C/2025/3205

2025 6 13

Pranešimas apie laisvą darbo vietą – CONS/AD/198/25 – ORG.1 direktorius

(C/2025/3205)

BENDRA INFORMACIJA

Departamentas	ORG.1
Darbo vieta	Briuselis, pastatas „Justus Lipsius“
Pareigybės pavadinimas	Direktorius (-ė)
Pareigų grupė ir lygis	AD 14
Reikalaujamas asmens patikimumo pažymėjimas	SECRET UE/EU SECRET
PARAIŠKŲ PATEIKIMO TERMINAS	**2025 m. liepos 4 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 jis sklandžiai vyktų, ir rūpinasi šiais aspektais.

Organizacinės plėtros ir paslaugų generalinis direktoratas (ORG GD) yra atsakingas už organizacinės plėtros ir paslaugų bendrą strateginį valdymą ir plėtojimą TGS. Šį generalinį direktoratą šiuo metu sudaro penki direktoratai (žmogiškųjų išteklių, protokolo ir posėdžių, pastatų ir logistikos, finansų bei saugos ir saugumo).

Žmogiškųjų išteklių direktorato (ORG.1) komandą sudaro daugiau kaip 200 kolegų, dirbančių žmogiškųjų išteklių politikos srityse: įdarbinimo, personalo formavimo ir judumo, personalo profesinio tobulėjimo, darbuotojų teisių ir pareigų, paramos ir pagalbos personalui, jo sveikatos priežiūros ir gerovės, komandiruočių, žmogiškųjų išteklių projektų ir analizės, žmogiškųjų išteklių finansų ir įvairovės ir įtraukties.

Direktoratas turi strateginių galimybių padėti modernizuoti TGS žmogiškųjų išteklių srityje; jis aktyviai siekia racionalizuoti žmogiškųjų išteklių paslaugas bei pagalbą, kad darbuotojams būtų paprasčiau, lengviau ir geriau. Žmogiškųjų išteklių direktoratas palaiko ryšius su visomis Generalinio sekretoriato tarnybomis ir bendrauja su Personalo komitetu bei profesinėmis sąjungomis.

Direktoratą sudaro šeši skyriai, kurių kiekvienas yra atsakingas už konkrečią sritį: personalo formavimą ir judumą (A), personalo profesinį tobulėjimą (B), darbo sąlygas ir pagalbą personalui (C), komandiruotes, finansus ir žmogiškųjų išteklių IT (D), sveikatos priežiūrą ir socialines paslaugas (E) ir teisines konsultacijas administracijai (F). Jis taip pat apima Įvairovės ir įtraukties tarnybą.

Siūlome

Siūlome labai patrauklų ir daug pastangų reikalaujantį darbą politiškai įdomioje ir sparčiai kintančioje aplinkoje su įvairiais suinteresuotaisiais subjektais ir aukštos kvalifikacijos darbuotojais. Atliksite svarbų vaidmenį užtikrinant gerą TGS veikimą, pritraukiant bei išlaikant talentingus darbuotojus, kurių reikia, kad Europos Vadovų Taryba ir Taryba galėtų vykdyti visą savo veiklą, ir užtikrinant šių darbuotojų profesinį tobulėjimą. Jums teks didelė atsakomybė administravimo, biudžeto ir politikos srityse, kad būtų vykdoma veiksminga, į ateitį orientuota ir teisiškai patikima žmogiškųjų išteklių politika ir veiksmai, naudingi šiuolaikiškam viešajam administravimui sudėtingame darbo pasaulyje.

Būdamas (-a) pavaldus (-i) generaliniam direktoriui, vadovausite savo direktoratui, koordinuosite jo veiklą ir valdysite bei koordinuosite jo išteklius, organizuosite jo veiklą, padėsite darbuotojams ir juos motyvuosite. Nustatysite, kokius tikslus direktoratas turi pasiekti, ir padėsite juos pasiekti bei užtikrinti tinkamą jų įgyvendinimo priežiūrą. Užtikrinsite direktorato teikiamų paslaugų ir produktų kokybę, taip pat veiksmingą komunikaciją ir bendradarbiavimą direktorate, visame generaliniame direktorate, su kitomis TGS tarnybomis ir su išorės suinteresuotaisiais subjektais.

Generaliniam sekretoriui, Europos Vadovų Tarybos pirmininkui, Tarybai pirmininkaujančiai valstybei narei ir jos parengiamiesiems organams teiksite aukšto lygio strategines politines ir procedūrines konsultacijas dėl direktorato kompetencijai priklausančių dokumentų. Taip pat inicijuosite ir prižiūrėsite politikos analizės veiklą, kad būtų galima teikti konsultacijas priimant sprendimus direktorato kompetencijai priklausančiose srityse.

Be to, atstovausite TGS įvairiuose aukšto lygio tarpinstituciniuose organuose, viešuose forumuose ir derybose su kitomis ES institucijomis, agentūromis bei įstaigomis direktorato kompetencijai priklausančiose srityse.

Jūs ir jūsų darbuotojai galėsite lanksčiai planuoti bei organizuoti darbą ir naudotis TGS numatytomis darbo sąlygomis, įskaitant nuotolinį darbą. Kartais turėsite vykti į komandiruotes užsienyje, paprastai Europos Sąjungoje.

Ieškome

Ieškome vadovo (-ės), turinčio (-s) puikių koordinavimo, komunikacijos, strateginio mąstymo ir organizacinių įgūdžių, kad galėtų sėkmingai įgyvendinti ir plėtoti TGS žmogiškųjų išteklių politiką.

Turite būti iniciatyvus (-i), galėti įrodyti, kad veiksmingai pasiekėte rezultatų, ir turėti puikių projektų valdymo gebėjimų.

Turite gerai išmanyti TGS teisinį, biudžetinį ir administracinį kontekstą, taip pat gerai suprasti TGS ir abiejų jo aptarnaujamų institucijų vidaus veikimą.

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;

— rodyti lyderystę ir gebėti skatinti tvirtą komandinio darbo atmosferą, patarti darbuotojams, juos motyvuoti 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 remti darbuotojus vykstant pokyčiams;

— turėti puikių bendravimo įgūdžių, įskaitant tarpasmeninio bendravimo įgūdžius.

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.

([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 įslaptinta informacija (pažymėta 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 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 (-as) kandidatus (-es) numatoma informuoti 2025 m. liepos mėn. pirmoje pusėje;

— pirmuosius pokalbius numatoma surengti maždaug 2025 m. liepos mėn. viduryje;

— vertinimo centro testus numatoma surengti 2025 m. liepos mėn. antroje pusėje;

— antrasis pokalbių etapas numatytas 2025 m. rugsėjo mėn. pirmoje pusėje.

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 laisvą darbo vietą 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 **2025 m. liepos 4 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/198/25 ORG.1).

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 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 pokalbio nebus pateikti visi patvirtinamieji dokumentai, tai gali būti laikoma pagrindu pašalinti kandidatą.

Paštu arba per debesijos sprendimais grindžiamas duomenų saugyklas ar dalijimosi rinkmenomis platformas gautos paraiškos nebus nagrinėjamos.

([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%3A01962R0031-20250513.

([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.

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.