C/2024/5875

8.10.2024

EUROOPA LIIDU NÕUKOGU

Teade vaba ametikoha kohta CONS AD/195/24

(C/2024/5875)

ÜLDINE TEAVE

Üksus	KOMMUNIKATSIOON JA TEAVE
Asukoht	Brüssel, Justus Lipsiuse hoone
Ametikoht	Peadirektor
Tegevusüksus ja palgaaste	AD 15
Nõutud julgeolekukontrolli läbimine tasemel	SECRET UE / EU SECRET
AVALDUSE ESITAMISE TÄHTAEG:	**29. oktoober 2024** kell 12.00 päeval (Brüsseli aja järgi)

Kes me oleme

Nõukogu peasekretariaat abistab Euroopa Ülemkogu ja ELi nõukogu ning nende ettevalmistavaid organeid kõigis nende tegevusvaldkondades. Peasekretäri alluvuses tegutsedes pakub ta nõustamist ja tuge, sealhulgas poliitilist ja õigusalast nõu, Euroopa Ülemkogule ja nõukogule ning nende eesistujatele kõigis tegevusvaldkondades, koordineerib nende tegevust teiste institutsioonidega, töötab välja kompromisse ja koostab dokumente ning jälgib ja käsitleb kõiki praktilisi küsimusi, mis on vajalikud Euroopa Ülemkogu ja nõukogu töö sujuvaks ettevalmistamiseks ja toimimiseks.

Kommunikatsiooni ja teabe peadirektoraat (COMM) annab teavet Euroopa Ülemkogu ja nõukogu rolli ja tegevuse kohta. Peadirektoraat tegutseb vahendajana üldsuse ja nende kahe institutsiooni vahel. Ta esitab faktiliselt täpset, erapooletut ja õigeaegset teavet nende institutsioonide rolli ja tegevuse ning ELi poliitika kohta.

Kommunikatsiooni ja teabe peadirektoraat koosneb kahest direktoraadist: direktoraat 1 (meedia ja kommunikatsioon – COMM.1) ja direktoraat 2 (teave ja teavitustegevus – COMM.2), mis mõlemad annavad aru peadirektorile.

COMM.1 (meedia ja kommunikatsioon) annab nõu Euroopa Ülemkogule ja nõukogule, nende eesistujatele ja muudele nendega seotud üksustele, nagu eurorühm. Ta tagab neile sidetaristu, teenused ning kommunikatsiooni- ja teabetooted, mille kvaliteet vastab nende ja nende meediapubliku vajadustele.

COMM.2 (teave ja teavitustegevus) vastutusalasse kuulub üldsusega suhtlemine ja üldsuse teavitamine meie kahe institutsiooni tööst, sealhulgas selliste keskse tähtsusega osalejate kaudu nagu valitsusvälised organisatsioonid, mõttekojad, teadlased, lobistid, mõjukad blogijad, valitsusametnikud ja üliõpilased. See direktoraat aitab kaasa institutsioonide avatusele ja avalikule vastutusele, säilitades andmeid, luues ja avaldades arhiive ning täites institutsioonide kohustusi seoses läbipaistvusega ja üldsuse juurdepääsuga dokumentidele.

Nõukogu pakub atraktiivset ametihüvede paketti, mille eesmärk on toetada töötajate heaolu ja kutsealast kasvu. See hõlmab konkurentsivõimelist töötasu, tervisekindlustust, peretoetusi jmt. Meie paindlikud töötingimused ja kaugtöö süsteem võimaldavad töötajatel leida sobiva tasakaalu oma töö- ja eraelu vahel.

Ametikoht, mida me pakume

Kommunikatsiooni peadirektoraadi peadirektori ametikoht on ühtaegu ulatuslikku pingutust nõudev ja suurt rahuldust pakkuv, kuna seda ümbritseb ELi muutuv poliitiline ja tehnoloogiline kontekst. See juhi ametikoht hõlmab ligikaudu 230st spetsialistist koosneva tiimi juhendamist.

Teie ülesanne on peasekretäri alluvuses ja koostöös peadirektoraadi kahe direktoriga juhtida ja koordineerida peadirektoraati ja selle ressursse professionaalselt, korraldada selle tegevust ning toetada ja motiveerida oma töötajaid. Teie ülesanne on töötada välja peadirektoraadi strateegia ja tööprogramm ning need ellu viia, määrata kindlaks peadirektoraadi eesmärgid ja tagada nende saavutamine vastavalt nõutud tähtaegadele ja kvaliteedistandarditele. Teie ülesanne on edendada tulemuslikku teabevahetust ja koostööd nii peadirektoraadi piires kui ka teiste peadirektoraatidega ning muude nõukogu peasekretariaadi talitustega.

Annate nõukogu peasekretärile ning Euroopa Ülemkogu, nõukogu ja alaliste esindajate komitee eesistujale kõrgetasemelist poliitilist ja menetlusalast nõu peadirektoraadi pädevusvaldkonda kuuluvate dokumentide kõikide aspektide kohta ning osalete kohtumistel ja asjakohasel juhul teabekoosolekutel ja/või läbirääkimistel, et saavutada kompromisse ja leida lahendusi. Selles kontekstis abistate eesistujaid läbirääkimistel ning tagate tulemusliku teabevahetuse ja koostöö ELi institutsioonide, asutuste ja muude organitega peadirektoraadi pädevusse kuuluvates valdkondades.

Peate samuti esindama Euroopa Ülemkogu ja nõukogu avalikel foorumitel ning läbirääkimistel teiste ELi institutsioonide, asutuste ja muude organitega peadirektoraadi pädevusse kuuluvates valdkondades.

Aeg-ajalt on vajalik osalemine välislähetusel, tavaliselt ELi piires.

Keda me otsime

Otsime tulevikkuvaatavat ja uuendusmeelset juhti, kellel on selge visioon ning oskused juhtida ja motiveerida suurt mitme eriala esindajatest koosnevat kollektiivi. Kandidaadilt oodatakse kindlasti põhjalikke teadmisi ELi poliitikakujundamisest ja ELi asjadest ning ELi institutsioonilisest keskkonnast; ideaaljuhul on tal ka kogemused kommunikatsiooni, teabe ja läbipaistvuse valdkonnas.

Eelise annavad teadmised peadirektoraadi pädevusse kuuluvatest valdkondadest ja tegevustest ning põhjalikud kogemused eelarve, hangete ja lepingute alal. Teilt eeldatakse väärikust ning struktureeritud ja kaasahaaravat suhtlusstiili ning valmisolekut nõustada kõrgetasemelisi sidusrühmade esindajaid. Ametikohale asumiseks peate olema tugev mõtleja ja nõuandja, poliitiliselt taiplik ning võimeline tulema toime tehnoloogia arenguga ja sidusrühmade erinevate vajadustega. Kasuks tuleb suutlikkus pakkuda originaalseid ideid ning kujundada need läbimõeldud ja strateegilisteks tegevussuundadeks.

Kõigilt nõukogu peasekretariaadis töötavatelt juhtidelt oodatakse juhtkonna ja sidusrühmade nõustamist, oma töötajate juhtimist, rahaliste vahendite haldamist ning nõukogu peasekretariaadi esindamist. Neid ootusi on kirjeldatud nõukogu peasekretariaadi juhtide horisontaalses profiilis ([1]).

Lisaks peavad sellele ametikohale valitud töötajal olema:

— võime strateegiliselt mõelda ja planeerida, ennetada ja tuvastada võimalikke probleeme ning pakkuda välja toimivaid kompromisse ja lahendusi;

— suurepärane suhtlemisoskus, sealhulgas inimestevahelises suhtluses;

— võime hoida häid töösuhteid eri partneritega nii peasekretariaadist kui ka väljastpoolt ning diplomaatilised oskused;

— juhiomadused ning võime luua tugevat tiimitöö vaimu ning anda mitmekultuurilises ja mitmekesises keskkonnas suuniseid, samuti võime töötajaid motiveerida ja võimestada, pannes suurt rõhku töötajate arendamisele;

— võime planeerida ja korraldada peadirektoraadi üldist tööd pingelistest tähtaegadest kinnipidamiseks ning kollektiivi töökoormuse õiglase jaotuse tagamiseks, samuti võime juhtida ja toetada töötajaid muutuste läbiviimisel;

— võime sõlmida kokkuleppeid, tagada mõju ja saavutada ühiseid eesmärke, andes sidusrühmadele sihipärast nõu ning hõlbustades tõhusalt ja konstruktiivselt arutelude pidamist.

([1]) https://www.consilium.europa.eu/media/53256/gsc-manager-profile-et.pdf

Nõukogu peasekretariaat järgib oma juhtide puhul liikuvuse poliitikat ja eeldab neilt laiaulatuslike kogemuste olemasolu. Seetõttu peaksid kandidaadid olema valmis ja suutelised töötama oma karjääri jooksul nõukogu peasekretariaadis erinevates tegevusvaldkondades.

TÖÖLEVÕTMISPÕHIMÕTTED

Avalduste esitamise lõppkuupäeval peab kandidaat vastama järgmistele tingimustele:

a) **Üldtingimused**

— ta peab olema Euroopa Liidu liikmesriigi kodanik;

— tal peavad olema kõik asjaomase liikmesriigi kodaniku õigused;

— ta peab olema täitnud kõik talle sõjaväeteenistust reguleerivate seadustega pandud kohustused.

b) **Eritingimused**

— tal peab olema kõrgharidus; ([2])

— tal peab olema vähemalt 15 aasta pikkune asjakohane töökogemus;

— tal peab olema vähemalt kolme aasta pikkune töökogemus kõrgema juhtkonna liikme ametikohal ELi poliitika valdkonnas;

— võttes arvesse, et nõukogu peasekretariaadis ja teiste institutsioonidega suhtlemisel kasutatakse ulatuslikult inglise ja prantsuse keelt, on vajalik nendest ühe keele suurepärane valdamine ning teise keele heal tasemel oskus. Kasuks tuleb ELi muude ametlike keelte oskus.

NB!

1) Käesoleva ametikoha puhul on nõutud julgeolekukontrolli läbimine juurdepääsuks salastatud dokumentidele (tasemel SECRET UE/EU SECRET). Kandidaadid peavad olema valmis läbima nõukogu otsuse 2013/488/EL ([3]) kohase julgeolekukontrolli. Ametisse nimetamine jõustub ainult tingimusel, et valitud kandidaat on saanud kehtiva juurdepääsutõendi. Juurdepääsutõendita kandidaadile pakutakse ajutist töölepingut, kuni julgeolekukontrolli menetlus on lõpule viidud ja tõend saadud.

2) Edukas kandidaat peab olema valmis läbima nõukogu peasekretariaadi juhtimisalase koolitusprogrammi.

VALIKUMENETLUS

Ametisse nimetavat asutust abistab eduka kandidaadi valimisel nõuandev valikukomisjon. Nõuandvat valikukomisjoni abistab hindamiskeskus, mille tööd korraldavad välised personalikonsultandid. Hindamiskeskuse koostatud aruanded sama liiki ametikoha kohta kaotavad kehtivuse kaks aastat pärast asjaomaste katsete toimumise kuupäeva või nõukogu peasekretariaadi ja asjaomase hindamiskeskuse vahelise raamlepingu lõppemisel, olenevalt sellest, kumb kuupäev on varasem.

Nõuandev valikukomisjon hindab ja võrdleb kõigepealt kõikide kandidaatide kvalifikatsiooni, töökogemust ja motivatsiooni, võttes aluseks kandidaatide esitatud avaldused. Selle võrdleva hindamise põhjal koostab nõuandev valikukomisjon nimekirja nendest kandidaatidest, kes on valikukomisjoni arvates kõige sobivamad esimesele vestlusele kutsumiseks. Kuna see esimene valik põhineb avalduste võrdleval hindamisel, ei taga käesolevas vaba ametikohta käsitlevas teates esitatud tingimustele vastamine kutset esimesele vestlusele. Nõuandev valikukomisjon valib vestlusel osalenud kandidaatide seast välja need, kes kutsutakse hindamiskeskuses toimuvale hindamisele ning nõuandva valikukomisjoniga toimuvale teisele vestlusele.

([2]) Euroopa Liidu ametnike personalieeskirjade (edaspidi „personalieeskirjad“) artikli 5 lõike 3 punkti c kohaselt peab kandidaatidel olema vähemalt:
i) lõpetatud ülikooliõppele vastav haridustase, mida tõendab diplom ja mille omandamiseks vajaliku ülikooliõppe tavaline kestus on vähemalt neli aastat, või
ii) lõpetatud ülikooliõppele vastav haridustase, mida tõendab diplom, ja vähemalt aastane asjaomane töökogemus, kui ülikooliõppe tavaline kestus on vähemalt kolm aastat.

([3]) Nõukogu 23. septembri 2013. aasta otsus 2013/488/EL ELi salastatud teabe kaitseks vajalike julgeolekueeskirjade kohta (ELT L 274, 15.10.2013, lk 1).

Valikumenetluse esialgne ajakava on järgmine:

— vestlustele kutsutavaid kandidaate teavitatakse eeldatavalt 2024. aasta novembri alguses;

— vestluste esimene voor on kavandatud 2024. aasta novembri keskpaika;

— hindamiskeskuse osa toimub eeldatavasti 2024. aasta novembri teises pooles;

— vestluste teine voor on kavandatud 2024. aasta detsembri keskpaika.

NB! Eespool esitatud ajakava on esialgne ja seda võidakse muuta.

ÕIGUSLIK ALUS

See ametikoht avaldatakse kõikidele Euroopa Liidu institutsioonidele ja väljaspool institutsioone kooskõlas Euroopa Liidu ametnike personalieeskirjade ([4]) artikli 29 lõigetega 1 ja 2.

KUIDAS KANDIDEERIDA

Avalduse esitamise tähtaeg on 29. oktoober 2024 kl 12.00 päeval (Brüsseli aja järgi).

Vastu võetakse üksnes e-posti teel saadetud avaldused, mis tuleb saata aadressil applications.management@consilium.europa.eu ([5]) eespool nimetatud tähtajaks. Hilinenud avaldusi arvesse ei võeta.

Eespool esitatud e-posti aadressi tuleb kasutada kogu valikumenetlust käsitlevas kirjavahetuses (e-kirja teemareale tuleb märkida järgmine viide: CONS/AD/195/24 COMM).

Enne avalduse esitamist peaksid kandidaadid kontrollima tähelepanelikult, kas nad vastavad eespool rubriigis „Töölevõtmispõhimõtted“ loetletud tingimustele, et vältida valikumenetlusest automaatset väljaarvamist.

Avaldused on vastuvõetavad ainult siis, kui need sisaldavad järgmisi pdf-vormingus dokumente (NB! Lukustatud, salasõnaga kaitstud või elektrooniliselt allkirjastatud dokumente vastu ei võeta):

a) nõuetekohaselt täidetud ja kuupäevastatud kandideerimisavaldus (faili nimi peab olema kujul „XXX (TEIE PEREKONNANIMI) - Application form.pdf“); avalduse elektroonilise vormi (EN- või FR-versioon) allalaadimiseks klõpsake vastaval allpool oleval lingil või kopeerige ja kleepige see veebibrauserisse ([6]):

   https://www.consilium.europa.eu/media/68640/gsc-application_form_senior_management_en.docx

   https://www.consilium.europa.eu/media/68641/gsc-application_form_senior_management_fr.docx

b) inglise või prantsuse keeles koostatud üksikasjalik elulookirjeldus (CV, ilma fotodeta) – eelistatavalt Europassi vormis (https://europa.eu/europass/en/create-europass-cv; https://europa.eu/europass/fr/create-your-europass-cv) –, milles on esitatud kogu teenistuskäik ning muu hulgas andmed kandidaadi kvalifikatsiooni, keelteoskuse, töökogemuse ja praeguste tööülesannete kohta (faili nimi peab olema kujul „XXX (TEIE PEREKONNANIMI) - CV.pdf“);

c) inglise või prantsuse keeles koostatud motivatsioonikiri (faili nimi peab olema kujul „XXX (TEIE PEREKONNANIMI) - Motivation letter.pdf“).

([4]) Euroopa Liidu ametnike personalieeskirjad ja Euroopa Liidu muude teenistujate teenistustingimused, mis on kehtestatud nõukogu määrusega (EMÜ, Euratom, ESTÜ) nr 259/68 (EÜT L 56, 4.3.1968, lk 1); konsolideeritud tekst on kättesaadav aadressil https://eur-lex.europa.eu/legal-content/ET/TXT/?uri=CELEX%3A01962R0031-20240101.

([5]) See e-posti aadress on ühendatud üldpostkastiga, milles saab töödelda ainult neid e-kirju, mis on saadetud tundlikkustasemega „Normal“; e-kirju, mis saadetakse muu tundlikkustasemega (nt „Personal“, „Private“, „Confidential“ või krüpteeritud e-kiri) ei ole võimalik töödelda. Seepärast palun valige tundlikkustase „Normal“. Teie e-kiri ei tohi olla suurem kui 25 MB. Kui Teie e-kirja ja selle manuste maht on suurem, palume Teil saata manused mitmes e-kirjas.

([6]) Lisateabe saamiseks ja/või tehniliste probleemide korral palume saata küsimus e-posti aadressile applications.management@consilium.europa.eu.

Kui avaldusele ei ole neid dokumente lisatud, on avaldus kehtetu.

NB! Haridust tõendavate diplomite ning töökogemust kinnitavate dokumentide ja tõendite koopiad palutakse esitada eelvaliku läbinud kandidaatidel, kes kutsutakse osalema vestluste esimeses voorus. Tõendavad dokumendid peavad olema välja antud kolmandate isikute poolt.

Tõendavad dokumendid peavad olema nummerdatud („Annex 1", „Annex 2" jne) ning koondatud **ühte pdf-vormingus** dokumenti (faili nimi peab olema kujul „XXX (TEIE PEREKONNANIMI) - Supporting documents.pdf"). Lisada tuleb ka tõendavate dokumentide loetelu.

Kui kõiki tõendavaid dokumente ei esitata hiljemalt esimesele vestlusele eelnevaks päevaks, võidakse ametikohale kandideerimine sel põhjusel tagasi lükata.

Posti teel või pilvepõhiste andmesäilituslahenduste või failijagamisplatvormide kaudu saadetud avaldusi vastu ei võeta.

Edukaks osutunud kandidaadil palutakse esitada eespool osutatud dokumentide originaalid.

Kandidaatidele saadetakse avalduse kättesaamist kinnitav e-kiri. E-kirjade saatmisel võib siiski tekkida tehnilisi raskusi. Kui Te ei saanud e-kirja teel kinnitust, et Teie avaldus on kätte saadud, palume võtta ühendust järgmisel aadressil: applications.management@consilium.europa.eu. Kuna nõuandev valikukomisjon alustab tööd peatselt pärast avalduste esitamise tähtaega, peaks kogu vajalik kirjavahetus avalduse kättesaamise kohta toimuma sellele kuupäevale järgneval nädalal.

MITMEKESISUS JA KAASAMINE

Nõukogu peasekretariaat on pühendunud mitmekesisusele ja kaasamisele. Lisateabe saamiseks vaadake järgmist avaldust: https://www.consilium.europa.eu/et/general-secretariat/jobs/diversity-and-inclusion/.

AVALDUSTE UUESTI LÄBIVAATAMINE

Teavet vaidlustamise, edasikaebamise ning Euroopa Ombudsmanile kaebuse esitamise menetluste kohta leiate järgmiselt aadressilt: https://www.consilium.europa.eu/media/56637/complaint-et.pdf.

ANDMEKAITSE

Käesoleva valikumenetluse suhtes kohaldatavad isikuandmete töötlemise reeglid on esitatud isikuandmete kaitse avalduses: https://www.consilium.europa.eu/media/bnjpzn4o/jobs-data-protection-083r01-et.pdf.