C/2024/6192

2024 10 22

Pranešimas apie laisvą darbo vietą CONS/AD/196/24

LIFE generalinis direktoratas. Žemės ūkis, žuvininkystė, socialiniai reikalai ir sveikata

(C/2024/6192)

BENDRA INFORMACIJA

Padalinys	LIFE GD: žemės ūkis, žuvininkystė, socialiniai reikalai ir sveikata
Darbo vieta	Briuselis, pastatas „Justus Lipsius“
Pareigybės pavadinimas	generalinis (-ė) direktorius (-ė)
Pareigų grupė ir lygis	AD 15
Reikalaujamas asmens patikimumo pažymėjimas	SECRET UE/EU SECRET
PARAIŠKŲ PATEIKIMO TERMINAS:	**2024 m. lapkričio 12 d.,** 12.00 val., vidurdienis (Briuselio laiku)

Apie mus

Tarybos Generalinis sekretoriatas (TGS) padeda Europos Vadovų Tarybai ir ES Tarybai bei jų parengiamiesiems organams visose jų veiklos srityse. Vadovaujamas generalinio (-ės) sekretoriaus (-ės), jis konsultuoja Europos Vadovų Tarybą, Tarybą ir jų pirmininkus (-es) ir jiems (joms) padeda visose veiklos srityse: teikia politines ir teisines konsultacijas, koordinuoja veiklą su kitomis institucijomis, rengia kompromisus ir dokumentus, prižiūri visus praktinius aspektus, kurie yra būtini, kad būtų sklandžiai pasirengta Europos Vadovų Tarybos bei ES Tarybos darbui ir jis sklandžiai vyktų, ir rūpinasi šiais aspektais.

Žemės ūkio, žuvininkystės, socialinių reikalų ir sveikatos generalinį direktoratą (LIFE GD) sudaro penki direktoratai: LIFE.1, atsakingas už žemės ūkį (SŽŪK – Specialusis žemės ūkio komitetas); LIFE.2, atsakingas už žuvininkystę; LIFE.3, atsakingas už veterinarijos ir augalų sveikatos, maisto ir miškininkystės klausimus; LIFE.4, atsakingas už užimtumą ir socialinę politiką, ir LIFE.5, atsakingas už sveikatą. Visi jie yra pavaldūs generaliniam direktoriui.

Generalinis direktoratas koordinuoja Žemės ūkio ir žuvininkystės tarybos ir Užimtumo, socialinės politikos, sveikatos ir vartotojų reikalų (EPSCO) tarybos darbo posėdžių organizavimą. Šių sudėčių Taryba posėdžiauja atitinkamai apie dešimt ir keturis kartus per metus. Šiems Tarybos posėdžiams rengiamasi Nuolatinių atstovų komitete ir keliose darbo grupėse, kurios rūpinasi teisėkūros procedūra priimamais ir su teisėkūros procedūra nesusijusiais dokumentais, taip pat tarptautiniais ryšiais, susijusiais su šiais dokumentais.

Siūlome

Užimti LIFE GD generalinio (-ės) direktoriaus (-ės) pareigas yra nemažas iššūkis – darbas vyks politiniu požiūriu įdomioje aplinkoje ir jūs vadovausite 70 aukštos kvalifikacijos darbuotojų komandai.

Būdamas (-a) pavaldus (-i) generaliniam (-ei) sekretoriui (-ei) ir bendradarbiaudamas (-a) su penkiais LIFE GD direktoriais (-ėmis), profesionaliai vadovausite savo generaliniam direktoratui ir koordinuosite jo veiklą, valdysite ir koordinuosite jo išteklius, organizuosite jo veiklą, padėsite darbuotojams ir juos motyvuosite jų darbe. Rengsite ir įgyvendinsite generalinio direktorato strategiją ir darbo programą, apibrėšite jo tikslus ir užtikrinsite, kad jie būtų pasiekti laikantis reikiamų terminų ir kokybės standartų. Puoselėsite veiksmingą komunikacijos ir bendradarbiavimo kultūrą tiek pačiame LIFE GD, tiek su kitais generaliniais direktoratais ir kitomis TGS tarnybomis.

Bendradarbiaudamas (-a) su kitais generaliniais direktoratais, būsite atsakingas (-a) už horizontaliosios politikos ir procedūrų koordinavimą siekiant remti Tarybos ir Europos Vadovų Tarybos darbo tęstinumą ir nuoseklumą.

Generaliniam sekretoriui, taip pat Europos Vadovų Tarybos pirmininkui, Tarybai pirmininkaujančioms valstybėms narėms, Nuolatinių atstovų komitetui ir kitiems parengiamiesiems organams teiksite aukšto lygio strategines politines ir procedūrines konsultacijas visais generalinio direktorato kompetencijai priklausančių dokumentų aspektais. Be to, dalyvausite posėdžiuose ir, kai tinkama, informaciniuose susirinkimuose ir (arba) derybose siekiant kompromisų ir ieškant sprendimų. Šiame kontekste padėsite pirmininkaujančioms valstybėms narėms derybose ir užtikrinsite veiksmingą komunikaciją ir bendradarbiavimą su ES institucijoms, agentūromis ir kitomis įstaigomis LIFE GD kompetencijai priklausančiose srityse.

Užtikrinsite bendrą strateginį koordinavimą, be kita ko, su kitais generaliniais direktoratais, politikos ir siektinų tikslų srityje.

Kartais turėsite vykti į komandiruotes užsienyje, paprastai Europos Sąjungoje.

Ieškome

Ieškome vadovo (-ės), kuris (-i) turėtų didelę patirtį ES politikos formavimo ir ES teisėkūros proceso srityse ir gerai išmanytų Tarybos bei Europos Vadovų Tarybos darbą ir ES institucinius klausimus. LIFE GD veiklos sričių žinios yra privalumas.

Iš visų TGS vadovų (-ių) tikimasi, kad jie (jos) konsultuos savo vadovybę ir suinteresuotuosius subjektus, vadovaus darbuotojams ir valdys finansinius išteklius, taip pat atstovaus TGS. Šie lūkesčiai išdėstyti TGS horizontaliojo vadovo profilio apraše ([1]).

Be to, šias pareigas eisiantis asmuo turės:

— gebėti strategiškai mąstyti ir planuoti, iš anksto numatyti bei nustatyti galimas problemas ir siūlyti praktiškus kompromisus bei sprendimus;

— turėti puikių bendravimo įgūdžių, įskaitant tarpasmeninio bendravimo įgūdžius;

— gebėti palaikyti gerus darbinius santykius su įvairiais vidaus bei išorės partneriais ir turėti diplomatinių gebėjimų;

— turėti vadovavimo įgūdžių ir gebėti skatinti gerą komandinio darbo atmosferą, nustatyti darbo gaires, gebėti motyvuoti darbuotojus ir įgalinti juos dirbti daugiakultūrėje aplinkoje, kuriai būdinga įvairovė, ypač daug dėmesio skiriant darbuotojų profesiniam tobulėjimui;

— gebėti planuoti ir organizuoti visą generalinio direktorato darbą, kad būtų laikomasi svarbių terminų ir užtikrinamas teisingas darbo krūvio paskirstymas komandos nariams, taip pat gebėti valdyti pokyčius ir padėti darbuotojams vykstant pokyčiams;

— gebėti pasiekti susitarimus, užtikrinti poveikį ir siekti bendrų tikslų, teikiant tikslines konsultacijas suinteresuotiesiems subjektams ir veiksmingai bei konstruktyviai palengvinant diskusijas.

Atsižvelgiant į tai, kad TGS laikosi jame dirbančių vadovų, iš kurių tikimasi turėti patirties įvairiose srityse, judumo politikos, kandidatai (-ės) turėtų būti pasirengę (-usios) ir gebėti savo karjeros TGS metu dirbti įvairiose veiklos srityse.

ĮDARBINIMO POLITIKA

Kandidatai (-ės) galutinę paraiškų pateikimo dieną privalo tenkinti šiuos reikalavimus:

a) **Bendrosios sąlygos**

— būti vienos iš Europos Sąjungos valstybių narių piliečiu (-e);

— turėti visas piliečio teises;

— būti įvykdžiusiu (-ia) visas įstatymais nustatytas prievoles, susijusias su karo tarnyba.

b) **Specialiosios sąlygos**

— turėti universiteto baigimo diplomą ([2]);

— turėti bent penkiolikos metų atitinkamą profesinę patirtį;

— turėti bent trejų metų patirtį einant vyresniųjų vadovų pareigas ES politikos srityse;

— kadangi vidaus komunikacijai TGS ir su kitomis institucijomis yra plačiai vartojamos anglų ir prancūzų kalbos, vieną iš šių dviejų kalbų reikia mokėti puikiai, o kitą – gerai. Kitų ES oficialiųjų kalbų mokėjimas būtų privalumas.

([1]) https://www.consilium.europa.eu/media/53265/gsc-manager-profile-lt.pdf.

([2]) Europos Sąjungos pareigūnų tarnybos nuostatų (toliau – Tarnybos nuostatai) 5 straipsnio 3 dalies c punkte reikalaujama, kad kandidatas (-ė) turėtų bent jau:
i) diplomu patvirtintą išsilavinimą, atitinkantį užbaigtas universitetines studijas, kai įprastinė universitetinių studijų trukmė yra ketveri metai ar daugiau, arba
ii) diplomu patvirtintą išsilavinimą, atitinkantį užbaigtas universitetines studijas, ir ne mažesnę kaip vienų metų atitinkamą profesinę patirtį, kai įprastinė universitetinių studijų trukmė yra bent treji metai.

NB.

1) Šiai pareigybei užimti reikalaujamas asmens patikimumo pažymėjimas, kuriuo suteikiama teisė susipažinti su įslaptintais dokumentais (pažymėtais slaptumo žyma SECRET UE/ES SECRET). Kandidatai (-ės), teikiantys (-ios) paraišką dėl šios pareigybės, turi būti pasirengę (-usios), kad pagal Tarybos sprendimą 2013/488/ES ([3]) būtų patikrintas jų patikimumas. Paskyrimas į šią pareigybę įsigalios tik tuo atveju, jei atrinktas (-a) kandidatas (-ė) turės galiojantį asmens patikimumo patvirtinimo pažymėjimą. Asmens patikimumo pažymėjimo neturintiems (-ioms) kandidatams (-ėms) bus pasiūlyta sudaryti laikinąją darbo sutartį, kol bus gauti asmens patikimumo patikrinimo procedūros rezultatai.

2) Sėkmingai atranką praėjęs (-usi) kandidatas (-ė) turi būti pasirengęs (-usi) baigti TGS vadybos mokymo programą.

ATRANKOS PROCEDŪRA

— Pasirinkti sėkmingai atranką praėjusį (-ią) kandidatą (-ę) paskyrimų tarnybai padeda patariamasis atrankos komitetas. Patariamajam atrankos komitetui padės vertinimo centras, kuriame dirba išorės įdarbinimo konsultantai. Vertinimo centro tokios pačios rūšies pareigybės atžvilgiu parengtos ataskaitos nustos galioti praėjus dvejiems metams nuo dienos, kurią įvyko atitinkama procedūra, arba nustojus galioti TGS ir atitinkamo vertinimo centro preliminariajai sutarčiai, atsižvelgiant į tai, kuri data yra ankstesnė.

— Patariamasis atrankos komitetas, remdamasis kandidatų (-ių) paraiškomis, pirmiausia įvertins ir palygins visų kandidatų (-ių) kvalifikacijas, patirtį bei motyvaciją. Remdamasis šiuo lyginamuoju vertinimu patariamasis atrankos komitetas parengs kandidatų (-ių), kurie (-ios), jo nuomone, yra tinkamiausi (-ios) kviesti į pirmąjį pokalbį, sąrašą. Kadangi ši pirmoji atranka yra grindžiama lyginamuoju paraiškų vertinimu, atitiktis šio pranešimo apie laisvą darbo vietą reikalavimams neužtikrina pakvietimo į pirmąjį pokalbį. Iš pokalbyje dalyvavusių kandidatų (-ių) patariamasis atrankos komitetas preliminariai atrinks kandidatus (-es), kurie (-ios) turės dalyvauti vertinimo centro testuose ir antrajame pokalbyje su patariamuoju atrankos komitetu.

Preliminarus atrankos procedūros tvarkaraštis:

— pokalbiams atrinktus kandidatus numatoma informuoti 2024 m. lapkričio mėn. viduryje;

— pirmuosius pokalbius numatyta surengti 2024 m. lapkričio mėn. pabaigoje;

— vertinimo centro testus numatoma surengti 2024 m. gruodžio mėn. pirmoje pusėje;

— antrasis pokalbių etapas numatytas 2025 m. sausio mėn. pirmoje pusėje.

NB. Pirmiau pateiktas tvarkaraštis yra tik orientacinis ir gali būti keičiamas.

TEISINIS PAGRINDAS

Pranešimas apie šią pareigybę skelbiamas visose Europos Sąjungos institucijose ir kituose išorės šaltiniuose laikantis Europos Sąjungos pareigūnų tarnybos nuostatų ([4]) 29 straipsnio 1 ir 2 dalių.

KAIP PATEIKTI PARAIŠKĄ?

Galutinis paraiškų pateikimo terminas yra **2024 m. lapkričio 12 d.** 12.00 val., vidurdienis (Briuselio laiku).

Paraiškos bus priimamos tik el. paštu ir turi būti išsiųstos adresu applictions.management@consilium.europa.eu ([5]) ne vėliau kaip iki galutinio paraiškų pateikimo termino. Po nurodyto termino pateiktos paraiškos nebus nagrinėjamos.

Pirmiau nurodytas el. pašto adresas turi būti naudojamas visai su atrankos procedūra susijusiai korespondencijai (el. laiško dalyko eilutėje turi būti ši nuoroda: CONS/AD/196/24 LIFE).

([3]) 2013 m. rugsėjo 23 d. Tarybos sprendimas 2013/488/ES dėl ES įslaptintos informacijos apsaugai užtikrinti skirtų saugumo taisyklių (OL L 274, 2013 10 15, p. 1).

([4]) Europos Sąjungos pareigūnų tarnybos nuostatai ir kitų Europos Sąjungos tarnautojų įdarbinimo sąlygos, nustatyti Tarybos reglamentu (EEB, Euratomas, EAPB) Nr. 259/68 (OL L 56, 1968 3 4, p. 1), konsoliduota redakcija pateikiama adresu https://eur-lex.europa.eu/legal-content/LT/TXT/?uri=CELEX%3A01962R0031-20240101.

([5]) Šis el. pašto adresas yra susietas su funkcine el. pašto dėžute, kurioje gali būti tvarkomi tik slaptumo žyma „Normal“ pažymėti pranešimai; el. laiškai, siunčiami pasirinkus kitus slaptumo lygius (pvz., „Personal“, „Private“, „Confidential“ arba užšifruoti el. laiškai), negali būti tvarkomi. Todėl prašom pasirinkti slaptumo žymą „Normal“. Jūsų el. laiškas turi būti ne didesnis kaip 25 MB. Jeigu jūsų el. laiškas, kartu su priedais, viršija šį didžiausią leistiną dydį, priedus prašom siųsti keliais atskirais el. laiškais.

Prieš pateikdami (-os) paraišką, kandidatai (-ės) turėtų atidžiai patikrinti, ar jie (jos) atitinka pirmiau išdėstytus skirsnyje „Įdarbinimo politika“ nustatytus reikalavimus, kad nebūtų automatiškai pašalinti (-os) iš atrankos procedūros.

Kad paraiškos byla būtų pripažinta galiojančia, į ją turi būti įtraukti šie PDF formato dokumentai (NB. Užrakinti, slaptažodžiu apsaugoti arba elektroniniu būdu pasirašyti dokumentai nebus priimami):

a) paraiškos forma – tinkamai užpildyta ir su nurodyta data (failas turi būti pavadintas „XXX (JŪSŲ PAVARDĖ) - Application form.pdf“); norėdami atsisiųsti elektroninę paraiškos formą (anglų arba prancūzų kalba), spustelėkite atitinkamą nuorodą arba nukopijuokite ir įklijuokite ją į savo naršyklę ([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) išsamus gyvenimo aprašymas (*curriculum vitae*) anglų arba prancūzų kalba (be nuotraukų), pageidautina naudojant „Europass“ formą (https://europa.eu/europass/en/create-europass-cv; https://europa.eu/europass/fr/create-your-europass-cv), apimantis visą kandidato (-ės) karjerą, nurodant, *inter alia*, kandidato (-ės) kvalifikacijas, kalbų mokėjimą, patirtį ir šiuo metu einamas pareigas (failas turi būti pavadintas „XXX (JŪSŲ PAVARDĖ) - CV.pdf“);

c) motyvacinis laiškas anglų arba prancūzų kalba (failas turi būti pavadintas „XXX (JŪSŲ PAVARDĖ) - Motivation letter.pdf“).

Jei šie dokumentai nebus pateikti, paraiška bus pripažinta negaliojančia.

N.B. Į pirmąjį pokalbio etapą pakviestų atrinktų kandidatų (-ių) bus paprašyta pateikti išsilavinimą patvirtinančių diplomų kopijas ir su profesine patirtimi susijusių dokumentų bei pažymėjimų kopijas. Patvirtinamieji dokumentai turi būti išduoti trečiosios šalies.

Patvirtinamieji dokumentai turėtų būti sunumeruoti (1, 2 priedai ir t. t.) ir sugrupuoti **vienam PDF** formato dokumente (failas turi būti pavadintas „XXX (JŪSŲ PAVARDĖ) - Supporting documents.pdf“). Turėtų būti pateikta rodyklė.

Jei vėliausiai dieną iki pirmojo pokalbio nebus pateikti visi patvirtinamieji dokumentai, tai gali būti laikoma pagrindu pašalinti kandidatą (-ę).

Paštu arba per debesijos sprendimais grindžiamas duomenų saugyklas ar dalijimosi rinkmenomis platformas gautos paraiškos nebus nagrinėjamos.

Sėkmingai atranką praėjusio (-ios) kandidato (-ės) bus paprašyta pateikti pirmiau minėtų dokumentų originalus.

Kandidatai (-ės) gaus el. laišką, patvirtinantį, kad jų paraiška gauta. Tačiau gali kilti techninių sunkumų, susijusių su el. laiškų siuntimu. Todėl negavus el. laiško, patvirtinančio, kad paraiška gauta, kandidatų (-ių) prašoma pasitikrinti adresu applications.management@consilium.europa.eu. Kadangi patariamasis atrankos komitetas darbą pradės iškart po galutinio paraiškų pateikimo termino, visa korespondencija dėl to, ar paraiška gauta, turėtų įvykti per savaitę nuo tos dienos.

ĮVAIROVĖ IR ĮTRAUKTIS

TGS yra įsipareigojęs užtikrinti įvairovę ir įtrauktį. Daugiau informacijos pateikiama atitinkamame pareiškime:

https://www.consilium.europa.eu/lt/general-secretariat/jobs/diversity-and-inclusion/.

PAKARTOTINIS PARAIŠKŲ NAGRINĖJIMAS

Informacijos apie procedūras, susijusias su prašymais dėl skundų, apeliacinių skundų ir kreipimosi į Europos ombudsmeną, galite rasti adresu:

https://www.consilium.europa.eu/media/56646/complaint-lt.pdf.

([6]) Jei jums reikia daugiau informacijos ir (arba) susidūrėte su techninėmis problemomis, susisiekite su mumis el. paštu adresu applications.management@consilium.europa.eu.

DUOMENŲ APSAUGA

Taisyklės, reglamentuojančios su šia atrankos procedūra susijusių asmens duomenų tvarkymą, pateikiamos pareiškime dėl privatumo:

https://www.consilium.europa.eu/media/lbcl10r3/jobs-data-protection-083r01-lt.pdf.