C/2026/3204

2026 6 18

Pranešimas apie laisvą darbo vietą. CONS/AD/206/26. ORG.1.E Sveikatos priežiūros ir socialinių paslaugų skyriaus vadovas (-ė)

(C/2026/3204)

BENDRA INFORMACIJA

Padalinys	ORG.1.E Sveikatos priežiūros ir socialinės paslaugos
Darbo vieta	Briuselis, pastatas „Justus Lipsius“
Pareigybė	Skyriaus vadovas (-ė)
Pareigų grupė ir lygis	AD 9
Reikalaujamas asmens patikimumo pažymėjimas	ne
PARAIŠKŲ PATEIKIMO TERMINAS:	**2026 m. liepos 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 joms pirmininkaujančias valstybes nares ir 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 (GD ORG) yra atsakingas už organizacinės plėtros ir paslaugų bendrą strateginį valdymą TGS. Šį generalinį direktoratą šiuo metu sudaro penki direktoratai (žmogiškųjų išteklių, protokolo ir renginių, pastatų ir logistikos, finansų bei saugos ir saugumo). Žmogiškųjų išteklių direktoratas (ORG.1) – tai daugiau kaip 200 kolegų, dirbančių žmogiškųjų išteklių politikos srityje, komanda. Direktoratą sudaro šeši skyriai, kurių kiekvienas yra atsakingas už konkrečią sritį: personalo formavimą ir judumą (ORG.1.A), personalo profesinį tobulėjimą (ORG.1.B), darbo sąlygas ir pagalbą personalui (ORG.1.C), komandiruotes, finansus, žmogiškųjų išteklių IT (ORG.1.D), sveikatos priežiūrą ir socialines paslaugas (ORG. 1.E) ir teisines konsultacijas administracijai (ORG.1.F). Jis taip pat apima Įvairovės ir įtraukties tarnybą.

Sveikatos priežiūros ir socialinių paslaugų skyriaus misija – padėti užtikrinti darbuotojų sveikatą ir gerovę teigiamoje darbo aplinkoje ir teikti medicininio budėjimo paslaugas aukščiausiojo lygio susitikimų ir aukšto lygio renginių metu. Šį skyrių sudaro keturios tarnybos, atsakingos už medicininės pagalbos ir psichologinės bei socialinės pagalbos teikimą, neatvykimo į darbą dėl ligos ir pagalbos grįžtant į darbą administravimo užtikrinimą ir socialinių paslaugų teikimą, įskaitant TGS darbuotojų vaikų priežiūros paslaugų užtikrinimą ir pasirengimą išeiti į pensiją. Šios tarnybos dirba bendradarbiaudamos viena su kita, su kitomis žmogiškųjų išteklių tarnybomis ir viso TGS vadovais bei darbuotojais.

Siūlome

Siūlome motyvuojančią aukšto atsakomybės lygio skyriaus vadovo (-ės) pareigybę įdomioje ir sparčiai besikeičiančioje aplinkoje. Vadovausite labai motyvuotų ir įvairiapusiškų darbuotojų, įskaitant medicinos ir sveikatos priežiūros specialistus, grupei, kurią sudaro daugiau kaip 40 asmenų.

Prižiūrint Žmogiškųjų išteklių direktorei, profesionaliai vadovausite Sveikatos priežiūros ir socialinių paslaugų skyriaus ištekliams, organizuosite jo veiklą, padėsite darbuotojams ir juos motyvuosite jų darbe. Užtikrinsite skyriaus teikiamų paslaugų ir tiekiamų produktų kokybę, taip pat veiksmingą komunikaciją ir bendradarbiavimą skyriuje ir direktorate, visame generaliniame direktorate ir su kitomis TGS tarnybomis. Kaip ORG.1 vadovybės narys (-ė) dalyvausite strateginėse diskusijose ir padėsite nustatyti direktorato prioritetus.

Taip pat būsite atsakingas (-a) už politikos atnaujinimo inicijavimą, priežiūrą ir įgyvendinimą, kurie priklauso jūsų atsakomybės sričiai. Jūsų bus paprašyta teikti ekspertines konsultacijas įvairiose srityse, darančiose poveikį visai organizacijai, pavyzdžiui, dėl rūpestingumo pareigos ir psichosocialinės rizikos prevencijos. Teiksite paramą ir koordinuosite veiksmus su atskirais darbuotojais ar komandomis susijusiais atvejais, kad būtų užtikrintas medicininės ir administracinės sričių veiksmų nuoseklumas, visapusiškai laikantis medicininės paslapties.

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.

Ieškome

Ieškome įvairiapusiško (-os) lyderio (-ės), turinčio (-os) puikių valdymo įgūdžių, kuris (-i) galėtų vadovauti keliems skirtingiems sektoriams (finansų ir operacijų, psichosocialinės paramos, nebuvimo darbe dėl ligos ir medicinos tarnybos valdymo, socialinių paslaugų ir kt.) ir motyvuoti šių komandų darbuotojus, kartu aktyviai užtikrindamas (-a) siūlomų paslaugų gerinimą, didindamas (-a) veiksmingumą, be kita ko, pasitelkiant skaitmeninimą, ir prisidėdamas (-a) prie organizacinės plėtros.

Skyriuje galėsite išlaikyti atvirą, pasitikėjimu grindžiamą aplinką. Pokyčius galėsite skatinti aktyviai nustatydamas (-a) ir įgyvendindamas (-a) procesų ir darbo metodų patobulinimus savo atsakomybės srityje. Taip pat būsite tikras (-a) komandos narys (-ė), puikiai bendradarbiausiantis (-i) su savo kolegomis vadovais ORG.1 direktorate. Mąstysite organizacijos mastu, kritiškai analizuosite ir vertinsite naujus sprendimus, orientuositės į skaitmeninius sprendimus ir turėsite įgūdžių veiksmingai naudoti duomenis.

Turėsite puikių bendravimo, tiek tarpusavio, tiek su platesne auditorija, įgūdžių. Būsite orientuotas (-a) į suinteresuotuosius subjektus ir klientus ir gebėsite užmegzti teigiamus santykius su tarpinstituciniais suinteresuotaisiais subjektais.

Turėsite sudėtingų projektų vykdymo arba užduočių koordinavimo patirties, taip pat patirties teikiant konsultacijas ir pasiūlymus vadovybei ir pagrindiniams suinteresuotiesiems subjektams. Turėsite finansinių ir biudžetinių žinių, projektų valdymo patirties ir pokyčių valdymo įgūdžių. Taip pat gebėsite kuo diskretiškiau tvarkyti jautrias personalo bylas ir prireikus glaudžiai bendradarbiauti su atitinkamomis TGS tarnybomis, kad užtikrintumėte veiksmingus ir suderintus sprendimus.

Gebėsite pademonstruoti, kad suprantate skyriaus veiklos sritį. Šioms pareigoms eiti būtina turėti medicinos, psichologijos ar lygiavertį išsilavinimą. Be to, turėtumėte būti susipažinęs (-usi) su Belgijos sveikatos priežiūros sistema, Tarnybos nuostatais ir kitų Europos Sąjungos tarnautojų įdarbinimo sąlygomis. Taip pat turėtumėte gerai suprasti Europos Sąjungos institucijų apskritai ir konkrečiai ES Tarybos bei Europos Vadovų Tarybos vaidmenį ir veikimą.

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

— suprasti, kaip veikia įvairios TGS dalys, su kokiais suvaržymais jos susiduria ir kokį poveikį jos daro viena kitai;

PATARĖJO VAIDMUO

— išklausyti suinteresuotųjų subjektų nuomones bei poreikius ir į juos aktyviai reaguoti, taip pat padėti jiems siekti konstruktyvių rezultatų;

LYDERYSTĖ

— palengvinti bendradarbiavimą horizontalių projektų ir klausimų srityje, be kita ko, su kitų skyrių darbuotojais, ir užtikrinti visai organizacijai aktualių įvairių darbo krypčių nuoseklumą;

— gebėti valdyti pokyčius ir remti darbuotojus vykstant pokyčiams;

ĮGALINIMAS

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

— skatinti įvairovę ir įtrauktį;

— 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

— aktyviai planuoti, be kita ko, personalo, finansų, biudžeto ir logistikos srityse;

— nustatyti darbo prioritetus, koordinuoti ir organizuoti šį darbą, atliekamą vienu metu vykdant daugelio įvairių rūšių veiklą;

ATSTOVAVIMAS IR ATSKAITOMYBĖ

— prisiimti atsakomybę už savo ir savo komandos veiklos rezultatus, taip pat už priimtus sprendimus, rodyti pavyzdį ir būti atsakingu (-a) už savo profesinį tobulėjimą;

— atstovauti skyriui institucijos viduje ir TGS – tarpinstitucinėse diskusijose.

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 (-e);

— turėti visas piliečio teises;

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

b) **Specialiosios sąlygos**

— turėti universitetinį medicinos, psichologijos ar lygiavertį išsilavinimą ([1]);

— turėti bent 12 metų atitinkamos profesinės patirties. Taip pat reikia turėti įrodymais pagrįstos darbo patirties atliekant koordinuojamąjį vaidmenį;

— 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.

([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.

— Patariamasis atrankos komitetas, remdamasis kandidatų (-ių) paraiškomis, pirmiausia įvertins ir palygins visų kandidatų (-ių) kvalifikacijas, patirtį bei motyvaciją. Remdamasis šiuo lyginamuoju vertinimu patariamasis atrankos komitetas parengs, kandidatų (-ių), 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 (-ių) 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 2026 m. liepos mėn. antrą savaitę;

— pirmuosius pokalbius planuojama surengti 2026 m. liepos mėn. viduryje;

— vertinimo centro testus numatoma surengti 2026 m. liepos mėn. pabaigoje;

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

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

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. liepos 1 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/206/26 ORG.1.E Healthcare and Social Services).

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;

([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%3A01962R0031-20260101.

([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.

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.

N.B. 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.

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 (-ių) 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.