C/2025/3205

13.6.2025

Teade vaba ametikoha kohta — CONS AD/198/25 — Direktoraadi ORG.1 direktor

(C/2025/3205)

ÜLDINE TEAVE

Üksus	ORG.1
Asukoht	Brüssel, Justus Lipsiuse hoone
Ametikoht	direktor
Tegevusüksus ja palgaaste	AD 14
Nõutud julgeolekukontrolli läbimine tasemel	SECRET UE/EU SECRET
AVALDUSTE ESITAMISE TÄHTAEG	**4. juuli 2025** kl 12.00 (Brüsseli aja järgi)

Kes me oleme

Nõukogu peasekretariaat abistab Euroopa Ülemkogu ja Euroopa Liidu 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.

Organisatsioonilise arengu ja teenuste peadirektoraat (DG ORG) vastutab nõukogu peasekretariaadis organisatsiooni arengu ja teenuste üldise strateegilise juhtimise eest. Nimetatud peadirektoraat koosneb praegu viiest direktoraadist: inimressursid, protokoll ja kohtumised, hooned ja logistika, rahandus ning ohutus ja julgeolek.

Personaliküsimuste direktoraadis (ORG.1) on rohkem kui 200 töötajat, kes tegelevad personalipoliitikaga: värbamine, personali planeerimine ja töötajate liikuvus, personali areng, töötajate õigused ja kohustused, personalitugi, tervishoid ja heaolu, missioonid, personaliprojektid ja analüütika, personali rahastamine ning mitmekesisus ja kaasamine.

Direktoraadil on strateegiline ülesanne aidata kaasa nõukogu peasekretariaadi moderniseerimisele inimressursside valdkonnas; ta tegeleb aktiivselt personaliteenuste ja -toe ühtlustamisega, et muuta töötajate elu hõlpsamaks, lihtsamaks ja paremaks. Personaliküsimuste direktoraat suhtleb kõigi peasekretariaadi talitustega ning on personalikomitee ja ametiühingute koostööpartner.

Direktoraat koosneb kuuest üksusest, millest igaüks vastutab konkreetse valdkonna eest: personaliplaneerimine ja töötajate liikuvus (A), personali areng (B), töötingimused ja personalitugi (C), missioonid, rahastus ja personali IT (D), tervishoiu- ja sotsiaalteenused (E) ning administratsiooni õigusnõustamine (F). Samuti on direktoraadis mitmekesisuse ja kaasamise büroo.

Mida me pakume

Pakume väga atraktiivset ja väljakutseterohket ametikohta poliitiliselt huvitavas ja kiiresti muutuvas keskkonnas, kus on mitmesugused sidusrühmad ja väga kvalifitseeritud töötajad. Teil on keskne roll nõukogu peasekretariaadi hea toimimise tagamisel, meelitades tööle, hoides tööl ja arendades edasi talente, keda on vaja Euroopa Ülemkogu ja nõukogu kõigi tegevuste toetamiseks. Teil on ulatuslik haldus-, eelarve- ja poliitikaalane vastutus, et viia ellu tulemuslikku, tulevikku suunatud ja õiguslikult usaldusväärset personalipoliitikat ja -toiminguid, mis on keerulises töömaailmas tänapäevase avaliku halduse teenistuses.

Peadirektori alluvuses juhite ja koordineerite te oma direktoraati ja selle ressursse, korraldate selle tegevust ning toetate ja motiveerite töötajaid. Määrate kindlaks direktoraadi eesmärgid ning aitate neid saavutada ja tagada asjakohase järelevalve nende rakendamise üle. Teie ülesanne on tagada direktoraadi pakutavate teenuste ja toodete kvaliteet ning tõhus teabevahetus ja koostöö oma direktoraadi piires ja kogu peadirektoraadis ning muude nõukogu peasekretariaadi talitustega ja väliste sidusrühmadega.

Te annate peasekretärile ja Euroopa Ülemkogu eesistujale, nõukogu eesistujariigile ja nõukogu ettevalmistavatele organitele kõrgetasemelist ja strateegilist poliitilist ja menetlusalast nõu direktoraadi pädevusse kuuluvates küsimustes. Samuti algatate ja jälgite poliitika analüüsimise alast tegevust eesmärgiga anda nõu otsuste tegemiseks direktoraadi pädevusse kuuluvates valdkondades.

Esindate nõukogu peasekretariaati ka erinevates kõrgemates institutsioonidevahelistes organites, avalikel foorumitel ning läbirääkimistel teiste ELi institutsioonide, asutuste ja organitega direktoraadi pädevusse kuuluvates valdkondades.

Teil ja teie töötajatel on võimalik kavandada ja korraldada tööd paindlikul viisil ning kasutada nõukogu peasekretariaadi töökorraldust, sealhulgas teha kaugtööd. Aeg-ajalt on vajalik osalemine välislähetusel, tavaliselt ELi piires.

Keda me otsime

Otsime juhti, kellel on suurepärased koordineerimise, kommunikatsiooni, strateegilise mõtlemise ja organiseerimise oskused, et nõukogu peasekretariaadi personalipoliitikat edukalt ellu viia ja edasi arendada.

Ta on proaktiivne, saavutab tõhusalt tulemusi ja on silmapaistva projektijuhtimise suutlikkusega.

Tal on head teadmised nõukogu peasekretariaadi õiguslikust, eelarvelisest ja haldusalasest kontekstist ning hea arusaamine sellest, milline on nõukogu peasekretariaadi ja tema teenindatava kahe institutsiooni sisemine toimimine.

Kõigilt nõukogu peasekretariaadis töötavatelt juhtidelt oodatakse juhtkonna ja sidusrühmade nõustamist, oma töötajate juhtimist, rahaliste vahendite haldamist ning nõukogu peasekretariaadi esindamist. Neid ootusi on kirjeldatud nõukogu peasekretariaadi juhtide horisontaalses profiilis ([1]).

Lisaks peavad sellele ametikohale valitud töötajal olema:

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

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

— diplomaatilised oskused, olles vastavalt olukorrale kas paindlik või seisukohtades kõigutamatu ning pannes tähele nii üksikasju kui ka üldpilti;

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

— võime saavutada ühiseid kokkuleppeid ja eesmärke, andes sidusrühmadele sihipärast nõu ning hõlbustades tõhusalt ja konstruktiivselt arutelude pidamist;

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

— võime juhtida muutusi ja toetada töötajaid muutuste ajal;

— suurepärane suhtlemisoskus, sealhulgas inimestevahelises suhtluses.

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.

([1]) https://www.consilium.europa.eu/media/53256/gsc-manager-profile-et.pdf.

b) **Eritingimused**

— tal peab olema kõrgharidus; ([2])

— 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 oskus heal tasemel. Kasuks tuleb ELi muude ametlike keelte oskus.

NB!

1) Käesoleva ametikoha puhul on nõutud julgeolekukontrolli läbimine juurdepääsuks salastatud teabele (tasemel SECRET UE/EU SECRET). Kandidaadid peavad olema valmis läbima nõukogu otsuse 2013/488/EL ([3]) kohase julgeolekukontrolli. Ametisse nimetamine jõustub ainult tingimusel, et valitud kandidaat on saanud kehtiva juurdepääsutõendi. Juurdepääsutõendita kandidaadile pakutakse ajutist töölepingut, kuni julgeolekukontrolli menetlus on lõpule viidud ja tõend saadud.

2) 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 eeldatavasti 2025. aasta juuli esimeses pooles;

— esimesed vestlused peaksid toimuma 2025. aasta juuli keskpaigas;

— hindamiskeskuse osa toimub eeldatavasti 2025. aasta juuli teises pooles;

— teine vestluste voor toimub kavakohaselt 2025. aasta septembri esimeses pooles.

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

([2]) 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.

([3]) Nõukogu 23. septembri 2013. aasta otsus 2013/488/EL ELi salastatud teabe kaitseks vajalike julgeolekueeskirjade kohta (ELT L 274, 15.10.2013, lk 1).

ÕIGUSLIK ALUS

See ametikoht avaldatakse kõikidele Euroopa Liidu institutsioonidele ja väljaspool institutsioone kooskõlas Euroopa Liidu ametnike personalieeskirjade ([4]) artikli 29 lõigetega 1 ja 2.

KUIDAS KANDIDEERIDA

Avalduste esitamise tähtaeg on **4. juuli 2025 kl 12.00 päeval (Brüsseli aja järgi)**.

Vastu võetakse üksnes e-posti teel saadetud avaldused, mis tuleb saata aadressil applications.management@consilium.europa.eu ([5]) 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/198/25 ORG.1).

Enne avalduse esitamist peaksid kandidaadid kontrollima tähelepanelikult, kas nad vastavad eespool rubriigis „Töölevõtmispõhimõtted“ loetletud tingimustele, et vältida automaatset väljaarvamist valikumenetlusest.

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 (EN või FR versioon) allalaadimiseks klõpsake vastaval allpool oleval lingil või kopeerige ja kleepige see veebibrauserisse: ([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) 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), milles tuleb esitada kogu teenistuskäik ning muu hulgas andmed kandidaadi kvalifikatsiooni, keelteoskuse, töökogemuse ja praeguste tööülesannete kohta (faili nimi peab olema kujul „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.

([4]) 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.

([5]) 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.

([6]) 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.