C/2026/124

8.1.2026

Teade vaba ametikoha kohta – CONS/AD/202/26 – direktoraadi LIFE.1 direktor

(C/2026/124)

ÜLDINE TEAVE

Üksus	LIFE.1 – põllumajandus (põllumajanduse erikomitee)
Asukoht	Brüssel, Justus Lipsiuse hoone
Ametikoht	direktor
Tegevusüksus ja palgaaste	AD 14
Nõutud julgeolekukontrolli läbimine tasemel	puudub
AVALDUSTE ESITAMISE TÄHTAEG	**29. jaanuar 2026** kl 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.

Põllumajanduse, kalanduse, sotsiaalküsimuste ja tervise peadirektoraat (DG LIFE) koordineerib põllumajanduse ja kalanduse nõukogu ning tööhõive, sotsiaalpoliitika, tervise- ja tarbijakaitseküsimuste (EPSCO) nõukogu istungite korraldamist, mis toimuvad vastavalt umbes kümme ja neli korda aastas.

DG LIFE koosneb viiest direktoraadist: LIFE.1 – põllumajanduse direktoraat; LIFE.2 – kalanduse direktoraat; LIFE.3 – veterinaar- ja taimetervise küsimuste, toidu ja metsamajanduse direktoraat; LIFE.4 – tööhõive ja sotsiaalpoliitika direktoraat; LIFE.5 – tervise direktoraat; kõik nad annavad aru peadirektorile.

Direktoraat LIFE.1 toetab põllumajanduse ja kalanduse nõukogu tööd. Selleks annab direktoraat poliitilist ja menetlusalast nõu ning praktilist tuge nõukogule, selle liikmetele ja rotatsiooni korras vahetuvale eesistujariigile põllumajanduspoliitikaga seotud seadusandlike ja muude kui seadusandlike ettepanekute puhul. LIFE.1 teeb tihedat koostööd nõukogu peasekretariaadi teiste üksustega ning Euroopa Parlamendi ja Euroopa Komisjoni asjaomaste üksustega.

Direktoraadi LIFE.1 koosseisu kuulub 14 töötajat: seitse administraatorit, viis assistenti/sekretäri ja üks praktikant.

Mida me pakume

Direktoraadi LIFE.1 direktori ametikoht on väljakutseid pakkuv töökoht poliitiliselt huvitavas keskkonnas, kuhu kuuluvad mitmesugused sidusrühmad ja kõrge kvalifikatsiooniga töötajad.

Teie ülesanne on peadirektori alluvuses juhtida ja koordineerida oma direktoraati ja selle ressursse professionaalselt, korraldada selle tegevust ning toetada ja motiveerida oma töötajaid nende töös. Teie ülesanne on tagada direktoraadi pakutavate teenuste ja toodete kvaliteet ning tulemuslik teabevahetus ja koostöö oma direktoraadi piires, kogu peadirektoraadiga ja muude nõukogu peasekretariaadi talitustega.

Te annate kõrgetasemelist ja strateegilist poliitika- ja menetlusalast nõu nõukogule, COREPERile ja muudele ettevalmistavatele organitele ning nõu direktoraadi pädevusse kuuluvate küsimuste kõigi aspektide kohta eesistujariigile ja peasekretärile. Osalete kohtumistel ja vajaduse korral teabekoosolekutel ja/või läbirääkimistel, et saavutada kompromisse ja leida lahendusi. Selles kontekstis abistate eesistujariiki läbirääkimistel ning tagate tulemusliku teabevahetuse ja koostöö ELi institutsioonide, asutuste ja muude organitega direktoraadi pädevusse kuuluvates valdkondades.

Määratlete taotletavad eesmärgid ja aitate neid saavutada, koostades direktoraadi tööprogrammi ja tagades selle rakendamise asjakohase jälgimise.

Teie ülesanne on samuti algatada ja jälgida poliitika analüüsimise alast tegevust eesmärgiga anda nõu otsuste tegemiseks direktoraadi pädevusse kuuluvates valdkondades.

Saate planeerida ja korraldada oma tööd paindlikult, võttes arvesse tööaega ning direktoraadi tegevusvaldkonda puudutavate koosolekute ajakava. Teil ja teie töötajatel on võimalik kasutada nõukogu peasekretariaadi töökorraldust, sealhulgas teha kaugtööd.

Aeg-ajalt tuleb käia välislähetustel, tavaliselt ELi piires (nt Luxembourgis ja Strasbourgis).

Keda me otsime

Otsime juhti, kellel on kogemused ELi poliitikakujundamise ja ELi seadusandliku protsessi alal ning head teadmised ELi institutsioonilistest küsimustest. Kasuks tulevad teadmised põllumajanduse valdkonnast ja kogemused ELi ühise põllumajanduspoliitika rakendamisel ning nõukogu rolli ja töökorralduse tundmine.

Nõukogu peasekretariaadi juhtide pädevusraamistikust saab suuniseid oskuste kohta, mida kõik juhid peaksid arendama ja omama (https://www.consilium.europa.eu/media/nrehuprg/competency-framework-for-managers-booklet-a5_en-for-web.pdf).

Eelkõige peavad sellel ametikohal töötajal olema järgmised pädevused:

STRATEEGILISE MÕTLEMISE OSKUS

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

NÕUSTAMISOSKUS

— diplomaatilisus;

— oskus pöörata tähelepanu üksikasjadele, kaotamata silmist üldpilti;

— oskus saavutada ühiseid kokkuleppeid ja eesmärke, andes sidusrühmadele sihipärast nõu ning hõlbustades tõhusalt ja konstruktiivselt arutelusid;

— oskus luua ja hoida häid töösuhteid erinevate sise- ja välispartneritega;

JUHTIMISOSKUS

— oskus juhtida muutusi ja toetada töötajaid muutuste ajal;

— suurepärane suhtlemisoskus, sealhulgas inimestevahelises suhtluses;

— oskus hõlbustada koostööd valdkondadevahelistes projektides ja küsimustes ning tagada eri töösuundade sidusus kogu organisatsioonis;

VÕIMESTAMISOSKUS

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

— oskus olla töötajatega avatud dialoogis, et luua positiivne ja kaasav töökeskkond;

— oskus aktiivselt edendada innovatsiooni ja kuulata töötajate ideid uute lähenemisviiside, uudsete töömeetodite ja uusimate tehnoloogiate rakendamise kohta;

RESSURSSIDE SÄÄSTVA JA PAINDLIKU HALDAMISE OSKUS

— oskus korraldada direktoraadi üldist tööd, et tagada pingelistest tähtaegadest kinnipidamine ning töökoormuse õiglane jaotus, samuti ametijärgluse planeerimine;

ESINDAMISE JA VASTUTUSE VÕTMISE OSKUS

— oskus luua ja edendada strateegilisi koostöösuhteid, et säilitada ja edasi arendada nõukogu peasekretariaadi väärtust.

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 tähtaja saabudes 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 ([1]);

— tal peab olema vähemalt 15 aasta pikkune asjaomane töökogemus, millest vähemalt kolm aastat on ta täitnud juhtimise ja töö korraldamisega seotud ülesandeid. Nõutava juhtimisalase töökogemusega samaväärseks loetakse kolme aasta pikkust töökogemust ametikohal, kus on tulnud täita olulisi koordineerimisega seotud ülesandeid;

— 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! Edukas kandidaat peab olema valmis läbima nõukogu peasekretariaadi juhtimisalase koolitusprogrammi.

VALIKUMENETLUS

— Ametisse nimetavat asutust abistab edukate kandidaatide 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.

Valikumenetluse esialgne ajakava on järgmine:

— vestlustele kutsutavaid kandidaate teavitatakse eeldatavalt 2026. aasta veebruari alguses;

— esimesed vestlused peaksid toimuma 2026. aasta veebruari esimestel nädalatel;

— hindamiskeskuse osa toimub eeldatavasti 2026. aasta veebruari teises pooles;

— teine vestluste voor peaks toimuma 2026. aasta märtsi esimeses pooles.

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

([1]) 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.

ÕIGUSLIK ALUS

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

KUIDAS KANDIDEERIDA

Avalduste esitamise tähtaeg on **29. jaanuar 2026 kl 12.00 (päeval) Brüsseli aja järgi**.

Vastu võetakse üksnes e-posti teel saadetud avaldused, mis tuleb saata aadressil applications.management@consilium.eu ropa.eu ([3]) eespool nimetatud tähtajaks. **Hilinenud avaldusi arvesse ei võeta.**

Eespool esitatud e-posti aadressi tuleb kasutada kogu valikumenetlust käsitlevas kirjavahetuses (e-kirja teemareale tuleb pealkirjaks märkida järgmine viide: CONS/AD/202/26 LIFE.1 AGRICULTURE).

Enne avalduse esitamist peaksid kandidaadid kontrollima tähelepanelikult, kas nad vastavad eespool rubriigis „Töölevõtmis-põhimõtted“ 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 (ingliskeelne (EN) või prantsuskeelne (FR) versioon) allalaadimiseks klõpsake vastaval allpool oleval lingil või kopeerige ja kleepige see veebibrauserisse ([4]):

   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 (ilma fotodeta), eelistatavalt Europassi vormis (https://europa.eu/europass/en/create-europass-cv; https://europa.eu/europass/fr/create-your-europass-cv), mis hõlmab taotleja kogu karjääri, loetledes muu hulgas kandidaadi kvalifikatsiooni, keeleoskuse, kogemused ja praegused tööülesanded (dokument nimega „XXX (TEIE PEREKONNANIMI) - CV.pdf“);

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

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.

([2]) 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%3A01962R0031-20250513.

([3]) 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.

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

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/wjwfzgx5/jobs-data-protection-083r02-et.pdf.