

## V

(Nuomonės)

## ADMINISTRACINĖS PROCEDŪROS

## TARYBA

## Skelbimas apie laisvą darbo vietą CONS/AD/147/19

(2019/C 247 A/01)

## BENDRA INFORMACIJA

Departamentas:	JUR.5, Teisės tarnyba, Teisingumo ir vidaus reikalai
Darbo vieta:	Pastatas „Justus Lipsius“, Briuselis
Pareigybė:	Direktorius
Pareigų grupė ir lygis:	AD 14–AD 15
Reikalaujamas asmens patikimumo pažymėjimas:	Slaptumo žyma „ES SECRET“
<b>PARAIŠKŲ PATEIKIMO TERMINAS:</b>	<b>2019 m. rugsėjo 13 d., 12.00 val., vidurdienis (Briuselio laiku)</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 Tarybos narius ir jų pirmininkus ir jiems padeda visose jų veiklos srityse, be kita ko, teikia teises konsultacijas ir politines rekomendacijas, padeda koordinuoti veiksmus su kitomis institucijomis, rengti kompromisus, rengti dokumentus, taip pat kitais praktiniais aspektais, kurie yra būtini geram pasirengimui Europos Vadovų Tarybos bei Tarybos darbui ir jo vykdymui.

Tarybos Teisės tarnyba pataria Europos Vadovų Tarybai ir Tarybai teisės klausimais, padeda Europos Vadovų Tarybai, Tarybai ir jos parengiamiesiems organams, pirmininkaujanti valstybei narei ir TGS užtikrinti teisės aktų teisėtumą ir rengimo kokybę. Bendradarbiaudama su kitais Tarybos padaliniais, ji padeda rasti teisiniu požiūriu teisingus ir politiniu požiūriu priimtinius sprendimus, kai tikslinga, laikydama siūlytą kūrėbišką požiūrį. Tuo tikslu ji teikia visiškai nešališkas nuomones – žodžiu arba raštu, Tarybos prašymu arba savo iniciatyva – bet kokiame teisinio pobūdžio klausime. Be to, Teisės tarnyba atstovauja Europos Vadovų Tarybai ir Tarybai Sąjungos teismuose nagrinėjamosiose bylose.

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

Teisės tarnybą sudaro šeši teminiai direktoratai, kurių veikla apima visas Sąjungos veiklos sritis, ir vienas už teisės aktų kokybę atsakingas direktoratas. 5 direktoratas atsakingas už dokumentus, susijusius su teisingumo ir vidaus reikalų sritimi, pagrindinėmis teisėmis, duomenų apsauga, piliečiais ir civiline sauga.

## Mes siūlome

Užimti 5 direktorato direktoriaus pareigas politiniu bei teisiniu požiūriu įdomioje aplinkoje ir vadovauti 11 asmenų komandai, kurią sudaro aukštos kvalifikacijos teisininkai ir pagalbinis personalas. Prižiūrint generaliniam direktoriui, profesionaliai vadovauti direktoriatui ir jo ištekliams, organizuoti jo veiklą, padėti darbuotojams ir juos motyvuoti jų darbe. Užtikrinti direktorato teikiamų paslaugų ir darbo rezultatų kokybę, taip pat veiksmingą ryšių palaikymą ir bendradarbiavimą tiek pačiame direktorate, tiek su kitais direktoratais ir kitomis TGS tarnybomis.

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. Direktorato kompetencijai priklausančiose srityse konsultuoti pirmininkaujančią valstybę narę ir (arba) TGS dėl dokumentų teisinių aspektų, siekiant padėti surasti teisiniu požiūriu teisingus ir politiškai priimtinius sprendimus.

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. Atstovauti Teisės tarnybai direktorių lygmeniu tiek TGS, tiek už jo ribų, visų pirma palaikant ryšius su pirmininkaujančia valstybe nare ir kitomis institucijomis. Be to, padėti Europos Vadovų Tarybai arba Tarybai ir joms atstovauti teisinių ginčų atvejų, ir, tam tikrais atvejais, ES teismuose nagrinėjamosiose bylose.

Iš esmės galėsite lanksčiai planuoti ir organizuoti darbą; darbo laikas priklausys nuo Nuolatinių atstovų komiteto ir Tarybos posėdžių direktorato veiklos srityje, taip pat galėsite naudotis TGS nenuolatiniu nuotoliniu darbo tvarka. Kartais gali prireikti vykti į komandiruotes, paprastai Europos Sąjungoje, pvz., į Liuksemburgą ir Strasbūrą.

### **Mes ieškome**

Ieškome teisininko, išsamiai išmanančio ES teisę ir ES veikimą bei procedūras, taip pat gerai išmanančio direktorato kompetencijai priskirtas sritis. Patirtis teikiant aukšto lygio teises konsultacijas politiškai jautrioje aplinkoje būtų privalumas.

Be to, šiam darbui reikia:

- lyderystės įgūdžių vadovaujant personalui, jį motyvuojant ir įgalinant tarptautinėje ir daugiakultūrinėje aplinkoje,
- puikių bendravimo įgūdžių, įskaitant asmenų tarpusavio ryšių palaikymą ir diplomatinius gebėjimus,
- gebėjimo palaikyti gerus darbinis santykius su įvairiais vidaus ir išorės asmenimis,
- kūrybiškumo ir gebėjimo veikti savo iniciatyva ieškant perspektyvių sprendimų.

Kadangi vidaus komunikavimui TGS ir su kitomis institucijomis yra plačiai vartojama prancūzų ir anglų kalba, vieną iš šių dviejų kalbų reikia mokėti puikiai, kitą – gerai. Kitų ES oficialiųjų kalbų mokėjimas būtų privalumas.

Iš TGS vadovaujančių pareigūnų tikimasi, kad jie konsultuos savo vadovybę ir suinteresuotuosius subjektus, vadovaus darbuotojams ir valdys finansinius išteklius bei atstovaus TGS. Šie lūkesčiai išsamiau išdėstyti TGS horizontaliajame vadovų profilyje.

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.

### **ĮDARBINIMO POLITIKA**

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 prievolės.

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 atitinkamą profesinio darbo patirtį, iš kurių – ne mažesnę kaip trejų metų faktinę vadovaujamo darbo ir darbo organizavimo patirtį. Trejų metų patirtis einant pareigas, kuriose numatyta didelė teisinio koordinavimo atsakomybė, būtų prilyginama reikalaujamai vadovaujamojo darbo patirčiai.

**ATRANKOS PROCEDŪRA**

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 dvejiems metams nuo dienos, kurią vyko atitinkama procedūra, arba nustojus galioti TGS ir atitinkamo vertinimo centro preliminariajai sutarčiai, atsižvelgiant į tai, kuri data yra ankstesnė.

Patariamasis atrankos komitetas pirmiausia įvertins ir palygins visų kandidatų kvalifikaciją, patirtį bei motyvaciją, remdamasis jų paraiškėmis. Remdamasis šiuo lyginamuoju vertinimu, Patariamasis atrankos komitetas parengs tinkamiausių, jo nuomone, kandidatų sąrašą; šie kandidatai bus pakviesti į pirmąjį pokalbį. Kadangi ši pirmoji atranka yra grindžiama lyginamuoju paraiškų vertinimu, atitikimas šios laisvos darbo vietos reikalavimams neuztikrina 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 rugsėjo mėn. pabaigos,

— pirmieji pokalbiai numatyti spalio mėn. pradžioje,

— vertinimo centro testus numatoma surengti spalio mėn. antroje pusėje,

— antras pokalbių etapas numatomas lapkričio mėn. pradžioje.

**PASTABOS**

Šiai pareigybei užimti reikalaujamas asmens patikimumo pažymėjimas, kuriuo suteikiama teisė susipažinti su įslaptintais dokumentais (pažymėtai slaptumo žyma „ES SECRET“). Kandidatai, teikiantys paraišką dėl šios pareigybės, sutinka, kad jų patikimumas būtų patikrintas pagal Tarybos sprendimą 2013/488/ES <sup>(2)</sup>. Paskyrimas eiti šias pareigas išgalios 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 prirėikus 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).

<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 vienus metų atitinkamą profesinę patirtį, kai įprastinis universitetinio mokslo laikotarpis yra ne mažiau kaip treji metai.

<sup>(2)</sup> 2013/488/ES: 2013 m. rugsėjo 23 d. Tarybos sprendimas dėl ES įslaptintos informacijos apsaugai užtikrinti skirtų saugumo taisyklių (OL L 274, 2013 10 15, p. 1).

<sup>(3)</sup> 1968 m. vasario 29 d. Tarybos reglamentas (EEB, Euratomas, EAPB) Nr. 259/68, nustatantis Pareigūnų tarnybos nuostatus ir kitų Europos Sąjungos tarnautojų įdarbinimo sąlygas (OL L 56, 1968 3 4, p. 1), su paskutiniais pakeitimais, padarytais Europos Parlamento ir Tarybos reglamentu (ES, Euratomas) Nr. 1023/2013 (OL L 287, 2013 10 29, p. 15).

## KAIP PATEIKTI PARAIŠKĄ?

Galutinis paraiškų pateikimo terminas yra **2019 m. rugsėjo 13 d., 12.00 val., vidurdienis (Bruselio laiku)**.

Paraiškos turėtų būti išsiųstos e. paštu [applications.management@consilium.europa.eu](mailto:applications.management@consilium.europa.eu) <sup>(4)</sup> ne vėliau kaip iki galutinio paraiškų pateikimo termino ir gautos iki pirmiau nurodyto galutinio paraiškų pateikimo termino. **Po nurodyto termino pateiktos paraiškos nagrinėjamos nebus.**

Pirmiau nurodytas e. pašto adresas turi būti naudojamas bet kokiai su atrankos procedūra susijusiai korespondencijai (e. laiško temos eilutėje turi būti nurodytas šis pavadinimas: *CONS/AD/147/19 JUR.5*)

Prieš pateikdami paraišką, kandidatai turėtų atidžiai patikrinti, ar jie atitinka visus tinkamumo 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/lt/general-secretariat/jobs/job-opportunities/>
- b) išsamus gyvenimo aprašymas (*curriculum vitae*, CV) <sup>(5)</sup>, 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 kopijos ir dokumentų bei sertifikatų, susijusių su profesine patirtimi, kopijos. 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, turėti pavadinimą (anglų arba prancūzų k.) ir būti 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.

Jūs gausite e. laišką, kuriuo patvirtinama, kad paraiška gauta. Jei praėjus savaitei po galutinio paraiškų pateikimo termino nebūsėte gavę e. laiško, kuriuo patvirtinama, kad paraiška gauta, kreipkitės e. paštu [applications.management@consilium.europa.eu](mailto:applications.management@consilium.europa.eu)

## LYGIOS GALIMYBĖS

Tarybos Generalinis sekretoriatas yra įsipareigojęs užtikrinti lygias galimybes (žr. *II PRIEDĄ*). Siekdamas propaguoti lyčių lygybę, TGS skatina moteris teikti paraiškas, kadangi šiuo metu moterų dalis vadovybės lygmeniu yra nepakankama.

Žmogiškųjų išteklių direktoratas gali suteikti pagalbą neįgaliesiems įdarbinimo procedūros metu. Darbo vietos gali būti pritaikytos neįgaliesiems darbuotojams, kiek tai praktiškai įmanoma. Dėl išsamesnės informacijos šiuo klausimu kreipkitės į Lygių galimybių tarnybą ([Equal.opportunities@consilium.europa.eu](mailto:Equal.opportunities@consilium.europa.eu)).

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

<sup>(5)</sup> Kandidatų prašoma prie gyvenimo aprašymo nedėti nuotraukų.

**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 horizontalusis vadovų profilis**

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

Vykdamas šiuos vaidmenis, iš jūsų tikimasi:

**Kaip iš atstovo**

- Veikti sąžiningai, tiek išorės, tiek vidaus lygmeniu.
- Veikti vadovaujantis Europos Vadovų Tarybos ir Tarybos, taip pat visos Sąjungos interesais. Užtikrinti, kad visi nukrypimai būtų nustatomi ir valdomi.
- Kurti pasitikėjimu ir atvirumu pagrįstus santykius ir gebėti aktyviai megzti ryšius.
- Orientuotis į rezultatus ir daryti įtaką, kartu elgtis pagarbiai ir orientuotis 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 suinteresuotuosius subjektus, kad jiems būtų lengviau pasiekti savo tikslus, vadovaujantis abiejų mūsų institucijų interesais. Veikti objektyviai ir sąžiningai.
- Suprasti sprendimų priėmimo ir viešų debatų tarpusavio sąveiką. Užtikrinti, kad jūsų rekomendacijose būtų atsižvelgiama į mūsų 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 tai, kas vyksta jūsų atsakomybės srityje, be kita ko, kiek tai susiję ne tik su tiesioginiu Europos Vadovų Tarybos ir 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 mąstyti 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 vadovaujantis viso TGS, o ne vien tik savo generalinio direktorato, direktorato ar skyriaus, interesais, ir užtikrinti rezultatus mūsų suinteresuotiesiems subjektams. 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.

- 
- Įtraukti savo darbuotojus į pokyčių skatinimą ir palengvinimą, 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 (TGS)**

Tarybos Generalinis sekretoriatas yra įsipareigojęs užtikrinti lygias galimybes visiems savo darbuotojams ir paraiškas dėl darbo teikiančioms asmenims. Kaip darbdavys TGS yra įsipareigojęs užtikrinti moterų ir vyrų lygybę ir užkirsti kelią diskriminacijai bet kokių pagrindų. Jis laukia paraiškų iš visų tinkamos kvalifikacijos kandidatų, turinčių įvairios patirties ir visokių gebėjimų, iš kuo įvairesnių ES valstybių narių geografinių vietovių.

Pagrindiniai TGS lygių galimybių politikos tikslai:

- pasiekti, kad moterų ir vyrų darbuotojų skaičius būtų subalansuotas. TGS skatina moteris teikti paraiškas, ypač į vadovaujamas pareigas, kadangi šiuo metu šias pareigas einančių moterų dalis yra nepakankama,
- pagerinti darbo aplinkos prieinamumą ir užtikrinti, kad ji būtų įtrauki. Darbo vietos gali būti pritaikytos neįgaliesiems darbuotojams, jeigu dėl to institucijai nebus užkrauta nepagrįsta našta. Neįgaliesiems gali būti suteikta pagalba įdarbinimo procedūros metu,
- užtikrinti, kad vykdant žmogiškųjų išteklių ir personalo valdymo politiką būtų laikomasi lygybės ir nediskriminavimo principų,
- apsaugoti savo darbuotojus nuo bauginimų darbe,
- suderinti profesinį ir asmeninį gyvenimą. Tarybos Generalinis sekretoriatas siūlo išsamų lanksčių darbo priemonių paketą, įskaitant nuotolinį darbą, individualų darbo laiką ir galimybę imti vaiko priežiūros atostogas motinoms ir tėvams pagal Tarybos nuostatus. TGS turi vaikų lopšelių 0–4 metų amžiaus vaikams. Europos Komisija organizuoja popamokinės priežiūros ir priežiūros atostogų metu centrus, kuriuos gali lankyti TGS darbuotojų vaikai.

Norėdami gauti daugiau informacijos, teiraukitės e. pašto adresu [equal.opportunities@consilium.europa.eu](mailto:equal.opportunities@consilium.europa.eu).

---



## III PRIEDAS

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

Jei kuriame nors atrankos procedūros etape manote, kad sprendimu jums daromas neigiamas poveikis, galite pasinaudoti šiomis priemonėmis:

— Pateikti prašymą dėl Patariamojo atrankos komiteto priimtų sprendimų peržiūros

Per dešimt dienų nuo laiško, kuriuo pranešama apie Patariamojo atrankos komiteto sprendimą, datos 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  
E. pašto adresas selection.officials@consilium.europa.eu

— Apeliacinė 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 1F  
Rue de la Loi/Wetstraat 175  
1048 Bruxelles/Brussel  
BELGIQUE/BELGIË  
E. pašto adresas: legal.advisersHR@consilium.europa.eu

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

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

— 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 <sup>(1)</sup> dėl ombudsmeno pareigų atlikimą reglamentuojančių nuostatų ir bendrųjų sąlygų, paskelbtame 1994 m. gegužės 4 d. *Europos Bendrijų oficialiajame leidinyje* 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.

---

<sup>(1)</sup> 1994 m. kovo 9 d. Europos Parlamento sprendimas 94/262/EAPB, EB, Euratomas dėl ombudsmeno pareigų atlikimą reglamentuojančių nuostatų ir bendrųjų sąlygų (OL L 113, 1994 5 4, p. 15).

## IV PRIEDAS

**Duomenų apsauga**

Tarybos Generalinis sekretoriatas, būdamas už atrankos procedūros organizavimą atsakinga institucija, užtikrina, kad kandidatų asmens duomenys būtų tvarkomi pagal Europos Parlamento ir Tarybos reglamentą (EB) Nr. 2018/1725 <sup>(1)</sup>.

Atrankos procedūros teisinis pagrindas yra Europos Sąjungos pareigūnų tarnybos nuostatai ir Tarybos sprendimas 2013/488/ES. Už atrankos procedūros vykdymą atsako Žmogiškųjų išteklių direktorato (ORG 1) Personalo formavimo ir judumo skyrius, o duomenų valdytojas yra to skyriaus vadovas. Su kandidatų pateikta informacija galės susipažinti Pareigūnų atrankos tarnybos darbuotojai ir jų vadovai, Patariamojo atrankos komiteto nariai ir prirėikus Teisės patarėjų skyrius. Administracinė informacija, skirta kandidato tapatybės nustatymui ir (arba) reikalinga 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 jų.

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 adresą, e. pašto adresą, 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/laisnio rūšis, juos suteikusios įstaigos pavadinimas, profesinė patirtis),
- jei taikytina, informacija apie kandidato patikimumo pažymėjimo rūšį ir galiojimo trukmę,
- kandidatų atliktų atrankos testų rezultatai, įskaitant atrankos komiteto vardu parengtus vertinimo centro konsultantų įvertinimus.

Duomenys pradedami 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 e. paštu pareigūnų atrankos tarnybai adresu [selection.officials@consilium.europa.eu](mailto:selection.officials@consilium.europa.eu).

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

---

<sup>(1)</sup> 2018 m. spalio 23 d. Europos Parlamento ir Tarybos reglamentą (EB) Nr. 2018/1725 dėl fizinių asmenų apsaugos Sąjungos institucijoms, organams, tarnyboms ir agentūroms tvarkant asmens duomenis ir dėl laisvo tokių duomenų judėjimo, kuriuo panaikinamas Reglamentas (EB) Nr. 45/2001 ir Sprendimas Nr. 1247/2002/EB (OL L 295, 2018 11 21, p. 39).

## V PRIEDAS



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

## Acte de candidature

AVIS DE VACANCE CONS/AD/147/19

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 ? .....



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
		...../...../ .....	.../.../ .....	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 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 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  
1048 Bruxelles/Brussel  
BELGIQUE/BELGIË

Application  
NOTICE OF VACANCY CONS/AD/147/19

- 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 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
		...../...../.....	.../.../.....	Years: ..... Months: ..... Days: .....	See Annex ....
II.					
		...../...../.....	...../.../.....	Years: .... Months: ..... Days: ....	See Annex ....
III.					
		...../...../.....	...../.../.....	Years: ..... Months: ..... Days: .....	See Annex ....

TOTAL professional experience

TOTAL professional experience in a management function

Years	Months	Days
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:

---