

Euroopa Liidu Teataja

C 119 A



Eestikeelne väljaanne

Teave ja teatised

61. aastakäik

5. aprill 2018

Sisukord

V *Teated*

HALDUSMENETLUSED

Nõukogu

2018/C 119 A/01	Teade vaba ametikoha kohta CONS/AD/136/18	1
2018/C 119 A/02	Teade vaba ametikoha kohta CONS/AD/137/18	20
2018/C 119 A/03	Teade vaba ametikoha kohta CONS/AD/138/18	39
2018/C 119 A/04	Teade vaba ametikoha kohta CONS/AD/139/18	57
2018/C 119 A/05	Teade vaba ametikoha kohta CONS/AD/140/18	76

ET

V

(Teated)

HALDUSMENETLUSED

NÕUKOGU

TEADE VABA AMETIKOHA KOHTA CONS/AD/136/18

(2018/C 119 A/01)

ÜLDINE TEAVE

Osakond	Peadirektoraat C – välisasjad, laienemine ja kodanikukaitse
Asukoht	Direktoraat 2 – laienemine, julgeolek, kodanikukaitse, välisasjade nõukogu toetamine
Ametikoht	Brüssel
Tegevusüksus ja palgaaste	Direktor
Nõutud julgeolekukontrolli läbimine tasemel	AD 14
	EU SECRET
AVALDUSTE ESITAMISE TÄHTAEG	25. aprill 2018

KES ME OLEME

Nõukogu peasekretariaat abistab Euroopa Ülemkogu ja ELi nõukogu ning nende ettevalmistavaid organeid kõigis nende tegevusvaldkondades. Ta pakub nõustamist ja tuge Euroopa Ülemkogu ja nõukogu liikmetele ning eesistujatele kõigis tegevusvaldkondades, sealhulgas õigusalas ja poliitilist nõu, koordineerib nende tegevust teiste institutsioonidega, töötab välja kompromisse, koostab dokumente ning tegeleb kõigi praktiliste küsimustega, mis on vajalikud Euroopa Ülemkogu ja nõukogu töö heaks ettevalmistamiseks ja toimimiseks.

Peasekretariaadi välisasjade, laienemise ja kodanikukaitse peadirektoraat (peadirektoraat C) pakub tuge nõukogule tema töös ning eelkõige nõukogu asjaomaste koosseisude roteeruvatele ja alalistele eesistujatele kõigis ELi välissuhteid puudutavates küsimustes.

Peadirektoraat C koosneb kahest direktoraadist: direktoraat 1, kes vastutab kaubanduse, arengu, horisontaalsete küsimuste ja välisasjade nõukogu toetamise eest, ning direktoraat 2, kes vastutab laienemise, julgeoleku, kodanikukaitse ja välisasjade nõukogu toetamise eest.

Direktoraat 2, millele me direktorit otsime, toetab nõukogu ja selle allorganite ning Euroopa Ülemkogu ja selle eesistuja tööd Euroopa naabruspoliitika, laienemise ja asjaomaste riikidega arendatavate suhete, Euroopa Vabakaubanduse Assotsiatsiooni (EFTA) ja Euroopa Majanduspiirkonna (EMP), ELi ühise julgeoleku- ja kaitsepoliitika, kriisihje ning kriisidele poliitilist reageerimist käsitleva ELi integreeritud korra (IPCR) valdkondades.

Kandidaadid peaksid arvestama sellega, et sekretariaadi töö tulevane ümberkorraldamine võib tuua kaasa muudatusi nende ametikohtade pädevusvaldkondades, millele nad kandideerivad.

KEDA ME OTSIME

Me otsime juhti, kes juhiks ja motiveeriks ligi 50 töötajast koosnevat kollektiivi poliitiliselt ja institutsiooniliselt keerukas keskkonnas. Direktor vastutab peadirektori alluvuses kolme üksuse eest, nõustab juhtkonda ning vajaduse korral Euroopa Ülemkogu eesistujat ja tema kabinetti sisulistes ja menetluslikes küsimustes. Ta kavandab direktoraadi töötajate optimaalset kasutamist ja nende edasist arengut ning esindab nõukogu peasekretariaati eesistujariigi, Euroopa välisteenistuse, komisjoni, Euroopa Parlamendi ja teiste välisosalejatega suheldes.

Sellele ametikohale kandideerijatelt nõutakse laialdasi teadmisi ELi poliitikast, kusjuures tugev rõhk on välissuhetel. Edukalt kandidaadilt oodatakse korrapäraste ja kvaliteetsete poliitikaülevaadete andmist ning nõustamist, sealhulgas lühikese etteteatamisajaga ja kõrgel poliitilisel tasandil, samuti võimet kohaneda paindlikult muutuvate poliitikaeesmärkide ja kriisiolukordadega ning töötada ebakorrapärase tööajaga.

Töö eeldab head organiseerimis- ja planeerimisoskust, suurepärast poliitiliste ja institutsiooniliste küsimuste tundmist ning väga head suhtlusoskust.

Nõukogu peasekretariaat toetab liikuvust oma juhtide seas, kellel peaksid olema laiaulatuslikud kogemused, ning seega peaksid kandidaadid olema valmis ja suutelised töötama oma karjääri jooksul nõukogu peasekretariaadis erinevates tegevusvaldkondades.

Nõukogu peasekretariaadis juhina töötades eeldatakse Teilt juhtkonna ja sidusrühmade nõustamist, töötajate juhtimist ning nõukogu peasekretariaadi esindamist. Nõukogu peasekretariaadi juhtide horisontaalse profiili kohta lisateabe saamiseks vt I lisa.

TÖÖ ÜLDINE EESMÄRK

- Juhtida peadirektori alluvuses oma direktoraati ning anda nõu direktoraadi pädevusse kuuluvates valdkondades
- Anda kirjalikult ja suuliselt kõrgetasemelist poliitilist ja menetluslast nõu Euroopa Ülemkogule, nõukogule, alaliste esindajate komiteele, nende eesistujatele ja peasekretärile kõigis direktoraadi pädevusse kuuluvate toimikutega seotud aspektides
- Abistada eesistujariiki läbirääkimistel ning tagada tulemuslik teabevahetus ja koostöö institutsioonide, ametite ning muude organitega kõnealuses valdkonnas

TÖÖÜLESANDED

- Juhtida peadirektori alluvuses oma direktoraati, korraldada selle tegevust ning toetada ja motiveerida töötajaid nende töös
- Määratleda taotletavad eesmärgid ja aidata neid saavutada, koostades direktoraadi tööprogrammi ja tagades selle rakendamise asjakohase jälgimise
- Esindada oma talitust direktori tasandil nii nõukogu peasekretariaadis kui ka väljaspool seda, eelkõige suhetes rotatsiooni korras vahetuva eesistujariigi ning teiste institutsioonidega
- Osaleda ja/või olla abiks läbirääkimistel ja aruteludel eesmärgiga saavutada kompromiss ja leida küsimustele lahendused
- Tagada direktoraadi osutatavate teenuste ja selle töö tulemuste kvaliteet
- Tagada tulemuslik teabevahetus ja koostöö nii direktoraadi piires kui ka teiste nõukogu peasekretariaadi talitustega
- Tagada direktoraadi vahendite professionaalne kasutamine
- Nõustada Euroopa Ülemkogu, nõukogu, alaliste esindajate komiteed, nende eesistujaid ja peasekretäri kõigis toimikutega seotud aspektides lahenduste leidmiseks
- Analüüsida dokumente peasekretäri otsuste ettevalmistamisel
- Hoida kontakte välise koostööpartneritega ja esindada nõukogu peasekretariaati välistel foorumitel

- Tagada direktoraadi asjaomastes valdkondades kohaldatavate eeskirjade ja menetluste järgimine
- Aidata tagada kooskõla asjaomases valdkonnas kohaldatavate eeskirjade ja menetlustega
- Koordineerida peasekretariaadi vastutusalasse kuuluvate ettepanekute esitamist nõukogule

TÖÖKESKKOND

- Sõltuvalt talituse vajadustest võidakse nõuda kohalolekut ka väljaspool tavapärasest tööaegast ning Euroopa Ülemkogu kohtumiste ja nõukogu istungite korral, kus käsitletakse direktoraadi pädevusvaldkonda kuuluvaid küsimusi
- Välislähetused, sealhulgas väljapoole ELi (keskmiselt umbes kaheksa korda aastas)
- Korrapärased lähetused Luxembourgis aprillis, juunis ja oktoobris

KONKREETSED PÄDEVUSED

Ametialane pädevus

- Võttes arvesse, et nõukogu peasekretariaadis ja teiste institutsioonidega suhtlemisel kasutatakse ulatuslikult prantsuse ja inglise keelt, on vajalik nendest ühe suurepärase valdamine ning teise heal tasemel oskus. Kasuks tuleb ELi muude ametlike keelte oskus.
- Selle ametikoha puhul loetakse eeliseks töökogemust välisasjade valdkonnas, sealhulgas suhted nõukogu esistujariikidega
- Nõukogu struktuuri ja ülesannete ning nõukogu ja teiste institutsioonide vaheliste suhete väga hea tundmine
- Väga hea ettekujutus poliitilisest keskkonnast
- Laialdased teadmised ELi poliitikavaldkondadest ja institutsioonilistest küsimustest
- Oskus teavet diskreetselt käsitleda
- Oskus teha kindlaks probleeme ja pakkuda neile lahendusi, väga oluline on üldine olukorra hindamise ja probleemide lahendamise oskus

Ülesannete täitmine ja tulemuste saavutamine

- Üldine pädevus tööd planeerida ja korraldada on selle ametikoha puhul üks peamisi oskusi
- Kiirete/tundlike tähtaegade täitmine

Isikuomadused

- Vastutustundlikkus on selle ametikoha puhul väga tähtis
- Oskus võimalikke probleeme ette näha, need kindlaks teha ja neid lahendada
- Väga oluline on üldine kohanemisoskus

Suhtlusoskus

- Üldine suhtlusoskus on sellel ametikohal väga tähtis
- Suutlikkus juhtida ja motiveerida mitmekultuurset töötajate kollektiivi

Juhtimisoskus

- Töö korraldamine ja vahendite haldamine, organisatsiooniline teadlikkus, otsuste tegemise oskus, juhiomadused ja personali arendamise oskus

KES VÕIVAD KANDIDEERIDA

Avalduse esitamise ajal peab kandidaat vastama kõikidele 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.

b) Eritingimused

- Ta peab olema lõpetanud täieliku ülikooliõpingute programmi, mida kinnitab diplom ⁽¹⁾;
- tal peab olema vähemalt 15-aastane asjaomane töökogemus, millest vähemalt kolm aastat moodustab töökogemuse haldusüksuse juhina, kus on tulnud täita juhtimise ja töö korraldamisega seotud ülesandeid, või ametikohal, kus on tulnud täita koordineerimisega seotud olulisi ülesandeid.

MÄRKUSED

- Nõukogu peasekretariaat on pühendunud võrdsetele võimalustele (vt II lisa) ning ootab taotlusi kõigilt sobivatelt erineva taustaga kandidaatidelt ELi liikmesriikidest võimalikult laialt geograafiliselt alalt. Soolise võrdõiguslikkuse edendamiseks innustab nõukogu peasekretariaat kandideerima naisi, kes on praegu juhtkonna tasandil alaesindatud.

Inimressursside direktoraat saab puudega isikuid töölevõtmise menetluse vältel abistada. Puudega isikutele on võimalik teha töökohal mõistlikke kohandusi. Nõukogu peasekretariaat pakub ka hulgaliselt meetmeid töö- ja eraelu ühitamiseks. Selle kohta lisateabe saamiseks palume võtta ühendust võrdsete võimaluste bürooga (egalite-des-chances@consilium.europa.eu).

- Selle ametikoha puhul on nõutud julgeolekukontrolli läbimine juurdepääsuks salastatud dokumentidele (tasemel EU SECRET). Kandidaatidelt eeldatakse valmisolekut läbida nõukogu otsuse 2013/488/EL ⁽²⁾ kohane julgeolekukontroll. Ametisse nimetamine jõustub ainult tingimusel, et valitud kandidaat on saanud kehtiva juurdepääsutoendi. Juurdepääsutoendita kandidaadile pakutakse ajutist töölepingut, kuni julgeolekukontrolli menetlus on lõpule viidud ja tõend saadud.
- Kandidaat peab olema valmis järgima vajaduse korral nõukogu peasekretariaadi juhtimisalast koolitusprogrammi.
- Ametikoht avaldatud kooskõlas Euroopa Liidu personalieeskirjade ⁽³⁾ artikli 29 lõikega 2 (kõrgema ametniku ametikoht).
- Käesoleva ametikoha teade on avaldatud ka kõigis Euroopa Liidu institutsioonides.
- Ametisse nimetavat asutust abistab eduka kandidaadi valimisel nõuandev valikukomisjon. Nõuandvat valikukomisjoni abistab hindamiskeskus. Hindamiskeskuse koostatud aruanded 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 kõige sobivamatest kandidaatidest, kelle võiks valikukomisjoni arvates kutsuda esimesele vestlusele. Kuna see esimene valik põhineb avalduste võrdleval hindamisel, ei taga vaba ametikoha nõuete täitmine kutset esimesele vestlusele. Nõuandev valikukomisjon teeb vestlusel osalenud kandidaatide seast eelvaliku, kuhu kantud kandidaadid kutsutakse hindamiskeskuses toimuvale hindamisele, mille korraldavad välised personalikonsultandid, ning nõuandva valikukomisjoniga toimuvale teisele vestlusele.

⁽¹⁾ 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 ülikooliõpingute tavaline kestus on vähemalt kolm aastat.

⁽²⁾ ELT L 274, 15.10.2013, lk 1.

⁽³⁾ Euroopa Liidu ametnike personalieeskirjad ja muude teenistujate teenistustingimused, mis on sätestatud nõukogu määruses (EMÜ, Euratom, ESTÜ) nr 259/68 ja mida on viimati muudetud Euroopa Parlamendi ja nõukogu 22. oktoobri 2013. aasta määrusega (EL, Euratom) nr 1023/2013 – <http://eur-lex.europa.eu>

Valikumenetluse esialgne ajakava on järgmine:

- vestlustele kutsutavaid kandidaate teavitatakse eeldatavasti 2018. aasta juuni alguseks;
- esimesed vestlused on kavandatud juuniks 2018;
- hindamiskeskuse osa toimub eeldatavasti 2018. aasta juunis;
- vestluste teine voor on kavandatud 2018. aasta juuliks.

KUIDAS KANDIDEERIDA

Kandideerimise tähtaeg on **25. aprill 2018**.

Avaldused tuleb saata hiljemalt kandideerimise tähtajaks e-posti teel järgmisel aadressil: Selection.of.Officials-Applications.Management.Posts@consilium.europa.eu.

Avaldused on vastuvõetavad ainult siis, kui nad sisaldavad järgmist:

- a) nõuetekohaselt täidetud ja kuupäevaga varustatud kandideerimisavaldus (V lisa); avalduse elektrooniline vorm on kättesaadav nõukogu veebisaidil järgmise lingi kaudu: <http://www.consilium.europa.eu/et/general-secretariat/jobs/job-opportunities/>
- b) inglise või prantsuse keeles koostatud motivatsioonikiri, milles kirjeldatakse kandidaadi töökogemust, teadmisi ja oskusi, mis on kõnealuse ametikoha puhul asjakohased, ning üksikasjalik elulookirjeldus (CV), mis peaks olema soovitatavalt Europassi vormis (<http://europass.cedefop.europa.eu>) ning milles tuleb esitada kogu teenistuskäik, tuues muu hulgas välja kandidaadi kvalifikatsioonid, keelteoskuse, töökogemused ja praegused tööülesanded, ning
- c) haridust tõendavate diplomite ning töökogemust kinnitavate dokumentide ja tõendite koopiad. Tõendavad dokumendid peavad olema välja antud kolmandate isikute poolt ning üksnes punktis b osutatud CV saatmisest ei piisa.

Kõik avaldusele lisatavad dokumendid peavad olema Wordi, PDF- või JPG-vormingus, pealkirjastatud (inglise või prantsuse keeles) ja nummerdatud (1. lisa, 2. lisa jne). Lisatud peab olema ka lisade loetelu. Pilvepõhiste andmesäilituslahenduste või failijagamisplatvormide kaudu saadetud avaldusi vastu ei võeta.

Ametikohale valitud kandidaadil palutakse esitada eespool osutatud dokumentide originaalid.

AVALDUSTE UUESTI LÄBIVAATAMINE

Läbivaatamise taotluste, edasikaebamise ning Euroopa Ombudsmanile kaebuse esitamise menetlused on toodud käesoleva teate III lisas.

ANDMEKAITSE

Käesoleva valikumenetluse suhtes kohaldatavad isikuandmete töötlemise eeskirjad on toodud käesoleva teate IV lisas.

I LISA

Nõukogu peasekretariaadi juhtide horisontaalne profiil

Nõukogu peasekretariaadis juhina töötades annate lisaväärtust nii nõustaja kui ka juhina ning esindate alati nõukogu peasekretariaati.

Nende ülesannete täitmisel oodatakse Teilt järgmist.

Esindajana

- Tegutsemist eetilisel nii väljaspool nõukogu peasekretariaati kui ka selle sees.
- Tegutsemist Euroopa Ülemkogu ja nõukogu ning liidu kui terviku huvides; kõikide erimeelsuste kindlakstegemise ja lahendamise tagamist.
- Usaldusel ja avatusel põhinevate suhte loomist ning aktiivset tegutsemist võrgustike loojana.
- Tulemustele orienteeritust ning mõjukust, olles samal ajal teiste suhtes lugupidav ja teenindusvalmis.

Nõustajana

- Panustamist liidu arengusse; tegutsemist proaktiivselt ja loova; ettepoole suunatud mõtlemist ja tulevaste arengusuundade prognoosimist; tegutsemist lahenduste pakkujana.
- Sidusrühmade nõustamist, et hõlbustada nende eesmärkide saavutamist, tegutsedes meie kahe institutsiooni huvides; tegutsemist objektiivselt ja õiglaselt.
- Teadlikkust otsuste tegemise ja avaliku mõttevahetuse seotusest; nõuandmisel arvestamist sidusrühmade poliitilise olukorra ning suhtluskaalutlustega.
- Vahendajaks olemist legitiimsete otsuste tegemisel koostöö, heade töösuhete ning kompromisside loomise kaudu liikmesriikide vahel ning institutsioonide ja teiste sidusrühmadega.
- Kursis olemist oma vastutusalade arengusuundadega, sealhulgas nendega, mis ei ole Euroopa Ülemkogu ja nõukogu tööga otseselt seotud; üldpildi nägemist.

Juhina

- Töötajate usaldamist ja neile uute ülesannete andmist, toetamist ja motiveerimist, tagasiside ja suuniste andmist, algatuste tegemise innustamist ning raamidest väljaspool mõtlemise julgustamist; hierarhia ja kontrolli vähendamist miinimumini, tagades samal ajal töö kvaliteedi.
 - Hoolitsemist selle eest, et eesmärgid ja ootused oleksid selgelt väljendatud ning oleks tagatud teabevoog töötajatele, töötajatelt ja nende vahel, samuti teiste peadirektoraatide, direktoraatide ja üksustega.
 - Tegutsemist alati kogu nõukogu peasekretariaadi huvides, mitte ainult oma peadirektoraadi, direktoraadi või üksuse huvides, ning tulemuste tagamist meie sidusrühmadele; kapseldunud mõtteviiside kaotamist.
 - Julgust tegeleda konfliktide, ebapiisava tulemuslikkuse ja muude probleemide lahendamisega õigel ajal; oma töötajate heaolu ja arengu tagamist ning töötajate ees hoolsuskohustuse täitmist.
 - Muutuste juhtimisel ja hõlbustamisel oma töötajate kaasamist, tagamaks, et nõukogu peasekretariaat käiks arenguga kaasas ning muutuks dünaamilisemaks, paindlikumaks ja koostööaltimaks; oma sõnade järgi käimist.
 - Vastutuse võtmist nõukogu peasekretariaadi inimressursside ja rahaliste vahendite optimaalse kasutamise eest.
-

II LISA

Võrdsed võimalused nõukogu peasekretariaadis

Nõukogu peasekretariaat vastutab tööandjana meeste ja naiste võrdsete võimaluste tagamise eest ning mis tahes alusel toimuva diskrimineerimise keelamise eest.

Võrdsete võimaluste poliitika peamised eesmärgid on:

- tagada, et inimressursside ja personalihalduspoliitikas austataks võrdsuse ja mittediskrimineerimise põhimõtteid;
- saavutada meeste ja naiste võrdne esindatus, eelkõige juhtivatel ametikohtadel;
- parandada puudega isikute olukorda, pidades silmas juurdepääsu peasekretariaadi hoonetele ning kaasavat ja nende vajadustele kohandatud töökeskkonda:
 - puudega isikute jaoks tehtavad kohandused (mõistlikud abinõud) võivad hõlmata tööülesannete või vastutuse ümberkorraldamist, tehnilise abi andmist ja muid töökeskkonnas tehtavaid kohandusi. Selliseid meetmeid võetakse juhul, kui need ei koorma põhjendamatult institutsiooni ressursse;
- kaitsta oma töötajaid töökohal toimuva ahistamise eest;
- võtta arvesse töötajate vajadusi, et püüda saavutada tasakaal nende töö- ja perekohustuste vahel, pakkudes peresõbralike meetmete paketti, sh paindlikku tööaega, kaugtöö ja töö jagamise võimalust.

Töö- ja eraelu ühitamise meetmed

Paindliku tööaja süsteem toimib kogu nõukogu peasekretariaadis kooskõlas 40-tunnise töönädalaga ning mittejuhtivatel ametikohtadel töötajatel on võimalik võtta välja **puhkehüvitist**. Paljudel töökohtadel on võimalik kokku leppida **individaalses ajakavas**, mis jääb tööpäeva raamtundide 7.00–20.00 vahele.

Osalise tööajaga töötamist võidakse lubada näiteks kuni 12-aastase või, kui ametnik on üksikvanem, siis kuni 14-aastase ülalpeetava lapse eest hoolitsemiseks.

Personalieeskirjadega ette nähtud rasedus- ja sünnituspuhkus on 20 nädalat ja tööle naasmisel on võimalik saada kuni kaks tundi päevas lapse rinnaga toitmiseks. Isadel on õigus saada kümme päeva tasustatud **isapuhkust**. Võimalik on saada lapse kohta kuni kuus kuud **lapsehoolduspuhkust** koos kindlasummalise hüvitisega. Lapse tõsise haiguse või puude korral on rasedus- ja sünnituspuhkus, isapuhkus ja lapsehoolduspuhkus pikemad. Pere liikmete tõsise haiguse või puude korral on võimalik saada ka kindlasummalise hüvitisega **perepuhkus**.

Eripuhkus antakse abiellumise, lapse sünni või adopteerimise puhul ja pere liikme surma või tõsise haiguse korral. Erandjuhtudel võidakse anda tasustamata **puhkus isiklikel põhjustel**.

Tööülesannetest ja töökeskkonnast sõltuvalt võib olla võimalik teha **kaugtööd** standardse kaugtöö süsteemi alusel (näiteks nädalas kaks päeva kontoris ja kolm päeva kodus) või ajutise kaugtöö süsteemi alusel (kuni 60 päeva aastas kodus).

Lapsevanematest töötajatele on vastavalt prioriteetsuskriteeriumidele kättesaadavad järgmised **lastehoiuteenused**:

nõukogu peasekretariaadi lastesõim 0–4-aastastele lastele, pikapäevarühm ja pühade ajal pakutavad lastehoiuteenused, mida korraldab Euroopa Komisjon, ning pärast koolitunde toimuvad tegevused Euroopa koolides.

Lisateabe saamiseks saatke e-kiri aadressil egalite-des-chances@consilium.europa.eu.

III LISA

UUESTI LÄBIVAATAMISE TAOTLUS – EDASIKAEBAMINE

KAEBUSED EUROOPA OMBUDSMANILE

Kui leiate valikumenetluse mis tahes etapis, et tehtud otsus kahjustab teie õigusi, võite kasutada järgmisi vahendeid.

— Nõuandva valikukomisjoni otsuse läbivaatamise taotlus

Kümne päeva jooksul alates nõuandva valikukomisjoni otsusest teatava kirja kuupäevast võite esitada kirjaliku taotluse otsuse läbivaatamiseks, tuues välja oma taotluse põhjused, Euroopa Liidu Nõukogule:

Council of the European Union
Office for Selection of Officials
Rue de la Loi/Wetstraat 175
1048 BRUXELLES/BRUSSEL
E-post: Selection.of.officials@consilium.europa.eu

— Edasikaebamise kord

— Euroopa Liidu ametnike personalieeskirjade artikli 90 lõike 2 kohaselt võite kolme kuu jooksul alates otsusest teatamisest esitada kaebuse ametisse nimetava asutuse otsuse kohta Euroopa Liidu Nõukogule:

Council of the European Union
Legal Advisers to the Administration Unit, DGA 1
Rue de la Loi/Wetstraat 175
1048 BRUXELLES/BRUSSEL
E-post: unite.conseillers.dga1@consilium.europa.eu

— Te võite esitada kaebuse personalieeskirjade artikli 91 alusel Euroopa Liidu Üldkohtule:

General Court of the European Union
Rue du Fort Niedergrünwald
2925 Luxembourg

— Kaebused Euroopa Ombudsmanile

Sarnaselt iga liidu kodanikuga võite esitada kaebuse Euroopa Ombudsmanile:

The European Ombudsman
1, avenue du Président Robert Schuman – BP 403
67001 Strasbourg Cedex,

tuginedes Euroopa Liidu toimimise lepingu artikli 228 lõikele 1 ning kooskõlas tingimustega, mis on sätestatud Euroopa Parlamendi 9. märtsi 1994. aasta otsuses 94/262/ESTÜ, EÜ, Euratom ombudsmani ülesannete täitmist reguleeriva korra ja üldtingimuste kohta (EÜT L 113, 4. mai 1994).

Peaksite arvestama, et Euroopa Ombudsmanile esitatud kaebusel ei ole peatavat mõju personalieeskirjade artikli 90 lõikes 2 ja artiklis 91 sätestatud ajavahemiku suhtes, mis on ette nähtud kaebuste esitamiseks Euroopa Liidu Üldkohtule Euroopa Liidu toimimise lepingu artikli 270 kohaselt.

—

IV LISA

ANDMEKAITSE

Valikumenetlust korraldava institutsioonina tagab nõukogu peasekretariaat, et kandidaatide isikuandmeid töödeldakse kooskõlas Euroopa Parlamendi ja nõukogu 18. detsembri 2000. aasta määrusega (EÜ) nr 45/2001 üksikisikute kaitse kohta isikuandmete töötlemisel ühenduse institutsioonides ja asutustes ning selliste andmete vaba liikumise kohta ⁽¹⁾.

Valikumenetluse õiguslikuks aluseks on Euroopa Liidu ametnike personalieeskirjad ja nõukogu 23. septembri 2013. aasta otsus Euroopa Liidu salastatud teabe kaitseks vajalike julgeolekueeskirjade kohta (2013/488/EL). Valikumenetluse viib läbi inimressursside direktoraadi (DG A 1) personaliplaneerimise ja töötajate liikuvuse üksus ning seda kontrollib üksuse juhataja. Kandidaatide esitatud andmed tehakse kättesaadavaks töölevõtmistalituse töötajatele, nende ülemustele ja nõuandva valikukomisjoni liikmetele ning vajaduse korral õigusnõunike üksusele. Kandidaadi tuvastamiseks ja/või menetluse praktiliseks korralduseks vajaliku haldusteabe võib edastada hindamiskeskusele.

Andmetöötlustoiimingute eesmärk on koguda andmeid kõikide nõukogu peasekretariaadis töökohta taotlevate kandidaatide kohta ning valida välja üks nendest kandidaatidest.

Kõnealused andmed on:

- isikuandmed, mis võimaldavad kandidaate tuvastada (perekonnanimi, eesnimi, sünniaeg, sugu, kodakondsus);
- kandidaatide poolt menetluse praktilise korralduse hõlbustamiseks antud andmed (postiaadress, e-posti aadress, telefoninumber);
- kandidaatide antud andmed, mis võimaldavad hinnata nende vastavust vaba ametikoha teates kirjeldatud kandideerimistingimustele (kodakondsus, keelteoskus, kvalifikatsioonid ja nende omandamise aastad, diplomi/kraadi liik, selle välja andnud asutuse nimi, töökogemus);
- kui kandidaat on läbinud julgeolekukontrolli, siis saadud loa liik ja kehtivusaeg;
- kandidaatidele korraldatud katsete tulemused, sealhulgas hindamiskeskuse konsultantide poolt valikukomisjoni jaoks koostatud hinnangud.

Andmetöötlus algab avalduse kättesaamise kuupäeval. Avalduse kohta avatakse toimik ja seda säilitatakse arhiivis kaks aastat.

Kõik kandidaadid saavad kasutada isikuandmetele juurdepääsemise ja nende parandamise õigust. Põhjendatud taotlused tuleks saata töölevõtmistalitusele e-posti aadressil Selection.of.officials@consilium.europa.eu.

Kandidaadid võivad igal ajal pöörduda Euroopa Andmekaitseinspektori poole (edps@edps.europa.eu).

⁽¹⁾ EÜT L 8, 12.1.2001, lk 1.

V LISA

CONSEIL DE L'UNION
EUROPÉENNE
Secrétariat général
Rue de la Loi 175
B-1048 Bruxelles



Acte de Candidature

AVIS DE VACANCE CONS/AD/136

1. NOM:
Prénom(s):
2. SEXE: ☐ masculin ☐ féminin
3. ADRESSE (Veuillez nous informer immédiatement de tout changement d'adresse)
Rue: N°:
Code postal: Localité: Pays:
Courriel:
Tél. (privé): Portable: Bureau:
4. DATE DE NAISSANCE:
5. NATIONALITÉ(S) (en cas de double nationalité, indiquez les deux)
Actuelle:
6. CONNAISSANCES LINGUISTIQUES
Langue principale:
Autres langues:
7. CONNAISSANCES INFORMATIQUES:
8. HABILITATION DE SÉCURITÉ: ☐ OUI ☐ NON
Si OUI de quel niveau?

9. ÉDUCATION ET FORMATION

[illegible]

10. EXPÉRIENCE PROFESSIONNELLE (joindre photocopies numérotées). Si nécessaire, utilisez des feuilles supplémentaires.

I. (FONCTION ACTUELLE)					
Nom et adresse de l'employeur	Fonction ou poste occupé(e)	DE (JJ/MM/AA)	À (JJ/MM/AA)	Durée	Joindre copies numérotées des justificatifs
		 / /	 / /	Années: Mois: Jours:	Voir annexe N°....
II.					
		 / /	 / /	Années: Mois: Jours:	Voir annexe N°....
III.					
		 / /	 / /	Années: Mois: Jours:	Voir annexe N°....

Expérience professionnelle TOTAL

Années	Mois	Jours

Expérience professionnelle dans des fonctions d'encadrement TOTAL

Années	Mois	Jours

11. Avez-vous un handicap physique ou vous trouvez-vous dans une situation particulière qui pourrait poser des difficultés lors du déroulement des épreuves?

Si oui, donnez des précisions afin de permettre à l'administration de prendre, si possible, les mesures nécessaires.

.....
.....
.....

12. Comment avez-vous eu connaissance de l'avis de vacance?

.....

DÉCLARATION SUR L'HONNEUR

1. En envoyant ma candidature, je déclare sur l'honneur que les indications portées au présent acte de candidature et à ses annexes sont véridiques et complètes.
2. En envoyant ma candidature je déclare également sur l'honneur:
 - a) être ressortissant(e) d'un des États membres et y jouir des droits civiques;
 - b) me trouver en position régulière au regard des lois de recrutement qui me sont applicables en matière militaire;
 - c) réunir les garanties de moralité requises pour l'exercice des fonctions envisagées, notamment que mon casier judiciaire ne contient pas de condamnation et qu'aucune procédure judiciaire est en cours.
3. Je suis conscient(e) qu'il est indispensable pour la recevabilité de ma candidature que je présente, avec mon acte de candidature, dans le délai imparti, toutes les pièces justificatives nécessaires à prouver que je remplis les conditions d'admission requises (voir l'avis de vacance).

Date:

LISTE DES ANNEXES

Annexe 1:

Annexe 2:

Annexe 3:

Annexe 4:

Annexe 5:

Annexe 6:

Annexe 7:

Annexe 8:

COUNCIL OF THE
EUROPEAN UNION
General Secretariat
Rue de la Loi/Wetstraat 175
B-1048 Bruxelles/Brussel



Application

NOTICE OF VACANCY CONS/AD/136

1. NAME:
FORENAME(s):
2. SEX: ☐ male ☐ female
3. ADDRESS (please inform us immediately of any change of address)
Street: No:
Postal code: City/town: Country:
email address:
Tel. (Home): Mobile: Work:
4. DATE OF BIRTH:
5. NATIONALITY (if you have dual nationality, please state both):
Current nationality:
6. KNOWLEDGE OF LANGUAGES
Main language:
Other languages:
7. IT skills:
8. SECURITY CLEARANCE: ☐ YES ☐ NO
If YES which level?

9. EDUCATION AND TRAINING

[illegible]

10. PROFESSIONAL EXPERIENCE (please enclose numbered photocopies). Continue on separate sheet(s) if necessary.

I. (CURRENT POSITION)					
Employer's name and address	Occupation or position held	FROM (DD/MM/YY)	TO (DD/MM/YY)	Duration	Please enclose numbered copies of supporting documents
		 / /	 / /	Years: Months: Days:	See Annex
II.					
		 / /	 / /	Years: Months: Days:	See Annex
III.					
		 / /	 / /	Years: Months: Days:	See Annex

TOTAL professional experience

Years	Months	Days

TOTAL professional experience in a management function

Years	Months	Days

11. Do you have a disability or are your circumstances such that they might cause difficulties during the tests?

If so, provide any relevant information so that the Administration can take appropriate measures, where possible.

.....

.....

.....

12. Where did you learn about the vacancy notice?

.....

DECLARATION ON HONOUR

1. By sending my application, I hereby declare that the statements made on this application form and on the annexes thereto are true and complete.
2. By sending my application I further declare that:
 - (a) I am a national of one of the Member States of the European Union and enjoy my full rights as a citizen;
 - (b) I have fulfilled all obligations imposed on me by the laws concerning military service;
 - (c) I can produce character references as to my suitability to perform the duties envisaged, in particular that I do not have a criminal record and that there are no legal proceedings pending against me.
3. I am aware that my application will be rejected if I fail to submit, within the time limit set, all supporting documents required to prove that I meet the conditions of eligibility (see vacancy notice).

Date:

TABLE OF ANNEXES

Annex 1:

Annex 2:

Annex 3:

Annex 4:

Annex 5:

Annex 6:

Annex 7:

Annex 8:

TEADE VABA AMETIKOHA KOHTA CONS/AD/137/18

(2018/C 119 A/02)

ÜLDINE TEAVE

Osakond	Üldine ja institutsionaalne poliitika Direktoraat 2 – institutsioonidevahelised suhted
Asukoht	Brüssel
Ametikoht	Direktor
Tegevusüksus ja palgaaste	AD 14
Nõutud julgeolekukontrolli läbimine tasemel	Ei ole nõutav
AVALDUSTE ESITAMISE TÄHTAEG	25. aprill 2018

KES ME OLEME

Nõukogu peasekretariaat abistab Euroopa Ülemkogu ja ELi nõukogu ning nende ettevalmistavaid organeid kõigis nende tegevusvaldkondades. Ta pakub nõustamist ja tuge Euroopa Ülemkogu ja nõukogu liikmetele ning eesistujatele kõigis tegevusvaldkondades, sealhulgas õigusalasest ja poliitilisest nõu, koordineerib nende tegevust teiste institutsioonidega, töötab välja kompromisse, koostab dokumente ning tegeleb kõigi praktiliste küsimustega, mis on vajalikud Euroopa Ülemkogu ja nõukogu töö heaks ettevalmistamiseks ja toimimiseks.

Peasekretariaadi üldise ja institutsionaalse poliitika üksus allub otse peasekretärile. Asepeadirektori alluvuses osutab see Euroopa Ülemkogule, üldasjade nõukogule ja alaliste esindajate komiteele (Coreper I ja II) sekretariaaditeenuseid ning on vastutav institutsioonidevaheliste suhete ja seadusandliku tavamenetluse (kaasotsustamismenetlus) eest.

Nimetatud üksus koosneb ühest osakonnast ja kahest direktoraadist: Euroopa Ülemkogu ja strateegilise planeerimise osakond, üldise poliitika direktoraat ning institutsioonidevaheliste suhete direktoraat. Institutsioonidevaheliste suhete direktoraat, millele me direktorit otsime, vastutab eelkõige institutsioonidevaheliste suhete eest. Ta toetab rotatsiooni korras vahetuvaid eesistujariike ning Euroopa Ülemkogu eesistujat nende kohustuste täitmisel Euroopa Parlamendi ees ning teavitab kõigist Euroopa Parlamendi tegevustest (täiskogu istungite ja parlamendikomisjonide arutelud, fraktsioonid ja peamised osalejad). Lisaks sellele jälgib kõnealune direktoraat kogu seadusandlikku protsessi, tagades vahendid seadusandliku tegevuse kavandamiseks, ning tagab piisava teabe üldise poliitilise konteksti kohta Euroopa Parlamendis, tegeledes ka poliitiliselt tundlike dokumentidega.

Kandidaadid peaksid arvestama sellega, et sekretariaadi töö tulevane ümberkorraldamine võib tuua kaasa muudatusi nende ametikohtade pädevusvaldkondades, millele nad kandideerivad.

KEDA ME OTSIME

Me otsime juhti, kes juhiks ja motiveeriks ligi 30 töötajast koosnevat kollektiivi poliitiliselt ja õiguslikult keerukas keskkonnas. Asepeadirektori alluvuses töötaval institutsioonidevaheliste suhete direktoraadi direktoril peab olema tugev poliitilise analüüsi oskus ning võime mõista poliitilist konteksti ja luua asjakohane võrgustik peamiste osalejatega Euroopa Parlamendist ning nõustada vastavalt sellele oma juhtkonda. Direktor vastutab ülevaate andmise eest kogu seadusandliku tegevuse kohta. Vajalikud on head teadmised seadusandlikust protsessist. Sellele ametkohale kandideerijatelt nõutakse seepärast laialdasi teadmisi ELi poliitikast ja institutsioonilistest küsimustest. Edukalt kandidaadilt oodatakse nõukogu peasekretariaadi esindamist institutsioonidevaheliselt ning alati, kui see on vajalik.

Töö eeldab head organiseerimis- ja planeerimisoskust, suurepärase poliitiliste ja institutsiooniliste küsimuste tundmist ning väga head suhtlusoskust.

Nõukogu peasekretariaat toetab liikuvust oma juhtide seas, kellel peaksid olema laiaulatuslikud kogemused, ning seega peaksid kandidaadid olema valmis ja suutelised töötama oma karjääri jooksul nõukogu peasekretariaadis erinevates tegevusvaldkondades.

Nõukogu peasekretariaadis juhina töötades eeldatakse Teilt juhtkonna ja sidusrühmade nõustamist, töötajate juhtimist ning nõukogu peasekretariaadi esindamist. Nõukogu peasekretariaadi juhtide horisontaalse profiili kohta lisateabe saamiseks vt I lisa.

TÖÖ ÜLDINE EESMÄRK

- Juhtida asepeadirektori alluvuses oma direktoraati ning anda nõu direktoraadi pädevusse kuuluvates valdkondades
- Anda kirjalikult ja suuliselt kõrgetasemelist poliitilist ja menetluslast nõu Euroopa Ülemkogule, nõukogule, alaliste esindajate komiteele, nende eesistujatele ja peasekretärile kõigis direktoraadi pädevusse kuuluvate toimikutega seotud aspektides
- Abistada eesistujariiki läbirääkimistel ning tagada tulemuslik teabevahetus ja koostöö institutsioonide, ametite ning muude organitega kõnealuses valdkonnas

TÖÖÜLESANDED

- Juhtida asepeadirektori alluvuses oma direktoraati, korraldada selle tegevust ning toetada ja motiveerida töötajaid nende töös
- Määratleda taotletavad eesmärgid ja aidata neid saavutada, koostades direktoraadi tööprogrammi ja tagades selle rakendamise asjakohase jälgimise
- Esindada oma talitust direktori tasandil nii nõukogu peasekretariaadis kui ka väljaspool seda, eelkõige suhetes rotatsiooni korras vahetuva eesistujariigi ning teiste institutsioonidega
- Tagada direktoraadi osutatavate teenuste ja selle töö tulemuste kvaliteet
- Tagada direktoraadi vahendite professionaalne kasutamine
- Tagada tulemuslik teabevahetus ja koostöö nii direktoraadi piires kui ka nõukogu peasekretariaadi teiste talituste ning teiste institutsioonidega
- Nõustada ja abistada peasekretäri tema ülesannete täitmisel, eelkõige toetades Euroopa Ülemkogu eesistujat ja tema kabinetti ning tehes koostööd rotatsiooni korras vahetuva eesistujariigi ja kõrge esindajaga
- Analüüsida, koordineerida ja esitada dokumente peasekretäri otsuste ettevalmistamiseks
- Tagada peasekretäri otsuste ettevalmistamise, avaldamise ja nendele järelmeetmete võtmise eesmärgil funktsionaalne side peasekretäri kabineti ja peadirektoraatide vahel
- Hoida kontakte väliste koostööpartneritega ja esindada nõukogu peasekretariaati välistel foorumitel

TÖÖKESKKOND

- Võidakse nõuda kohalolekut väljaspool tavapärasel tööaega sõltuvalt talituse vajadustest ning seoses Euroopa Parlamendi täiskogu istungitega, kus käsitletakse direktoraadi pädevusvaldkonda kuuluvaid küsimusi
- Välislähetused, tavaliselt ELi piires ja umbes 6–8 korda aastas
- Lähetused Strasbourgis

KONKREETSED PÄDEVUSED

Ametialane pädevus

- Võttes arvesse, et nõukogu peasekretariaadis ja teiste institutsioonidega suhtlemisel kasutatakse ulatuslikult prantsuse ja inglise keelt, on vajalik nendest ühe suurepärase valdamine ning teise heal tasemel oskus. Kasuks tuleb ELi muude ametlike keelte oskus.
- Kasuks tuleb nõukogu rotatsiooni korras vahetuva eesistujariigiga koos töötamise kogemus
- Nõukogu struktuuri ja ülesannete ning nõukogu ja teiste institutsioonide vaheliste suhete väga hea tundmine
- Väga hea ettekujutus poliitilisest keskkonnast

- Ulatuslikud teadmised ELi toimimisest ja menetlustest
- Oskus teavet diskreetselt käsitleda
- Oskus määratleda olulisi küsimusi ja seada need tähtsuse järjekorda
- Võime tuvastada probleeme ja pakkuda neile lahendusi

Ülesannete täitmine ja tulemuste saavutamine

- Võime töötada organiseeritult ja täpselt
- Kiirete/tundlike tähtaegade täitmine

Isikuomadused

- Tugev vastutustunne (üldine pädevus)
- Oskus võimalikke probleeme ette näha, need kindlaks teha ja neid lahendada
- Suutlikkus töötada oma nõukogu peasekretariaadi karjääri jooksul erinevates tegevusvaldkondades
- Paindlikkus erinevate dokumentide käsitlemisel

Suhtlusoskus

- Suutlikkus tulemuslikult suhelda
- Võime luua ja hoida häid tööalaseid suhteid eri partneritega (üldine pädevus)?

Juhtimisoskus

- Töö korraldamine ja vahendite haldamine, organisatsiooniline teadlikkus, otsuste tegemise oskus, juhiomadused ja personali arendamise oskus

KES VÕIVAD KANDIDEERIDA

Avalduse esitamise ajal peab kandidaat vastama kõikidele 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.

b) Eritingimused

- Ta peab olema lõpetanud täieliku ülikooliõpingute programmi, mida kinnitab diplom⁽¹⁾;
- tal peab olema vähemalt 15-aastane asjakohane töökogemus, millest vähemalt kolm aastat moodustab töökogemus haldusüksuse juhina, kus on tulnud täita juhtimise ja töö korraldamisega seotud ülesandeid, või ametikohal, kus on tulnud täita koordineerimisega seotud olulisi ülesandeid.

MÄRKUSED

- Nõukogu peasekretariaat on pühendunud võrdsetele võimalustele (vt II lisa) ning ootab taotlusi kõigilt sobivatelt erineva taustaga kandidaatidelt ELi liikmesriikidest võimalikult laialt geograafiliselt alalt. Soolise võrdõiguslikkuse edendamiseks innustab nõukogu peasekretariaat kandideerima naisi, kes on praegu juhtkonna tasandil laesindatud.

Inimressursside direktoraat saab puudega isikuid töölevõtmise menetluse vältel abistada. Puudega isikutele on võimalik teha töökohal mõistlikke kohandusi. Nõukogu peasekretariaat pakub ka hulgaliselt meetmeid töö- ja eraelu ühitamiseks. Selle kohta lisateabe saamiseks palume võtta ühendust võrdsete võimaluste bürooga (egalite-des-chances@consilium.europa.eu).

⁽¹⁾ 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 ülikooliõpingute tavaline kestus on vähemalt kolm aastat.

- Kandidaat peab olema valmis läbima vajaduse korral peasekretariaadi juhtimiselase koolitusprogrammi.
- Ametikoht avaldatud kooskõlas Euroopa Liidu personalieeskirjade⁽²⁾ artikli 29 lõikega 2 (kõrgema ametniku ametikoht).
- Käesoleva ametikoha teade on avaldatud ka kõigis Euroopa Liidu institutsioonides.
- Ametisse nimetavat asutust abistab eduka kandidaadi valimisel nõuandev valikukomisjon. Nõuandvat valikukomisjoni abistab hindamiskeskus. Hindamiskeskuse koostatud aruanded 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 kõige sobivamatest kandidaatidest, kelle võiks valikukomisjoni arvates kutsuda esimesele vestlusele. Kuna see esimene valik põhineb avalduste võrdleval hindamisel, ei taga vaba ametikoha nõuete täitmine kutset esimesele vestlusele. Nõuandev valikukomisjon teeb vestlusel osalenud kandidaatide seast eelvaliku, kuhu kantud kandidaadid kutsutakse hindamiskeskuses toimuvale hindamisele, mille korraldavad välised personalikonsultandid, ning nõuandva valikukomisjoniga toimuvale teisele vestlusele.

Valikumenetluse esialgne ajakava on järgmine:

- vestlustele kutsutavaid kandidaate teavitatakse eeldatavasti 2018. aasta juuni alguseks;
- esimesed vestlused on kavandatud juuniks 2018;
- hindamiskeskuse osa toimub eeldatavasti 2018. aasta juunis;
- vestluste teine voor on kavandatud 2018. aasta juuliks.

KUIDAS KANDIDEERIDA

Kandideerimise tähtaeg on **25. aprill 2018**.

Avaldused tuleb saata hiljemalt kandideerimise tähtajaks e-posti teel järgmisel aadressil: Selection.of.Officials-Applications.Management.Posts@consilium.europa.eu.

Avaldused on vastuvõetavad ainult siis, kui nad sisaldavad järgmist:

- a) nõuetekohaselt täidetud ja kuupäevaga varustatud kandideerimisavaldus (V lisa); avalduse elektrooniline vorm on kättesaadav nõukogu veebisaidil järgmise lingi kaudu: <http://www.consilium.europa.eu/et/general-secretariat/jobs/job-opportunities/>
- b) inglise või prantsuse keeles koostatud motivatsioonikiri, milles kirjeldatakse kandidaadi töökogemust, teadmisi ja oskusi, mis on kõnealuse ametikoha puhul asjakohased, ning üksikasjalik elulookirjeldus (CV), mis peaks olema soovitatavalt Europassi vormis (<http://europass.cedefop.europa.eu>) ning milles tuleb esitada kogu teenistuskäik, tuues muu hulgas välja kandidaadi kvalifikatsioonid, keelteoskuse, töökogemused ja praegused tööülesanded, ning
- c) haridust tõendavate diplomite ning töökogemust kinnitavate dokumentide ja tõendite koopiad. Tõendavad dokumendid peavad olema välja antud kolmandate isikute poolt ning üksnes punktis b osutatud CV saatmisest ei piisa.

Kõik avaldusele lisatavad dokumendid peavad olema Wordi, PDF- või JPG-vormingus, pealkirjastatud (inglise või prantsuse keeles) ja nummerdatud (1. lisa, 2. lisa jne). Lisatud peab olema ka lisade loetelu. Pilvepõhiste andmesäilituslahenduste või failijagamisplatvormide kaudu saadetud avaldusi vastu ei võeta.

Ametikohale valitud kandidaadil palutakse esitada eespool osutatud dokumentide originaalid.

⁽²⁾ Euroopa Liidu ametnike personalieeskirjad ja muude teenistujate teenistustingimused, mis on sätestatud nõukogu määruses (EMÜ, Euratom, ESTÜ) nr 259/68 ja mida on viimati muudetud Euroopa Parlamendi ja nõukogu 22. oktoobri 2013. aasta määrusega (EL, Euratom) nr 1023/2013 – <http://eur-lex.europa.eu>

AVALDUSTE UUESTI LÄBIVAATAMINE

Läbivaatamise taotluste, edasikaebamise ning Euroopa Ombudsmanile kaebuse esitamise menetlused on toodud käesoleva teate III lisas.

ANDMEKAITSE

Selle valikumenetluse suhtes kohaldatavad isikuandmete töötlemise eeskirjad on toodud käesoleva teate IV lisas.

I LISA

Nõukogu peasekretariaadi juhtide horisontaalne profiil

Nõukogu peasekretariaadis juhina töötades annate lisaväärtust nii nõustaja kui ka juhina ning esindate alati nõukogu peasekretariaati.

Nende ülesannete täitmisel oodatakse Teilt järgmist.

Esindajana

- Tegutsemist eetilisel nii väljaspool nõukogu peasekretariaati kui ka selle sees.
- Tegutsemist Euroopa Ülemkogu ja nõukogu ning liidu kui terviku huvides; kõikide erimeelsuste kindlakstegemise ja lahendamise tagamist.
- Usaldusel ja avatusel põhinevate suhete loomist ning aktiivset tegutsemist võrgustike loojana.
- Tulemustele orienteeritust ning mõjukust, olles samal ajal teiste suhtes lugupidav ja teenindusvalmis.

Nõustajana

- Panustamist liidu arengusse; tegutsemist proaktiivselt ja loova; ettepoole suunatud mõtlemist ja tulevaste arengusuundade prognoosimist; tegutsemist lahenduste pakkujana.
- Sidusrühmade nõustamist, et hõlbustada nende eesmärkide saavutamist, tegutsedes meie kahe institutsiooni huvides; tegutsemist objektiivselt ja õiglaselt.
- Teadlikkust otsuste tegemise ja avaliku mõttevahetuse seotusest; nõuandmisel arvestamist sidusrühmade poliitilise olukorra ning suhtluskaalutlustega.
- Vahendajaks olemist legitiimsete otsuste tegemisel koostöö, heade töösuhete ning kompromisside loomise kaudu liikmesriikide vahel ning institutsioonide ja teiste sidusrühmadega.
- Kursis olemist oma vastutusalade arengusuundadega, sealhulgas nendega, mis ei ole Euroopa Ülemkogu ja nõukogu tööga otseselt seotud; üldpildi nägemist.

Juhina

- Töötajate usaldamist ja neile uute ülesannete andmist, toetamist ja motiveerimist, tagasiside ja suuniste andmist, algatuste tegemise innustamist ning raamidest väljaspool mõtlemise julgustamist; hierarhia ja kontrolli vähendamist miinimumini, tagades samal ajal töö kvaliteedi.
- Hoolitsemist selle eest, et eesmärgid ja ootused oleksid selgelt väljendatud ning oleks tagatud teabevoog töötajatele, töötajatelt ja nende vahel, samuti teiste peadirektoraatide, direktoraatide ja üksustega.
- Tegutsemist alati kogu nõukogu peasekretariaadi huvides, mitte ainult oma peadirektoraadi, direktoraadi või üksuse huvides, ning tulemuste tagamist meie sidusrühmadele; kapseldunud mõtteviiside kaotamist.
- Julgust tegeleda konfliktide, ebapiisava tulemuslikkuse ja muude probleemide lahendamisega õigel ajal; oma töötajate heaolu ja arengu tagamist ning töötajate ees hoolsuskohustuse täitmist.
- Muutuste juhtimisel ja hõlbustamisel oma töötajate kaasamist, tagamaks, et nõukogu peasekretariaat käiks arenguga kaasas ning muutuks dünaamilisemaks, paindlikumaks ja koostööaltimaks; oma sõnade järgi käimist.
- Vastutuse võtmist nõukogu peasekretariaadi inimressursside ja rahaliste vahendite optimaalse kasutamise eest.

II LISA

Võrdsed võimalused nõukogu peasekretariaadis

Nõukogu peasekretariaat vastutab tööandjana meeste ja naiste võrdsete võimaluste tagamise eest ning mis tahes alusel toimuva diskrimineerimise keelamise eest.

Võrdsete võimaluste poliitika peamised eesmärgid on:

- tagada, et inimressursside ja personalihalduspoliitikas austataks võrdsuse ja mittediskrimineerimise põhimõtteid;
- saavutada meeste ja naiste võrdne esindatus, eelkõige juhtivatel ametikohtadel;
- parandada puudega isikute olukorda, pidades silmas juurdepääsu peasekretariaadi hoonetele ning kaasavat ja nende vajadustele kohandatud töökeskkonda:
puudega isikute jaoks tehtavad kohandused (mõistlikud abinõud) võivad hõlmata tööülesannete või vastutuse ümberkorraldamist, tehnilise abi andmist ja muid töökeskkonnas tehtavaid kohandusi. Selliseid meetmeid võetakse juhul, kui need ei koorma põhjendamatult institutsiooni ressursse.
- kaitsta oma töötajaid töökohal toimuva ahistamise eest;
- võtta arvesse töötajate vajadusi, et püüda saavutada tasakaal nende töö- ja perekohustuste vahel, pakkudes peresõbralike meetmete paketti, sh paindlikku tööaega, kaugtöö ja töö jagamise võimalust.

Töö- ja eraelu ühitamise meetmed

Paindliku tööaja süsteem toimib kogu nõukogu peasekretariaadis kooskõlas 40-tunnise töönädalaga ning mittejuhtivatel ametikohtadel töötajatel on võimalik võtta välja **puhkehüvitist**. Paljudel töökohtadel on võimalik kokku leppida **individaalses ajakavas**, mis jääb tööpäeva raamtundide 7.00–20.00 vahele.

Osalise tööajaga töötamist võidakse lubada näiteks kuni 12-aastase või, kui ametnik on üksikvanem, siis kuni 14-aastase ülalpeetava lapse eest hoolitsemiseks.

Personalieeskirjadega ette nähtud rasedus- ja sünnituspuhkus on 20 nädalat ja tööle naasmisel on võimalik saada kuni kaks tundi päevas lapse rinnaga toitmiseks. Isadel on õigus saada kümme päeva tasustatud **isapuhkust**. Võimalik on saada lapse kohta kuni kuus kuud **lapsehoolduspuhkust** koos kindlasummalise hüvitisega. Lapse tõsise haiguse või puude korral on rasedus- ja sünnituspuhkus, isapuhkus ja lapsehoolduspuhkus pikemad. Pere liikmete tõsise haiguse või puude korral on võimalik saada ka kindlasummalise hüvitisega **perepuhkus**.

Eripuhkus antakse abiellumise, lapse sünni või adopteerimise puhul ja pere liikme surma või tõsise haiguse korral. Erandjuhtudel võidakse anda tasustamata **puhkus isiklikel põhjustel**.

Tööülesannetest ja töökeskkonnast sõltuvalt võib olla võimalik teha **kaugtööd** standardse kaugtöö süsteemi alusel (näiteks nädalas kaks päeva kontoris ja kolm päeva kodus) või ajutise kaugtöö süsteemi alusel (kuni 60 päeva aastas kodus).

Lapsevanematest töötajatele on vastavalt prioriteetsuskriteeriumidele kättesaadavad järgmised **lastehoiuteenused**:

nõukogu peasekretariaadi lastesõim 0–4-aastastele lastele, pikapäevarühm ja pühade ajal pakutavad lastehoiuteenused, mida korraldab Euroopa Komisjon, ning pärast koolitunde toimuvad tegevused Euroopa koolides.

Lisateabe saamiseks saatke e-kiri aadressil egalite-des-chances@consilium.europa.eu.

III LISA

UUESTI LÄBIVAATAMISE TAOTLUS – EDASIKAEBAMINE

KAEBUSED EUROOPA OMBUDSMANILE

Kui leiate valikumenetluse mis tahes etapis, et tehtud otsus kahjustab teie õigusi, võite kasutada järgmisi vahendeid.

— Nõuandva valikukomisjoni otsuse läbivaatamise taotlus

Kümne päeva jooksul alates nõuandva valikukomisjoni otsusest teatava kirja kuupäevast võite esitada kirjaliku taotluse otsuse läbivaatamiseks, tuues välja oma taotluse põhjused, Euroopa Liidu Nõukogule:

Council of the European Union
Office for Selection of Officials
Rue de la Loi / Wetstraat 175
1048 Bruxelles/Brussel
BELGIQUE/BELGIË
E-post: Selection.of.officials@consilium.europa.eu

— Edasikaebamise kord

— Euroopa Liidu ametnike personalieeskirjade artikli 90 lõike 2 kohaselt võite kolme kuu jooksul alates otsusest teatamisest esitada kaebuse ametisse nimetava asutuse otsuse kohta Euroopa Liidu Nõukogule:

Council of the European Union
Legal Advisers to the Administration Unit, DGA 1
Rue de la Loi/Wetstraat 175
1048 Bruxelles/Brussel
BELGIQUE/BELGIË
E-post: unite.conseillers.dga1@consilium.europa.eu

— Te võite esitada kaebuse personalieeskirjade artikli 91 alusel Euroopa Liidu Üldkohtule:

General Court of the European Union
Rue du Fort Niedergrünwald
2925 Luxembourg
LUXEMBOURG

— Kaebused Euroopa Ombudsmanile

Sarnaselt iga liidu kodanikuga võite esitada kaebuse Euroopa Ombudsmanile:

The European Ombudsman
1, avenue du Président Robert Schuman – BP 403
67001 Strasbourg Cedex
FRANCE,

tuginedes Euroopa Liidu toimimise lepingu artikli 228 lõikele 1 ning kooskõlas tingimustega, mis on sätestatud Euroopa Parlamendi 9. märtsi 1994. aasta otsuses 94/262/ESTÜ, EÜ, Euratom ombudsmani ülesannete täitmist reguleeriva korra ja üldtingimuste kohta (EÜT L 113, 4. mai 1994).

Peaksite arvestama, et Euroopa Ombudsmanile esitatud kaebusel ei ole peatavat mõju personalieeskirjade artikli 90 lõikes 2 ja artiklis 91 sätestatud ajavahemiku suhtes, mis on ette nähtud kaebuste esitamiseks Euroopa Liidu Üldkohtule Euroopa Liidu toimimise lepingu artikli 270 kohaselt.

—

IV LISA

ANDMEKAITSE

Valikumenetlust korraldava institutsioonina tagab nõukogu peasekretariaat, et kandidaatide isikuandmeid töödeldakse kooskõlas Euroopa Parlamendi ja nõukogu 18. detsembri 2000. aasta määrusega (EÜ) nr 45/2001 üksikisikute kaitse kohta isikuandmete töötlemisel ühenduse institutsioonides ja asutustes ning selliste andmete vaba liikumise kohta ⁽¹⁾.

Valikumenetluse õiguslikuks aluseks on Euroopa Liidu ametnike personalieeskirjad ja nõukogu 23. septembri 2013. aasta otsus Euroopa Liidu salastatud teabe kaitseks vajalike julgeolekueeskirjade kohta (2013/488/EL). Valikumenetluse viib läbi inimressursside direktoraadi (DG A 1) personaliplaneerimise ja töötajate liikuvuse üksus ning seda kontrollib üksuse juhataja. Kandidaatide esitatud andmed tehakse kättesaadavaks töölevõtmistalituse töötajatele, nende ülemustele ja nõuandva valikukomisjoni liikmetele ning vajaduse korral õigusnõunike üksusele. Kandidaadi tuvastamiseks ja/või menetluse praktiliseks korralduseks vajaliku haldusteabe võib edastada hindamiskeskusele.

Andmetöötlustoiimingute eesmärk on koguda andmeid kõikide nõukogu peasekretariaadis töökohta taotlevate kandidaatide kohta ning valida välja üks nendest kandidaatidest.

Kõnealused andmed on:

- isikuandmed, mis võimaldavad kandidaate tuvastada (perekonnanimi, eesnimi, sünniaeg, sugu, kodakondsus);
- kandidaatide poolt menetluse praktilise korralduse hõlbustamiseks antud andmed (postiaadress, e-posti aadress, telefoninumber);
- kandidaatide antud andmed, mis võimaldavad hinnata nende vastavust vaba ametikoha teates kirjeldatud kandideerimistingimustele (kodakondsus, keelteoskus, kvalifikatsioonid ja nende omandamise aastad, diplomi/kraadi liik, selle välja andnud asutuse nimi, töökogemus);
- kui kandidaat on läbinud julgeolekukontrolli, siis saadud loa liik ja kehtivusaeg;
- kandidaatidele korraldatud katsete tulemused, sealhulgas hindamiskeskuse konsultantide poolt valikukomisjoni jaoks koostatud hinnangud.

Andmetöötlus algab avalduse kättesaamise kuupäeval. Avalduse kohta avatakse toimik ja seda säilitatakse arhiivis kaks aastat.

Kõik kandidaadid saavad kasutada isikuandmetele juurdepääsemise ja nende parandamise õigust. Põhjendatud taotlused tuleks saata töölevõtmistalitusele e-posti aadressil Selection.of.officials@consilium.europa.eu.

Kandidaadid võivad igal ajal pöörduda Euroopa Andmekaitseinspektori poole (edps@edps.europa.eu).

⁽¹⁾ ELT L 8, 12.1.2001, lk 1.

V LISA

CONSEIL DE L'UNION
EUROPÉENNE
Secrétariat général
Rue de la Loi 175
B-1048 Bruxelles



Acte de Candidature

AVIS DE VACANCE CONS/AD/137

1. NOM:
Prénom(s):
2. SEXE: ☐ masculin ☐ féminin
3. ADRESSE (Veuillez nous informer immédiatement de tout changement d'adresse)
Rue: N°:
Code postal: Localité: Pays:
Courriel:
Tél. (privé): Portable: Bureau:
4. DATE DE NAISSANCE:
5. NATIONALITÉ(S) (en cas de double nationalité, indiquez les deux)
Actuelle:
6. CONNAISSANCES LINGUISTIQUES
Langue principale:
Autres langues:
7. CONNAISSANCES INFORMATIQUES:
8. HABILITATION DE SÉCURITÉ: ☐ OUI ☐ NON
Si OUI de quel niveau?

9. ÉDUCATION ET FORMATION

[illegible]

10. EXPÉRIENCE PROFESSIONNELLE (joindre photocopies numérotées). Si nécessaire, utilisez des feuilles supplémentaires.

I. (FONCTION ACTUELLE)					
Nom et adresse de l'employeur	Fonction ou poste occupé(e)	DE (JJ/MM/AA)	À (JJ/MM/AA)	Durée	Joindre copies numérotées des justificatifs
		 / /	 / /	Années: Mois: Jours:	Voir annexe N°....
II.					
		 / /	 / /	Années: Mois: Jours:	Voir annexe N°....
III.					
		 / /	 / /	Années: Mois: Jours:	Voir annexe N°....

Expérience professionnelle TOTAL

Années	Mois	Jours

Expérience professionnelle dans des fonctions d'encadrement TOTAL

Années	Mois	Jours

11. Avez-vous un handicap physique ou vous trouvez-vous dans une situation particulière qui pourrait poser des difficultés lors du déroulement des épreuves?

Si oui, donnez des précisions afin de permettre à l'administration de prendre, si possible, les mesures nécessaires.

.....

.....

.....

12. Comment avez-vous eu connaissance de l'avis de vacance?

.....

DÉCLARATION SUR L'HONNEUR

1. En envoyant ma candidature, je déclare sur l'honneur que les indications portées au présent acte de candidature et à ses annexes sont véridiques et complètes.
2. En envoyant ma candidature je déclare également sur l'honneur:
 - a) être ressortissant(e) d'un des États membres et y jouir des droits civiques;
 - b) me trouver en position régulière au regard des lois de recrutement qui me sont applicables en matière militaire;
 - c) réunir les garanties de moralité requises pour l'exercice des fonctions envisagées, notamment que mon casier judiciaire ne contient pas de condamnation et qu'aucune procédure judiciaire est en cours.
3. Je suis conscient(e) qu'il est indispensable pour la recevabilité de ma candidature que je présente, avec mon acte de candidature, dans le délai imparti, toutes les pièces justificatives nécessaires à prouver que je remplis les conditions d'admission requises (voir l'avis de vacance).

Date:

LISTE DES ANNEXES

Annexe 1:

Annexe 2:

Annexe 3:

Annexe 4:

Annexe 5:

Annexe 6:

Annexe 7:

Annexe 8:

COUNCIL OF THE
EUROPEAN UNION
General Secretariat
Rue de la Loi/Wetstraat 175
B-1048 Bruxelles/Brussel



Application

NOTICE OF VACANCY CONS/AD/137

1. NAME:
FORENAME(s):
2. SEX: ☐ male ☐ female
3. ADDRESS (please inform us immediately of any change of address)
Street: No:
Postal code: City/town: Country:
email address:
Tel. (Home): Mobile: Work:
4. DATE OF BIRTH:
5. NATIONALITY (if you have dual nationality, please state both):
Current nationality:
6. KNOWLEDGE OF LANGUAGES
Main language:
Other languages:
7. IT skills:
8. SECURITY CLEARANCE: ☐ YES ☐ NO
If YES which level?

9. EDUCATION AND TRAINING

[illegible]

10. PROFESSIONAL EXPERIENCE (please enclose numbered photocopies). Continue on separate sheet(s) if necessary.

I. (CURRENT POSITION)					
Employer's name and address	Occupation or position held	FROM (DD/MM/YY)	TO (DD/MM/YY)	Duration	Please enclose numbered copies of supporting documents
		 / /	 / /	Years: Months: Days:	See Annex
II.					
		 / /	 / /	Years: Months: Days:	See Annex
III.					
		 / /	 / /	Years: Months: Days:	See Annex

TOTAL professional experience

Years	Months	Days

TOTAL professional experience in a management function

Years	Months	Days

11. Do you have a disability or are your circumstances such that they might cause difficulties during the tests?

If so, provide any relevant information so that the Administration can take appropriate measures, where possible.

.....

.....

.....

12. Where did you learn about the vacancy notice?

.....

DECLARATION ON HONOUR

1. By sending my application, I hereby declare that the statements made on this application form and on the annexes thereto are true and complete.
2. By sending my application I further declare that:
 - (a) I am a national of one of the Member States of the European Union and enjoy my full rights as a citizen;
 - (b) I have fulfilled all obligations imposed on me by the laws concerning military service;
 - (c) I can produce character references as to my suitability to perform the duties envisaged, in particular that I do not have a criminal record and that there are no legal proceedings pending against me.
3. I am aware that my application will be rejected if I fail to submit, within the time limit set, all supporting documents required to prove that I meet the conditions of eligibility (see vacancy notice).

Date:

TABLE OF ANNEXES

Annex 1:

Annex 2:

Annex 3:

Annex 4:

Annex 5:

Annex 6:

Annex 7:

Annex 8:

TEADE VABA AMETIKOHA KOHTA CONS/AD/138/18

(2018/C 119 A/03)

ÜLDINE TEAVE

Osakond	Õigustalitus
Asukoht	Direktoraat 7 – õigusloome kvaliteet
Ametikoht	Brüssel
Tegevusüksus ja palgaaste	Direktor
Nõutud julgeolekukontrolli läbimine tasemel	AD 14
	EU SECRET

AVALDUSTE ESITAMISE TÄHTAEG

25. aprill 2018

KES ME OLEME

Nõukogu peasekretariaat abistab Euroopa Ülemkogu ja ELi nõukogu ning nende ettevalmistavaid organeid kõigis nende tegevusvaldkondades. Ta pakub nõustamist ja tuge Euroopa Ülemkogu ja nõukogu liikmetele ning eesistujatele kõigis tegevusvaldkondades, sealhulgas õiguslast ja poliitilist nõu, koordineerib nende tegevust teiste institutsioonidega, töötab välja kompromisse, koostab dokumente ning tegeleb kõigi praktiliste küsimustega, mis on vajalikud Euroopa Ülemkogu ja nõukogu töö heaks ettevalmistamiseks ja toimimiseks.

Õigustalitus annab õiguslast nõu Euroopa Ülemkogule ja nõukogule ning abistab Euroopa Ülemkogu, nõukogu ja selle ettevalmistavaid organeid, eesistujariiki ja nõukogu peasekretariaati õigusaktide õiguspärasuse ja nende koostamise kvaliteedi tagamisel. Koostöös nõukogu teiste talitustega aitab õigustalitus, vajaduse korral loovalt tegutsedes, teha kindlaks, millised lahendused on õiguslikult korrektsed ja poliitiliselt vastuvõetavad. Selleks esitab õigustalitus nõukogu taotluse korral või omal algatusel mis tahes õiguslikku laadi küsimuste kohta nii suulisi kui ka kirjalikke arvamusi, tehes seda täielikult erapooletult. Samuti esindab õigustalitus Euroopa Ülemkogu ja nõukogu liidu kohtute menetlustes.

Õigustalituse püsiv eesmärk on anda õigel ajal oma panus, mida iseloomustab täielik seaduse järgimine, erapooletus ja selgus.

Õigustalitus koosneb kuuest temaatilisest direktoraadist, mis hõlmavad kõiki liidu tegevusvaldkondi, ning õigusloome kvaliteedi eest vastutavast direktoraadist. Direktoraat 7 vastutab Euroopa Ülemkogu ja nõukogu õigusaktide koostamise kvaliteedi kontrollimise ning kõigis liidu ametlikes keeltes avaldatavate õigustekstide keelelise ühtsuse tagamise eest. See on mitmekeelne direktoraat, kus töötab umbes 200 inimest (õiguskeeleekspertid, õiguskeeleekspertide assistendid, koordineerimise ja *Euroopa Liidu Teataja* töörühm, paranduste töörühm ning juhtkond).

Kandidaadid peaksid arvestama sellega, et sekretariaadi töö tulevane ümberkorraldamine võib tuua kaasa muudatusi nende ametikohtade pädevusvaldkondades, millele nad kandideerivad.

KEDA ME OTSIME

Nõukogu õigustalitus võtab tööle direktoraadi 7 direktori. Otsime juristi, kellel on juhtimisoskused ning head teadmised ja praktiline kogemus töökirjeldusega hõlmatud valdkonnas. Väljavalitud kandidaat hakkab juhtima suurt mitmekeelset direktoraati nõukogu õigustalituses ning teeb koostööd asutusesiseste, institutsioonidevaheliste ja -väliste koostööpartneritega.

Nõukogu peasekretariaat toetab liikuvust oma juhtide seas, kellel peaksid olema laiaulatuslikud kogemused, ning seega peaksid kandidaadid olema valmis ja suutelised töötama oma karjääri jooksul nõukogu peasekretariaadis erinevates tegevusvaldkondades.

Nõukogu peasekretariaadis juhina töötades eeldatakse Teilt juhtkonna ja sidusrühmade nõustamist, töötajate juhtimist ning nõukogu peasekretariaadi esindamist. Nõukogu peasekretariaadi juhtide horisontaalse profiili kohta lisateabe saamiseks vt I lisa.

TÖÖ ÜLDINE EESMÄRK

- Juhtida peadirektori alluvuses oma direktoraati ning anda nõu direktoraadi pädevusse kuuluvates valdkondades. Direktor annab kõrgetasemelist kirjalikku või suulist õiguslast nõu direktoraadi pädevusse kuuluvates valdkondades.

TÖÖÜLESANDED

- Juhtida peadirektori alluvuses oma direktoraati, korraldada selle tegevust ning toetada ja motiveerida töötajaid nende töös
- Anda nii omal algatusel kui ka taotluse korral nõukogule, COREPERile ja nõukogu teistele ettevalmistavatele organitele ning nõukogu peasekretärile nõu ning esitada kõrgetasemelisi kirjalikke või suulisi arvamusi õiguslikes ja institutsioonilistes küsimustes
- Nõustada eesistujariiki ja/või nõukogu peasekretariaati toimikutega seotud õigusküsimustes, et aidata leida õiguslikult korrektseid ja asjaomasele organile vastuvõetavaid lahendusi, ja korraldada kõrgetasemelisi uuringuid direktoraadi pädevusse kuuluvates valdkondades
- Esindada oma talitust direktori tasandil nii nõukogu peasekretariaadis kui ka väljaspool seda, eelkõige suhetes eesistujariigi ja teiste institutsioonidega
- Tagada direktoraadi osutatavate teenuste ja selle töö tulemuste kvaliteet
- Tagada direktoraadi vahendite professionaalne kasutamine
- Tagada tulemuslik teabevahetus ja koostöö nii direktoraadi piires kui ka teiste direktoraatide ja nõukogu peasekretariaadi talitustega
- Määratleda eesmärgid, mida tuleb direktoraadi asjaomastes valdkondades saavutada, tagada nende elluviimine asjakohaste vahenditega ning ülesannete kavandamise poliitika
- Tagada kvaliteetsete liidu tekstide koostamise poliitika rakendamine
- Tagada direktoraadi asjaomastes valdkondades kohaldatavate eeskirjade ja menetluste järgimine

KONKREETSED PÄDEVUSED

Ametialane pädevus

- Võttes arvesse, et nõukogu peasekretariaadis ja teiste institutsioonidega suhtlemisel kasutatakse ulatuslikult prantsuse ja inglise keelt, on vajalik nendest ühe suurepärase valdamine ning teise heal tasemel oskus. Kasuks tuleb ELi muude ametlike keelte oskus.
- Ulatuslikud teadmised ELi õigusest
- Ulatuslikud teadmised ELi toimimisest ja menetlustest
- Teadmised tööga seotud valdkondades on sellel ametikohal väga olulised

Ülesannete täitmine ja tulemuste saavutamine

Isikuomadused

- Valmidus võtta asjakohaseid meetmeid omal algatusel
- Loovus
- Suutlikkus töötada rahvusvahelises ja mitmekultuurset keskkonnas

Suhtlusoskus

- Diplomaatilisus ja suhtlusoskus
- Üldine suhtlusoskus on sellel ametikohal väga tähtis
- Võime hoida häid tööalaseid suhteid eri partneritega
- Suutlikkus juhtida ja motiveerida mitmekultuurset töötajate kollektiivi

Juhtimisoskus

- Töö korraldamine ja vahendite haldamine, organisatsiooniline teadlikkus, otsuste tegemise oskus, juhiomadused ja personali arendamise oskus

KES VÕIVAD KANDIDEERIDA

Avalduse esitamise ajal peab kandidaat vastama kõikidele 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.

b) Eritingimused

- Tal peab olema akadeemiline kraad õigusteaduses, mis annab juurdepääsu õigusteaduse doktoriõppele, või samaväärne kvalifikatsioonitase ⁽¹⁾;
- tal peab olema vähemalt 15 aasta pikkune töökogemus õiguslase või institutsioonilise nõustamise alal ning ta peab olema vähemalt viis aastat tegelikult täitnud juhtimise ja töö korraldamisega seotud ülesandeid.

Nõutava juhtimisalase töökogemusega samaväärseks loetakse viie aasta pikkust töökogemust ametikohal, kus on tulnud täita õiguslase koordineerimisega seotud olulisi ülesandeid.

MÄRKUSED

- Nõukogu peasekretariaat on pühendunud võrdsetele võimalustele (vt II lisa) ning ootab taotlusi kõigilt sobivatelt erineva taustaga kandidaatidelt ELi liikmesriikidest võimalikult laialt geograafiliselt alalt. Soolise võrdõiguslikkuse edendamiseks innustab nõukogu peasekretariaat kandideerima naisi, kes on praegu juhtkonna tasandil alaesindatud.

Inimressursside direktoraat saab puudega isikuid töölevõtmise menetluse vältel abistada. Puudega isikutele on võimalik teha töökohal mõistlikke kohandusi. Nõukogu peasekretariaat pakub ka hulgaliselt meetmeid töö- ja eraelu ühitamiseks. Selle kohta lisateabe saamiseks palume võtta ühendust võrdsete võimaluste bürooga (egalite-des-chances@consilium.europa.eu).

- Selle ametikoha puhul on nõutud julgeolekukontrolli läbimine juurdepääsuks salastatud dokumentidele (tasemel SECRET EU/EU SECRET). Kandidaatidelt eeldatakse valmisolekut läbida nõukogu otsuse 2013/488/EL ⁽²⁾ kohane julgeolekukontroll. 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.
- Kandidaat peab olema valmis läbima vajaduse korral peasekretariaadi juhtimisalase koolitusprogrammi.
- Ametikoht avaldatud kooskõlas Euroopa Liidu personalieeskirjade ⁽³⁾ artikli 29 lõikega 2 (kõrgema ametniku ametikoht).
- Käesoleva ametikoha teade on avaldatud ka kõigis Euroopa Liidu institutsioonides.
- Ametisse nimetavat asutust abistab eduka kandidaadi valimisel nõuandev valikukomisjon. Nõuandvat valikukomisjoni abistab hindamiskeskus. Hindamiskeskuse koostatud aruanded kaotavad kehtivuse kaks aastat pärast asjaomaste katsete toimumise kuupäeva või nõukogu peasekretariaadi ja asjaomase hindamiskeskuse vahelise raamlepingu lõppemisel, olenevalt sellest, kumb kuupäev on varasem.

⁽¹⁾ 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 ülikooliõpingute tavaline kestus on vähemalt kolm aastat.

⁽²⁾ ELT L 274, 15.10.2013, lk 1.

⁽³⁾ Euroopa Liidu ametnike personalieeskirjad ja muude teenistujate teenistustingimused, mis on sätestatud nõukogu määruses (EMÜ, Euratom, ESTÜ) nr 259/68 ja mida on viimati muudetud Euroopa Parlamendi ja nõukogu 22. oktoobri 2013. aasta määrusega (EL, Euratom) nr 1023/2013 – <http://eur-lex.europa.eu>

- 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 kõige sobivamatest kandidaatidest, kelle võiks valikukomisjoni arvates kutsuda esimesele vestlusele. Kuna see esimene valik põhineb avalduste võrdleval hindamisel, ei taga vaba ametikoha nõuete täitmine kutset esimesele vestlusele. Nõuandev valikukomisjon teeb vestlusel osalenud kandidaatide seast eelvaliku, kuhu kantud kandidaadid kutsutakse hindamiskeskuses toimuvale hindamisele, mille korraldavad välised personalikonsultandid, ning nõuandva valikukomisjoniga toimuvale teisele vestlusele.

Valikumenetluse esialgne ajakava on järgmine:

- vestlustele kutsutavaid kandidaate teavitatakse eeldatavasti kõige varem 2018. aasta juuni alguseks;
- esimesed vestlused on kavandatud 2018. aasta juuniks;
- hindamiskeskuse osa toimub eeldatavasti 2018. aasta juunis;
- vestluste teine voor on kavandatud 2018. aasta juuliks.

KUIDAS KANDIDEERIDA

Kandideerimise tähtaeg on **25. aprill 2018**.

Avaldused tuleb saata hiljemalt kandideerimise tähtajaks e-posti teel järgmisel aadressil: Selection.of.Officials-Applications.Management.Posts@consilium.europa.eu.

Avaldused on vastuvõetavad ainult siis, kui nad sisaldavad järgmist:

- a) nõuete kohaselt täidetud ja kuupäevaga varustatud kandideerimisavaldus (V lisa); avalduse elektrooniline vorm on kättesaadav nõukogu veebisaidil järgmise lingi kaudu: <http://www.consilium.europa.eu/et/general-secretariat/jobs/job-opportunities/>
- b) inglise või prantsuse keeles koostatud motivatsioonikiri, milles kirjeldatakse kandidaadi töökogemust, teadmisi ja oskusi, mis on kõnealuse ametikoha puhul asjakohased, ning üksikasjalik elulookirjeldus (CV), mis peaks olema soovitatavalt Europassi vormis (<http://europass.cedefop.europa.eu>) ning milles tuleb esitada kogu teenistuskäik, tuues muu hulgas välja kandidaadi kvalifikatsioonid, keelteoskuse, töökogemused ja praegused tööülesanded, ning
- c) haridust tõendavate diplomite ning töökogemust kinnitavate dokumentide ja tõendite koopiad. Tõendavad dokumendid peavad olema välja antud kolmandate isikute poolt ning üksnes punktis b osutatud CV saatmisest ei piisa.

Kõik avaldusele lisatavad dokumendid peavad olema Wordi, PDF- või JPG-vormingus, pealkirjastatud (inglise või prantsuse keeles) ja nummerdatud (1. lisa, 2. lisa jne). Lisatud peab olema ka lisade loetelu. Pilvepõhiste andmesäilituslahenduste või failijagamisplatvormide kaudu saadetud avaldusi vastu ei võeta.

Ametikohale valitud kandidaadil palutakse esitada eespool osutatud dokumentide originaalid.

AVALDUSTE UUESTI LÄBIVAATAMINE

Läbivaatamise taotluste, edasikaebamise ning Euroopa Ombudsmanile kaebuse esitamise menetlused on toodud käesoleva teate III lisas.

ANDMEKAITSE

Käesoleva valikumenetluse suhtes kohaldatavad isikuandmete töötlemise eeskirjad on toodud käesoleva teate IV lisas.

I LISA

Nõukogu peasekretariaadi juhtide horisontaalne profiil

Nõukogu peasekretariaadis juhina töötades annate lisaväärtust nii nõustaja kui ka juhina ning esindate alati nõukogu peasekretariaati.

Nende ülesannete täitmisel oodatakse Teilt järgmist.

Esindajana

- Tegutsemist eetilisel nii väljaspool nõukogu peasekretariaati kui ka selle sees.
- Tegutsemist Euroopa Ülemkogu ja nõukogu ning liidu kui terviku huvides; kõikide erimeelsuste kindlakstegemise ja lahendamise tagamist.
- Usaldusel ja avatusel põhinevate suhte loomist ning aktiivset tegutsemist võrgustike loojana.
- Tulemustele orienteeritust ning mõjukust, olles samal ajal teiste suhtes lugupidav ja teenindusvalmis.

Nõustajana

- Panustamist liidu arengusse; tegutsemist proaktiivselt ja loova; ettepoole suunatud mõtlemist ja tulevaste arengusuundade prognoosimist; tegutsemist lahenduste pakkujana.
- Sidusrühmade nõustamist, et hõlbustada nende eesmärkide saavutamist, tegutsedes meie kahe institutsiooni huvides; tegutsemist objektiivselt ja õiglaselt.
- Teadlikkust otsuste tegemise ja avaliku mõttevahetuse seotusest; nõuandmisel arvestamist sidusrühmade poliitilise olukorra ning suhtluskaalutlustega.
- Vahendajaks olemist legitiimsete otsuste tegemisel koostöö, heade töösuhete ning kompromisside loomise kaudu liikmesriikide vahel ning institutsioonide ja teiste sidusrühmadega.
- Kursis olemist oma vastutusalade arengusuundadega, sealhulgas nendega, mis ei ole Euroopa Ülemkogu ja nõukogu tööga otseselt seotud; üldpildi nägemist.

Juhina

- Töötajate usaldamist ja neile uute ülesannete andmist, toetamist ja motiveerimist, tagasiside ja suuniste andmist, algatuste tegemise innustamist ning raamidest väljaspool mõtlemise julgustamist; hierarhia ja kontrolli vähendamist miinimumini, tagades samal ajal töö kvaliteedi.
- Hoolitsemist selle eest, et eesmärgid ja ootused oleksid selgelt väljendatud ning oleks tagatud teabevoog töötajatele, töötajatelt ja nende vahel, samuti teiste peadirektoraatide, direktoraatide ja üksustega.
- Tegutsemist alati kogu nõukogu peasekretariaadi huvides, mitte ainult oma peadirektoraadi, direktoraadi või üksuse huvides, ning tulemuste tagamist meie sidusrühmadele; kapseldunud mõtteviiside kaotamist.
- Julgust tegeleda konfliktide, ebapiisava tulemuslikkuse ja muude probleemide lahendamisega õigel ajal; oma töötajate heaolu ja arengu tagamist ning töötajate ees hoolsuskohustuse täitmist.
- Muutuste juhtimisel ja hõlbustamisel oma töötajate kaasamist, tagamaks, et nõukogu peasekretariaat käiks arenguga kaasas ning muutuks dünaamilisemaks, paindlikumaks ja koostööaltimaks; oma sõnade järgi käimist.
- Vastutuse võtmist nõukogu peasekretariaadi inimressursside ja rahaliste vahendite optimaalse kasutamise eest.

II LISA

Võrdsed võimalused nõukogu peasekretariaadis

Nõukogu peasekretariaat vastutab tööandjana meeste ja naiste võrdsete võimaluste tagamise eest ning mis tahes alusel toimuva diskrimineerimise keelamise eest.

Võrdsete võimaluste poliitika peamised eesmärgid on:

- tagada, et inimressursside ja personalihalduspoliitikas austataks võrdsuse ja mittediskrimineerimise põhimõtteid;
- saavutada meeste ja naiste võrdne esindatus, eelkõige juhtivatel ametikohtadel;
- parandada puuetega isikute olukorda, pidades silmas hoonetele juurdepääsu ning kaasavat ja nende vajadustele kohandatud töökeskkonda:
 - puuetega isikute jaoks tehtavad kohandused (mõistlikud abinõud) võivad hõlmata tööülesannete või vastutuse ümberkorraldamist, tehnilise abi andmist ja muid töökeskkonnas tehtavaid kohandusi. Selliseid meetmeid võetakse juhul, kui need ei koorma põhjendamatult institutsiooni ressursse.
- kaitsta oma töötajaid töökohal toimuva ahistamise eest;
- võtta arvesse töötajate vajadust saavutada tasakaal nende töö- ja perekohustuste vahel, pakkudes peresõbralike meetmete paketti, sealhulgas paindlikku tööaega, kaugtöö ja töö jagamise võimalust.

Töö- ja eraelu ühitamise meetmed

Paindliku tööaja süsteem toimib kogu nõukogu peasekretariaadis kooskõlas 40-tunnise töönädalaga ning mittejuhtivatel ametikohtadel töötajatel on võimalik võtta välja **puhkehüvitist**. Paljudel töökohtadel on võimalik kokku leppida **individaalses ajakavas**, mis jääb tööpäeva raamtundide 7.00–20.00 vahele.

Osalise tööajaga töötamist võidakse lubada näiteks kuni 12-aastase või, kui ametnik on üksikvanem, siis kuni 14-aastase ülalpeetava lapse eest hoolitsemiseks.

Personalieeskirjadega ette nähtud rasedus- ja sünnituspuhkus on 20 nädalat ja tööle naasmisel on võimalik saada kuni kaks tundi päevas lapse rinnaga toitmiseks. Isadel on õigus saada kümme päeva tasustatud **isapuhkust**. **Võimalik on saada** lapse kohta kuni kuus kuud **lapsehoolduspuhkust** koos kindlasummalise hüvitisega. Lapse tõsise haiguse või puude korral on rasedus- ja sünnituspuhkus, isapuhkus ja lapsehoolduspuhkus pikemad. Pere liikmete tõsise haiguse või puude korral on võimalik saada ka kindlasummalise hüvitisega **perepuhkust**.

Eripuhkust antakse abiellumise, lapse sünni või adopteerimise puhul ja pere liikme surma või tõsise haiguse korral. Erandjuhtudel võidakse anda tasustamata **puhkust isiklikel põhjustel**.

Tööülesannetest ja töökeskkonnast sõltuvalt võib olla võimalik teha **kaugtööd** standardse kaugtöö süsteemi alusel (näiteks nädalas kaks päeva kontoris ja kolm päeva kodus) või ajutise kaugtöö süsteemi alusel (kuni 60 päeva aastas kodus).

Lapsevanematest töötajatele on vastavalt prioriteetsuskriteeriumidele kättesaadavad järgmised **lastehoiuteenused**:

nõukogu peasekretariaadi lastesõim 0–4-aastastele lastele, pikapäevarühm ja pühade ajal pakutavad lastehoiuteenused, mida korraldab Euroopa Komisjon, ning pärast koolitunde toimuvad tegevused Euroopa koolides.

Lisateabe saamiseks saatke e-kiri aadressil egalite-des-chances@consilium.europa.eu.

III LISA

UUESTI LÄBIVAATAMISE TAOTLUS – EDASIKAEBAMINE

KAEBUSED EUROOPA OMBUDSMANILE

Kui leiate valikumenetluse mis tahes etapis, et tehtud otsus kahjustab teie õigusi, võite kasutada järgmisi vahendeid.

— Nõuandva valikukomisjoni otsuse läbivaatamise taotlus

Kümne päeva jooksul alates nõuandva valikukomisjoni otsusest teatava kirja kuupäevast võite esitada kirjaliku taotluse otsuse läbivaatamiseks, tuues välja oma taotluse põhjused, Euroopa Liidu Nõukogule:

Council of the European Union
Office for Selection of Officials
Rue de la Loi / Wetstraat 175
1048 Bruxelles/Brussel
BELGIQUE/BELGIË
E-post: Selection.of.officials@consilium.europa.eu

— Edasikaebamise kord

— Euroopa Liidu ametnike personalieeskirjade artikli 90 lõike 2 kohaselt võite kolme kuu jooksul alates otsusest teatamisest esitada kaebuse ametisse nimetava asutuse otsuse kohta Euroopa Liidu Nõukogule:

Council of the European Union
Legal Advisers to the Administration Unit, DGA 1
Rue de la Loi / Wetstraat 175
1048 Bruxelles/Brussel
BELGIQUE/BELGIË
E-post: unite.conseillers.dga1@consilium.europa.eu

— Te võite esitada kaebuse personalieeskirjade artikli 91 alusel Euroopa Liidu Üldkohtule:

General Court of the European Union
Rue du Fort Niedergrünwald
2925 Luxembourg
LUXEMBOURG

— Kaebused Euroopa Ombudsmanile

Sarnaselt iga liidu kodanikuga võite esitada kaebuse Euroopa Ombudsmanile:

The European Ombudsman
1, avenue du Président Robert Schuman – BP 403
67001 Strasbourg Cedex
FRANCE,

tuginedes Euroopa Liidu toimimise lepingu artikli 228 lõikele 1 ning kooskõlas tingimustega, mis on sätestatud Euroopa Parlamendi 9. märtsi 1994. aasta otsuses 94/262/ESTÜ, EÜ, Euratom ombudsmani ülesannete täitmist reguleeriva korra ja üldtingimuste kohta (EÜT L 113, 4. mai 1994).

Peaksite arvestama, et Euroopa Ombudsmanile esitatud kaebusel ei ole peatavat mõju personalieeskirjade artikli 90 lõikes 2 ja artiklis 91 sätestatud ajavahemiku suhtes, mis on ette nähtud kaebuste esitamiseks Euroopa Liidu Üldkohtule Euroopa Liidu toimimise lepingu artikli 270 kohaselt.

—

IV LISA

ANDMEKAITSE

Valikumenetlust korraldava institutsioonina tagab nõukogu peasekretariaat, et kandidaatide isikuandmeid töödeldakse kooskõlas Euroopa Parlamendi ja nõukogu 18. detsembri 2000. aasta määrusega (EÜ) nr 45/2001 üksikisikute kaitse kohta isikuandmete töötlemisel ühenduse institutsioonides ja asutustes ning selliste andmete vaba liikumise kohta ⁽¹⁾.

Valikumenetluse õiguslikuks aluseks on Euroopa Liidu ametnike personalieeskirjad ja nõukogu 23. septembri 2013. aasta otsus Euroopa Liidu salastatud teabe kaitseks vajalike julgeolekueeskirjade kohta (2013/488/EL). Valikumenetluse viib läbi inimressursside direktoraadi (DG A 1) personaliplaneerimise ja töötajate liikuvuse üksus ning seda kontrollib üksuse juhataja. Kandidaatide esitatud andmed tehakse kättesaadavaks töölevõtmistalituse töötajatele, nende ülemustele ja nõuandva valikukomisjoni liikmetele ning vajaduse korral õigusnõunike üksusele. Kandidaadi tuvastamiseks ja/või menetluse praktiliseks korralduseks vajaliku haldusteabe võib edastada hindamiskeskusele.

Andmetöötlustoiimingute eesmärk on koguda andmeid kõikide nõukogu peasekretariaadis töökohta taotlevate kandidaatide kohta ning valida välja üks nendest kandidaatidest.

Kõnealused andmed on:

- isikuandmed, mis võimaldavad kandidaate tuvastada (perekonnanimi, eesnimi, sünniaeg, sugu, kodakondsus);
- kandidaatide poolt menetluse praktilise korralduse hõlbustamiseks antud andmed (postiaadress, e-posti aadress, telefoninumber);
- kandidaatide antud andmed, mis võimaldavad hinnata nende vastavust vaba ametikoha teates kirjeldatud kandideerimistingimustele (kodakondsus, keelteoskus, kvalifikatsioonid ja nende omandamise aastad, diplomi/kraadi liik, selle välja andnud asutuse nimi, töökogemus);
- kui kandidaat on läbinud julgeolekukontrolli, siis saadud loa liik ja kehtivusaeg;
- kandidaatidele korraldatud katsete tulemused, sealhulgas hindamiskeskuse konsultantide poolt valikukomisjoni jaoks koostatud hinnangud.

Andmetöötlus algab avalduse kättesaamise kuupäeval. Avalduse kohta avatakse toimik ja seda säilitatakse arhiivis kaks aastat.

Kõik kandidaadid saavad kasutada isikuandmetele juurdepääsemise ja nende parandamise õigust. Põhjendatud taotlused tuleks saata töölevõtmistalitusele e-posti aadressil Selection.of.officials@consilium.europa.eu.

Kandidaadid võivad igal ajal pöörduda Euroopa Andmekaitseinspektori poole (edps@edps.europa.eu).

⁽¹⁾ ELT L 8, 12.1.2001, lk 1.

V LISA

COUNCIL OF THE
EUROPEAN UNION
General Secretariat
Rue de la Loi/Wetstraat 175
B-1048 Bruxelles/Brussel



Application

NOTICE OF VACANCY CONS/AD/138

1. NAME:
FORENAME(s):
2. SEX: ☐ male ☐ female
3. ADDRESS (please inform us immediately of any change of address)
Street: No:
Postal code: City/town: Country:
email address:
Tel. (Home): Mobile: Work:
4. DATE OF BIRTH:
5. NATIONALITY (if you have dual nationality, please state both):
Current nationality:
6. KNOWLEDGE OF LANGUAGES
Main language:
Other languages:
7. IT skills:
8. SECURITY CLEARANCE: ☐ YES ☐ NO
If YES which level?

9. EDUCATION AND TRAINING

[illegible]

10. PROFESSIONAL EXPERIENCE (please enclose numbered photocopies). Continue on separate sheet(s) if necessary.

I. (CURRENT POSITION)					
Employer's name and address	Occupation or position held	FROM (DD/MM/YY)	TO (DD/MM/YY)	Duration	Please enclose numbered copies of supporting documents
		 / /	 / /	Years: Months: Days:	See Annex
II.					
		 / /	 / /	Years: Months: Days:	See Annex
III.					
		 / /	 / /	Years: Months: Days:	See Annex

TOTAL professional experience

Years	Months	Days

TOTAL professional experience in a management function

Years	Months	Days

11. Do you have a disability or are your circumstances such that they might cause difficulties during the tests?

If so, provide any relevant information so that the Administration can take appropriate measures, where possible.

.....
.....
.....

12. Where did you learn about the vacancy notice?

.....

DECLARATION ON HONOUR

1. By sending my application, I hereby declare that the statements made on this application form and on the annexes thereto are true and complete.
2. By sending my application I further declare that:
 - (a) I am a national of one of the Member States of the European Union and enjoy my full rights as a citizen;
 - (b) I have fulfilled all obligations imposed on me by the laws concerning military service;
 - (c) I can produce character references as to my suitability to perform the duties envisaged, in particular that I do not have a criminal record and that there are no legal proceedings pending against me.
3. I am aware that my application will be rejected if I fail to submit, within the time limit set, all supporting documents required to prove that I meet the conditions of eligibility (see vacancy notice).

Date:

TABLE OF ANNEXES

Annex 1:

Annex 2:

Annex 3:

Annex 4:

Annex 5:

Annex 6:

Annex 7:

Annex 8:

CONSEIL DE L'UNION
EUROPÉENNE
Secrétariat général
Rue de la Loi 175
B-1048 Bruxelles



Acte de Candidature

AVIS DE VACANCE CONS/AD/138

1. NOM:
Prénom(s):
2. SEXE: ☐ masculin ☐ féminin
3. ADRESSE (Veuillez nous informer immédiatement de tout changement d'adresse)
Rue: N°:
Code postal: Localité: Pays:
Courriel:
Tél. (privé): Portable: Bureau:
4. DATE DE NAISSANCE:
5. NATIONALITÉ(S) (en cas de double nationalité, indiquez les deux)
Actuelle:
6. CONNAISSANCES LINGUISTIQUES
Langue principale:
Autres langues:
7. CONNAISSANCES INFORMATIQUES:
8. HABILITATION DE SÉCURITÉ: ☐ OUI ☐ NON
Si OUI de quel niveau?

9. ÉDUCATION ET FORMATION

[illegible]

10. EXPÉRIENCE PROFESSIONNELLE (joindre photocopies numérotées). Si nécessaire, utilisez des feuilles supplémentaires.

I. (FONCTION ACTUELLE)					
Nom et adresse de l'employeur	Fonction ou poste occupé(e)	DE (JJ/MM/AA)	À (JJ/MM/AA)	Durée	Joindre copies numérotées des justificatifs
		 / /	 / /	Années: Mois: Jours:	Voir annexe N°....
II.					
		 / /	 / /	Années: Mois: Jours:	Voir annexe N°....
III.					
		 / /	 / /	Années: Mois: Jours:	Voir annexe N°....

Expérience professionnelle TOTAL

Années	Mois	Jours

Expérience professionnelle dans des fonctions d'encadrement TOTAL

Années	Mois	Jours

11. Avez-vous un handicap physique ou vous trouvez-vous dans une situation particulière qui pourrait poser des difficultés lors du déroulement des épreuves?

Si oui, donnez des précisions afin de permettre à l'administration de prendre, si possible, les mesures nécessaires.

.....
.....
.....

12. Comment avez-vous eu connaissance de l'avis de vacance?

.....

DÉCLARATION SUR L'HONNEUR

1. En envoyant ma candidature, je déclare sur l'honneur que les indications portées au présent acte de candidature et à ses annexes sont véridiques et complètes.
2. En envoyant ma candidature je déclare également sur l'honneur:
 - a) être ressortissant(e) d'un des États membres et y jouir des droits civiques;
 - b) me trouver en position régulière au regard des lois de recrutement qui me sont applicables en matière militaire;
 - c) réunir les garanties de moralité requises pour l'exercice des fonctions envisagées, notamment que mon casier judiciaire ne contient pas de condamnation et qu'aucune procédure judiciaire est en cours.
3. Je suis conscient(e) qu'il est indispensable pour la recevabilité de ma candidature que je présente, avec mon acte de candidature, dans le délai imparti, toutes les pièces justificatives nécessaires à prouver que je remplis les conditions d'admission requises (voir l'avis de vacance).

Date:

LISTE DES ANNEXES

Annexe 1:

Annexe 2:

Annexe 3:

Annexe 4:

Annexe 5:

Annexe 6:

Annexe 7:

Annexe 8:

TEADE VABA AMETIKOHA KOHTA CONS/AD/139/18

(2018/C 119 A/04)

ÜLDINE TEAVE

Osakond	Õigustalitus
	Direktoraat 2 – tööhõive, sotsiaalküsimused, haridus, põllumajandus, kalandus
Asukoht	Brüssel
Ametikoht	Direktor
Tegevusüksus ja palgaaste	AD 14
Nõutud julgeolekukontrolli läbimine tasemel	EU SECRET
AVALDUSTE ESITAMISE TÄHTPÄEV	25. aprill 2018

KES ME OLEME

Nõukogu peasekretariaat abistab Euroopa Ülemkogu ja ELi nõukogu ning nende ettevalmistavaid organeid kõigis nende tegevusvaldkondades. Ta pakub nõustamist ja tuge Euroopa Ülemkogu ja nõukogu liikmetele ja eesistujatele kõigis tegevusvaldkondades, sealhulgas õiguslast ja poliitilist nõu, koordineerib nende tegevust teiste institutsioonidega, töötab välja kompromisse, koostab dokumente ning tegeleb kõigi praktiliste küsimustega, mis on vajalikud Euroopa Ülemkogu ja nõukogu töö heaks ettevalmistamiseks ja toimimiseks.

Õigustalitus annab õiguslast nõu Euroopa Ülemkogule ja nõukogule ning abistab Euroopa Ülemkogu, nõukogu ja selle ettevalmistavaid organeid, eesistujariiki ja nõukogu peasekretariaati õigusaktide õiguspärasuse ja nende koostamise kvaliteedi tagamisel. Koostöös nõukogu teiste talitustega aitab õigustalitus, vajaduse korral loovalt tegutsedes, teha kindlaks, millised lahendused on õiguslikult korrektsed ja poliitiliselt vastuvõetavad. Selleks esitab õigustalitus nõukogu taotluse korral või omal algatusel mis tahes õiguslikku laadi küsimuste kohta nii suulisi kui ka kirjalikke arvamusi, tehes seda täielikult erapooletult. Samuti esindab õigustalitus Euroopa Ülemkogu ja nõukogu liidu kohtute menetlustes.

Õigustalituse püsiv eesmärk on anda õigel ajal oma panus, mida iseloomustab täielik seaduse järgimine, erapooletus ja selgus.

Õigustalitus koosneb kuuest temaatilisest direktoraadist, mis hõlmavad kõiki liidu tegevusvaldkondi, ning õigusloome kvaliteedi eest vastutavast direktoraadist. Direktoraat 2 vastutab põllumajanduse ja kalanduse, hariduse, noorte, kultuuri ja spordi ning tööhõive ja sotsiaalküsimustega seotud dokumentide eest.

Kandidaadid peaksid arvestama sellega, et sekretariaadi töö tulevane ümberkorraldamine võib tuua kaasa muudatusi nende ametikohtade pädevusvaldkondades, millele nad kandideerivad.

KEDA ME OTSIME

Nõukogu õigustalitus võtab tööle direktoraadi 2 direktori. Me otsime juristi, kellel on põhjalikud teadmised ja praktiline kogemus direktoraadi tööga seotud valdkondades, mis hõlmavad tööhõivet, sotsiaalküsimusi, haridust, põllumajandust ja kalandust. Edukaks osutunud kandidaadi ülesandeks on abistada kõnealustes valdkondades nõukogu ja selle ettevalmistavaid organeid ning esindada nõukogu liidu kohtutes.

Nõukogu peasekretariaat toetab liikuvust oma juhtide seas, kellel peaksid olema laiaulatuslikud kogemused, ning seega peaksid kandidaadid olema valmis ja suutelised töötama oma karjääri jooksul nõukogu peasekretariaadis erinevates tegevusvaldkondades.

Nõukogu peasekretariaadis juhina töötades eeldatakse Teilt juhtkonna ja sidusrühmade nõustamist, töötajate juhtimist ning nõukogu peasekretariaadi esindamist. Nõukogu peasekretariaadi juhtide horisontaalse profiili kohta täiendava teabe saamiseks vt I lisa.

TÖÖ ÜLDINE EESMÄRK

- Juhtida peadirektori alluvuses oma direktoraati ning anda nõu direktoraadi pädevusse kuuluvates valdkondades. Direktor annab kõrgetasemelist kirjalikku või suulist õiguslast nõu direktoraadi pädevusse kuuluvates valdkondades.

TÖÖÜLESANDED

- Juhtida peadirektori alluvuses oma direktoraati, korraldada selle tegevust ning toetada ja motiveerida töötajaid nende töös
- Anda nii omal algatusel kui ka taotluse korral nõukogule, COREPERile ja nõukogu teistele ettevalmistavatele organitele ning nõukogu peasekretärile nõu ning esitada kõrgetasemelisi kirjalikke või suulisi arvamusi õiguslikes ja institutsioonilistes küsimustes
- Nõustada eesistujariiki ja/või nõukogu peasekretariaati toimikutega seotud õigusküsimustes, et aidata leida õiguslikult korrektseid ja asjaomasele organile vastuvõetavaid lahendusi, ja korraldada kõrgetasemelisi uuringuid direktoraadi pädevusse kuuluvates valdkondades
- Esindada oma talitust direktori tasandil nii nõukogu peasekretariaadis kui ka väljaspool seda, eelkõige suhetes eesistujariigi ja teiste institutsioonidega
- Tagada direktoraadi osutatavate teenuste ja selle töö tulemuste kvaliteet
- Tagada direktoraadi vahendite professionaalne kasutamine
- Tagada tulemuslik teabevahetus ja koostöö nii direktoraadi piires kui ka teiste direktoraatide ja nõukogu peasekretariaadi talitustega
- Jälgida nõukogu, COREPERi ja vajaduse korral nõukogu teiste ettevalmistavate organite menetlusi, osaleda koosolekutel ja vajaduse korral aruteludel ja/või läbirääkimistel, eesmärgiga saavutada kompromiss ja leida küsimustele lahendused
- Abistada ja esindada Euroopa Ülemkogu ja nõukogu õigusvaidlustes ja vajaduse korral esindada neid ELi kohtutes menetletavates kohtuasjades

TÖÖKESKKOND

- Ajutised missioonid Luxembourgis ja Strasbourgis
- Tööaeg on seotud direktoraadi tegevusvaldkonda kuuluvate Coreper I koosolekute ja nõukogu istungitega

KONKREETSED PÄDEVUSED

Ametialane pädevus

- Võttes arvesse, et nõukogu peasekretariaadis ja teiste institutsioonidega suhtlemisel kasutatakse ulatuslikult prantsuse ja inglise keelt, on vajalik nendest ühe suurepärase valdamine ning teise heal tasemel oskus. Kasuks tuleb ELi muude ametlike keelte oskus.
- Ulatuslikud teadmised ELi õigusest
- Ulatuslikud teadmised ELi toimimisest ja menetlustest
- Teadmised tööga seotud valdkondades on sellel ametikohal väga olulised

Ülesannete täitmine ja tulemuste saavutamine

Isikuomadused

- Valmidus võtta asjakohaseid meetmeid omal algatusel
- Loovus
- Suutlikkus töötada rahvusvahelises ja mitmekultuurilises keskkonnas

Suhtlusoskus

- Diplomaatilisus ja suhtlusoskus
- Üldine suhtlusoskus on sellel ametikohal väga tähtis
- Võime hoida häid tööalaseid suhteid eri partneritega
- Suutlikkus juhtida ja motiveerida mitmekultuurset töötajate kollektiivi

Juhtimisoskus

- Töö korraldamine ja vahendite haldamine, organisatsiooniline teadlikkus, otsuste tegemise oskus, juhiomadused ja personali arendamise oskus

KES VÕIVAD KANDIDEERIDA

Avalduse esitamise ajal peab kandidaat vastama kõikidele järgmistele tingimustele:

a) Üldtingimused

- peab olema Euroopa Liidu liikmesriigi kodanik;
- peavad olema kõik asjaomase liikmesriigi kodaniku õigused;
- peab olema täitnud kõik talle sõjaväeteenistust reguleerivate seadustega pandud kohustused.

b) Eritingimused

- peab olema akadeemiline kraad õigusteaduses, mis annab juurdepääsu õigusteaduse doktoriõppele, või samaväärne kvalifikatsioonitase ⁽¹⁾;
- peab olema vähemalt 15 aasta pikkune töökogemus õiguslase nõustamise alal ning ta peab olema vähemalt kolm aastat tegelikult täitnud juhtimise ja töö korraldamisega seotud ülesandeid.

Nõutava juhtimisalase töökogemusega samaväärseks loetakse kolme aasta pikkust töökogemust ametikohal, kus on tulnud täita õiguslase koordineerimisega seotud olulisi ülesandeid.

MÄRKUSED

- Nõukogu peasekretariaat on pühendunud võrdsetele võimalustele (vt II lisa) ning ootab taotlusi kõigilt sobivatelt erineva taustaga kandidaatidelt ELi liikmesriikidest võimalikult laialt geograafiliselt alalt. Soolise võrdõiguslikkuse edendamiseks innustab nõukogu peasekretariaat kandideerima naisi, kes on praegu juhtkonna tasandil alaesindatud.

Inimressurside direktoraat saab puudega isikuid töölevõtmise menetluse vältel abistada. Puudega isikutele on võimalik teha töökohal mõistlikke kohandusi. Nõukogu peasekretariaat pakub ka hulgaliselt meetmeid töö- ja eraelu ühitamiseks. Selle kohta lisateabe saamiseks palume võtta ühendust võrdsete võimaluste bürooga (egalite-des-chances@consilium.europa.eu).

- Selle ametikoha puhul on nõutud julgeolekukontrolli läbimine juurdepääsuks salastatud dokumentidele (tasemel SECRET EU/EU SECRET). Kandidaatidelt eeldatakse valmisolekut läbida nõukogu otsuse 2013/488/EL ⁽²⁾ kohane julgeolekukontroll. 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.
- Kandidaat peab olema valmis läbima vajaduse korral peasekretariaadi juhtimisalase koolitusprogrammi.

⁽¹⁾ 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 ülikooliõpingute tavaline kestus on vähemalt kolm aastat.

⁽²⁾ ELT L 274, 15.10.2013, lk 1.

- Ametikoht avaldatud kooskõlas personalieeskirjade ⁽³⁾ artikli 29 lõikega 2 (kõrgema ametniku ametikoht).
- Käesoleva ametikoha teade on avaldatud ka kõigis Euroopa Liidu institutsioonides.
- Ametisse nimetavat asutust abistab eduka kandidaadi valimisel nõuandev valikukomisjon. Nõuandvat valikukomisjoni abistab hindamiskeskus. Hindamiskeskuse koostatud aruanded 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 kõige sobivamatest kandidaatidest, kelle võiks valikukomisjoni arvates kutsuda esimesele vestlusele. Kuna see esimene valik põhineb avalduste võrdleval hindamisel, ei taga vaba ametikoha nõuete täitmine kutset esimesele vestlusele. Nõuandev valikukomisjon teeb vestlusel osalenud kandidaatide seast eelvaliku, kuhu kantud kandidaadid kutsutakse hindamiskeskuses toimuva hindamisele, mille korraldavad välised personalikonsultandid, ning nõuandva valikukomisjoniga toimuva teisele vestlusele.

Valikumenetluse esialgne ajakava on järgmine:

- vestlustele kutsutavaid kandidaate teavitatakse eeldatavasti kõige varem 2018. aasta juuni alguseks;
- esimesed vestlused on kavandatud 2018. aasta juuniks;
- hindamiskeskuse osa toimub eeldatavasti 2018. aasta juunis;
- vestluste teine voor on kavandatud 2018. aasta juuliks.

KUIDAS KANDIDEERIDA

Kandideerimise tähtpäev on **25. aprill 2018.**

Avaldused tuleb saata hiljemalt kandideerimise tähtpäevaks e-posti teel järgmisel aadressil: Selection.of.Officials-Applications.Management.Posts@consilium.europa.eu.

Avaldused on vastuvõetavad ainult siis, kui nad sisaldavad järgmist:

- a) nõuetekohaselt täidetud ja kuupäevaga varustatud kandideerimisavaldus (V lisa); avalduse elektrooniline vorm on kättesaadav nõukogu veebisaidil järgmise lingi kaudu: <http://www.consilium.europa.eu/et/general-secretariat/jobs/job-opportunities/>
- b) inglise või prantsuse keeles koostatud motivatsioonikiri, milles kirjeldatakse kandidaadi töökogemust, teadmisi ja oskusi, mis on kõnealuse ametikoha puhul asjakohased, ning üksikasjalik elulookirjeldus (CV), mis peaks olema soovitatavalt Europassi vormis (<http://europass.cedefop.europa.eu>) ning milles tuleb esitada kogu teenistuskäik, tuues muu hulgas välja kandidaadi kvalifikatsioonid, keelteoskuse, töökogemused ja praegused tööülesanded, ning
- c) haridust tõendavate diplomite ning töökogemust kinnitavate dokumentide ja tõendite koopiad. Tõendavad dokumendid peavad olema välja antud kolmandate isikute poolt ning üksnes punktis b osutatud CV saatmisest ei piisa.

Kõik avaldusele lisatavad dokumendid peavad olema Wordi, PDF- või JPG-formaadis, pealkirjastatud (inglise või prantsuse keeles) ja nummerdatud (1. lisa, 2. lisa jne). Lisatud peab olema ka lisade loetelu. Pilvepõhiste andmesäilituslahenduste või failijagamisplatvormide kaudu saadetud avaldusi vastu ei võeta.

Ametikohale valitud kandidaadil palutakse esitada eespool osutatud dokumentide originaalid.

⁽³⁾ Euroopa Liidu ametnike personalieeskirjad ja muude teenistujate teenistustingimused, mis on sätestatud nõukogu määruses (EMÜ, Euratom, ESTÜ) nr 259/68 ja mida on viimati muudetud Euroopa Parlamendi ja nõukogu 22. oktoobri 2013. aasta määrusega (EL, Euratom) nr 1023/2013 – <http://eur-lex.europa.eu>

AVALDUSTE UUESTI LÄBIVAATAMINE

Läbivaatamise taotluste, edasikaebamise ning Euroopa Ombudsmanile kaebuse esitamise menetlused on toodud käesoleva teate III lisas.

ANDMEKAITSE

Käesoleva valikumenetluse suhtes kohaldatavad isikuandmete töötlemise eeskirjad on toodud käesoleva teate IV lisas.

I LISA

Nõukogu peasekretariaadi juhtide horisontaalne profiil

Nõukogu peasekretariaadis juhina töötades annate lisaväärtust nii nõustaja kui ka juhina ning esindate alati nõukogu peasekretariaati.

Nende ülesannete täitmisel oodatakse Teilt järgmist:

Esindajana

- Tegutsemist eetilisel nii väljaspool nõukogu peasekretariaati kui ka selle sees
- Tegutsemist Euroopa Ülemkogu ja nõukogu ning liidu kui terviku huvides; kõikide erimeelsuste kindlakstegemise ja lahendamise tagamist
- Usaldusel ja avatusel põhinevate suhte loomist ning aktiivset tegutsemist võrgustike loojana
- Tulemustele orienteeritust ning mõjukust, olles samal ajal teistest lugupidav ja teenindusvalmis

Nõustajana

- Panustamist liidu arengusse; tegutsemist proaktiivselt ja loovalt; ettepoole suunatud mõtlemist ja tulevaste arengute prognoosimist; tegutsemist lahenduste pakkujana
- Sidusrühmade nõustamist, et hõlbustada nende eesmärkide saavutamist, tegutsedes meie kahe institutsiooni huvides; tegutsemist objektiivselt ja õiglaselt
- Teadlikkust otsuste tegemise ja avaliku mõttevahetuse seotusest; nõuandmisel arvestamist sidusrühmade poliitilise olukorra ning suhtluskaalutlustega
- Vahendajaks olemist legitiimsete otsuste tegemisel koostöö, heade töösuhete ning kompromisside loomise kaudu liikmesriikide vahel ning institutsioonide ja teiste sidusrühmadega
- Kursis olemist oma vastutusalas toimuvate arengutega, sealhulgas nendega, mis ei ole Euroopa Ülemkogu ja nõukogu tööga otseselt seotud; üldpildi nägemist

Juhina

- Töötajate usaldamist ja neile uute ülesannete andmist, toetamist ja motiveerimist, tagasiside ja suuniste andmist, algatuste tegemise innustamist ning raamidest väljaspool mõtlemise julgustamist; hierarhia ja kontrolli vähendamist miinimumini, tagades samal ajal töö kvaliteedi
- Hoolitsemist selle eest, et eesmärgid ja ootused oleksid selgelt väljendatud ning oleks tagatud teabevoog töötajatele, töötajatelt ja nende vahel, samuti teiste peadirektoraatide, direktoraatide ja üksustega
- Tegutsemist alati kogu nõukogu peasekretariaadi huvides, mitte ainult oma peadirektoraadi, direktoraadi või üksuse huvides, ning tulemuste tagamist meie sidusrühmadele; kapseldunud mõtteviiside kaotamist
- Julgust tegeleda konfliktide, ebapiisava tulemuslikkuse ja muude probleemide lahendamisega õigel ajal; oma töötajate heaolu ja arengu tagamist ning töötajate ees hoolsuskohustuse täitmist
- Muutuste juhtimisel ja hõlbustamisel oma töötajate kaasamist, tagamaks, et nõukogu peasekretariaat käiks arengutega kaasas ning muutuks dünaamilisemaks, paindlikumaks ja koostööaltimaks; oma sõnade järgi käimist
- Vastutuse võtmist nõukogu peasekretariaadi inimressursside ja rahaliste vahendite optimaalse kasutamise eest

II LISA

Võrdsed võimalused nõukogu peasekretariaadis

Nõukogu peasekretariaat vastutab tööandjana meeste ja naiste võrdsete võimaluste tagamise eest ning mis tahes alusel toimuva diskrimineerimise keelamise eest.

Võrdsete võimaluste poliitika peamised eesmärgid on:

- tagada, et inimressursside ja personalihalduspoliitikas austataks võrdsuse ja mittediskrimineerimise põhimõtteid;
- saavutada meeste ja naiste võrdne esindatus, eelkõige juhtivatel ametikohtadel;
- parandada puuetega isikute olukorda, pidades silmas hoonetele juurdepääsu ning kaasavat ja nende vajadustele kohandatud töökeskkonda:
 - *Puuetega isikute jaoks tehtavad kohandused (mõistlikud abinõud) võivad hõlmata tööülesannete või vastutuse ümberkorraldamist, tehnilise abi andmist ja muid töökeskkonnas tehtavaid kohandusi. Selliseid meetmeid võetakse juhul, kui need ei koorma põhjendamatult institutsiooni ressursse.
- kaitsta oma töötajaid töökohal toimuva ahistamise eest;
- võtta arvesse töötajate vajadust saavutada tasakaal nende töö- ja perekohustuste vahel, pakkudes peresõbralike meetmete paketti, sealhulgas paindlikku tööaega, kaugtöö ja töö jagamise võimalust.

Töö- ja eraelu ühitamise meetmed

Paindliku tööaja süsteem toimib kogu nõukogu peasekretariaadis kooskõlas 40-tunnise töönädalaga ning mittejuhtivatel ametikohtadel töötajatel on võimalik võtta välja **puhkehüvitist**. Paljudel töökohtadel on võimalik kokku leppida **individaalses ajakavas**, mis jääb tööpäeva raamtundide 7.00–20.00 vahele.

Osalise tööajaga töötamist võidakse lubada näiteks kuni 12-aastase või, kui ametnik on üksikvanem, siis kuni 14-aastase ülalpeetava lapse eest hoolitsemiseks.

Personalieeskirjadega ette nähtud rasedus- ja sünnituspuhkus on 20 nädalat ja tööle naasmisel on võimalik saada kuni kaks tundi päevas lapse rinnaga toitmiseks. Isadel on õigus saada kümme päeva tasustatud **isapuhkust**. **Võimalik on saada** lapse kohta kuni kuus kuud **lapsehoolduspuhkust** koos kindlasummalise hüvitisega. Lapse tõsise haiguse või puude korral on rasedus- ja sünnituspuhkus, isapuhkus ja lapsehoolduspuhkus pikemad. Pere liikmete tõsise haiguse või puude korral on võimalik saada ka kindlasummalise hüvitisega **perepuhkust**.

Eripuhkust antakse abiellumise, lapse sünni või adopteerimise puhul ja pere liikme surma või tõsise haiguse korral. Erandjuhtudel võidakse anda tasustamata **puhkust isiklikel põhjustel**.

Tööülesannetest ja töökeskkonnast sõltuvalt võib olla võimalik teha **kaugtööd** standardse kaugtöö süsteemi alusel (näiteks nädalas 2 päeva kontoris ja 3 päeva kodus) või ajutise kaugtöö süsteemi alusel (kuni 60 päeva aastas kodus).

Lapsevanematest töötajatele on vastavalt prioriteetsuskriteeriumidele kättesaadavad järgmised **lastehoiuteenused**:

nõukogu peasekretariaadi lastesõim 0–4-aastastele lastele, pikapäevarühm ja pühade ajal pakutavad lastehoiuteenused, mida korraldab Euroopa Komisjon, ning pärast koolitunde toimuvad tegevused Euroopa koolides.

Lisateabe saamiseks saatke e-kiri aadressil egalite-des-chances@consilium.europa.eu.

III LISA

UUESTI LÄBIVAATAMISE TAOTLUS – EDASIKAEBAMINE

KAEBUSED EUROOPA OMBUDSMANILE

Kui leiate valikumenetluse mis tahes etapis, et tehtud otsus kahjustab teie õigusi, võite kasutada järgmisi vahendeid.

— Nõuandva valikukomisjoni otsuse läbivaatamise taotlus

Kümne päeva jooksul alates nõuandva valikukomisjoni otsusest teatava kirja kuupäevast võite esitada kirjaliku taotluse otsuse läbivaatamiseks, tuues välja oma taotluse põhjused, Euroopa Liidu Nõukogule:

Council of the European Union
Office for Selection of Officials
Rue de la Loi / Wetstraat 175
1048 Bruxelles/Brussel
BELGIQUE/BELGIË
E-post: Selection.of.officials@consilium.europa.eu

— Edasikaebamise kord

— Euroopa Liidu ametnike personalieeskirjade artikli 90 lõike 2 kohaselt võite kolme kuu jooksul alates otsusest teatamisest esitada kaebuse ametisse nimetava asutuse otsuse kohta Euroopa Liidu Nõukogule:

Council of the European Union
Legal Advisers to the Administration Unit, DGA 1
Rue de la Loi / Wetstraat 175
1048 Bruxelles/Brussel
BELGIQUE/BELGIË
E-post: unite.conseillers.dga1@consilium.europa.eu

— Te võite esitada kaebuse personalieeskirjade artikli 91 alusel Euroopa Liidu Üldkohtule:

General Court of the European Union
Rue du Fort Niedergrünwald
2925 Luxembourg
LUKSEMBURG

— Kaebused Euroopa Ombudsmanile

Sarnaselt iga liidu kodanikuga võite esitada kaebuse Euroopa Ombudsmanile:

The European Ombudsman
1, avenue du Président Robert Schuman – BP 403
67001 Strasbourg Cedex
FRANTSUSMAA,

tuginedes Euroopa Liidu toimimise lepingu artikli 228 lõikele 1 ning kooskõlas tingimustega, mis on sätestatud Euroopa Parlamendi 9. märtsi 1994. aasta otsuses 94/262/ESTÜ, EÜ ombudsmani ülesannete täitmist reguleeriva korra ja üldtingimuste kohta (EÜT L 113, 4. mai 1994).

Peaksite arvestama, et Euroopa Ombudsmanile esitatud kaebusel ei ole peatavat mõju personalieeskirjade artikli 90 lõikes 2 ja artiklis 91 sätestatud ajavahemiku suhtes, mis on ette nähtud kaebuste esitamiseks Euroopa Liidu Üldkohtule Euroopa Liidu toimimise lepingu artikli 270 kohaselt.

IV LISA

ANDMEKAITSE

Valikumenetlust korraldava institutsioonina tagab nõukogu peasekretariaat, et kandidaatide isikuandmeid töödeldakse kooskõlas Euroopa Parlamendi ja nõukogu 18. detsembri 2000. aasta määrusega (EÜ) nr 45/2001 üksikisikute kaitse kohta isikuandmete töötlemisel ühenduse institutsioonides ja asutustes ning selliste andmete vaba liikumise kohta ⁽¹⁾.

Valikumenetluse õiguslikuks aluseks on Euroopa Liidu ametnike personalieeskirjad ja nõukogu 23. septembri 2013. aasta otsus Euroopa Liidu salastatud teabe kaitseks vajalike julgeolekueeskirjade kohta (2013/488/EL). Valikumenetluse viib läbi inimressursside direktoraadi (DG A 1) personaliplaneerimise ja töötajate liikuvuse üksus ning seda kontrollib üksuse juhataja. Kandidaatide esitatud andmed tehakse kättesaadavaks töölevõtmistalituse töötajatele, nende ülemustele ja nõuandva valikukomisjoni liikmetele ning vajaduse korral õigusnõunike üksusele. Kandidaadi tuvastamiseks ja/või menetluse praktiliseks korralduseks vajaliku haldusteabe võib edastada hindamiskeskusele.

Andmetöötlustoiimingute eesmärk on koguda andmeid kõikide nõukogu peasekretariaadis töökohta taotlevate kandidaatide kohta ning valida välja üks nendest kandidaatidest.

Kõnealused andmed on:

- isikuandmed, mis võimaldavad kandidaate tuvastada (perekonnanimi, eesnimi, sünniaeg, sugu, kodakondsus);
- kandidaatide poolt menetluse praktilise korralduse hõlbustamiseks antud andmed (postiaadress, e-posti aadress, telefoninumber);
- kandidaatide antud andmed, mis võimaldavad hinnata nende vastavust vaba ametikoha teates kirjeldatud kandideerimistingimustele (kodakondsus, keelteoskus, kvalifikatsioonid ja nende omandamise aastad, diplomi/kraadi liik, selle välja andnud asutuse nimi, töökogemus);
- kui kandidaat on läbinud julgeolekukontrolli, siis saadud loa liik ja kehtivusaeg;
- kandidaatidele korraldatud katsete tulemused, sealhulgas hindamiskeskuse konsultantide poolt valikukomisjoni jaoks koostatud hinnangud.

Andmetöötlus algab avalduse kättesaamise kuupäeval. Avalduse kohta avatakse toimik ja seda säilitatakse arhiivis kaks aastat.

Kõik kandidaadid saavad kasutada isikuandmetele juurdepääsemise ja nende parandamise õigust. Põhjendatud taotlused tuleks saata töölevõtmistalitusele e-posti aadressil Selection.of.officials@consilium.europa.eu.

Kandidaadid võivad igal ajal pöörduda Euroopa Andmekaitseinspektori poole (edps@edps.europa.eu).

⁽¹⁾ EÜT L 8, 12.1.2001, lk 1.

V LISA

CONSEIL DE L'UNION
EUROPÉENNE
Secrétariat général
Rue de la Loi 175
B-1048 Bruxelles



Acte de Candidature

AVIS DE VACANCE CONS/AD/139

1. NOM:
Prénom(s):
2. SEXE: ☐ masculin ☐ féminin
3. ADRESSE (Veuillez nous informer immédiatement de tout changement d'adresse)
Rue: N°:
Code postal: Localité: Pays:
Courriel:
Tél. (privé): Portable: Bureau:
4. DATE DE NAISSANCE:
5. NATIONALITÉ(S) (en cas de double nationalité, indiquez les deux)
Actuelle:
6. CONNAISSANCES LINGUISTIQUES
Langue principale:
Autres langues:
7. CONNAISSANCES INFORMATIQUES:
8. HABILITATION DE SÉCURITÉ: ☐ OUI ☐ NON
Si OUI de quel niveau?

9. ÉDUCATION ET FORMATION

[illegible]

10. EXPÉRIENCE PROFESSIONNELLE (joindre photocopies numérotées). Si nécessaire, utilisez des feuilles supplémentaires.

I. (FONCTION ACTUELLE)					
Nom et adresse de l'employeur	Fonction ou poste occupé(e)	DE (JJ/MM/AA)	À (JJ/MM/AA)	Durée	Joindre copies numérotées des justificatifs
		 / /	 / /	Années: Mois: Jours:	Voir annexe N°....
II.					
		 / /	 / /	Années: Mois: Jours:	Voir annexe N°....
III.					
		 / /	 / /	Années: Mois: Jours:	Voir annexe N°....

Expérience professionnelle TOTAL

Années	Mois	Jours

Expérience professionnelle dans des fonctions d'encadrement TOTAL

Années	Mois	Jours

11. Avez-vous un handicap physique ou vous trouvez-vous dans une situation particulière qui pourrait poser des difficultés lors du déroulement des épreuves?

Si oui, donnez des précisions afin de permettre à l'administration de prendre, si possible, les mesures nécessaires.

.....
.....
.....

12. Comment avez-vous eu connaissance de l'avis de vacance?

.....

DÉCLARATION SUR L'HONNEUR

1. En envoyant ma candidature, je déclare sur l'honneur que les indications portées au présent acte de candidature et à ses annexes sont véridiques et complètes.
2. En envoyant ma candidature je déclare également sur l'honneur:
 - a) être ressortissant(e) d'un des États membres et y jouir des droits civiques;
 - b) me trouver en position régulière au regard des lois de recrutement qui me sont applicables en matière militaire;
 - c) réunir les garanties de moralité requises pour l'exercice des fonctions envisagées, notamment que mon casier judiciaire ne contient pas de condamnation et qu'aucune procédure judiciaire est en cours.
3. Je suis conscient(e) qu'il est indispensable pour la recevabilité de ma candidature que je présente, avec mon acte de candidature, dans le délai imparti, toutes les pièces justificatives nécessaires à prouver que je remplis les conditions d'admission requises (voir l'avis de vacance).

Date:

LISTE DES ANNEXES

Annexe 1:

Annexe 2:

Annexe 3:

Annexe 4:

Annexe 5:

Annexe 6:

Annexe 7:

Annexe 8:

COUNCIL OF THE
EUROPEAN UNION
General Secretariat
Rue de la Loi/Wetstraat 175
B-1048 Bruxelles/Brussel



Application

NOTICE OF VACANCY CONS/AD/139

1. NAME:
FORENAME(s):
2. SEX: ☐ male ☐ female
3. ADDRESS (please inform us immediately of any change of address)
Street: No:
Postal code: City/town: Country:
email address:
Tel. (Home): Mobile: Work:
4. DATE OF BIRTH:
5. NATIONALITY (if you have dual nationality, please state both):
Current nationality:
6. KNOWLEDGE OF LANGUAGES
Main language:
Other languages:
7. IT skills:
8. SECURITY CLEARANCE: ☐ YES ☐ NO
If YES which level?

9. EDUCATION AND TRAINING

[illegible]

10. PROFESSIONAL EXPERIENCE (please enclose numbered photocopies). Continue on separate sheet(s) if necessary.

I. (CURRENT POSITION)					
Employer's name and address	Occupation or position held	FROM (DD/MM/YY)	TO (DD/MM/YY)	Duration	Please enclose numbered copies of supporting documents
		 / /	 / /	Years: Months: Days:	See Annex
II.					
		 / /	 / /	Years: Months: Days:	See Annex
III.					
		 / /	 / /	Years: Months: Days:	See Annex

TOTAL professional experience

Years	Months	Days

TOTAL professional experience in a management function

Years	Months	Days

11. Do you have a disability or are your circumstances such that they might cause difficulties during the tests?

If so, provide any relevant information so that the Administration can take appropriate measures, where possible.

.....

.....

.....

12. Where did you learn about the vacancy notice?

.....

DECLARATION ON HONOUR

1. By sending my application, I hereby declare that the statements made on this application form and on the annexes thereto are true and complete.
2. By sending my application I further declare that:
 - (a) I am a national of one of the Member States of the European Union and enjoy my full rights as a citizen;
 - (b) I have fulfilled all obligations imposed on me by the laws concerning military service;
 - (c) I can produce character references as to my suitability to perform the duties envisaged, in particular that I do not have a criminal record and that there are no legal proceedings pending against me.
3. I am aware that my application will be rejected if I fail to submit, within the time limit set, all supporting documents required to prove that I meet the conditions of eligibility (see vacancy notice).

Date:

TABLE OF ANNEXES

Annex 1:

Annex 2:

Annex 3:

Annex 4:

Annex 5:

Annex 6:

Annex 7:

Annex 8:

TEADE VABA AMETIKOHA KOHTA CONS/AD/140/18

(2018/C 119 A/05)

ÜLDINE TEAVE

Osakond	Peadirektoraat F – kommunikatsioon ja teave – direktoraat 2 – teave ja teabeedastus
Asukoht	Brüssel
Ametikoht	Direktor
Tegevusüksus ja palgaaste	AD 14
Nõutud julgeolekukontrolli läbimine tasemel	EU SECRET
AVALDUSTE ESITAMISE TÄHTAEG	25. aprill 2018

KES ME OLEME

Nõukogu peasekretariaat abistab Euroopa Ülemkogu ja ELi nõukogu ning nende ettevalmistavaid organeid kõigis nende tegevusvaldkondades. Ta pakub nõustamist ja tuge Euroopa Ülemkogu ja nõukogu liikmetele ning eesistujatele kõigis tegevusvaldkondades, sealhulgas õigusalas ja poliitilist nõu, koordineerib nende tegevust teiste institutsioonidega, töötab välja kompromisse, koostab dokumente ning tegeleb kõigi praktiliste küsimustega, mis on vajalikud Euroopa Ülemkogu ja nõukogu töö heaks ettevalmistamiseks ja toimimiseks.

Peadirektoraadi F (kommunikatsioon ja teave) missioon on edastada ja pakkuda teavet nende institutsioonide tegevuste kohta.

Peadirektoraati F kuuluva uue teabe ja teabeedastuse direktoraadi ülesanne on üldsuse kaasamine ja teavitamine meie institutsioonide tööst, sealhulgas selliste keskse tähtsusega osalejate kaudu nagu valitsusvälised organisatsioonid, mõttekojad, teadlased, lobistid, mõjukad blogijad, valitsusametnikud ja üliõpilased. Direktoraat haldab nõukogu külastajatekeskust, korraldab avalikke üritusi ning samuti jäävad tema vastutusalasse institutsioonide graafiline kujundus, väljaanded ja tootmistegevus, läbipaistvus ning nõukogu arhiivide ja raamatukogu haldamine.

Direktoraadis töötab üle 70 töötaja ning tema käsutuses on märkimisväärne eelarve ja suured tehnilised ressursid.

Kandidaadid peaksid arvestama sellega, et sekretariaadi töö tulevane ümberkorraldamine võib tuua kaasa muudatusi nende ametikohtade pädevusvaldkondades, millele nad kandideerivad.

KEDA ME OTSIME

Me otsime juhti, kes juhiks ja arendaks nõukogu peasekretariaadi teabe- ja teabeedastustegevust. Teie juhtimise all tegutsevalt direktoraadilt oodatakse aktiivset üldsusega suhtlemist ning Euroopa Ülemkogu ja nõukogu tööst huvitatud mõjukate valitsusväliste organisatsioonide ja inimeste kaasamist.

Kandidaadilt oodatakse väga häid teadmisi Euroopa Ülemkogu ja nõukogu tööülesannetest, struktuurist ja toimimisest ning menetlustest nendes institutsioonides. Tal peab olema juhtimisalane kogemus ja oskus panna maksimaalselt pingutama erineva taustaga professionaale, nagu tootmisjuhid, graafilised disainerid, arhiivi- ja raamatukogutöötajad ning läbipaistvuseksperdid. Kandidaadilt oodatakse väga head suhtlusoskust, tugevat algatusvõimet ja loomingulist mõtlemist.

Nõukogu peasekretariaat toetab liikuvust oma juhtide seas, kellel peaksid olema laiaulatuslikud kogemused, ning seega peaksid kandidaadid olema valmis ja suutelised töötama oma karjääri jooksul nõukogu peasekretariaadis erinevates tegevusvaldkondades.

Nõukogu peasekretariaadis juhina töötades eeldatakse Teilt juhtkonna ja sidusrühmade nõustamist, töötajate juhtimist ning nõukogu peasekretariaadi esindamist. Nõukogu peasekretariaadi juhtide horisontaalse profiili kohta lisateabe saamiseks vt I lisa.

TÖÖ ÜLDINE EESMÄRK

- Juhtida peadirektori alluvuses oma direktoraati ning anda nõu direktoraadi pädevusse kuuluvates valdkondades

TÖÖÜLESANDED

- Juhtida peadirektori alluvuses oma direktoraati, korraldada selle tegevust ning toetada ja motiveerida töötajaid nende töös
- Määratleda täidetavad eesmärgid ja tagada nende täitmine, koostades direktoraadi tööprogrammi ja teostades asjakohast seiret selle rakendamise üle
- Esindada oma talitust direktori tasandil nii nõukogu peasekretariaadis kui ka väljaspool seda, eelkõige suhetes rotatsiooni korras vahetuva eesistujariigi ja teiste institutsioonidega
- Tagada direktoraadi osutatavate teenuste ja selle töö tulemuste kvaliteet
- Tagada direktoraadi vahendite professionaalne kasutamine
- Tagada tulemuslik teabevahetus ja koostöö nii direktoraadi piires kui ka teiste nõukogu peasekretariaadi talitustega
- Pakkuda strateegilist juhtimist ja arendada poliitikapõhimõtteid, kontseptsioone ja algatusi inimesteni, eelkõige mõjukate sihtrühmadeni (arvamuskujundajad, valitsusametnikud ja üliõpilased) jõudmiseks ja nende kaasamiseks
- Olla kontaktis väliste koostööpartneritega ja esindada nõukogu peasekretariaati erinevatel foorumitel

TÖÖKESKKOND

- Ajutise kaugtöö võimalus
- Võimalikud välislähetused

KONKREETSED PÄDEVUSED

Ametialane pädevus

- Võttes arvesse, et nõukogu peasekretariaadis ja teiste institutsioonidega suhtlemisel kasutatakse ulatuslikult prantsuse ja inglise keelt, on vajalik nendest ühe suurepärase valdamine ning teise väga heal tasemel oskus. Kasuks tuleb ELi muude ametlike keelte oskus.
- Selge arusaam digitaalsete vahendite kasutamise potentsiaalset inimesteni jõudmiseks ja nende kaasamiseks
- Nõukogu ja Euroopa Ülemkogu struktuuri ja toimimise ning nende kahe institutsiooni ja teiste ELi institutsioonide vaheliste suhete väga hea tundmine
- Väga hea ettekujutus poliitilisest keskkonnast
- Oskus teavet diskreetselt käsitleda

Hinnangute andmine ja probleemide lahendamine

- Suurepärase oskus anda hinnanguid ja lahendada probleeme

Ülesannete täitmine ja tulemuste saavutamine

- Väga hea võime planeerida ja korraldada tööd ja saavutada tulemusi (põhipädevus)

Isikuomadused

- Tugev vastutustunne ning võime leida loomingulisi ja tõhusaid lahendusi
- Tõendatud suutlikkus muuta algatused positiivseteks tulemusteks
- Võime kohaneda muutustega töökeskkonnas, tehnoloogiates, tööülesannetes, prioriteetides, töömeetodites ja -protsessides ning soov võtta vajaduse korral uut vastutust

Suhtlusoskus

- Oskus suhelda tulemuslikult ja veenvalt sisemiste ja väliste sidusrühmade ning avalikkusega
- Väga hea üldine suhtlusoskus (põhipädevus)
- Suutlikkus hallata ja motiveerida mitmekultuurset töötajate kollektiivi
- Oskus nõukogu peasekretariaati positiivselt esindada

Juhtimisoskus

- Töö korraldamine ja vahendite haldamine, organisatsiooniline teadlikkus, otsuste tegemise oskus, juhiomadused ja personali arendamise oskus

KES VÕIVAD KANDIDEERIDA

Avalduse esitamise ajal peab kandidaat vastama kõikidele 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.

b) Eritingimused

- Ta peab olema lõpetanud täieliku ülikooliõpingute programmi, mida kinnitab diplom ⁽¹⁾;
- tal peab olema vähemalt 15 aasta pikkune asjakohane töökogemus, sh vähemalt 3 aasta pikkune kogemus haldusüksuse juhina, kus tal on tulnud täita juhtimise ja töö korraldamisega seotud ülesandeid, või ametikohal, kus on tulnud täita koordineerimisega seotud olulisi ülesandeid.

MÄRKUSED

- Nõukogu peasekretariaat on pühendunud võrdsetele võimalustele (vt II lisa) ning ootab taotlusi kõigilt sobivatelt erineva taustaga kandidaatidelt ELi liikmesriikidest võimalikult laialt geograafiliselt alalt. Soolise võrdõiguslikkuse edendamiseks innustab nõukogu peasekretariaat kandideerima naisi, kes on praegu juhtkonna tasandil alaesindatud.

Inimressursside direktoraat saab puudega isikuid töölevõtmise menetsluse vältel abistada. Puudega isikutele on võimalik teha töökohal mõistlikke kohandusi. Nõukogu peasekretariaat pakub ka hulgaliselt meetmeid töö- ja eraelu ühitamiseks. Selle kohta lisateabe saamiseks palume võtta ühendust võrdsete võimaluste bürooga (egalite-des-chances@consilium.europa.eu).

⁽¹⁾ 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 ülikooliõpingute tavaline kestus on vähemalt kolm aastat.

- Selle ametikoha puhul on nõutud julgeolekukontrolli läbimine juurdepääsuks salastatud dokumentidele (tasemel EU SECRET). Kandidaatidelt eeldatakse valmisolekut läbida nõukogu otsuse 2013/488/EL ⁽²⁾ kohane julgeolekukontroll. 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.
- Kandidaat peab olema valmis läbima vajaduse korral peasekretariaadi juhtimisalase koolitusprogrammi.
- Ametikoht avaldatud kooskõlas Euroopa Liidu personalieeskirjade ⁽³⁾ artikli 29 lõikega 2 (kõrgema ametniku ametikoht).
- Käesoleva ametikoha teade on avaldatud ka kõigis Euroopa Liidu institutsioonides.
- Ametisse nimetavat asutust abistab eduka kandidaadi valimisel nõuandev valikukomisjon. Nõuandvat valikukomisjoni abistab hindamiskeskus. Hindamiskeskuse koostatud aruanded 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 kõige sobivamatest kandidaatidest, kelle võiks valikukomisjoni arvates kutsuda esimesele vestlusele. Kuna see esimene valik põhineb avalduste võrdleval hindamisel, ei taga vaba ametikoha nõuete täitmine kutset esimesele vestlusele. Nõuandev valikukomisjon teeb vestlusel osalenud kandidaatide seast eelvaliku, kuhu kantud kandidaadid kutsutakse hindamiskeskuses toimuva hindamisele, mille korraldavad välised personalikonsultandid, ning nõuandva valikukomisjoniga toimuva teisele vestlusele.

Valikumenetluse esialgne ajakava on järgmine:

- vestlustele kutsutavaid kandidaate teavitatakse eeldatavasti kõige varem 2018. aasta juuni alguseks;
- esimesed vestlused on kavandatud 2018. aasta juuniks;
- hindamiskeskuse osa toimub eeldatavasti 2018. aasta juunis;
- vestluste teine voor on kavandatud 2018. aasta juuliks.

KUIDAS KANDIDEERIDA

Kandideerimise tähtaeg on **25. aprill 2018**.

Avaldused tuleb saata hiljemalt kandideerimise tähtajaks e-posti teel järgmisel aadressil: Selection.of.Officials-Applications.Management.Posts@consilium.europa.eu.

Avaldused on vastuvõetavad ainult siis, kui nad sisaldavad järgmist:

- a) nõuetekohaselt täidetud ja kuupäevaga varustatud kandideerimisavaldus (V lisa); avalduse elektrooniline vorm on kättesaadav nõukogu veebisaidil järgmise lingi kaudu: <http://www.consilium.europa.eu/et/general-secretariat/jobs/job-opportunities/>
- b) inglise või prantsuse keeles koostatud motivatsioonikiri, milles kirjeldatakse kandidaadi töökogemust, teadmisi ja oskusi, mis on kõnealuse ametikoha puhul asjakohased, ning üksikasjalik elulookirjeldus (CV), mis peaks olema soovitatavalt Europassi vormis (<http://europass.cedefop.europa.eu>) ning milles tuleb esitada kogu teenistuskäik, tuues muu hulgas välja kandidaadi kvalifikatsioonid, keelteoskuse, töökogemused ja praegused tööülesanded, ning

⁽²⁾ ELT L 274, 15.10.2013, lk 1.

⁽³⁾ Euroopa Liidu ametnike personalieeskirjad ja muude teenistujate teenistustingimused, mis on sätestatud nõukogu määruses (EMÜ, Euratom, ESTÜ) nr 259/68 ja mida on viimati muudetud Euroopa Parlamendi ja nõukogu 22. oktoobri 2013. aasta määrusega (EL, Euratom) nr 1023/2013 – <http://eur-lex.europa.eu>

- c) haridust tõendavate diplomite ning töökogemust kinnitavate dokumentide ja tõendite koopiad. Tõendavad dokumendid peavad olema välja antud kolmandate isikute poolt ning üksnes punktis b osutatud CV saatmisest ei piisa.

Kõik avaldusele lisatavad dokumendid peavad olema Wordi, PDF- või JPG-vormingus, pealkirjastatud (inglise või prantsuse keeles) ja nummerdatud (1. lisa, 2. lisa jne). Lisatud peab olema ka lisade loetelu. Pilvepõhiste andmesäilituslahenduste või failijagamisplatvormide kaudu saadetud avaldusi vastu ei võeta.

Ametikohale valitud kandidaadil palutakse esitada eespool osutatud dokumentide originaalid.

AVALDUSTE UUESTI LÄBIVAATAMINE

Läbivaatamise taotluste, edasikaebamise ning Euroopa Ombudsmanile kaebuse esitamise menetlused on toodud käesoleva teate III lisas.

ANDMEKAITSE

Käesoleva valikumenetluse suhtes kohaldatavad isikuandmete töötlemise eeskirjad on toodud käesoleva teate IV lisas.

I LISA

Nõukogu peasekretariaadi juhtide horisontaalne profiil

Nõukogu peasekretariaadis juhina töötades annate lisaväärtust nii nõustaja kui ka juhina ning esindate alati nõukogu peasekretariaati.

Nende ülesannete täitmisel oodatakse Teilt järgmist.

Esindajana

- Tegutsemist eetilisel nii väljaspool nõukogu peasekretariaati kui ka selle sees.
- Tegutsemist Euroopa Ülemkogu ja nõukogu ning liidu kui terviku huvides; kõikide erimeelsuste kindlakstegemise ja lahendamise tagamist.
- Usaldusel ja avatusel põhinevate suhete loomist ning aktiivset tegutsemist võrgustike loojana.
- Tulemustele orienteeritust ning mõjukust, olles samal ajal teiste suhtes lugupidav ja teenindusvalmis.

Nõustajana

- Panustamist liidu arengusse; tegutsemist proaktiivselt ja loova; ettepoole suunatud mõtlemist ja tulevaste arengusuundade prognoosimist; tegutsemist lahenduste pakkujana.
- Sidusrühmade nõustamist, et hõlbustada nende eesmärkide saavutamist, tegutsedes meie kahe institutsiooni huvides; tegutsemist objektiivselt ja õiglaselt.
- Teadlikkust otsuste tegemise ja avaliku mõttevahetuse seotusest; nõuandmisel arvestamist sidusrühmade poliitilise olukorra ning suhtluskaalutlustega.
- Vahendajaks olemist legitiimsete otsuste tegemisel koostöö, heade töösuhete ning kompromisside loomise kaudu liikmesriikide vahel ning institutsioonide ja teiste sidusrühmadega.
- Kursis olemist oma vastutusalade arengusuundadega, sealhulgas nendega, mis ei ole Euroopa Ülemkogu ja nõukogu tööga otseselt seotud; üldpildi nägemist.

Juhina

- Töötajate usaldamist ja neile uute ülesannete andmist, toetamist ja motiveerimist, tagasiside ja suuniste andmist, algatuste tegemise innustamist ning raamidest väljaspool mõtlemise julgustamist; hierarhia ja kontrolli vähendamist miinimumini, tagades samal ajal töö kvaliteedi.
- Hoolitsemist selle eest, et eesmärgid ja ootused oleksid selgelt väljendatud ning oleks tagatud teabevoog töötajatele, töötajatelt ja nende vahel, samuti teiste peadirektoraatide, direktoraatide ja üksustega.
- Tegutsemist alati kogu nõukogu peasekretariaadi huvides, mitte ainult oma peadirektoraadi, direktoraadi või üksuse huvides, ning tulemuste tagamist meie sidusrühmadele; kapseldunud mõtteviiside kaotamist.
- Julgust tegeleda konfliktide, ebapiisava tulemuslikkuse ja muude probleemide lahendamisega õigel ajal; oma töötajate heaolu ja arengu tagamist ning töötajate ees hoolsuskohustuse täitmist.
- Muutuste juhtimisel ja hõlbustamisel oma töötajate kaasamist, tagamaks, et nõukogu peasekretariaat käiks arengutega kaasas ning muutuks dünaamilisemaks, paindlikumaks ja koostööaltimaks; oma sõnade järgi käimist.
- Vastutuse võtmist nõukogu peasekretariaadi inimressursside ja rahaliste vahendite optimaalse kasutamise eest.

II LISA

Võrdsed võimalused nõukogu peasekretariaadis

Nõukogu peasekretariaat vastutab tööandjana meeste ja naiste võrdsete võimaluste tagamise eest ning mis tahes alusel toimuva diskrimineerimise keelamise eest.

Võrdsete võimaluste poliitika peamised eesmärgid on:

- tagada, et inimressursside ja personalihalduspoliitikas austataks võrdsuse ja mittediskrimineerimise põhimõtteid;
- saavutada meeste ja naiste võrdne esindatus, eelkõige juhtivatel ametikohtadel;
- parandada puuetega isikute olukorda, pidades silmas hoonetele juurdepääsu ning kaasavat ja nende vajadustele kohandatud töökeskkonda:
 - puuetega isikute jaoks tehtavad kohandused (mõistlikud abinõud) võivad hõlmata tööülesannete või vastutuse ümberkorraldamist, tehnilise abi andmist ja muid töökeskkonnas tehtavaid kohandusi. Selliseid meetmeid võetakse juhul, kui need ei koorma põhjendamatult institutsiooni ressursse.
- kaitsta oma töötajaid töökohal toimuva ahistamise eest;
- võtta arvesse töötajate vajadust saavutada tasakaal nende töö- ja perekohustuste vahel, pakkudes peresõbralike meetmete paketti, sealhulgas paindlikku tööaega, kaugtöö ja töö jagamise võimalust.

Töö- ja eraelu ühitamise meetmed

Paindliku tööaja süsteem toimib kogu nõukogu peasekretariaadis kooskõlas 40-tunnise töönädalaga ning mittejuhtivatel ametikohtadel töötajatel on võimalik võtta välja **puhkehüvitist**. Paljudel töökohtadel on võimalik kokku leppida **individaalses ajakavas**, mis jääb tööpäeva raamtundide 7.00–20.00 vahele.

Osalise tööajaga töötamist võidakse lubada näiteks kuni 12-aastase või, kui ametnik on üksikvanem, siis kuni 14-aastase ülalpeetava lapse eest hoolitsemiseks.

Personalieeskirjadega ette nähtud rasedus- ja sünnituspuhkus on 20 nädalat ja tööle naasmisel on võimalik saada kuni kaks tundi päevas lapse rinnaga toitmiseks. Isadel on õigus saada kümme päeva tasustatud **isapuhkust**. **Võimalik on saada** lapse kohta kuni kuus kuud **lapsehoolduspuhkust** koos kindlasummalise hüvitisega. Lapse tõsise haiguse või puude korral on rasedus- ja sünnituspuhkus, isapuhkus ja lapsehoolduspuhkus pikemad. Pere liikmete tõsise haiguse või puude korral on võimalik saada ka kindlasummalise hüvitisega **perepuhkust**.

Eripuhkust antakse abiellumise, lapse sünni või adopteerimise puhul ja pere liikme surma või tõsise haiguse korral. Erandjuhtudel võidakse anda tasustamata **puhkust isiklikel põhjustel**.

Tööülesannetest ja töökeskkonnast sõltuvalt võib olla võimalik teha **kaugtööd** standardse kaugtöö süsteemi alusel (näiteks nädalas kaks päeva kontoris ja kolm päeva kodus) või ajutise kaugtöö süsteemi alusel (kuni 60 päeva aastas kodus).

Lapsevanematest töötajatele on vastavalt prioriteetsuskriteeriumidele kättesaadavad järgmised **lastehoiuteenused**: nõukogu peasekretariaadi lastesõim 0–4-aastastele lastele, pikapäevarühm ja pühade ajal pakutavad lastehoiuteenused, mida korraldab Euroopa Komisjon, ning pärast koolitunde toimuvad tegevused Euroopa koolides.

Lisateabe saamiseks saatke e-kiri aadressil egalite-des-chances@consilium.europa.eu.

III LISA

UUESTI LÄBIVAATAMISE TAOTLUS – EDASIKAEBAMINE

KAEBUSED EUROOPA OMBUDSMANILE

Kui leiate valikumenetluse mis tahes etapis, et tehtud otsus kahjustab teie õigusi, võite kasutada järgmisi vahendeid.

— Nõuandva valikukomisjoni otsuse läbivaatamise taotlus

Kümne päeva jooksul alates nõuandva valikukomisjoni otsusest teatava kirja kuupäevast võite esitada kirjaliku taotluse otsuse läbivaatamiseks, tuues välja oma taotluse põhjused, Euroopa Liidu Nõukogule:

Council of the European Union
Office for Selection of Officials
Rue de la Loi / Wetstraat 175
1048 Bruxelles/Brussel
BELGIQUE/BELGIË
E-post: Selection.of.officials@consilium.europa.eu

— Edasikaebamise kord

— Euroopa Liidu ametnike personalieeskirjade artikli 90 lõike 2 kohaselt võite kolme kuu jooksul alates otsusest teatamisest esitada kaebuse ametisse nimetava asutuse otsuse kohta Euroopa Liidu Nõukogule:

Council of the European Union
Legal Advisers to the Administration Unit, DGA 1
Rue de la Loi / Wetstraat 175
1048 Bruxelles/Brussel
BELGIQUE/BELGIË
E-post: unite.conseillers.dga1@consilium.europa.eu

— Te võite esitada kaebuse personalieeskirjade artikli 91 alusel Euroopa Liidu Üldkohtule:

General Court of the European Union
Rue du Fort Niedergrünwald
2925 Luxembourg
LUXEMBOURG

— Kaebused Euroopa Ombudsmanile

Sarnaselt iga liidu kodanikuga võite esitada kaebuse Euroopa Ombudsmanile:

The European Ombudsman
1, avenue du Président Robert Schuman – BP 403
67001 Strasbourg Cedex
FRANCE,

tuginedes Euroopa Liidu toimimise lepingu artikli 228 lõikele 1 ning kooskõlas tingimustega, mis on sätestatud Euroopa Parlamendi 9. märtsi 1994. aasta otsuses 94/262/ESTÜ, EÜ, Euratom ombudsmani ülesannete täitmist reguleeriva korra ja üldtingimuste kohta (EÜT L 113, 4. mai 1994).

Peaksite arvestama, et Euroopa Ombudsmanile esitatud kaebusel ei ole peatavat mõju personalieeskirjade artikli 90 lõikes 2 ja artiklis 91 sätestatud ajavahemiku suhtes, mis on ette nähtud kaebuste esitamiseks Euroopa Liidu Üldkohtule Euroopa Liidu toimimise lepingu artikli 270 kohaselt.

—

IV LISA

ANDMEKAITSE

Valikumenetlust korraldava institutsioonina tagab nõukogu peasekretariaat, et kandidaatide isikuandmeid töödeldakse kooskõlas Euroopa Parlamendi ja nõukogu 18. detsembri 2000. aasta määrusega (EÜ) nr 45/2001 üksikisikute kaitse kohta isikuandmete töötlemisel ühenduse institutsioonides ja asutustes ning selliste andmete vaba liikumise kohta ⁽¹⁾.

Valikumenetluse õiguslikuks aluseks on Euroopa Liidu ametnike personalieeskirjad ja nõukogu 23. septembri 2013. aasta otsus Euroopa Liidu salastatud teabe kaitseks vajalike julgeolekueeskirjade kohta (2013/488/EL). Valikumenetluse viib läbi inimressursside direktoraadi (DG A 1) personaliplaneerimise ja töötajate liikuvuse üksus ning seda kontrollib üksuse juhataja. Kandidaatide esitatud andmed tehakse kättesaadavaks töölevõtmistalituse töötajatele, nende ülemustele ja nõuandva valikukomisjoni liikmetele ning vajaduse korral õigusnõunike üksusele. Kandidaadi tuvastamiseks ja/või menetluse praktiliseks korralduseks vajaliku haldusteabe võib edastada hindamiskeskusele.

Andmetöötlustoiimingute eesmärk on koguda andmeid kõikide nõukogu peasekretariaadis töökohta taotlevate kandidaatide kohta ning valida välja üks nendest kandidaatidest.

Kõnealused andmed on:

- isikuandmed, mis võimaldavad kandidaate tuvastada (perekonnanimi, eesnimi, sünniaeg, sugu, kodakondsus);
- kandidaatide poolt menetluse praktilise korralduse hõlbustamiseks antud andmed (postiaadress, e-posti aadress, telefoninumber);
- kandidaatide antud andmed, mis võimaldavad hinnata nende vastavust vaba ametikoha teates kirjeldatud kandideerimistingimustele (kodakondsus, keelteoskus, kvalifikatsioonid ja nende omandamise aastad, diplomi/kraadi liik, selle välja andnud asutuse nimi, töökogemus);
- kui kandidaat on läbinud julgeolekukontrolli, siis saadud loa liik ja kehtivusaeg;
- kandidaatidele korraldatud katsete tulemused, sealhulgas hindamiskeskuse konsultantide poolt valikukomisjoni jaoks koostatud hinnangud.

Andmetöötlus algab avalduse kättesaamise kuupäeval. Avalduse kohta avatakse toimik ja seda säilitatakse arhiivis kaks aastat.

Kõik kandidaadid saavad kasutada isikuandmetele juurdepääsemise ja nende parandamise õigust. Põhjendatud taotlused tuleks saata töölevõtmistalitusele e-posti aadressil Selection.of.officials@consilium.europa.eu.

Kandidaadid võivad igal ajal pöörduda Euroopa Andmekaitseinspektori poole (edps@edps.europa.eu).

⁽¹⁾ ELT L 8, 12.1.2001, lk 1.

V LISA

CONSEIL DE L'UNION
EUROPÉENNE
Secrétariat général
Rue de la Loi 175
B-1048 Bruxelles



Acte de Candidature

AVIS DE VACANCE CONS/AD/140

1. NOM:
Prénom(s):
2. SEXE: ☐ masculin ☐ féminin
3. ADRESSE (Veuillez nous informer immédiatement de tout changement d'adresse)
Rue: N°:
Code postal: Localité: Pays:
Courriel:
Tél. (privé): Portable: Bureau:
4. DATE DE NAISSANCE:
5. NATIONALITÉ(S) (en cas de double nationalité, indiquez les deux)
Actuelle:
6. CONNAISSANCES LINGUISTIQUES
Langue principale:
Autres langues:
7. CONNAISSANCES INFORMATIQUES:
8. HABILITATION DE SÉCURITÉ: ☐ OUI ☐ NON
Si OUI de quel niveau?

9. ÉDUCATION ET FORMATION

[illegible]

10. EXPÉRIENCE PROFESSIONNELLE (joindre photocopies numérotées). Si nécessaire, utilisez des feuilles supplémentaires.

I. (FONCTION ACTUELLE)					
Nom et adresse de l'employeur	Fonction ou poste occupé(e)	DE (JJ/MM/AA)	À (JJ/MM/AA)	Durée	Joindre copies numérotées des justificatifs
		 / /	 / /	Années: Mois: Jours:	Voir annexe N°....
II.					
		 / /	 / /	Années: Mois: Jours:	Voir annexe N°....
III.					
		 / /	 / /	Années: Mois: Jours:	Voir annexe N°....

Expérience professionnelle TOTAL

Années	Mois	Jours

Expérience professionnelle dans des fonctions d'encadrement TOTAL

Années	Mois	Jours

11. Avez-vous un handicap physique ou vous trouvez-vous dans une situation particulière qui pourrait poser des difficultés lors du déroulement des épreuves?

Si oui, donnez des précisions afin de permettre à l'administration de prendre, si possible, les mesures nécessaires.

.....

.....

.....

12. Comment avez-vous eu connaissance de l'avis de vacance?

.....

DÉCLARATION SUR L'HONNEUR

1. En envoyant ma candidature, je déclare sur l'honneur que les indications portées au présent acte de candidature et à ses annexes sont véridiques et complètes.
2. En envoyant ma candidature je déclare également sur l'honneur:
 - a) être ressortissant(e) d'un des États membres et y jouir des droits civiques;
 - b) me trouver en position régulière au regard des lois de recrutement qui me sont applicables en matière militaire;
 - c) réunir les garanties de moralité requises pour l'exercice des fonctions envisagées, notamment que mon casier judiciaire ne contient pas de condamnation et qu'aucune procédure judiciaire est en cours.
3. Je suis conscient(e) qu'il est indispensable pour la recevabilité de ma candidature que je présente, avec mon acte de candidature, dans le délai imparti, toutes les pièces justificatives nécessaires à prouver que je remplis les conditions d'admission requises (voir l'avis de vacance).

Date:

LISTE DES ANNEXES

Annexe 1:

Annexe 2:

Annexe 3:

Annexe 4:

Annexe 5:

Annexe 6:

Annexe 7:

Annexe 8:

COUNCIL OF THE
EUROPEAN UNION
General Secretariat
Rue de la Loi/Wetstraat 175
B-1048 Bruxelles/Brussel



Application

NOTICE OF VACANCY CONS/AD/140

1. NAME:
FORENAME(s):
2. SEX: ☐ male ☐ female
3. ADDRESS (please inform us immediately of any change of address)
Street: No:
Postal code: City/town: Country:
email address:
Tel. (Home): Mobile: Work:
4. DATE OF BIRTH:
5. NATIONALITY (if you have dual nationality, please state both):
Current nationality:
6. KNOWLEDGE OF LANGUAGES
Main language:
Other languages:
7. IT skills:
8. SECURITY CLEARANCE: ☐ YES ☐ NO
If YES which level?

10. PROFESSIONAL EXPERIENCE (please enclose numbered photocopies). Continue on separate sheet(s) if necessary.

I. (CURRENT POSITION)					
Employer's name and address	Occupation or position held	FROM (DD/MM/YY)	TO (DD/MM/YY)	Duration	Please enclose numbered copies of supporting documents
		 / /	 / /	Years: Months: Days:	See Annex
II.					
		 / /	 / /	Years: Months: Days:	See Annex
III.					
		 / /	 / /	Years: Months: Days:	See Annex

TOTAL professional experience

Years	Months	Days

TOTAL professional experience in a management function

Years	Months	Days

11. Do you have a disability or are your circumstances such that they might cause difficulties during the tests?

If so, provide any relevant information so that the Administration can take appropriate measures, where possible.

.....

.....

.....

12. Where did you learn about the vacancy notice?

.....

DECLARATION ON HONOUR

1. By sending my application, I hereby declare that the statements made on this application form and on the annexes thereto are true and complete.
2. By sending my application I further declare that:
 - (a) I am a national of one of the Member States of the European Union and enjoy my full rights as a citizen;
 - (b) I have fulfilled all obligations imposed on me by the laws concerning military service;
 - (c) I can produce character references as to my suitability to perform the duties envisaged, in particular that I do not have a criminal record and that there are no legal proceedings pending against me.
3. I am aware that my application will be rejected if I fail to submit, within the time limit set, all supporting documents required to prove that I meet the conditions of eligibility (see vacancy notice).

Date:

TABLE OF ANNEXES

Annex 1:

Annex 2:

Annex 3:

Annex 4:

Annex 5:

Annex 6:

Annex 7:

Annex 8:

ISSN 1977-0898 (elektroniline väljaanne)
ISSN 1725-5171 (paberväljaanne)



Euroopa Liidu Väljaannete Talitus
2985 Luxembourg
LUKSEMBURG

ET