C/2024/1365

2024 2 15

Pranešimas apie laisvą darbo vietą CONS/AD/191/24

(C/2024/1365)

BENDRA INFORMACIJA

Padalinys	Transporto, telekomunikacijų ir energetikos direktoratas (TREE.2)
Darbo vieta	Briuselis, pastatas „Justus Lipsius“
Pareigybės pavadinimas	Direktorius (-ė)
Pareigų grupė ir lygis	AD 14
Reikalaujamas asmens patikimumo pažymėjimas	„SECRET UE/ES SECRET“
PARAIŠKŲ PATEIKIMO TERMINAS:	**2024 m. kovo 7 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.

Transporto, energetikos, aplinkos ir švietimo generalinis direktoratas (TREE GD) remia trijų skirtingų sudėčių Tarybos darbą: Aplinkos (ENV), Švietimo, jaunimo, kultūros ir sporto (EYCS), ir Transporto, telekomunikacijų ir energetikos (TTE).

Transporto, telekomunikacijų ir energetikos direktoratas (TREE 2) yra atsakingas už transporto, energetikos ir telekomunikacijų politikos sritis, įskaitant jų tarptautinius aspektus. Jis koordinuoja Transporto, telekomunikacijų ir energetikos tarybos bei jos parengiamųjų organų posėdžių organizavimą. Jis užtikrina šių politikos sričių ir kitų ES politikos sričių bendras sąsajas.

Direktoratą sudaro du skyriai: TREE.2.A., kuriam pavesti transporto politikos klausimai, ir TREE.2.B., kurio pagrindinės veiklos sritys yra energetika, branduoliniai klausimai ir informacinė visuomenė.

Siūlome

Užimti TREE.2 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 sekretoriui, 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 strategines politines ir procedūrines konsultacijas Europos Vadovų Tarybai, Tarybai, Nuolatinių atstovų komitetui ir jų pirmininkams (-ėms), taip pat Generaliniam sekretoriui (-ei) visais direktorato kompetencijai priklausančių klausimų aspektais. Dalyvausite Tarybos ir Nuolatinių atstovų komiteto 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 tikslus, kurių reikės siekti, ir padėsite juos pasiekti nustatydamas (-a) direktorato darbo programą ir užtikrindamas (-a) 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. Jūs ir jūsų darbuotojai galėsite naudotis TGS numatytomis darbo sąlygomis, įskaitant nuotolinį darbą.

Kartais turėsite vykti į komandiruotes užsienyje. Daugiausia tai bus komandiruotės į Liuksemburgą, kai ten vyksta Tarybos posėdžiai, į Strasbūrą, kai ten vyksta trišalio dialogo derybos, ir į pirmininkaujančią valstybę narę, kai ten vyksta neoficialūs ministrų susitikimai. Jums gali reikėti dalyvauti tarptautiniuose susitikimuose už ES ribų.

Ieškome

Ieškome vadovo (-ės), kuris (-i) turėtų patirties ES politikos formavimo bei ES teisėkūros proceso srityse ir gerai išmanytų ES institucinius klausimus. Žinios, susijusios su direktorato veiklos sritimis, ir Tarybos vaidmens bei jos veikimo išmanymas būtų 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 užimsiantis asmuo turės:

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

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

— būti diplomatiškas, žinoti, kada elgtis lanksčiai, o kada – tvirtai, taip pat būti dėmesingas detalėms, tačiau nepamiršti ir bendro vaizdo,

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

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

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

— gebėti valdyti pokyčius ir padėti darbuotojams vykstant pokyčiams,

— turėti puikių bendravimo įgūdžių, įskaitant tarpasmeninio bendravimo įgūdžius.

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) 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.

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

b) **Specialiosios sąlygos**

— turėti universiteto baigimo diplomą ([2]),

— 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.

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 (-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 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) 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 (-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. kovo mėn. antroje pusėje,

— pirmuosius pokalbius numatoma surengti 2024 m. kovo mėn. pabaigoje,

— vertinimo centro testus numatoma surengti 2024 m. birželio mėn. antroje pusėje,

— antrąjį pokalbių etapą numatoma surengti 2024 m. gegužės mėn. pradžioje.

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

([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).

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. kovo 7 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/191/24 TREE.2).

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-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 **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.

([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%3A01962R0031-20230101

([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.

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

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/56670/jobs-data-protection-083r00-lt.pdf.