C/2024/576

2024 1 11

Pranešimas apie laisvą darbo vietą CONS/AD/189/23

(C/2024/576)

BENDRA INFORMACIJA

Departamentas	SKAITMENINĖS PASLAUGOS
Darbo vieta	Briuselis, pastatas „Justus Lipsius“
Pareigybės pavadinimas	Generalinio direktoriaus pavaduotojas
Pareigų grupė ir lygis	AD 15
Reikalaujamas asmens patikimumo pažymėjimas	„SECRET UE / EU SECRET“
PARAIŠKŲ PATEIKIMO TERMINAS:	**2024 m. vasario 1 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 ir jiems 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.

Skaitmeninių paslaugų departamentas (SMART) bendradarbiauja su delegatais ir darbuotojais siekiant užtikrinti, kad informacija ir dokumentai būtų prieinami naudojantis pažangiomis ir saugiomis paslaugomis. Jis padeda transformuoti darbą diegdamas inovacijas ir skatindamas požiūrį „pirma skaitmeninis“. Todėl jo pagrindinis tikslas – pasiūlyti skaitmeninius informacijos ir dokumentų tvarkymo Tarybos generaliniame sekretoriate (TGS) sprendimus ir teikti aukštos kokybės, pažangiausias ir saugias skaitmenines paslaugas pagal TGS skaitmeninę strategiją, siekiant užtikrinti, kad TGS ir jo suinteresuotųjų subjektų darbas išliktų aktualus, veiksmingas ir efektyvus.

SMART teikia šiuolaikiškus sprendimus ir valdo sudėtingą IT infrastruktūrą, skirtą daugiau kaip 3 000 darbuotojų ir 30 000 delegatų, dirbdamas kartu su skaitmeninės transformacijos pareigūnu ir visais TGS departamentais, kad būtų įgyvendinta TGS skaitmeninė strategija. SMART yra pagrindinis skaitmeninėms paslaugoms skirtų sprendimų teikėjas. Jis valdo ir koordinuoja įvairias programas ir projektus, apimančius administracinę veiklą, ir prisideda prie mūsų institucijų politinės ir sprendimų priėmimo misijos įgyvendinimo. Jis turi aktyvų maždaug 100 skaitmeninių projektų portfelį, kuris apima keturias pagrindines strategines iniciatyvas, sudarančias 50 proc. mūsų investicijų į IT biudžeto. Tai, be kita ko, Informacijos ir žinių valdymo programa, Dokumentų ir bylų valdymo įgyvendinimo programa, slaptumo žyma RESTREINT UE / EU RESTRICTED pažymėtos įslaptintos informacijos (RCI) tvarkymo nauja sistema ir saugi vaizdo konferencijų sistema, skirta Tarybai ir Europos Vadovų Tarybai.

Šiuo metu SMART sudaro du direktoratai: 1-asis direktoratas (Skaitmeniniai sprendimai) ir 2-asis direktoratas (Skaitmeninės platformos). Jame taip pat yra Išteklių skyrius ir Skaitmeninės transformacijos padalinys. Kiekvienas iš šių subjektų yra atskaitingas generalinio direktoriaus pavaduotojui. SMART artimiausiu metu gali būti keičiamas, visų pirma dėl galimų TGS IT valdymo pokyčių.

Siūlome

Skaitmeninių paslaugų departamento generalinio direktoriaus pavaduotojo pareigybė yra labai patrauklios ir daug pastangų reikalaujančios pareigos politiniu požiūriu įdomioje ir technologiniu požiūriu sparčiai kintančioje aplinkoje. Vadovausite maždaug 350 aukštos kvalifikacijos darbuotojų komandai ir ją motyvuosite, taip pat valdysite didelį, daugiau kaip 53 mln. EUR biudžetą, skirtą siekiant saugiai eksploatuoti didelę IT infrastruktūrą ir naudotis daugiau kaip 200 išorės rangovų ir valdomų paslaugų teikėjų paslaugomis.

Prižiūrint generaliniam sekretoriui ir bendradarbiaudamas su SMART vadovais, profesionaliai vadovausite SMART ir jo ištekliams, koordinuosite ir organizuosite jo veiklą, padėsite darbuotojams ir juos motyvuosite jų darbe. Plėtosite ir įgyvendinsite SMART strategiją ir darbo programą. Apibrėšite SMART tikslus ir užtikrinsite, kad jie būtų pasiekti nustatydamas reikiamus laiko terminus ir kokybės standartus. Puoselėsite efektyvios komunikacijos ir veiksmingo bendradarbiavimo kultūrą tiek pačiame SMART, tiek su kitais generaliniais direktoratais, taip pat su kitais TGS departamentais ir išorės suinteresuotaisiais subjektais.

Generaliniam sekretoriui, taip pat Europos Vadovų Tarybos pirmininkui, Tarybai pirmininkaujančiai valstybei narei ir jos parengiamiesiems organams teiksite aukšto lygio strategines politines ir procedūrines konsultacijas visais SMART kompetencijai priklausančių dokumentų aspektais.

Be to, turėsite atstovauti Tarybos generaliniam sekretoriatui įvairiuose aukštesniuosiuose tarpinstituciniuose organuose, viešuose forumuose ir derybose su kitomis ES institucijomis, agentūromis ir kitomis įstaigomis SMART kompetencijai priklausančiose srityse. Pirmininkausite Tarybos ryšių ir informacinių sistemų koordinavimo komitetui.

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

Privalomos komandiruotės į užsienį, paprastai Europos Sąjungoje.

Ieškome

Ieškome vadovo (-ės), gebančio (-ios) įgyvendinti TGS skaitmeninės srities užmojus remiantis naujausia aktyvia patirtimi, įgyta skatinant šiuolaikinių skaitmeninių priemonių ir infrastruktūros naudojimą, kad būtų padidintas organizacijos veiksmingumas ir padedama jai geriau pasiekti savo tikslus. Turėsite turėti gebėjimų nustatyti aiškius prioritetus sparčiai kintančios technologinės aplinkos ir kintančių iššūkių kibernetiniam saugumui kontekste, kartu puoselėjant kultūrą, kuri skatina nustatyti išteklių optimizavimo galimybes. Be to, iš jūsų tikimasi turėti žinių apie ES politikos formavimą ir gerai išmanyti ES institucinius klausimus, taip pat sritis ir veiklą, kurias apima ši tarnyba. Didelė IT projektų valdymo patirtis, didelių biudžetų valdymas ir vadovavimas didelio masto skaitmeninimo kampanijoms privačiajame sektoriuje arba viešojo administravimo sektoriuje būtų privalumas.

Iš visų TGS vadovų tikimasi, kad jie 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 užimsiantis 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 bei įgalinti juos veikti daugiakultūrėje aplinkoje, kuriai būdinga įvairovė, ypač daug dėmesio skiriant darbuotojų ugdymui,

— gebėti planuoti ir organizuoti visą tarnybos darbą, kad būtų laikomasi svarbių terminų ir užtikrinamas teisingas darbo krūvio paskirstymas komandos nariams, taip pat gebėti valdyti pokyčius ir remti darbuotojus vykstant pokyčiams,

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

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

ĮDARBINIMO POLITIKA

Kandidatai (-ės) 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 ([2]),

— turėti bent penkiolikos metų atitinkamą profesinę patirtį,

— turėti bent trejų metų patirtį vyresniosios vadovybės pareigose 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.

NB.

1) Šiai pareigybei užimti reikalaujamas asmens patikimumo pažymėjimas, kuriuo suteikiama teisė susipažinti su įslaptintais dokumentais (pažymėtais slaptumo žyma „SECRET UE / EU SECRET“). Kandidatai (-ės), teikiantys (-čios) 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 (-čioms) 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 (-čių) paraiškomis, pirmiausia įvertins ir palygins visų kandidatų (-čių) kvalifikacijas, patirtį bei motyvaciją. Remdamasis šiuo lyginamuoju vertinimu patariamasis atrankos komitetas parengs, jo nuomone, tinkamiausių kandidatų (-čių) sąrašą; šie (-ios) kandidatai (-ės) bus pakviesti (-os) į pirmąjį pokalbį. 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 (-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 (-as) kandidatus (-es) numatoma informuoti 2024 m. vasario mėn. pirmoje pusėje,

— pirmuosius pokalbius numatyta surengti 2024 m. vasario mėn. antroje pusėje,

---

([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.

([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).

— vertinimo centro testus numatyta surengti 2024 m. kovo mėn. pirmoje pusėje,

— antrasis pokalbių etapas numatytas 2024 m. kovo mėn. antroje 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. vasario 1 d. 12.00 val., vidurdienis (Briuselio laiku).

Paraiškos bus priimamos tik el. paštu ir turi būti išsiųstos adresu applications.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/189/23 SMART).

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.

NB. Į pirmąjį pokalbio etapą pakviestų atrinktų kandidatų (-čių) 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).

([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%3A01962R0031-20220101.

([5]) 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.

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

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 (-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/56631/complaint-en.pdf.

DUOMENŲ APSAUGA

Taisyklės, reglamentuojančios su šia atrankos procedūra susijusių asmens duomenų tvarkymą, pateikiamos pareiškime dėl privatumo: https://www.consilium.europa.eu/media/56670/jobs-data-protection-083r00-lt.pdf.