

V

(Nuomonės)

ADMINISTRACINĖS PROCEDŪROS

TARYBA

Pranešimas apie laisvą darbo vietą CONS/AD/157/20

(2020/C 35 A/01)

BENDRA INFORMACIJA

Padalinys	JAI.2 TEISINGUMAS
Darbo vieta	Pastatas „Justus Lipsius“, Briuselis
Pareigybė	Direktorius (-ė)
Pareigų grupė ir lygis	AD 14
Reikalaujamas asmens patikimumo pažymėjimas	Slaptumo žyma „EU SECRET“
PARAIŠKŲ PATEIKIMO TERMINAS	2020 m. vasario 21 d., 12.00 val., vidurdienis (Briuselio laiku)

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 bei jų pirmininkus ir jiems padeda visose jų veiklos srityse, be kita ko, teikia politines ir teises konsultacijas, padeda koordinuoti veiksmus su kitomis institucijomis, rengti kompromisus, vykdyti priežiūrą ir rūpintis visais praktiniais aspektais, kurie yra būtini geram pasirengimui Europos Vadovų Tarybos bei Tarybos darbui ir jo vykdymui.

Teisingumo ir vidaus reikalų generalinį direktoratą (GD JAI) šiuo metu sudaro du direktoratai: Vidaus reikalų direktoratas (JAI.1) ir Teisingumo direktoratas (JAI.2). Generaliniam direktoriui taip pat pavaldūs yra du skyriai – Pagrindinių teisių ir vertybių, teisinės valstybės ir duomenų apsaugos skyrius ir Vertinimų teisingumo ir vidaus reikalų srityje ir kovos narkotikais politikos skyrius.

Direktoratas JAI.2 yra atsakingas už teisingumo reikalus; ši atsakomybė apima baudžiamosios justicijos, bendradarbiavimo civilinėse bylose, e. teisingumo ir kibernetinės politikos sritis. Jis koordinuoja Teisingumo ir vidaus reikalų tarybos posėdžių organizavimą – jie paprastai vyksta bent 4 kartus per metus. Šiems Tarybos posėdžiams rengiamasi Nuolatinį atstovų komitete, keliose darbo grupėse, specialiuose komitetuose ir kituose forumuose, kurie rūpinasi teisėkūros procedūra priimamais ir su teisėkūros procedūra nesusijusiais dokumentais, taip pat tarptautiniais ryšiais, susijusiais su šiais dokumentais.

Šiuo metu Direktoate JAI.2 vykdomas vieno lygmens valdymas direktorių lygmeniu; direktoriaus pavaduotojas yra atsakingas už konkrečius direktoriaus paskirtus dokumentus.

Mes siūlome

Direktorato JAI.2 direktoriaus pareigos yra nemažas iššūkis – darbas vyks politiniu požiūriu įdomioje ir greitai kintančioje aplinkoje, vadovausite daugiau kaip dvidešimties darbuotojų komandai, taip pat spręsite klausimus, susijusius su jos tvarkomų teisingumo srities dokumentų darbiniais ir strateginiais aspektais.

Prižiūrint generaliniam direktoriui, profesionaliai vadovausite direktoratui ir jo ištekliais, organizuosite jo veiklą, padėsite darbuotojams ir juos motyvuosite jų darbe. Užtikrinsite direktorato teikiamų paslaugų ir produktų kokybę, taip pat veiksmingą komunikaciją ir bendradarbiavimą tiek direktorate, tiek visame generaliniame direktorate, taip pat su kitomis TGS tarnybomis.

Savo iniciatyva arba paprašytas teiksite aukšto lygio konsultacijas dėl politikos ir procedūrų (žodžiu ir raštu) Europos Vadovų Tarybai, Tarybai, Nuolatinių atstovų komitetui ir jiems pirmininkaujantiems subjektams/asmenims, taip pat Generaliniam sekretoriui visais aspektais, susijusiais su direktorato kompetencijai priklausančiais dokumentais. Taip pat dalyvausite posėdžiuose ir, jei tikslinga, informaciniuose susitikimuose ir (arba) derybose, kad būtų pasiektas kompromisas ir surasti sprendimai. Šiame kontekste padėsite rotacijos tvarka pirmininkaujančiai valstybei narei derybose ir užtikrinsite veiksmingą komunikaciją ir bendradarbiavimą su ES institucijoms, agentūromis ir kitomis įstaigomis direktorato kompetencijai priklausančiose srityse.

Apibrėšite siektinus tikslus ir padėsite jų siekti nustatant direktorato darbo programą ir užtikrinant tinkamą jos įgyvendinimo stebėseną.

Jums taip pat teks atsakomybė inicijuoti ir prižiūrėti politikos analizės veiklą, siekiant teikti konsultacijas dėl sprendimų priėmimo direktorato kompetencijai priklausančiose srityse.

Galėsite lanksčiai planuoti ir organizuoti darbą laikydamiesi darbo valandų ir direktorato veiklos srityje vykstančių posėdžių tvarkaraščio. Jūs ir jūsų darbuotojai taip pat galėsite pasinaudoti TGS darbo sąlygomis, įskaitant nuotolinio darbo galimybę. Kartais reikės vykdyti komandiruotes į užsienį (maždaug dašimt kartų per metus), paprastai ES (pvz., į Liuksemburgą, Strasbūrą arba į pirmininkaujančią valstybę narę).

Mes ieškome

Ieškome vadovo, kuris turėtų patirties ES sprendimų priėmimo ir ES teisėkūros proceso srityse ir gerai išmanytų ES institucinius klausimus. Teisės diplomas būtų laikomas privalumu; reikalaujama turėti darbo teisminėje srityje patirties ir (arba) žinių ES teisiniais klausimais. Sričių, kurias apima direktorato kompetencija, išmanymas ir geras teisingumo ir vidaus reikalų ypatumų supratimas yra privalumas.

Iš visų TGS vadovų tikimasi, kad jie konsultuos savo vadovybę ir suinteresuotuosius subjektus, vadovaus darbuotojams ir valdys finansinius išteklius bei atstovaus TGS. Šie lūkesčiai išdėstyti *I priede* pateiktame TGS horizontaliojo vadovų profilio apraše.

Be to, pareigas užimsiantis asmuo turės:

- gebėti strategiškai mąstyti ir planuoti, iš anksto numatyti bei nustatyti galimas problemas ir siūlyti praktiškus sprendimus bei kompromisus,
- turėti vadovavimo įgūdžių ir gebėti nustatyti darbo gaires, motyvuoti darbuotojus bei įgalinti juos veikti daugiakultūroje ir įvairioje aplinkoje, ypač daug dėmesio skiriant darbuotojų ugdymui,
- turėti puikių bendravimo įgūdžių, įskaitant stiprius tarpasmeninio bendravimo įgūdžius; – gebėti skatinti komandinio darbo atmosferą ir palaikyti gerus darbinius santykius su įvairiais vidaus bei išorės partneriais ir turėti diplomatinį gebėjimą,
- gebėti valdyti pokyčius ir remti darbuotojus vykstant pokyčiams,
- puikiai gebėti planuoti ir organizuoti visą direktorato darbą, siekiant laikytis svarbių terminų ir užtikrinti teisingą darbo krūvio pasidalijimą tarp komandos narių bei personalo poreikio planavimą,
- gebėti pasiekti bendrą sutarimą ar tikslus, teikiant tikslingas konsultacijas suinteresuotiesiems subjektams ir veiksmingai bei konstruktyviai padedant kaupti diskusijų optimalių rezultatų linkme.

Atsižvelgiant į TGS politiką dėl jame dirbančių vadovaujančių pareigūnų, kurių patirtis turėtų apimti įvairias sritis, judumo, kandidatai atitinkamai turėtų būti pasirengę ir gebėti savo karjeros TGS metu dirbti įvairiose veiklos srityse.

ĮDARBINIMO POLITIKA

Kandidatai paraiškų pateikimo dieną privalo tenkinti šiuos reikalavimus:

a) Bendrosios sąlygos

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

b) Specialiosios sąlygos

- turėti universiteto diplomą ⁽¹⁾; teisės diplomas būtų privalumas,
- turėti ne mažesnę kaip 15 metų atitinkamą profesinio darbo patirtį, iš kurių – ne mažiau kaip trejus metus jie būtų faktiškai dirbę vadovaujama darbą ir vykdę darbo organizavimo pareigas. Trejų metų patirtis užimant su didele koordinavimo atsakomybe susijusias pareigas būtų prilyginama reikalaujamai vadovaujamo darbo patirčiai,
- turėti darbo teisminėje srityje patirties ir (arba) žinių ES teisiniais klausimais,
- kadangi vidaus komunikavimui TGS ir su kitomis institucijomis yra plačiai vartojama anglų ir prancūzų kalba, vieną iš šių dviejų kalbų reikia mokėti puikiai, kitą – gerai. Kitų ES oficialių kalbų mokėjimas būtų privalumas.

N.B.

1) Šiai pareigybei užimti reikalaujamas asmens patikimumo pažymėjimas, kuriuo suteikiama teisė susipažinti su įslaptintais dokumentais (pažymėtais slaptumo žyma „ES SECRET“). Kandidatai, teikiantys paraišką dėl šios pareigybės, sutinka, kad būtų patikrintas jų patikimumas pagal Tarybos sprendimą 2013/488/ES ⁽²⁾. Paskyrimas eiti šias pareigas išgalios tik tuo atveju, jei atrinktas kandidatas turės galiojantį asmens patikimumo patvirtinimo pažymėjimą. Asmens patikimumo pažymėjimo neturintiems kandidatams bus pasiūlyta sudaryti laikinąją darbo sutartį, kol bus gauti asmens patikimumo tikrinimo rezultatai.

2) Sėkmingai atranką praėjęs kandidatas turi būti pasirengęs baigti TGS vadybos mokymo programą.

ATRANKOS PROCEDŪRA

Pasirinkti tinkamą kandidatą paskyrimų tarnybai padeda Patariamasis atrankos komitetas. Kandidatus vertins ne vien Patariamasis atrankos komitetas – jie dalyvaus vertinimo centro testuose, kuriuos rengia išorės įdarbinimo konsultantai. Vertinimo centro tos pačios pareigybės atžvilgiu parengtos ataskaitos nustos galioti praėjus dvejiems 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; šie kandidatai bus pakviesti į pirmąjį pokalbį. Kadangi ši pirmoji atranka yra grindžiama lyginamuoju paraiškų vertinimu, atitinkamas 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 ir dalyvauti antrajame pokalbyje su Patariamuoju atrankos komitetu.

Preliminarus atrankos tvarkaraštis:

- pokalbiams atrinktus kandidatus numatoma informuoti iki 2020 m. kovo mėn. vidurio;
- pirmieji pokalbiai numatyti 2020 m. kovo mėn. antroje pusėje,
- vertinimo centro testus numatoma surengti ne vėliau kaip 2020 m. kovo mėn. pabaigoje / balandžio mėn. pradžioje,
- antras pokalbių etapas numatomas 2020 m. balandžio mėn. antroje pusėje.

TEISINIS PAGRINDAS

Pranešimas apie šią laisvą darbo vietą skelbiamas laikantis Europos Sąjungos pareigūnų tarnybos nuostatų 29 straipsnio 2 dalies ⁽³⁾ (vyresniosios vadovybės pareigybė).

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

- 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.

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

⁽³⁾ 1968 m. vasario 29 d. Tarybos reglamentas (EEB, Euratomas, EAPB) Nr. 259/68, nustatantis Europos Bendrijų pareigūnų tarnybos nuostatus ir kitų tarnautojų įdarbinimo sąlygas bei Komisijos pareigūnams laikinai taikomas specialias priemones (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).

Pranešimas apie šią laisvą darbo vietą skelbiamas visoms Europos Sąjungos institucijoms ir plačiai visuomenei.

KAIP PATEIKTI PARAIŠKĄ?

Galutinis paraiškų pateikimo terminas **yra 2020 m. vasario 21 d., 12.00 val., vidurdienis** (Briuselio laiku).

Bus priimamos tik el. paštu pateiktos paraiškos. Jos turi būti išsiųstos adresu applications.management@consilium.europa.eu ⁽⁴⁾ ne vėliau kaip iki 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/157/20 JAI.2).

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:

- 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/>
- išsamus gyvenimo aprašymas (*curriculum vitae*, CV) ⁽⁵⁾, 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
- 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 „MS 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. Paštu arba per debesijos sprendimus grindžiamas duomenų saugyklos ar dalijimosi failais platformas gautos paraiškos nebus nagrinėjamos.

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

Jūs gausite el. laišką, kuriuo patvirtinama, kad paraiška gauta. Atkreipiame dėmesį į tai, kad niekada neįmanoma visiškai garantuoti, kad nekils su el. laiškų perdavimu susijusių techninių problemų. Todėl negavus el. laiško, patvirtinančio, kad jūsų paraiška gauta, prašom įsitikinti, kad TGS ją gavo, kreipiantis adresu applications.management@consilium.europa.eu. Kadangi Patariamasis atrankos komitetas darbą pradės netrukus po to, kai sueis galutinio paraiškų pateikimo terminas, rekomenduojame reikiama patvirtinimais pasirūpinti per savaitę nuo tos datos.

LYGIOS GALIMYBĖS

TGS yra įsipareigojęs užtikrinti lygias galimybes visiems savo darbuotojams ir paraiškas dėl darbo teikiantiems asmenims (žr. *II priedą*). Kaip darbdavys TGS yra įsipareigojęs užtikrinti lygias galimybes moterims ir vyrams ir užkirsti kelią diskriminacijai bet kokių pagrindu. Jis laukia paraiškų iš visų tinkamos kvalifikacijos kandidatų, turinčių įvairios patirties ir visokių gebėjimų, iš kuo įvairesnių ES valstybių narių geografinių vietovių. Siekdamas propaguoti lyčių lygybę, TGS skatina moteris teikti paraiškas.

Įdarbinimo procedūros metu neįgaliesiems gali būti suteikta pagalba. Norėdami gauti daugiau informacijos, teiraukitės el. pašto adresu: equal.opportunities@consilium.europa.eu.

⁽⁴⁾ Šis el. pašto adresas yra susietas su funkcinė el. pašto dėžute ir joje gali būti apdorojami tik slaptumo lygiu „paprastasis“ pažymėti pranešimai; el. laiškai, siunčiami pasirinkus kitus slaptumo lygius (pvz., „asmeninis“, „privatus“, „konfidencialus“), negali būti apdoroti. Todėl prašom pasirinkti slaptumo lygį „paprastasis“. Jūsų el. laiškas turi neviršyti 25 MB. Jeigu jūsų el. laiškas, kartu su priedais, viršija šį didžiausią leistiną dydį, priedus prašom siųsti keliais atskirais el. laiškais.

⁽⁵⁾ Kandidatų prašoma gyvenimo aprašyme nepateikti nuotraukų.

PAKARTOTINIS PARAIŠKŲ NAGRINĖJIMAS

Su skundais, apeliaciniais skundais ir kreipimusi į Europos ombudsmeną susijusi tvarka išdėstyta šio pranešimo apie laisvą darbo vietą *III priede*.

DUOMENŲ APSAUGA

Asmens duomenų tvarkymą, susijusį su šia atrankos procedūra, reglamentuojančios taisyklės išdėstytos šio pranešimo 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 ES Tarybos, taip pat visos Sąjungos interesais. Užtikrinti, kad būtų nustatyti ir valdomi visi nukrypimai.
- Kurti pasitikėjimu ir atvirumu pagrįstus santykius ir gebėti aktyviai megzti ryšius.
- Būti orientuotam į rezultatus ir daryti įtaką, kartu būti pagarbiu 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 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 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 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 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, kad mūsų 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 neatsilikytų 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 teikian-
tiems asmenims. Kaip darbdavys TGS yra įsipareigojęs užtikrinti moterų ir vyrų lygybę ir užkirsti kelią diskriminacijai bet koku
pagrindu. 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 neigaliams darbuotojams gali būti pritaikytos,
jeigu dėl to institucijai nebus užkrauta nepagrįsta našta. Įdarbinimo procedūros metu neigaliesiems gali būti suteikta pagalba,
- užtikrinti, kad vykdam 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 el. pašto adresu equal.opportunities@consilium.europa.eu.

III PRIEDAS

Vidaus skundas. Apeliacinis skundas teismui. Skundas Europos ombudsmenui

Jei kuriame nors atrankos procedūros etape jūsų netenkina tai, kaip jūsų paraiška tvarkoma, turite teisę pateikti skundą.

Vidaus skundas

Per tris mėnesius nuo pranešimo apie sprendimą, kuris jūsų netenkina, gavimo dienos galite pagal Europos Sąjungos pareigūnų tarnybos nuostatų 90 straipsnio 2 dalį pateikti skundą 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 legal.advisersHR@consilium.europa.eu

Atsakymus į tokius skundus paskyrimų tarnyba raštu pateikia per keturis mėnesius nuo skundo gavimo dienos. Tačiau jei jūsų skundas gaunamas pakankamai anksti, gali būti įmanoma, kad Patariamasis atrankos komitetas peržiūrėtų sprendimą, dėl kurio pateikėte skundą, ir tuo pagrindu jums atsakytų.

Apeliacinis skundas teismui

Jei jūsų netenkina iš paskyrimų tarnybos pagal vidaus skundų procedūrą gautas atsakymas, galite pateikti apeliacinį skundą teismui pagal Pareigūnų tarnybos nuostatų 91 straipsnį adresu

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

Skundas Europos ombudsmenui

Jei išnaudotos visos teisių gynimo galimybės TGS, visų pirma taikant vidaus skundų nagrinėjimo procedūrą pagal Pareigūnų tarnybos nuostatų 90 straipsnio 2 dalį, kaip ir bet kuris kitas Sąjungos pilietis, galite pateikti skundą Europos ombudsmenui adresu

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 Europos Parlamento sprendime 94/262/EAPB, EB, Euratomas ⁽¹⁾.

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.

⁽¹⁾ 1994 m. kovo 9 d. Europos Parlamento sprendime 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 (ES) 2018/1725 ⁽¹⁾.

Atrankos procedūros teisinis pagrindas yra Europos Sąjungos pareigūnų tarnybos nuostatai ir 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 prireikus 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 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 laipsnis / diplomas ir jo gavimo metai, laipsnio/diplomo rūšis, jį išdavusios/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 el. paštu pareigūnų atrankos tarnybai adresu selection.officials@consilium.europa.eu.

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

⁽¹⁾ 2018 m. spalio 23 d. Europos Parlamento ir Tarybos reglamentas (ES) 2018/172 dėl fizinį 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/157/20

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

9. ÉTUDES 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 (JJ/MM/AA)	À (JJ/MM/AA)	Durée	Joindre copies numérotées des justificatifs
		/...../.....	/...../.....	Années: Mois: Jours:	Voir annexe n° ...
II.					
		/...../.....	/...../.....	Années: Mois: Jours:	Voir annexe n° ...
III.					
		/...../.....	/...../.....	Années: Mois: Jours:	Voir annexe n° ...

Expérience professionnelle TOTAL

Années	Mois	Jours

Expérience professionnelle **dans des fonctions d'encadrement** TOTAL

Années	Mois	Jours

11. Avez-vous un handicap physique ou vous trouvez-vous dans une situation particulière qui pourrait poser des difficultés lors du déroulement des épreuves?
Si oui, donnez des précisions afin de permettre à l'administration de prendre, si possible, les mesures nécessaires.

.....
.....

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

.....

DÉCLARATION SUR L'HONNEUR

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

Date:

LISTE DES ANNEXES

ANNEXE 1:

ANNEXE 2:

ANNEXE 3:

ANNEXE 4:

ANNEXE 5:

ANNEXE 6:

ANNEXE 7:

ANNEXE 8:



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

Application

NOTICE OF VACANCY CONS/AD/157/20

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 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

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:
