

## V

(Nuomonės)

## ADMINISTRACINĖS PROCEDŪROS

## TARYBA

## Skelbimas apie laisvą darbo vietą CONS/AD/143/18

(2018/C 370 A/01)

## BENDRA INFORMACIJA

|                                              |                                     |
|----------------------------------------------|-------------------------------------|
| Departamentas:                               | Teisės tarnyba (teisės aktų kokybė) |
| Darbo vieta:                                 | Briuselis                           |
| Pareigybė:                                   | Direktorius                         |
| Pareigų grupė ir lygis:                      | AD 14                               |
| Reikalaujamas asmens patikimumo pažymėjimas: | ES SECRET                           |
| <b>PARAIŠKŲ PATEIKIMO TERMINAS:</b>          | <b>2018 m. lapkričio 5 d.</b>       |

## Apie mus

Tarybos Generalinis sekretoriatas (TGS) padeda Europos Vadovų Tarybai ir ES Tarybai bei jų parengiamiesiems organams visose jų veiklos srityse. Jis konsultuoja Europos Vadovų Tarybos bei ES Tarybos narius ir jų pirmininkus ir jiems padeda visose jų veiklos srityse, be kita ko, teikia teises konsultacijas ir politines rekomendacijas, padeda srityse, susijusiose su veiksmų koordinavimu su kitomis institucijomis, kompromisų rengimu, dokumentų rengimu, taip pat kitais praktiniais aspektais, kurie yra būtini geram pasirengimui Europos Vadovų Tarybos bei Tarybos darbui ir jo vykdymui.

Teisės tarnyba pataria Europos Vadovų Tarybai ir ES Tarybai teisės klausimais, padeda Europos Vadovų Tarybai, ES Tarybai ir jos parengiamiesiems organams, pirmininkaujančiai valstybei narei ir TGS užtikrinti teisės aktų teisėtumą ir rengimo kokybę. Bendradarbiaudama su kitais Tarybos departamentais, ji padeda rasti teisiniu požiūriu teisingus ir politiniu požiūriu priimtinus sprendimus, kai tikslinga, laikydamosi kūrybiško požiūrio. Tuo tikslu ji teikia nuomones visiškai nešališkai – žodžiu arba raštu, Tarybos prašymu arba savo iniciatyva – bet koku teisinio pobūdžio klausimu. Be to, Teisės tarnyba atstovauja Europos Vadovų Tarybai ir ES Tarybai Sąjungos teismuose nagrinėjamose bylose.

Nuolatinis Teisės tarnybos tikslas – laiku parengti nuomones, kurių skiriamasis bruožas – visapusiška pagarba teisei, nešališkumas ir aiškumas.

Teisės tarnybą sudaro šeši visos Sąjungos veiklos sritis apimantys teminiai direktoratai ir vienas už teisės aktų kokybę atsakingas direktoratas. Teisės aktų kokybės direktoratas yra atsakingas už Europos Vadovų Tarybos ir ES Tarybos teisės aktų rengimo kokybės tikrinimą ir už tai, kad būtų užtikrintas visomis oficialiosiomis Sąjungos kalbomis skelbiamų teisės aktų lingvistinis nuoseklumas. Tai daugiakalbis direktoratas, kuriame dirba apie 200 darbuotojų (teisininkai lingvistai, teisininkų lingvistų asistentai, koordinavimo ir Oficialiojo leidinio grupė, klaidų ištaisymų grupė ir vadovybės grupė).

Kandidatai informuojami apie tai, kad būsimas sekretoriato reorganizavimas galėtų nulemti pareigybių, į kurias jie pretenduoja, įgaliojimų pokyčius.

**Ko ieškome?**

Tarybos Teisės tarnybai reikalingas Teisės aktų kokybės direktorato direktorius. Ieškome vadovavimo įgūdžių turinčio teisininko, gerai išmanančio pareigybės aprašyme nurodytą sritį ir turinčio praktinės patirties šioje srityje. Atrinktas kandidatas turės galimybę vadovauti dideliame daugiakalbiame Tarybos Teisės tarnybos direktoratui ir bendradarbiaus su vidaus, tarpinstituciniais ir išorės subjektais.

Atsižvelgiant į tai, kad TGS skatinamas jame dirbančių vadovų, kurių patirtis turėtų apimti įvairias sritis, judumas, kandidatai turėtų būti pasirengę ir sugebėti savo karjeros TGS metu dirbti įvairiose veiklos srityse.

Iš TGS vadovaujančių pareigūnų tikimasi, kad jie konsultuos savo vadovybę ir suinteresuotuosius subjektus, vadovaus darbuotojams ir atstovaus organizacijai. Šie lūkesčiai išsamiau išdėstyti I priede pateiktame TGS horizontalaus pavaldumo vadovų profilyje.

**Bendras pareigybės tikslas**

Prižiūrint generaliniam direktoriui, vadovauti direktoratui ir konsultuoti direktorato kompetencijos srityse. Aukštu lygiu raštu ar žodžiu teikti teises konsultacijas direktorato kompetencijos srityse.

**Užduotys**

- Prižiūrint generaliniam direktoriui, vadovauti direktoratui, organizuoti jo veiklą, padėti darbuotojams ir juos motyvuoti jų darbe
- Savo iniciatyva arba gavus prašymą, Tarybai, Nuolatinių atstovų komitetui ar kitiems parengiamiesiems organams, taip pat Tarybos Generaliniam sekretoriui aukštu lygiu teikti konsultacijas ir rašytines ar žodines nuomones teisiniais ir instituciniais klausimais
- Konsultuoti pirmininkaujančią valstybę narę ir (arba) TGS dėl dokumentų teisinių aspektų, siekiant padėti surasti teisiniu požiūriu teisingus ir suinteresuotajam organui priimtinus sprendimus, ir atlikti aukšto lygio tyrimus direktorato kompetencijos srityse
- Atstovauti savo tarnybai direktorių lygmeniu TGS ir už jo ribų, visų pirma palaikant ryšius su pirmininkaujančia valstybe nare bei 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
- Nustatyti tikslus, kurių turi būti pasiekta direktoratui priskirtose srityse, užtikrinti jų įgyvendinimą atitinkamomis priemonėmis ir užtikrinti užduočių planavimo politiką
- Užtikrinti politikos, kuria siekiama aukštos Sąjungos tekstų kokybės, įgyvendinimą
- Užtikrinti, kad direktoratui priskirtose srityse būtų laikomasi taikytinų taisyklių ir procedūrų

**KONKRETI KOMPETENCIJA***Profesinė kompetencija*

- Kadangi prancūzų ir anglų kalbos yra plačiai vartojamos vidaus komunikavimui TGS ir su kitomis institucijomis, vieną iš šių dviejų kalbų reikia mokėti puikiai, kitą – gerai. Kitų ES oficialių kalbų mokėjimas būtų privalumas.
- Išsamus ES teisės išmanymas
- Išsamus ES veikimo ir procedūrų išmanymas
- Šiai pareigybei užimti būtinas darbo srities išmanymas

*Užduočių vykdymas ir rezultatų užtikrinimas*

*Asmeninės savybės*

- Reikiamų veiksmų ėmimasis savo iniciatyva
- Gebėjimas dirbti kūrybiškai
- Gebėjimas dirbti tarptautinėje ir daugiakultūroje aplinkoje

*Bendravimo įgūdžiai*

- Diplomatiniai ir bendravimo įgūdžiai
- Viena iš pareigybei užimti būtinų bendrųjų kompetencijų yra geri bendravimo įgūdžiai
- Gebėjimas palaikyti gerus darbinius santykius su įvairiais asmenimis
- Gebėjimas vadovauti daugiakultūrėms darbuotojų grupėms ir jas motyvuoti

*Vadybinė kompetencija*

Darbo ir išteklų valdymas, organizacijos veikimo išmanymas, sprendimų priėmimas, lyderystė ir gebėjimas užtikrinti personalo tobulėjimą

#### **KAS GALI TEIKTI PARAIŠKAS?**

Paraiškų teikimo metu kandidatai privalo tenkinti šias dalyvavimo konkurse sąlygas:

##### **a) Bendrosios sąlygos**

- būti vienos iš Europos Sąjungos valstybių narių piliečiai,
- turėti visas piliečio teises,
- būti įvykdę visas su karine tarnyba susijusių įstatymų nustatytas prievoleles.

##### **b) Specialiosios sąlygos**

- Turėti universitetinį išsilavinimą teisės srityje, suteikiantį galimybę studijuoti teisės srities doktorantūroje, arba turėti lygiavertę profesinę kvalifikaciją <sup>(1)</sup>,
- turėti ne mažesnę kaip 15 metų profesinio darbo patirtį konsultuojant teisiniais ar instituciniais klausimais ir ne mažesnę kaip 5 metų faktinę vadovaujamo darbo ir darbo organizavimo patirtį. Penkerių metų patirtis einant pareigas, kuriose numatyta didelė teisinio koordinavimo atsakomybė, būtų prilyginama reikalaujamai vadovaujamo darbo patirčiai.

#### **PASTABOS**

- Tarybos Generalinis sekretoriatas yra išsipareigojęs užtikrinti lygias galimybes (žr. II priedą) ir laukia visų tinkamos kvalifikacijos įvairios aplinkos kandidatų iš kuo įvairesnių ES valstybių narių geografinių vietovių paraiškų. Siekdamas propaguoti lyčių lygybę, TGS skatina moteris teikti paraiškas, kadangi šiuo metu moterų dalis vyresniosios vadovybės lygmeniu yra nepakankama.

---

<sup>(1)</sup> Europos Sąjungos pareigūnų tarnybos nuostatų (toliau – Tarnybos nuostatai) 5 straipsnio 3 dalies c punkte reikalaujama, kad kandidatas turėtų bent jau:

- i) diplomu patvirtintą išsilavinimą, atitinkantį užbaigtas universitetines studijas, kai įprastinis universitetinio mokslo laikotarpis yra ketveri metai ar daugiau, arba
- ii) diplomu patvirtintą išsilavinimą, atitinkantį užbaigtas universitetines studijas, ir ne mažiau kaip vienų metų atitinkamą profesinę patirtį, kai įprastinis universitetinio mokslo laikotarpis yra ne mažiau kaip treji metai.

Žmogiškųjų išteklių direktoratas gali suteikti pagalbą neįgaliesiems įdarbinimo procedūros metu. Darbo vietos neįgaliesiems darbuotojams gali būti pritaikytos, kiek tai praktiškai įmanoma. TGS taip pat siūlo profesinio ir asmeninio gyvenimo suderinimo priemonių. Dėl išsamesnės informacijos šiuo klausimu kreipkitės į Lygių galimybių tarnybą (egalite-des-chances@consilium.europa.eu).

- Šiai pareigybei užimti reikalaujamas asmens patikimumo pažymėjimas, kuriuo suteikiama teisė susipažinti su įslaptintais dokumentais (pažymėtais slaptumo žyma „ES SECRET“). Bus laikoma, kad kandidatai, teikiantys paraišką dėl šios pareigybės, sutinka, kad būtų patikrintas jų patikimumas pagal Tarybos sprendimą 2013/488/ES <sup>(2)</sup>. Paskyrimas eiti šias pareigas įsigalios tik tuo atveju, jei atrinktas kandidatas turės galiojančią asmens patikimumo pažymėjimą patvirtinančią pažymą. Asmens patikimumo pažymėjimo neturintiems kandidatams bus pasiūlyta sudaryti laikinąją darbo sutartį, kol bus gauti asmens patikimumo tikrinimo rezultatai.
- Sėkmingai atranką praėję kandidatai turi būti pasirengę prireikus baigti TGS vadybos mokymo programą.
- Skelbimas apie šią laisvą darbo vietą skelbiamas laikantis Europos Sąjungos pareigūnų tarnybos nuostatų <sup>(3)</sup> 29 straipsnio 2 dalies (vyresniosios vadovybės pareigybė).
- Skelbimas apie šią laisvą darbo vietą taip pat paskelbtas visoms Europos Sąjungos institucijoms.
- Pasirinkti, kuris kandidatas taps sėkmingai atranką praėjusiu kandidatu, paskyrimų tarnybai padeda patariamasis atrankos komitetas. Patariamajam atrankos komitetui padės vertinimo centras. Vertinimo centro parengtos ataskaitos nustos galioti praėjus dvejais metams nuo dienos, kurią vyko atitinkama procedūra, arba nustojus galioti TGS ir atitinkamo vertinimo centro preliminarieji sutarčiai, atsižvelgiant į tai, kuri data yra ankstesnė.
- Patariamasis atrankos komitetas pirmiausia įvertins ir palygins visų kandidatų kvalifikaciją, patirtį bei motyvaciją, remdamasis jų paraiškomis. Remdamasis šiuo lyginamuoju vertinimu Patariamasis atrankos komitetas parengs tinkamiausią, jo nuomone, kandidatų sąrašą, kurie bus pakviesti į pirmąjį pokalbį. Kadangi ši pirmoji atranka yra grindžiama lyginamuoju paraiškų vertinimu, atitikimas šios laisvos darbo vietos reikalavimams neužtikrina pakvietimo į pirmąjį pokalbį. Iš pokalbyje dalyvavusių kandidatų Patariamasis atrankos komitetas preliminariai atrinks kandidatus, kurie turės dalyvauti vertinimo centro testuose, kuriuos rengia išorės įdarbinimo konsultantai, ir dalyvauti antrajame pokalbyje su Patariamuoju atrankos komitetu.

Preliminarus atrankos tvarkaraštis:

- pokalbiams atrinktus kandidatus tikimasi informuoti iki 2018 m. lapkričio mėn. pabaigos,
- pirmuosius pokalbius numatoma surengti 2018 m. gruodžio mėn.,
- vertinimo centro testus numatoma surengti 2019 m. sausio mėn. viduryje,
- antras pokalbių etapas numatomas 2019 m. sausio mėn. pabaigoje.

#### KAIP PATEIKTI PARAIŠKĄ?

Galutinis paraiškų pateikimo terminas yra **2018 m. lapkričio 5 d., pirmadienis**, 23.59 val. (Bruselio laiku).

Paraiškos turi būti išsiųstos el. paštu

Selection.of.Officials-Applications.Management.Posts@consilium.europa.eu <sup>(4)</sup> ir turi būti gautos iki pirmiau nurodyto galutinio paraiškų pateikimo termino. Po nurodyto termino pateiktos paraiškos nagrinėjamos nebus.

Pirmiau nurodytas el. pašto adresas turi būti naudojamas bet kokiai su atrankos procedūra susijusiai korespondencijai (el. laiško temos eilutėje turi būti nurodytas šis pavadinimas: CONS/AD/143/18 Legal Service)

<sup>(2)</sup> OL L 274, 2013 10 15, p. 1.

<sup>(3)</sup> Pareigūnų tarnybos nuostatai ir kitų Europos Sąjungos tarnautojų įdarbinimo sąlygos, nustatytos Tarybos reglamentu (EEB, Euratomas, EAPB) Nr. 259/68, su paskutiniais pakeitimais, padarytais 2013 m. spalio 22 d. Europos Parlamento ir Tarybos reglamentu (ES) Nr. 1023/2013 (<http://eur-lex.europa.eu>).

<sup>(4)</sup> Šis el. pašto adresas yra susietas su funkcinė el. pašto dėžute ir joje gali būti apdorojami tik slaptumo lygiu „paprastasis“ pažymėti pranešimai; el. pašto laiškai, išsiųsti pasirinkus kitus slaptumo lygius (pvz., „asmeninis“, „privatus“, „slaptas“), negali būti apdoroti. Todėl prašom pasirinkti slaptumo lygį „paprastasis“.

Prieš pateikdami paraišką, kandidatai turėtų atidžiai patikrinti, ar jie atitinka visus atrankos kriterijus, kad nebūtų automatiškai pašalinti iš atrankos procedūros.

Paraiškos bus laikomos atitinkančiomis reikalavimus, jei bus pateikta:

- a) paraiškos forma (V priedas) – tinkamai užpildyta ir su data; elektroninė paraiškos forma pateikiama Tarybos interneto svetainėje šiuo adresu <http://www.consilium.europa.eu/en/general-secretariat/jobs/job-opportunities/>
- b) išsamus gyvenimo aprašymas (*curriculum vitae*, CV), prie kurio pridėtas motyvacinis laiškas, anglų arba prancūzų kalba, pageidautina, naudojant „Europass“ formą (<http://europass.cedefop.europa.eu>), apimantis visą kandidato karjerą, nurodant, be kita ko, kandidato kvalifikaciją, kalbų mokėjimą, patirtį ir šiuo metu užimamas pareigas, ir
- c) išsilavinimą patvirtinančių diplomų fotokopijos ir dokumentų bei sertifikatų, susijusių su profesine patirtimi, fotokopijos. Patvirtinamieji dokumentai privalo būti išduoti trečiosios šalies; nepakanka nusiųsti tik b punkte nurodytą CV.

Visi su paraiška pateikiami patvirtinamieji dokumentai turi būti pateikiami tekstiniu „Word“, PDF arba JPG formatu, pavadinti (anglų arba prancūzų k.) ir sunumeruoti pagal eilės tvarką (1 priedas, 2 priedas ir t. t.). Taip pat turi būti pridėtas visų priedų sąrašas. Per debesijos duomenų saugyklas arba dalijimosi failais platformas gautos paraiškos nebus nagrinėjamos.

Sėkmingai atranką praėjusio kandidato bus paprašyta pateikti pirmiau minėtų dokumentų originalus.

Gavus jūsų paraišką, bus išsiųstas el. laiškas, kuriuo patvirtinama, kad paraiška gauta. Jei praėjus savaitei po galutinio paraiškų pateikimo termino nebūsime gavę el. laiško, kuriuo patvirtinama, kad paraiška gauta, kreipkitės el. paštu [Selection.of.Officials-Applications.Management.Posts@consilium.europa.eu](mailto:Selection.of.Officials-Applications.Management.Posts@consilium.europa.eu)

#### **PAKARTOTINIS PARAIŠKŲ NAGRINĖJIMAS**

Su prašymais peržiūrėti sprendimus, apeliaciniais skundais ir kreipimusi į Europos ombudsmeną susijusi tvarka išdėstyta šio skelbimo apie laisvą darbo vietą III priede.

#### **DUOMENŲ APSAUGA**

Asmens duomenų tvarkymą reglamentuojančios taisyklės, susijusios su šia atrankos procedūra, išdėstytos šio skelbimo apie laisvą darbo vietą IV priede.

---

## I PRIEDAS

**TGS horizontalaus pavaldumo vadovų profilis**

Kaip vienas iš TGS vadovų, jūs suteikiate papildomos vertės ir kaip patarėjas, ir kaip vadovas ir visada esate TGS atstovas.

Vykdant šiuos vaidmenis, iš jūsų tikimasi:

**Kaip iš atstovo**

- Veikti sąžiningai, tiek išorės, tiek vidaus lygmeniu.
- Veikti Europos Vadovų Tarybos ir ES Tarybos, taip pat visos Sąjungos naudai. Užtikrinti, kad būtų nustatyti ir valdomi visi nesutapimai.
- Kurti pasitikėjimą ir atvirumą pagrįstus santykius ir gebėti aktyviai megzti ryšius.
- Būti orientuotam į rezultatus ir įtakingam, kartu būti pagarbiam ir orientuotam į tarnybos interesus.

**Kaip iš patarėjo**

- Prisidėti prie Sąjungos vystymosi. Būti iniciatyviam ir kūrybingam. Galvoti apie ateitį ir numatyti būsimus pokyčius. Rasti sprendimus.
- Konsultuoti mūsų institucijų suinteresuotuosius subjektus, kad jiems būtų lengviau pasiekti savo tikslus, vadovaujantis mūsų abiejų institucijų interesais. Būti objektyviam ir sąžiningam.
- Suprasti sprendimų priėmimo ir viešų debatų sąveiką. Užtikrinti, kad jūsų rekomendacijose būtų atsižvelgta į mūsų institucijų suinteresuotųjų subjektų politinę padėtį ir su komunikavimu susijusius aspektus.
- Palengvinti teisėtą sprendimų priėmimo procesą bendradarbiaujant, palaikant gerus darbo santykius ir užtikrinant kompromisą tarp valstybių narių ir su institucijomis, taip pat kitais suinteresuotaisiais subjektais.
- Gerai išmanyti, kas vyksta jūsų atsakomybės srityje, be kita ko, kiek tai susiję ne tik su tiesioginiu Europos Vadovų Tarybos ir ES Tarybos darbu. Atsižvelgti į bendrą vaizdą.

**Kaip iš vadovo**

- Įgalinti savo darbuotojus, deleguoti užduotis ir pasitikėti, padėti ir motyvuoti, teikti grįžtamąją informaciją ir konsultuoti, skatinti iniciatyvą ir drąsą mastyti nestandartiškai; mažinti hierarchiją ir kuo mažiau kontroliuoti, kartu išlaikant kokybę.
  - Aiškiai informuoti apie tikslus ir lūkesčius ir užtikrinti informacijos srautą darbuotojams, iš jų ir tarp jų, taip pat su kitais generaliniais direktoratais, direktoratais ir skyriais.
  - Visada veikti viso TGS, o ne vien tik savo generalinio direktorato, direktorato ar skyriaus, naudai, ir užtikrinti, kad mūsų institucijų suinteresuotiesiems subjektams pateiktume rezultatų. Šalinti vidaus izoliuotumą.
  - Išdrįsti laiku reaguoti į konfliktus, nepatenkinamus rezultatus ir kitus sunkumus; užtikrinti savo darbuotojų gerovę ir tobulėjimą ir vykdyti savo pareigą rūpintis jais.
  - Į pokyčių skatinimą ir palengvinimą įtraukti savo darbuotojus siekiant užtikrinti, kad TGS neatsiliktų nuo pokyčių ir taptų dinamiškesnis, lankstesnis ir labiau bendradarbiaujantis. Žodžius paversti darbais.
  - Prisiimti atsakomybę už optimalų TGS žmogiškųjų ir finansinių išteklių naudojimą.
-

## II PRIEDAS

## Lygios galimybės Tarybos Generaliniame sekretoriате

Kaip darbdavys TGS yra atsakingas už tai, kad būtų užtikrinta moterų ir vyrų lygybė ir draudžiama diskriminacija bet koku pagrindu.

Pagrindiniai TGS lygių galimybių politikos tikslai:

- užtikrinti, kad vykdant jo žmogiškųjų išteklių ir personalo valdymo politiką būtų laikomasi lygybės ir nediskriminavimo principų,
- pasiekti, kad moterų ir vyrų darbuotojų skaičius, ypač vadovaujamose pareigose, būtų subalansuotas,
- pagerinti neįgaliųjų padėtį, t. y. užtikrinti, kad jie galėtų lengvai patekti į TGS pastatus, ir sukurti tokią darbo aplinką, kuri būtų įtrauki ir pritaikyta tokių asmenų poreikiams:

Pritaikymas pagal neįgaliųjų poreikius („pritaikymas, kiek praktiškai įmanoma“) gali apimti pareigų ar atsakomybės pertvarkymą, techninių pagalbinių priemonių suteikimą ir kitokią darbo aplinkos pritaikymą. Tokių priemonių bus imtasi, jeigu dėl to institucijai nebus užkrauta nepagrįsta našta,

- apsaugoti savo darbuotojus nuo priekabiavimo darbe,
- atsižvelgti į darbuotojų poreikį suderinti profesinius išsipareigojimus ir išsipareigojimus šeimai, pasiūlant gerą šeimos gyvenimui palankių priemonių rinkinį, įskaitant lankstų darbo grafiką, nuotolinį darbą ir pareigų pasidalijimą.

## Profesinio ir asmeninio gyvenimo suderinimo priemonės

**Lankstaus darbo grafiko** sistema taikoma visame TGS vadovaujantis 40 valandų darbo savaitės taisykle; nevadovaujamas pareigas užimantiems darbuotojams gali būti suteikiamos **atostogos, sukauptos pagal lankstų darbo grafiką**. Daugelio pareigybių atveju galima susitarti dėl **individualaus darbo grafiko** laikantis pagrindinių darbo valandų – nuo 7.00 val. iki 20.00 val.

Gali būti suteikta galimybė **dirbti ne visą darbo laiką**, pavyzdžiui, auginant išlaikomą vaiką iki 12 m. amžiaus arba iki 14 m. amžiaus, jeigu pareigūnas yra vieniša motina ar vienišas tėvas.

**Tarnybos nuostatuose nustatytos motinystės atostogos** yra dvidešimt savaičių, o sugrįžus į darbą daugiausia dvi valandos per dieną gali būti skiriamos maitinimui krūtimi. Tėvas turi teisę į dešimties dienų mokamas **tėvystės atostogas**. **Gali būti suteiktos vaiko priežiūros atostogos – ne ilgiau kaip šeši mėnesiai vienam vaikui, mokant fiksuoto dydžio išmoką**. Sunkios vaiko ligos ar negalios atveju suteikiamos ilgesnės motinystės, tėvystės ir vaiko priežiūros atostogos. Be to, tais atvejais, kai šeimos nariai sunkiai serga ar yra neįgalūs, gali būti suteiktos **šeimos nario priežiūros atostogos** mokant fiksuoto dydžio išmoką. Vedybų, vaiko gimimo ar įvaikinimo atveju, taip pat dėl šeimos nario mirties ar sunkios ligos suteikiamos **specialios atostogos**. Išimtiniais atvejais gali būti suteiktos nemokamos **atostogos dėl asmeninių priežasčių**.

Atsižvelgiant į atliekamas užduotis ir darbo aplinką, galimas **nuotolinis darbas** pagal standartinę nuotolinio darbo tvarką (pvz., dvi dienos darbo vietoje ir trys dienos namuose per savaitę) arba pagal nenuolatinio nuotolinio darbo tvarką (ne daugiau kaip 60 dienų namuose per metus).

Darbuotojams, turintiems vaikų, atsižvelgiant į pirmenybės kriterijus, sudaromos galimybės naudotis šia **vaikų priežiūros paslaugų infrastruktūra**:

TGS vaikų lopšeliu 0–4 metų amžiaus vaikams, Europos Komisijos organizuojamais popamokinės priežiūros ir priežiūros atostogų metu centrais, Europos mokyklų popamokine veikla.

Norėdami gauti daugiau informacijos, teiraukitės el. pašto adresu [egalite-des-chances@consilium.europa.eu](mailto:egalite-des-chances@consilium.europa.eu).

## III PRIEDAS

**Prašymas dėl peržiūros. apeliacinės procedūros  
skundai europos ombudsmenui**

Bet kuriame atrankos procedūros etape kandidatai, kurie mano, kad vienu ar kitu sprendimu pažeidžiami jų interesai, gali pasinaudoti šiomis priemonėmis:

- Pateikti prašymą dėl Patariamąjo atrankos komiteto priimtų sprendimų peržiūros

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

Council of the European Union  
Office for Selection of Officials  
Rue de la Loi/Wetstraat 175  
1048 Bruxelles/Brussel  
BELGIQUE/BELGIË  
El. pašto adresas Selection.of.officials@consilium.europa.eu

- Pasinaudoti apeliacine procedūra

- Pagal Europos Sąjungos pareigūnų tarnybos nuostatų 90 straipsnio 2 dalį per tris mėnesius nuo pranešimo apie sprendimą galite paskyrimų tarnybai pateikti apeliacinį skundą šiuo adresu:

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  
El. pašto adresas unite.conseillers.dga1@consilium.europa.eu

- Skundą, siekdami jo nagrinėjimo teismine tvarka, pagal Pareigūnų tarnybos nuostatų 91 straipsnį galite teikti šiuo adresu:

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

- Teikti skundus 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  
F-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 dėl ombudsmeno pareigų atlikimą reglamentuojančių nuostatų ir bendrųjų sąlygų, paskelbtame 1994 m. gegužės 4 d. *Europos Bendrijų oficialiajame leidinyje* Nr. L 113.

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



## IV PRIEDAS

**Duomenų apsauga**

Tarybos Generalinis sekretoriatas, būdamas už atrankos procedūros organizavimą 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 <sup>(1)</sup>.

Atrankos procedūros teisinis pagrindas yra Europos Sąjungos pareigūnų tarnybos nuostatai ir 2013 m. rugsėjo 23 d. Tarybos sprendimas dėl ES įslaptintos informacijos apsaugai užtikrinti skirtų saugumo taisyklių (2013/488/ES). Už atrankos procedūros vykdymą atsako Žmogiškųjų išteklių direktorato (ORG.1) Personalo formavimo ir judumo skyrius, o to skyriaus vadovas yra duomenų valdytojas. Su kandidatų pateikta informacija galės susipažinti Pareigūnų atrankos tarnybos darbuotojai ir jų vadovai, Patariamąjo atrankos komiteto nariai, o prireikus Teisės patarėjų tarnyba. Administracinė informacija, skirta kandidato tapatybės nustatymui ir (arba) praktiniam procedūros organizavimui, gali būti perduodama vertinimo centrui.

Duomenų tvarkymo tikslas – surinkti duomenis, siekiant nustatyti visus kandidatus į pareigybę Tarybos Generaliniame sekretoriате, ir atrinkti vieną iš tų kandidatų.

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 skelbime apie laisvą darbo vietą nustatytas dalyvavimo konkurse sąlygas (pilietybė, kalbų mokėjimas, kandidato kvalifikacijos ir jų įgijimo metai, diplomo/laispno rūšis, suteiktos įstaigos pavadinimas, profesinė patirtis),
- jei taikytina, informacija apie kandidato patikimumo pažymėjimo rūšį ir galiojimo trukmę,
- kandidatų atliktų atrankos testų rezultatai, įskaitant vertinimo centro konsultantų parengtus įvertinimus, skirtus atrankos komitetui.

Duomenys pradami tvarkyti paraiškos gavimo dieną. Paraiškos kataloguojamos ir saugomos archyvuose dvejus metus.

Visi kandidatai gali pasinaudoti teise susipažinti su savo asmens duomenimis ir juos ištaisyti. Pagrįsti prašymai turėtų būti siunčiami pareigūnų atrankos tarnybai adresu [Selection.of.officials@consilium.europa.eu](mailto:Selection.of.officials@consilium.europa.eu).

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

---

<sup>(1)</sup> OL L 8, 2001 1 12, p. 1.

## V PRIEDAS

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



## Acte de Candidature

AVIS DE VACANCE CONS/AD/143/18

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? .....

## 9. ÉDUCATION ET FORMATION

[illegible]

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<br>(JJ/MM/AA)      | À<br>(JJ/MM/AA)       | Durée                                        | Joindre copies numérotées des justificatifs |
|                               |                             | ..... / ..... / ..... | ..... / ..... / ..... | Années: .....<br>Mois: .....<br>Jours: ..... | Voir annexe n°....                          |
| II.                           |                             |                       |                       |                                              |                                             |
|                               |                             | ..... / ..... / ..... | ..... / ..... / ..... | Années: .....<br>Mois: .....<br>Jours: ..... | Voir annexe n°....                          |
| III.                          |                             |                       |                       |                                              |                                             |
|                               |                             | ..... / ..... / ..... | ..... / ..... / ..... | Années: .....<br>Mois: .....<br>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/143/18

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 copies). Continue on separate sheet(s) if necessary.

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

---