C/2026/124

2026 1 8

Pranešimas apie laisvą darbo vietą – CONS/AD/202/26 – LIFE.1 direktorato direktorius (-ė)

(C/2026/124)

BENDRA INFORMACIJA

Departamentas	LIFE.1. Žemės ūkis (SŽŪK – Specialusis žemės ūkio komitetas)
Darbo vieta	Briuselis, pastatas „Justus Lipsius“
Pareigybės pavadinimas	Direktorius (-ė)
Pareigų grupė ir lygis	AD 14
Reikalaujamas asmens patikimumo pažymėjimas	Ne
PARAIŠKŲ PATEIKIMO TERMINAS	**2026 m. sausio 29 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 sekretoriaus, 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 projektus, prižiūri visus praktinius aspektus, kurie yra būtini, kad būtų sklandžiai pasirengta Europos Vadovų Tarybos bei Tarybos darbui ir kad jis sklandžiai vyktų, ir rūpinasi šiais aspektais.

Žemės ūkio, žuvininkystės, socialinių reikalų ir sveikatos generalinis direktoratas (LIFE GD) koordinuoja Žemės ūkio ir žuvininkystės tarybos ir Užimtumo, socialinės politikos, sveikatos ir vartotojų reikalų tarybos (EPSCO tarybos) darbo organizavimą; kiekviena iš šių Tarybų į posėdžius renkasi atitinkamai apie dešimt ir keturis kartus per metus.

LIFE GD sudaro penki direktoratai: LIFE.1, atsakingas už žemės ūkį; 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; LIFE.5, atsakingas už sveikatą; visi jie yra pavaldūs generaliniam direktoriui.

LIFE.1 direktoratas teikia paramą AGRIFISH tarybos darbui. Šiuo tikslu šis direktoratas teikia politines ir procedūrines konsultacijas, taip pat praktinę paramą Tarybai, jos nariams ir rotacijos tvarka pirmininkaujančiai valstybei narei, kiek tai susiję su teisėkūros ir ne teisėkūros dokumentais žemės ūkio politikos srityje. LIFE.1 direktoratas glaudžiai bendradarbiauja su kitais TGS padaliniais, taip pat su atitinkamais Europos Parlamento ir Europos Komisijos padaliniais.

LIFE.1 direktorate dirba 14 darbuotojų: 7 administratoriai, 5 padėjėjai / sekretoriai ir vienas stažuotojas.

Siūlome

Užimti LIFE.1 direktorato direktoriaus (-ės) pareigas yra nemažas iššūkis – darbas vyks politiniu požiūriu įdomioje aplinkoje, dalyvaujant įvairiems suinteresuotiesiems subjektams ir dirbant su aukštos kvalifikacijos darbuotojais.

Būdamas (-a) pavaldus (-i) generaliniam direktoriui, profesionaliai vadovausite savo direktoratui ir koordinuosite jo veiklą, valdysite ir koordinuosite jo išteklius, organizuosite jo veiklą, padėsite darbuotojams ir juos motyvuosite jų darbe. Užtikrinsite direktorato teikiamų paslaugų ir tiekiamų produktų kokybę, taip pat veiksmingą komunikaciją ir bendradarbiavimą direktorate, visame generaliniame direktorate ir su kitomis TGS tarnybomis.

Teiksite aukšto lygio ir strategines politines bei procedūrines konsultacijas Tarybai, Nuolatinių atstovų komitetui ir kitiems parengiamiesiems organams bei jų pirmininkams (-ėms), taip pat generaliniam (-ei) sekretoriui (-ei) dėl dokumentų, priklausančių direktorato kompetencijai, visų aspektų. Dalyvausite posėdžiuose ir, kai tinkama, informaciniuose susirinkimuose ir (arba) derybose siekiant kompromisų ir ieškant sprendimų. Šiame kontekste padėsite pirmininkaujančiajai valstybei narei derybose ir užtikrinsite veiksmingą komunikaciją bei bendradarbiavimą su ES institucijomis, agentūromis ir kitomis įstaigomis direktorato kompetencijai priklausančiose srityse.

Nustatysite siektinus tikslus ir padėsite jų siekti: nustatysite direktorato darbo programą ir užtikrinsite tinkamą jos įgyvendinimo stebėseną.

Jums taip pat teks atsakomybė inicijuoti ir prižiūrėti politikos analizės veiklą, kad būtų galima teikti konsultacijas priimant sprendimus direktorato kompetencijai priklausančiose srityse.

Galėsite lanksčiai planuoti ir organizuoti darbą laikydamasis (-asi) darbo valandų ir direktorato veiklos srityse vykstančių posėdžių tvarkaraščio. Jūs ir jūsų darbuotojai galėsite naudotis TGS numatytomis darbo sąlygomis, įskaitant nuotolinį darbą.

Kartais turėsite vykti į komandiruotes užsienyje, paprastai Europos Sąjungoje, pvz., į Liuksemburgą ir Strasbūrą.

Ieškome

Ieškome vadovo (-ės), kuris (-i) turėtų patirties ES politikos formavimo bei ES teisėkūros proceso srityse ir gerai išmanytų ES institucinius klausimus. Žinios apie žemės ūkio sritį ir patirtis įgyvendinant ES bendrą žemės ūkio politiką, taip pat Tarybos vaidmens ir veikimo išmanymas yra privalumas.

Įgūdžiai, kuriuos turėtų turėti ir tobulinti visi vadovai, aprašomi Vadovams skirtoje TGS kompetencijų sistemoje (https://www.consilium.europa.eu/media/nrehuprg/competency-framework-for-managers-booklet-a5_en-for-web.pdf).

Konkrečiai, šias pareigas užimsiantis asmuo turės turėti šias kompetencijas:

STRATEGINIS MĄSTYMAS

— strategiškai mąstyti ir planuoti, numatyti ir nustatyti galimas problemas ir pasiūlyti įgyvendinamus kompromisus bei sprendimus;

PATARĖJO VAIDMUO

— būti diplomatiškam (-ai);

— skirti dėmesį detalėms, nepamirštant bendro vaizdo;

— pasiekti bendrus susitarimus ir tikslus teikiant tikslines konsultacijas suinteresuotiesiems subjektams ir veiksmingai bei konstruktyviai palengvinant diskusijas;

— skatinti ir palaikyti gerus darbo santykius su įvairiais vidaus bei išorės partneriais;

LYDERYSTĖ

— gebėti valdyti pokyčius ir remti darbuotojus vykstant pokyčiams;

— turėti puikių bendravimo įgūdžių, įskaitant tarpasmeninio bendravimo įgūdžius;

— palengvinti bendradarbiavimą horizontalių projektų ir klausimų srityje ir užtikrinti įvairių darbo krypčių nuoseklumą visoje organizacijoje;

ĮGALINIMAS

— daugiakultūrėje aplinkoje, kuriai būdinga įvairovė, skatinti tvirtą komandinio darbo atmosferą, patarti darbuotojams, juos motyvuoti ir įgalinti, ypač daug dėmesio skiriant darbuotojų profesiniam tobulėjimui;

— palaikyti atvirą dialogą su darbuotojais, kad būtų kuriama teigiama ir įtrauki darbo aplinka;

— aktyviai remti inovacijas ir išklausyti darbuotojų idėjas dėl naujų principų, novatoriškų darbo metodų ir pažangiausių technologijų taikymo;

TVARUS IR LANKSTUS IŠTEKLIŲ VALDYMAS

— organizuoti visą direktorato darbą, kad būtų laikomasi svarbių terminų ir užtikrinamas teisingas darbo krūvio paskirstymas komandos nariams, taip pat personalo poreikio planavimas;

ATSTOVAVIMAS IR ATSKAITOMYBĖ

— užmegzti ir puoselėti strateginius santykius, grindžiamus bendradarbiavimu, taip išlaikant ir toliau plėtojant TGS teikiamą naudą.

Atsižvelgiant į tai, kad TGS laikosi jame dirbančių vadovaujančių pareigūnų (-ių), 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 (-te);

— turėti visas piliečio teises;

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

b) **Specialiosios sąlygos**

— turėti universiteto baigimo diplomą ([1]);

— turėti ne mažesnę kaip penkiolikos metų atitinkamą profesinę patirtį, iš kurių ne mažiau kaip trejus metus jie (jos) būtų faktiškai dirbę (-usios) vadovaujamą darbą ir vykdę (-iusios) organizavimo funkcijas. Trejų metų patirtis einant su didele koordinavimo atsakomybe susijusias pareigas būtų prilyginama reikalaujamai vadovaujamo darbo patirčiai;

— 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.

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

ATRANKOS PROCEDŪRA

— Pasirinkti sėkmingai atranką praėjusius (-ias) kandidatus (-es) 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 (-čių) paraiškomis, pirmiausia įvertins ir palygins visų kandidatų (-čių) kvalifikacijas, patirtį bei motyvaciją. Remdamasis šiuo lyginamuoju vertinimu patariamasis atrankos komitetas parengs, kandidatų (-čių), kurie (-ios), jo nuomone, yra tinkamiausi (-ios) būti pakviestais (-omis) į pirmąjį pokalbį, sąrašą. Kadangi ši pirmoji atranka yra grindžiama lyginamuoju paraiškų vertinimu, atitiktis šios laisvos darbo vietos reikalavimams neužtikrina pakvietimo į pirmąjį pokalbį. Iš pokalbyje dalyvavusių kandidatų (-čių) 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 tikimasi informuoti 2026 m. vasario mėn. pradžioje;

— pirmuosius pokalbius numatoma surengti 2026 m. vasario mėn. pirmosiomis savaitėmis;

— vertinimo centro testus numatoma surengti 2026 m. vasario mėn. antroje pusėje;

— antrasis pokalbių etapas numatytas 2026 m. kovo mėn. pirmoje pusėje.

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

([1]) 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.

TEISINIS PAGRINDAS

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

KAIP PATEIKTI PARAIŠKĄ?

Galutinis paraiškų pateikimo terminas yra **2026 m. sausio 29 d. 12.00 val., vidurdienis (Briuselio laiku)**.

Paraiškos bus priimamos tik el. paštu ir turi būti išsiųstos adresu applications.management@consilium.europa.eu ([3]) 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/202/26 LIFE.1 (AGRICULTURE).

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 ([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) 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.

NB. Į pirmąjį pokalbio etapą pakviestų atrinktų kandidatų 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 **viename PDF** formato dokumente (failas turi būti pavadintas „XXX (JŪSŲ PAVARDĖ) - Supporting documents.pdf“). Turėtų būti pateikta rodyklė.

Jei vėliausiai dieną iki 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.

([2]) 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%3A01962R0031-20250513.

([3]) Šis el. pašto adresas yra susietas su funkcine el. pašto dėžute ir joje 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.

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

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 (-čių) 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.

DUOMENŲ APSAUGA

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

https://www.consilium.europa.eu/media/ti0ha1zg/jobs-data-protection-083r02-lt.pdf.