

V

(Nuomonės)

ADMINISTRACINĖS PROCEDŪROS

TARYBA

SKELBIMAS APIE LAISVĄ DARBO VIETĄ CONS/AD/097

(2011/C 361 A/01)

Bendroji informacija

Padalinys	Teisės tarnyba, 5 direktoratas „Teisingumas ir vidaus reikalai“
Darbo vieta	Briuselis
Pareigybė	Direktorius
Kategorija ir lygis	AD 14
Reikalaujamas patikimumo pažymėjimas	slaptumo žyma „SECRET UE“

Paraiškų pateikimo terminas 2012 m. sausio 12 d.

Apie mus

Teisės tarnyba yra Tarybos patarėjas teisės klausimais. Ji padeda Tarybai ir jos parengiamiesiems organams, pirmininkaujanti valstybei narei ir Generaliniam sekretoriatui, kad būtų užtikrintas Tarybos aktų teisėtumas ir redakcinė kokybė. Bendradarbiaudama su kitais Tarybos padaliniais, ji padeda rasti teisiniu požiūriu teisingus ir politiniu požiūriu priimtinius sprendimus, tam tikrais atvejais į klausimą žvelgdama kūrybiškai. Be to, Teisės tarnyba atstovauja Tarybai Europos Sąjungos teismuose nagrinėjamosiose bylose. Nuolatinis Teisės tarnybos tikslas – laiku parengti nuomones, kurių skiriamasis bruožas – visapusiška pagarba teisės aktams, objektyvumas ir aiškumas.

Ką siūlome

Tai aukšto lygio pareigybė vienoje iš pagrindinių Europos institucijų. Direktorius vadovauja direktoratui „Teisingumas ir vidaus reikalai“ Tarybos Teisės tarnyboje. Iš konkursą laimėjusio asmens tikimasi, kad jis svariai prisidės prie ES teisės aktų plėtojimo ir pažangos teisingumo ir vidaus reikalų srityje. Jis dirbs didelių iššūkių politinėje ir teisinėje aplinkoje, vadovaus daugiakultūriam patarėjų bei padėjėjų kolektyvui ir jį motyvuos, be to, jam bus suteiktos plačios galimybės parodyti gebėjimą apibrėžti tikslus bei jų siekti, priimti pagrįstus sprendimus ir pademonstruoti gerus personalo valdymo gebėjimus. Be visa to, siūlome patrauklų atlyginimo paketą.

Pareigybės paskirtis

Vadovauti direktoratui ir teikti rekomendacijas direktorato kompetencijos srityse; direktorius yra pavaldus generaliniam direktoriui. Aukštu lygiu raštu ar žodžiu teikti teises rekomendacijas direktorato kompetencijos srityse.

Užduotys

- Atsiskaitant generaliniam direktoriui, vadovauti direktoratui, organizuoti jo veiklą, padėti darbuotojams ir juos motyvuoti jiems vykdant savo užduotis.
- Savo iniciatyva arba gavus prašymą Tarybai, Nuolatinių atstovų komitetui ar kitiems parengiamiesiems organams, taip pat Tarybos generaliniam sekretoriui aukštu lygiu teikti rekomendacijas ir rašytines ar žodines nuomones teisinais ir instituciniais klausimais.
- Teikti rekomendacijas pirmininkaujančiai valstybei narei ir (arba) Tarybos generaliniam sekretariatui (TGS) dėl dokumentų teisinių aspektų, siekiant padėti surasti teisiniu požiūriu teisingus ir suinteresuotajam organui priimtinus sprendimus, ir atlikti aukšto lygio specializuotus tyrimus direktorato kompetencijos srityse.
- Atstovauti savo tarnybai direktorių lygiu TGS ir už jo ribų, visų pirma santykiuose su pirmininkaujančia valstybe nare ir santykiuose su kitomis institucijomis.
- Užtikrinti direktorato teikiamų paslaugų ir darbo rezultatų kokybę.
- Užtikrinti profesionalų direktorato išteklių valdymą.
- Užtikrinti veiksmingą ryšių palaikymą ir bendradarbiavimą tiek pačiame direktorate, tiek su kitais direktoratais ir kitomis TGS tarnybomis.
- Stebėti Tarybos, Nuolatinių atstovų komiteto ir prireikus kitų parengiamųjų organų veiklą, dalyvauti posėdžiuose ir tam tikrais atvejais informaciniuose susitikimuose ir (arba) derybose, kad būtų pasiekti kompromisai ir rasti sprendimai.
- Teisinių ginčų atveju padėti Europos Vadovų Tarybai ar Tarybai ir joms atstovauti, taip pat prireikus joms atstovauti ES teismuose nagrinėjamosiose bylose.

Reikalaujama kompetencija

- Išsamus ES teisės išmanymas.
- Geras Europos Sąjungos veikimo ir procedūrų išmanymas.
- Teisingumo ir vidaus reikalų srities išmanymas itin svarbu šiai pareigybei.
- Reikiamų veiksmų ėmimasis savo iniciatyva.
- Kūrybiškumo gebėjimai.
- Gebėjimas dirbti tarptautinėje ir daugiakultūrinėje aplinkoje.
- Diplomatiniai ir komunikaciniai gebėjimai.
- Geri bendravimo su žmonėmis gebėjimai.
- Gebėjimas palaikyti gerus darbinius santykius su kitais asmenimis.
- Vadybos kompetencija: vadovavimas darbui ir išteklių valdymas, organizacinis sąmoningumas, sprendimų priėmimas, lyderystė, personalo ugdymas.
- Išsamios vienos Europos Sąjungos oficialiosios kalbos žinios ir pakankamos kitos Europos Sąjungos oficialiosios kalbos žinios, kiek būtina užimtinoms pareigoms atlikti. Faktiškai, atsižvelgiant į atitinkamos veiklos sritis, būtinos bent prancūzų ir anglų kalbų žinios.

Dalyvavimo konkurse sąlygos

Kandidatai turi:

- būti vienos iš Europos Sąjungos valstybių narių piliečiai,
- turėti visas pilietines teises,
- būti įvykdę visas su karine tarnyba susijusių įstatymų nustatytas prievolės,
- pasižymėti pareigoms eiti reikiamomis charakterio savybėmis,
- turėti diplomu patvirtintą išsilavinimą, atitinkantį užbaigtas universitetines studijas, kai tokių studijų įprastinė trukmė yra ketveri arba daugiau metų, arba turėti diplomu patvirtintą išsilavinimą, atitinkantį užbaigtas universitetines studijas, ir ne mažiau kaip vienerių metų atitinkamą patirtį, kai tokių studijų įprastinė trukmė yra ne mažiau kaip treji metai,
- turėti ne mažiau kaip 15 metų profesinę patirtį, iš kurios ne mažiau kaip 5 metų vadovavimo dideliu administraciniam padaliniui patirtį, ir būti veiksmingai atlikus valdymo ir organizavimo pareigas.

Paraiškos teikimo metu kandidatai privalo tenkinti visas dalyvavimo konkurse sąlygas.

Atrankos procedūra

Atrankos procedūra vykdoma laikantis Europos Sąjungos pareigūnų tarnybos nuostatų ⁽¹⁾ 29 straipsnio 2 dalies. Siekiant padėti paskyrimų tarnybai pasirinkti tinkamą kandidatą, bus sudarytas Patariamasis atrankos komitetas, atsakingas už geriausių kandidatų sąrašo parengimą. Šis komitetas pirmiausia išnagrinės kandidatų kvalifikaciją ir patirtį; atrinkti kandidatai bus pakviesti į pokalbį.

Paraiška

Paraiškos turėtų būti išsiųstos, pageidautina, registruotu paštu Įdarbinimo tarnybai adresu: Recruitment Service, General Secretariat of the Council of the European Union, rue de la Loi 175, B-1048 Bruxelles, ne vėliau kaip **2012 m. sausio 12 d.**; data nustatoma pagal pašto antspaudą.

Bus nagrinėjami tik išsamūs dokumentai, kuriuos sudaro:

- a) paraiškos forma (ANNEX 3/ANNEXE 3) tinkamai užpildyta, su įrašyta data ir pasirašyta (su jūsų originaliu parašu);
- b) motyvacinis laiškas, prie kurio pridedamas išsamus gyvenimo aprašymas (*curriculum vitae*) anglų arba prancūzų kalba, pageidautina, naudojant *Europass* formą (<http://europass.cedefop.europa.eu>), apimantis visą kandidato karjerą, nurodant, *inter alia*, kandidato kvalifikaciją, kalbų žinias, patirtį ir dabartines pareigas; ir
- c) patvirtinamieji dokumentai, susiję su diplomais ir profesine patirtimi (tik fotokopijos). Patvirtinamieji dokumentai, susiję su profesine patirtimi, privalo būti išduoti trečiosios šalies; nepakanka atsisiųsti tik b punkte nurodytą CV.

Šie dokumentai nebus grąžinami.

⁽¹⁾ Europos Bendrijų pareigūnų tarnybos nuostatai ir kitų Europos Bendrijų tarnautojų įdarbinimo sąlygos, nustatytos Tarybos reglamentu (EEB, Euratomas, EAPB) Nr. 259/68, (OL L 56, 1968 3 4, p. 1) <http://eur-lex.europa.eu>

N. B.

Šiai pareigybei užimti reikalaujamas patikimumo pažymėjimas, kuriuo suteikiama teisė susipažinti su išslaptintais dokumentais (turinčiais slaptumo žymą „SECRET UE“). Jau turėti tokį patikimumo pažymėjimą būtų privalumas. Priešingu atveju bus laikoma, kad kandidatai, teikiantys paraišką dėl šios pareigybės, yra pasirengę tam, kad būtų patikrintas jų patikimumas pagal Tarybos sprendimą 2011/292/ES ^(?).

Pakartotinis paraiškų nagrinėjimas

Su prašymais peržiūrėti paraiškas, apeliaciniais skundais ir perdavimu Europos ombudsmenui susijusi tvarka išdėstyta šio skelbimo apie laisvą darbo vietą 1 priede.

Duomenų apsauga

Asmens duomenų tvarkymą reglamentuojančios taisyklės, susijusios su šia atrankos procedūra, išdėstytos šio skelbimo 2 priede.

Lygios galimybės

Europos institucijos taiko lygių galimybių politiką ir priima paraiškas nediskriminuodamos dėl lyties, rasės, odos spalvos, etninės ar socialinės kilmės, genetinių bruožų, kalbos, religijos ar tikėjimo, politinių ar kitokių pažiūrų, priklausymo tautinei mažumai, turtinės padėties, gimimo, negalios, amžiaus ar seksualinės orientacijos.

Atsižvelgiant į tai, kad moterys sudaro mažą vyresniųjų vadovaujančių pareigūnų skaičiaus dalį, Tarybos generalinis sekretoriatas itin palankiai vertintų moterų šiai pareigybei užimti pateiktas paraiškas.

^(?) O L L 141, 2011 5 27, p. 17.

1 PRIEDAS

**PRAŠYMAS DĖL PERŽIŪROS. APELIACINĖ TVARKA
SKUNDAI EUROPOS OMBUDSMENUI**

Jei kuriame nors atrankos procedūros etape manote, kad sprendimas priimtas jūsų nenaudai, galite imtis šių priemonių:

— **Prašymas dėl Patariamojo atrankos komiteto priimtų sprendimų peržiūros**

Per dešimt dienų nuo laiško, kuriuo pranešama apie Patariamojo atrankos komiteto sprendimą, galite pateikti raštišką prašymą dėl tokio sprendimo peržiūros, išdėstydami savo prašymo priežastis, šiuo adresu:

Council of the European Union
Recruitment Service
Rue de la Loi/Wetstraat, 175
1048 Bruxelles/Brussel
BELGIQUE/BELGIË
El. pašto adresas: service.recrutement@consilium.europa.eu

— **Apeliaciniai skundai**

— Pagal Europos Sąjungos pareigūnų tarnybos nuostatų 90 straipsnio 2 dalį laikydamiesi numatytų terminų galite pateikti apeliacinį skundą paskyrimų tarnybai dėl neigiamo atsakymo į jūsų prašymą dėl peržiūros arba dėl kito priimto akto jūsų nenaudai adresu:

Council of the European Union
Advisers Unit, DGA 1B
Rue de la Loi/Wetstraat, 175
1048 Bruxelles/Brussel
BELGIQUE/BELGIË

— Pagal Pareigūnų tarnybos nuostatų 91 straipsnį galite kreiptis į Europos Sąjungos tarnautojų teismą, jei pirmiau nurodytas skundas buvo atmestas.

— **Skundai Europos ombudsmenui**

Kaip ir bet kuris kitas Sąjungos pilietis, galite pateikti skundą Europos ombudsmenui:

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

pagal Sutarties dėl Europos Sąjungos veikimo 228 straipsnio 1 dalį ir laikantis sąlygų, išdėstytų 1994 m. kovo 9 d. Europos Parlamento sprendime 94/262/EAPB/EB/Euratomas dėl ombudsmeno pareigų atlikimą reglamentuojančių nuostatų ir bendrųjų sąlygų ⁽¹⁾.

Turėtumėte atkreipti dėmesį į tai, kad pateikus skundą Europos ombudsmenui Tarnybos nuostatų 90 straipsnio 2 dalyje ir 91 straipsnyje nustatytas terminas pateikti skundus ar apeliacinius skundus Europos Sąjungos tarnautojų teismui pagal Sutarties dėl Europos Sąjungos veikimo 270 straipsnį skaičiuojamas toliau.

⁽¹⁾ OL L 113, 1994 5 4, p. 15.

2 PRIEDAS

DUOMENŲ APSAUGA

Tarybos generalinis sekretoriatas, būdamas už atrankos procedūrą atsakinga institucija, užtikrina, kad kandidatų asmens duomenys būtų tvarkomi pagal 2000 m. gruodžio 18 d. Europos Parlamento ir Tarybos reglamentą (EB) Nr. 45/2001 dėl asmenų apsaugos Europos Sąjungos institucijoms ir įstaigoms tvarkant asmens duomenis ir laisvo tokių duomenų judėjimo ⁽¹⁾.

Atrankos procedūros teisinis pagrindas yra Europos Sąjungos pareigūnų tarnybos nuostatai ir 2011 m. kovo 31 d. Tarybos sprendimas 2011/292/ES dėl ES išslaptintos informacijos apsaugai užtikrinti skirtų saugumo taisyklių. Už atrankos procedūros vykdymą atsako Žmogiškųjų išteklių direktorato (GD A 1A) Personalo formavimo ir judumo padalinys, o to padalinio vadovas yra duomenų valdytojas. Su kandidatų pateikta informacija galės susipažinti Įdarbinimo tarnybos ir Patariamąjo atrankos komiteto nariai, o prireikus Teisės patarėjų tarnyba.

Duomenų tvarkymo tikslas – surinkti duomenis, pagal kuriuos nustatomi visi kandidatai pareigybei Tarybos generaliniame sekretoriате užimti, ir padėti vykdyti atrankos procedūras.

Šie duomenys yra:

- asmens duomenys, pagal kuriuos galima nustatyti kandidatų tapatybę (pavardė, vardas, gimimo data, lytis, pilietybė),
- kandidatų pateikta informacija, kad būtų lengviau praktiškai organizuoti procedūrą (pašto adresas, el. pašto adresas, telefono numeris),
- kandidatų pateikta informacija, kad būtų galima įvertinti, ar jie atitinka pranešime apie laisvą darbo vietą nustatytas dalyvavimo sąlygas (pilietybė, kalbos, kandidato kvalifikacija ir kuriais metais ji įgyta, diplomo rūšis (laipsnis), juos suteikusių įstaigos pavadinimas, profesinė patirtis),
- atitinkamais atvejais informacija apie kandidato patikimumo pažymėjimo rūšį ir galiojimo trukmę.

Procesas prasideda paraiškos gavimo dieną. Paraiškos kataloguojamos ir saugomos archyvuose dvejus metus.

Visi kandidatai gali pasinaudoti savo teise susipažinti su savo asmens duomenimis ir juos ištaisyti. Pagrįsti prašymai turėtų būti siunčiami Įdarbinimo tarnybai el. pašto adresu: service.recruitment@consilium.europa.eu.

Bet kuriuo metu kandidatai gali kreiptis į Europos duomenų apsaugos priežiūros pareigūną (edps@edps.europa.eu).

⁽¹⁾ OL L 8, 2001 1 12, p. 1.



**COUNCIL OF THE
EUROPEAN UNION**
General Secretariat
Rue de la Loi/Wetstraat 175
1048 Bruxelles/Brussel
BELGIQUE/BELGIË.

Application Form

NOTICE OF VACANCY CONS/AD/097

1. **SURNAME:**
Forename(s):
2. **SEX:** ☐ male ☐ female
3. **ADDRESS** (Please inform us immediately of any change of address)
Street: No:
Post code: Town: Country:
E-mail:
Tel. home: Mobile: Work:
4. **DATE OF BIRTH:**
5. **NATIONALITY** (in the case of dual nationality, please indicate both)
Current:
6. **KNOWLEDGE OF LANGUAGES**
Main language:
Other languages:
7. **IT SKILLS:**
8. **SECURITY CLEARANCE:** ☐ YES ☐ NO
If YES to what level?

9. EDUCATION AND TRAINING

[illegible]

10. PROFESSIONAL EXPERIENCE (enclose numbered photocopies). If necessary continue on separate sheet(s).

I. (CURRENT POSITION)					
Name and address of employer	Occupation or position held	FROM (DD/MM/YY)	TO (DD/MM/YY)	Duration	Enclose numbered photocopies
		.../.../.....	.../.../.....	Years : Months : Days :	See enclosure No
	If managerial duties:	.../.../.....	.../.../.....	Years : Months : Days :	See enclosure No
II.					
		.../.../.....	.../.../.....	Years : Months : Days :	See enclosure No
	If managerial duties:	.../.../.....	.../.../.....	Years : Months : Days :	See enclosure No
III.					
		.../.../.....	.../.../.....	Years : Months : Days :	See enclosure No
	If managerial duties:	.../.../.....	.../.../.....	Years : Months : Days :	See enclosure No

Professional experience

TOTAL

Years	Months	Days

Professional experience in managerial positions

TOTAL

Years	Months	Days

11. Do you have a physical disability or are your specific circumstances such as to create problems in connection with the organisation of the tests?

If yes, please give details (to enable the Administration to make the necessary arrangements, if it can).

.....
.....

DECLARATION

1. I declare on my honour that the information provided in this application form and in the documents enclosed with it is true and complete.
2. I further declare on my honour that:
 - a) I am a national of one of the Member States and enjoy my full rights as a citizen;
 - b) I have fulfilled any obligations imposed on me by the laws concerning military service;
 - c) I meet the character requirements for the duties involved.
3. I am also aware that my application will be rejected if I fail to submit photocopies of all supporting documents required to prove that I meet the conditions of eligibility (see notice of vacancy).

Date:

Signature:

Enclosures: Number of documents



**CONSEIL DE L'UNION
EUROPÉENNE**
Secrétariat général
Rue de la Loi/Wetstraat 175
1048 Bruxelles/Brussel
Belgique/BELGIË

Acte de candidature AVIS DE VACANCE CONS/AD/097

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:
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	DE (JJ/MM/AA)	À (JJ/MM/AA)	Durée	Joindre copies des justificatifs numérotés
		.../.../.....	.../.../.....	Années : Mois : Jours :	Voir annexe n°
	Si fonction d'encadrement:	.../.../.....	.../.../.....	Années : Mois : Jours :	Voir annexe n°
II.					
		.../.../.....	.../.../.....	Années : Mois : Jours :	Voir annexe n°
	Si fonction d'encadrement:	.../.../.....	.../.../.....	Années : Mois : Jours :	Voir annexe n°
III.					
		.../.../.....	.../.../.....	Années : Mois : Jours :	Voir annexe n°
	Si fonction d'encadrement:	.../.../.....	.../.../.....	Années : Mois : Jours :	Voir annexe n°

Expérience professionnelle

Expérience professionnelle dans des fonctions d'encadrement

TOTAL

TOTAL

Années	Mois	Jours
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.

.....
.....

DÉCLARATION SUR L'HONNEUR

1. Je soussigné(e), déclare sur l'honneur que les indications portées dans le présent acte de candidature et ses annexes sont véridiques et complètes.
2. 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.
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:

Signature:

ANNEXES: Nombre de documents