

## V

(Teated)

## HALDUSMENETLUSED

## NÕUKOGU

Teade vaba ametikoha kohta CONS/AD/168/21

(2021/C 370 A/01)

## ÜLDINE TEAVE

Üksus	LIFE: põllumajandus, kalandus, sotsiaalküsimused ja tervis
Asukoht	Brüssel, Justus Lipsiuse hoone
Ametikoh	peadirektor
Tegevusüksus ja palgaaste	AD 15
Nõutud julgeolekukontrolli läbimine tasemel	EU SECRET
<b>AVALDUSTE ESITAMISE TÄHTAEG:</b>	<b>1. oktoober 2021</b> kell 12.00 (Brüsseli aja järgi)

## Kes me oleme

Nõukogu peasekretariaat abistab Euroopa Ülemkogu ja ELi nõukogu ning nende ettevalmistavaid organeid nende kõigis tegevusvaldkondades. Oma peasekretäri juhtimisel pakub peasekretariaat nõustamist ja tuge Euroopa Ülemkogu ja nõukogu liikmetele ja nende eesistujatele kõigis tegevusvaldkondades, sealhulgas poliitilist ja õiguslast nõu, koordineerib nende tegevust teiste institutsioonidega, töötab välja kompromisse ning jälgib ja käsitleb kõiki praktilisi küsimusi, mis on vajalikud Euroopa Ülemkogu ja nõukogu töö heaks ettevalmistamiseks ja toimimiseks.

Põllumajanduse, kalanduse, sotsiaalküsimuste ja tervise peadirektoraat (LIFE) koosneb viiest direktoraadist: LIFE.1 tegeleb põllumajandusega (põllumajanduse erikomitee direktoraat); LIFE.2 tegeleb kalandusega; LIFE.3 tegeleb veterinaar- ja taimetervise küsimuste, toidu ja metsandusega; LIFE.4 tegeleb tööhõive ja sotsiaalpoliitikaga; LIFE.5 tegeleb terviseiga; kõik nad annavad aru peadirektorile.

Peadirektoraat koordineerib põllumajanduse ja kalanduse nõukogu ning tööhõive, sotsiaalpoliitika, tervise- ja tarbijakaitseküsimuste (EPSCO) nõukogu istungite korraldamist, mis toimuvad vastavalt umbes kümme ja neli korda aastas. Neid nõukogu istungeid valmistavad ette COREPER ja mitu töörühma, kes tegelevad nii seadusandlike kui ka muude kui seadusandlike küsimuste ning nendega seotud rahvusvaheliste suhetega.

## Mida me pakume

Peadirektoraadi LIFE peadirektori ametikoht on väljakutseid pakkuv töö poliitiliselt huvitavas keskkonnas; juhtida tuleb meeskonda, kuhu kuulub umbes 65 kõrge kvalifikatsiooniga töötajat.

Teie ülesanne on peasekretäri alluvuses ja koostöös viie LIFE direktoriga juhtida ja koordineerida peadirektoraati ja selle ressursse professionaalselt, korraldada selle tegevust ning toetada ja motiveerida oma töötajaid. Teie ülesanne on töötada välja peadirektoraadi strateegia ja tööprogramm ja need ellu viia, määratleda peadirektoraadi eesmärgid ja tagada eesmärkide saavutamine vastavalt nõutud tähtaegadele ja kvaliteedistandarditele. Teie ülesanne on edendada tulemuslikku teabevahetust ja koostööd nii LIFEi peadirektoraadi piires kui ka teiste peadirektoraatidega ning muude nõukogu peasekretariaadi talitustega.

Koostöös teiste peadirektoraatidega vastutate Te horisontaalse poliitika ja menetlusaspektide koordineerimise eest, eesmärgiga toetada nõukogu ja Euroopa Ülemkogu töö järjepidevust ja sidusust.

Annate nõukogu peasekretärile ning Euroopa Ülemkogu, nõukogu ja alaliste esindajate komitee (COREPER) eesistujale kõrgetasemelist poliitilist ja menetlusalast nõu peadirektoraadi pädevusvaldkonda kuuluvate dokumentide kõikide aspektide kohta ning osalete kohtumistel ja vajaduse korral teabekoosolekutel ja/või läbirääkimistel, et saavutada kompromisse ja leida lahendusi. Selles kontekstis abistate eesistujaid läbirääkimistel ning tagate tulemusliku teabevahetuse ja koostöö ELi institutsioonide, asutuste ja muude organitega peadirektoraadi LIFE pädevusse kuuluvates valdkondades.

Teie ülesanne on tagada poliitika ja saavutatavate eesmärkide üldine strateegiline koordineerimine, sealhulgas teiste peadirektoraatidega.

Vajalikud on korrapärased välislähetused, tavaliselt ELis.

### **Keda me otsime**

Otsime juhti, kellel on põhjalikud kogemused ELi poliitikakujundamise ja ELi seadusandliku protsessi alal ning põhjalikud teadmised nõukogu ja Euroopa Ülemkogu tööst ning ELi institutsioonilistest küsimustest. Kasuks tulevad teadmised peadirektoraadi LIFE pädevusse kuuluvatest valdkondadest.

Kõigilt nõukogu peasekretariaadis töötavatel juhtidelt oodatakse juhtkonna ja sidusrühmade nõustamist, oma töötajate juhtimist, rahaliste vahendite haldamist ning nõukogu peasekretariaadi esindamist. Neid ootusi on kirjeldatud I lisas esitatud nõukogu peasekretariaadi juhtide horisontaalses profiilis.

Lisaks peavad sellele ametikohale valitud töötajal olema:

- võime mõelda ja planeerida strateegiliselt, ennetada ja tuvastada võimalikke probleeme ning pakkuda välja toimivaid lahendusi ja kompromisse;
- suurepärase suhtlemisoskus, sealhulgas inimestevahelises suhtluses;
- võime hoida häid töösuhteid erinevate peasekretariaadi siseste ja väliste partneritega ning võime olla diplomaatiline;
- juhtimisoskus ning võime edendada tugevat meeskonnatöö vaimu ning anda suuniseid, samuti võime mitmekultuurilises ja mitmekesisises keskkonnas töötajaid motiveerida ja võimestada, asetades suurt rõhku töötajate arendamisele;
- võime planeerida ja korraldada peadirektoraadi üldist tööd, et tagada pingelistest tähtaegadest kinnipidamine ning töökoormuse õiglane jaotus meeskonnas, samuti võime juhtida muutusi ja toetada töötajaid muutuste läbiviimisel;
- võime saavutada ühiseid kokkuleppeid või eesmäärke, andes sidusrühmadele sihipäraselt nõu ning tõhusalt ja konstruktiivselt hõlbustades arutelude pidamist.

Nõukogu peasekretariaat järgib liikuvuse poliitikat oma juhtide puhul, kellelt eeldatakse laiaulatuslike kogemuste olemasolu, ning kandidaadid peaksid olema valmis ja suutelised töötama oma karjääri jooksul nõukogu peasekretariaadis erinevates tegevusvaldkondades.

### **TÖÖLEVÕTMISPÕHIMÕTTED**

Avalduse esitamise ajal peab kandidaat vastama järgmistele nõuetele:

#### **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 kõrgharidus;
- tal peab olema vähemalt 15 aasta pikkune vastav töökogemus;
- tal peab olema vähemalt kolme aasta pikkune töökogemus kõrgema juhtkonna liikme ametikohal ELi poliitika valdkonnas;

- võttes arvesse, et nõukogu peasekretariaadis ja teiste institutsioonidega suhtlemisel kasutatakse ulatuslikult inglise ja prantsuse keelt, on vajalik neist ühe keele suurepärase valdamine ning teise keele heal tasemel oskus. Kasuks tuleb ELi muude ametlike keelte oskus.

NB!

- 1) Käesoleva ametikoha puhul on nõutud julgeolekukontrolli läbimine juurdepääsuks salastatud dokumentidele (tasemel EU SECRET). Kandidaadid peavad olema valmis läbima nõukogu otsuse 2013/488/EL<sup>(1)</sup> kohase julgeolekukontrolli. Ametisse nimetamine jõustub ainult tingimusel, et valitud kandidaat on saanud kehtiva juurdepääsutõendi. Juurdepääsutõendita kandidaadile pakutakse ajutist töölepingut, kuni julgeolekukontrolli menetlus on lõpule viidud ja tõend saadud.
- 2) Edukas kandidaat peab olema valmis läbima nõukogu peasekretariaadi juhtimislase koolituse.

#### VALIKUMENETLUS

Ametisse nimetatavat asutust abistab eduka kandidaadi valimisel nõuandev valikukomisjon. Nõuandvat valikukomisjoni abistab hindamiskeskus, mille tööd korraldavad välised personalikonsultandid. Hindamiskeskuse koostatud aruanded sama liiki ametikoha kohta kaotavad kehtivuse kaks aastat pärast asjaomaste katsete toimumise kuupäeva või nõukogu peasekretariaadi ja asjaomase hindamiskeskuse vahelise raamlepingu lõppemisel, olenevalt sellest, kumb kuupäev on varasem.

Nõuandev valikukomisjon hindab ja võrdleb kõigepealt kõikide kandidaatide kvalifikatsiooni, töökogemust ja motivatsiooni, võttes aluseks kandidaatide esitatud avaldused. Selle võrdleva hindamise põhjal koostab nõuandev valikukomisjon nimekirja nendest kandidaatidest, kes on valikukomisjoni arvates kõige sobivamad esimesele vestlusele kutsumiseks. Kuna see esimene valik põhineb avalduste võrdleval hindamisel, ei taga vaba ametikoha nõuete täitmise kutsutud esimesele vestlusele. Nõuandev valikukomisjon teeb vestlusel osalenud kandidaatide seast eelvaliku, kuhu kantud kandidaadid kutsutakse hindamiskeskuses toimuvale hindamisele ning nõuandva valikukomisjoni toimuvale teisele vestlusele.

Valikumenetluse esialgne ajakava on järgmine:

- vestlustele kutsutavaid kandidaate teavitatakse eeldatavalt oktoobri esimeses pooles;
- vestluste esimene voor peaks toimuma oktoobri teises pooles;
- hindamiskeskuse osa toimub eeldatavasti oktoobri lõpus;
- vestluste teine voor peaks toimuma novembri esimeses pooles.

NB! Eespool toodud ajakava on üksnes esialgne ning sõltub eelkõige COVID-19 pandeemiaga võitlemiseks kehtestatavatest meetmetest.

#### ÕIGUSLIK ALUS

See ametikoht avaldatakse kõikides Euroopa Liidu institutsioonides ja väljaspool institutsioone kooskõlas Euroopa Liidu ametnike personaleeskirjade artikli 29 lõigetega 1 ja 2.

#### KUIDAS KANDIDEERIDA

Avalduste esitamise tähtaeg on **1. oktoober 2021** kell 12.00 (keskpäev Brüsseli aja järgi).

Vastu võetakse üksnes e-posti teel saadetud avaldused, mis tuleb saata aadressil [applications.management@consilium.europa.eu](mailto:applications.management@consilium.europa.eu)<sup>(2)</sup> eespool nimetatud tähtjaks. **Hilinenud avaldusi arvesse ei võeta.**

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

<sup>(2)</sup> See e-posti aadress on ühendatud üldpostkastiga ja saab töödelda ainult e-kirju, mis on saadetud tundlikkustasemega „Normal“; muu tundlikkustasemega e-kirju (nt „Personal“, „Private“, „Confidential“) ei ole võimalik töödelda. Seepärast palun valige tundlikkustase „Normal“. E-kirja maksimaalne maht on 25 MB. Kui Teie e-kirja ja selle manuste maht on suurem, palume Teil saata manused mitmes e-kirjas.

Eespool esitatud e-posti aadressi tuleb kasutada kogu valikumenetlust käsitlevas kirjavahetuses (e-kirja teemareale tuleb pealkirjaks märkida *CONS/AD/168/21 LIFE*).

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

Avaldused on vastuvõetavad ainult siis, kui need sisaldavad järgmisi PDF-vormingus dokumente (NB! lukustatud, salasõnaga kaitstud või elektrooniliselt allkirjastatud dokumente vastu ei võeta):

- a) nõuetekohaselt täidetud ja kuupäevaga varustatud kandideerimisavaldus (V lisa); avalduse elektrooniline vorm on kättesaadav nõukogu veebisaidil järgmise lingi kaudu: <http://www.consilium.europa.eu/en/general-secretariat/jobs/job-opportunities/> (dokumendi nimi peab olema kujul „XXX (TEIE PEREKONNANIMI) – Application form.pdf“);
- b) inglise või prantsuse keeles koostatud üksikasjalik elulookirjeldus (CV), <sup>(3)</sup> mis peaks olema soovitatavalt Europassi vormis (<http://europass.cedefop.europa.eu>) ning milles tuleb esitada kogu teenistuskäik, tuues muu hulgas välja kandidaadi kvalifikatsioonid, keelteoskuse, töökogemuse ja praegused tööülesanded (dokumendi nimi peab olema kujul „XXX (TEIE PEREKONNANIMI) – CV.pdf“);
- c) inglise või prantsuse keeles koostatud motivatsioonikiri (dokumendi nimi peab olema kujul „XXX (TEIE PEREKONNANIMI) – Motivation letter.pdf“);
- d) haridust tõendavate diplomite ning töökogemust kinnitavate dokumentide ja tõendite koopiad, koondatuna ühte PDF-vormingus dokumenti. Üksnes punktis b osutatud CV saatmisest ei piisa. Tõendavad dokumendid peavad olema välja antud kolmandate isikute poolt (koonddokumendi nimi peab olema kujul „XXX (TEIE PEREKONNANIMI) – Supporting documents.pdf“).

#### **Kui avaldusele neid dokumente ei lisata, muutub avaldus kehtetuks.**

Kõik punktis d osutatud dokumendid peavad olema nummerdatud (nt 1. lisa, 2. lisa jne) ja eespool kirjeldatud viisi grupeeritud.

Posti teel või pilvepõhiste andmesäilituslahenduste või failijagamisplatvormide kaudu saadetud avaldusi vastu ei võeta.

Edukaks osutunud kandidaadil palutakse esitada eespool osutatud dokumentide originaalid.

Kandidaatidele saadetakse avalduse kättesaamist kinnitav e-kiri. E-kirjade edastamisega seotud tehnilisi raskusi ei ole siiski kunagi võimalik täielikult vältida. Sellepärast, kui Te ei saanud kinnitavat e-kirja Teie avalduse kättesaamise kohta, palume Teil võtta ühendust järgmisel aadressil: [applications.management@consilium.europa.eu](mailto:applications.management@consilium.europa.eu). Kuna nõuandev valikukomisjon alustab tööd peatselt pärast avalduste esitamise tähtaega, palume Teil vajadusel kontrollida avalduse kättesaamist sellele kuupäevale järgneval nädalal.

#### **MITMEKESISUS JA KAASAMINE**

Nõukogu peasekretariaat on pühendunud mitmekesisusele ja kaasamisele (vt II lisa).

Nõukogu peasekretariaat tunnistab, et töö- ja eraelu õige tasakaal on paljude inimeste jaoks oluline motiveeriv tegur ning et paindlik töökorraldus on üha enam saamas tänapäevase töökeskkonna osaks. Seepärast pakub nõukogu peasekretariaat õigusaktidest tulenevaid paindlikke töökorraldusvõimalusi ja selliseid lastele mõeldud teenuseid nagu pikapäevavõim ja lastesõim.

Nõukogu peasekretariaat on tööandjana pühendunud soolise võrdõiguslikkuse tagamisele ning mis tahes alusel toimuva diskrimineerimise ärahoidmisele. Ta ootab taotlusi kõigilt sobivatelt erineva tausta ja oskustega kandidaatidelt ELi liikmesriikidest võimalikult laialt geograafiliselt alalt. Soolise võrdõiguslikkuse edendamiseks innustab nõukogu peasekretariaat kandideerima eelkõige naisi.

Puuetega isikud võivad töölevõtmise menetluse ajal saada abi. Lisateabe saamiseks saatke palun e-kiri aadressil [diversity.inclusion@consilium.europa.eu](mailto:diversity.inclusion@consilium.europa.eu).

<sup>(3)</sup> Kandidaatidel palutakse mitte lisada oma CV-le fotosid.

**AVALDUSTE UUESTI LÄBIVAATAMINE**

Vaidlustamise, edasikaebamise ning Euroopa Ombudsmanile kaebuse esitamise menetlused on toodud käesoleva vaba ametikoha teate III lisas.

**ANDMEKAITSE**

Käesoleva valikumenetluse suhtes kohaldatavad isikuandmete töötlemise reeglid 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 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

**Mitmekesisus ja kaasamine nõukogu peasekretariaadis**

Nõukogu peasekretariaat on pühendunud sellele, et tagada võrdsed võimalused oma kõikidele töötajatele ja töökoha taotlejatele. Nõukogu peasekretariaat on tööandjana pühendunud meeste ja naiste võrdsete võimaluste tagamisele ning mis tahes alusel toimuva diskrimineerimise ärahoidmisele. Ta ootab taotlusi kõigilt sobivatelt erineva tausta ja oskustega kandidaatidelt ELi liikmesriikidest võimalikult laialt geograafiliselt alalt.

Nõukogu peasekretariaadi mitmekesisuse ja kaasamise poliitika peamised eesmärgid on järgmised:

- saavutada meeste ja naiste võrdne esindatus. Nõukogu peasekretariaat innustab naisi kandideerima eelkõige juhtivatele kohtadele, kus nad on praegu alaesindatud;
- parandada juurdepääsu töökeskkonnale ning tagada selle kaasavus. Töökeskkonda saab mõistlikkuse piirides kohandada puuetega töötajate jaoks, kui see ei koorma põhjendamatult institutsiooni ressursse. Puuetega isikud võivad töölevõtmise menetluse ajal saada abi;
- tagada, et inimressursside ja personalihalduspoliitikas austataks võrdsuse ja mittediskrimineerimise põhimõtteid;
- kaitsta töötajaid töökohal toimuva ahistamise eest;
- töö- ja eraelu ühitamine. Nõukogu peasekretariaat pakub mitmesuguseid paindlikke töötingimusi, sealhulgas kaugtöö võimalust, individuaalset tööaega ning emadele ja isadele võimalust saada lapsehoolduspuhkust kooskõlas personalieeskirjadega. Nõukogu peasekretariaadil on lastesõim 0–4-aastastele lastele. Nõukogu peasekretariaadi töötajate lapsed saavad käia Euroopa Komisjoni pikapäevarühmas ja koolivaheaegadel pakutavas lastehoius.

Lisateabe saamiseks saatke e-kiri aadressil [diversity.inclusion@consilium.europa.eu](mailto:diversity.inclusion@consilium.europa.eu).

## III LISA

**ASUTUSESISENE KAEBUS – KOHTULIK EDASIKAEBAMINE – KAEBUS EUROOPA OMBUDSMANILE**

Kui Te ei ole valikumenetluse mis tahes etapis rahul sellega, kuidas Teie taotlust menetletakse, on Teil õigus esitada kaebus.

**Asutusesisene kaebus**

Kui saate otsuse, millega Te ei ole rahul, võite kolme kuu jooksul alates otsuse teatavakstegemisest esitada Euroopa Liidu ametnike personalieeskirjade artikli 90 lõike 2 alusel kaebuse nõukogu peasekretariaadile:

Council of the European Union  
Legal Advisers to the Administration Unit, ORG 1.F  
Rue de la Loi / Wetstraat 175  
1048 Bruxelles/Brussel  
BELGIQUE/BELGIË  
E-posti aadress: legal.advisersHR@consilium.europa.eu

Ametisse nimetav asutus vastab sellistele kaebustele kirjalikult nelja kuu jooksul alates kaebuse kättesaamisest. Kui Teie kaebus saabub piisavalt vara, võib olla võimalik, et nõuandev valikukomisjon vaatab Teie kaebuse sisuks oleva otsuse läbi ja vastab Teie kaebusele.

**Kohtulik edasikaebamine**

Kui Te ei ole rahul vastusega, mille Te saite ametisse nimetatavalt asutuselt asutusesisese kaebuste menetlemise korra alusel, võite esitada kaebuse personalieeskirjade artikli 91 alusel Euroopa Liidu Üldkohtule:

General Court of the European Union  
Rue du Fort Niedergrünewald  
L-2925 Luxembourg  
LUXEMBOURG

**Kaebus Euroopa Ombudsmanile**

Pärast nõukogu peasekretariaadis kõikide õiguskaitsvahendite, eelkõige personalieeskirjade artikli 90 lõike 2 kohase asutusesisese kaebuse esitamise kasutamist, saate nagu iga teine liidu kodanik 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, Euratomombudsmani ülesannete täitmist reguleeriva korra ja üldtingimuste kohta <sup>(1)</sup>.

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.

---

<sup>(1)</sup> EÜT L 113, 4.5.1994, lk 15.



## IV LISA

## ANDMEKAITSE

Valikumenetlust korraldava institutsioonina tagab nõukogu peasekretariaat, et kandidaatide isikuandmeid töödeldakse kooskõlas Euroopa Parlamendi ja nõukogu 23. oktoobri 2018. aasta määrusega (EL) 2018/1725, mis käsitleb füüsiliste isikute kaitset isikuandmete töötlemisel liidu institutsioonides, organites ja asutustes ning isikuandmete vaba liikumist, ning millega tunnistatakse kehtetuks määrus (EÜ) nr 45/2001 ja otsus nr 1247/2002/EÜ <sup>(1)</sup>.

Valikumenetluse õiguslikuks aluseks on Euroopa Liidu ametnike personalieeskirjad ja nõukogu 23. septembri 2013. aasta otsus 2013/488/EL Euroopa Liidu salastatud teabe kaitseks vajalike julgeolekueeskirjade kohta <sup>(2)</sup>. Valikumenetluse viib läbi inimressursside direktoraadi (ORG 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.

Andmetöötlustoimingute 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.officials@consilium.europa.eu](mailto:selection.officials@consilium.europa.eu).

Kandidaadid võivad igal ajal pöörduda Euroopa Andmekaitseinspektori poole ([edps@edps.europa.eu](mailto:edps@edps.europa.eu)).

<sup>(1)</sup> ELT L 295, 21.11.2018, lk 39.

<sup>(2)</sup> ELT L 274, 15.10.2013, lk 1.

## V LISA



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

Acte de candidature  
AVIS DE VACANCE CONS/AD/168/21

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: .....  
Adresse électronique: .....  
N° 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? .....  
Date de validité: .....



10. EXPÉRIENCE PROFESSIONNELLE (joindre copies 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
	Titre du poste: ..... ..... Fonction d'encadrement: Oui / Non ...../...../..... Nombre de personnes encadrées: ..... Budget annuel géré: .....			Années: ..... Mois: ..... Jours: .....	Voir annexe n° ...
II.					
	Titre du poste: ..... ..... Fonction d'encadrement: Oui / Non ...../...../..... Nombre de personnes encadrées: ..... Budget annuel géré: .....			Années: ..... Mois: ..... Jours: .....	Voir annexe n° ...
III.					
	Titre du poste: ..... ..... Fonction d'encadrement: Oui / Non ...../...../..... Nombre de personnes encadrées: ..... Budget annuel géré: .....			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 n'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 DOCUMENTS JUSTIFICATIFS  
(voir section «Comment postuler», point d)

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  
 1048 Bruxelles/Brussel  
 BELGIQUE/BELGIË

Application

NOTICE OF VACANCY CONS/AD/168/21

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? .....  
 Valid until .....





10. PROFESSIONAL EXPERIENCE (please enclose numbered scans). 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 scans of supporting documents
	Job title: ..... ..... Management: Yes / No ...../...../..... Number of staff managed: ..... Annual budget managed: .....			Years: ..... Months: ..... Days: .....	See Annex ...
II.					
	Job title: ..... ..... Management: Yes / No ...../...../..... Number of staff managed: ..... Annual budget managed: .....			Years: ..... Months: ..... Days: .....	See Annex ...
III.					
	Job title: ..... ..... Management: Yes / No ...../...../..... Number of staff managed: ..... Annual budget managed: .....			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 SUPPORTING DOCUMENTS  
(see section 'How to apply', paragraph d)

Annex 1:

Annex 2:

Annex 3:

Annex 4:

Annex 5:

Annex 6:

Annex 7:

Annex 8:

.....

---