



LIETUVOS NUOLATINĖ ATSTOVYBĖ EUROPOS SĄJUNGOJE

Biudžetinė įstaiga, Rue Belliard 41-43, 1040 Briuselis, Belgija, tel. + 32 2 771 01 40

El. p. office.eu@urm.lt, <http://www.eu.mfa.lt>

Duomenys kaupiami ir saugomi Juridinių asmenų registre, kodas 188613242

Viešojo valdymo agentūrai
LR užsienio reikalų ministerijai
LR žemės ūkio ministerijai
LR teisingumo ministerijai

2026-03-

Nr. (76.2.5E) S76-

DĖL NAUJŲ DARBO SKELBIMŲ PERSIUNTIMO

Persiunčiame Europos Sąjungos Tarybos raštą, kuriuo informuojama apie naujus darbo skelbimus įvairioms pareigoms.

PRIDEDAMA: 21 lapas.

Ambasadorius ypatingiems pavedimams,

Robertas Bružilas

Laikinais atliekantis Lietuvos nuolatinio atstovo Europos Sąjungoje funkcijas



APPLICATION FORM

DG ORG.1

FOR POST: Head of Unit/Director/Director-General Click or tap here to enter text.

For Unit/Directorate/Directorate General Click or tap here to enter text.

NOTICE OF VACANCY CONS/AD/ Click or tap here to enter text.

1. **LAST NAME:** Click or tap here to enter text.
FIRST NAME: Click or tap here to enter text.
2. **SEX:** ☐ male ☐ female

3. **ADDRESS** (please inform us immediately of any change of address):
Current address including city, country and postcode: Click or tap here to enter text.
Email address: Click or tap here to enter text.
Tel. (Home): Click or tap here to enter text.
Mobile tel. (incl. country code): Click or tap here to enter text.
Work: Click or tap here to enter text.
4. **DATE OF BIRTH:** Click or tap to enter a date.
5. **NATIONALITY** (if you have another nationality, please indicate that as well): Click or tap here to enter text.

6. **KNOWLEDGE OF LANGUAGES:**
Please indicate language **and** level of proficiency according to the CEFR¹
Main language: Click or tap here to enter text.
Other languages: Click or tap here to enter text.
7. **IT skills:** Click or tap here to enter text.
8. **SECURITY CLEARANCE:** ☐ YES ☐ NO
Which level: Click or tap here to enter text. Valid until: Click or tap to enter a date.

¹ Levels: A1/2 = Basic user, B1/2 = Independent user, C1/2 = Proficient user – according to the CEFR. For a detailed description of the CEFR levels please use the following link: [Common European Framework of Reference for Languages](#)

9. EDUCATION AND TRAINING

Please provide below **full details** regarding your education.

Continue on separate sheet(s) if necessary.

NB: Copies of diplomas certifying education will be requested **at a later stage of the procedure**. Please **do not** attach any to this application.

I.
Name and type of educational/training establishment: Click or tap here to enter text.
Title of qualification awarded: Click or tap here to enter text.
From (DD/MM/YY): Click or tap to enter a date. To (DD/MM/YY): Click or tap to enter a date.

II.
Name and type of educational/training establishment: Click or tap here to enter text.
Title of qualification awarded: Click or tap here to enter text.
From (DD/MM/YY): Click or tap to enter a date. To (DD/MM/YY): Click or tap to enter a date.

III.
Name and type of educational/training establishment: Click or tap here to enter text.
Title of qualification awarded: Click or tap here to enter text.
From (DD/MM/YY): Click or tap to enter a date. To (DD/MM/YY): Click or tap to enter a date.

IV.
Name and type of educational/training establishment: Click or tap here to enter text.
Title of qualification awarded: Click or tap here to enter text.
From (DD/MM/YY): Click or tap to enter a date. To (DD/MM/YY): Click or tap to enter a date.

V.
Name and type of educational/training establishment: Click or tap here to enter text.
Title of qualification awarded: Click or tap here to enter text.
From (DD/MM/YY): Click or tap to enter a date. To (DD/MM/YY): Click or tap to enter a date.

10. PROFESSIONAL EXPERIENCE

Please provide below **full details** regarding your professional experience.

Continue on separate sheet(s) if necessary.

NB: Copies of documents and certificates relating to professional experience will be requested **at a later stage of the procedure**. Please **do not** attach any to this application.

I. CURRENT POSITION
Employer's name and address: Click or tap here to enter text.
Occupation or position held/job title: Click or tap here to enter text.
Management: ☐ YES ☐ NO
Number of staff managed: Click or tap here to enter text.
Annual budget managed: Click or tap here to enter text.
Duration (years/months/days): Click or tap here to enter a date.
From: Click or tap to enter a date. To: Click or tap to enter a date.

II.
Employer's name and address: Click or tap here to enter text.
Occupation or position held/job title: Click or tap here to enter text.
Management: ☐ YES ☐ NO
Number of staff managed: Click or tap here to enter text.
Annual budget managed: Click or tap here to enter text.
Duration (years/months/days): Click or tap here to enter a date.
From: Click or tap to enter a date. To: Click or tap to enter a date.

III.
Employer's name and address: Click or tap here to enter text.
Occupation or position held/job title: Click or tap here to enter text.
Management: ☐ YES ☐ NO
Number of staff managed: Click or tap here to enter text.
Annual budget managed: Click or tap here to enter text.
Duration (years/months/days): Click or tap here to enter a date.
From: Click or tap to enter a date. To: Click or tap to enter a date.

IV.
Employer's name and address: Click or tap here to enter text.
Occupation or position held/job title: Click or tap here to enter text.
Management: ☐ YES ☐ NO
Number of staff managed: Click or tap here to enter text.
Annual budget managed: Click or tap here to enter text.
Duration (years/months/days): Click or tap here to enter a date.
From: Click or tap to enter a date. To: Click or tap to enter a date.

V.
Employer's name and address: Click or tap here to enter text.
Occupation or position held/job title: Click or tap here to enter text.
Management: ☐ YES ☐ NO
Number of staff managed: Click or tap here to enter text.
Annual budget managed: Click or tap here to enter text.
Duration (years/months/days): Click or tap here to enter a date.
From: Click or tap to enter a date. To: Click or tap to enter a date.

TOTAL professional experience	Click or tap here to enter a date.	Click or tap here to enter a date.	Click or tap here to enter a date.
	Years	Months	Days
TOTAL professional experience in a management function	Click or tap here to enter a date.	Click or tap here to enter a date.	Click or tap here to enter a date.
	Years	Months	Days

11. Do you have a disability or are your circumstances such that they might cause difficulties during the tests? ☐ YES ☐ NO

If so, provide any relevant information so that the Administration can take appropriate measures, where possible.

[Click or tap here to enter text.](#)

12. Where did you learn about the vacancy notice? [Click or tap here to pick one answer](#)

Declaration on Honour

1. By submitting my application I hereby declare that the statements made on this application form and on the annexes thereto are true and complete.
2. By submitting my application I further declare that:
 - a) I am a national of one of the Member States of the European Union and enjoy 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 criminal 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: [Click or tap to enter a date.](#)



C/2026/2072

2026 4 15

Pranešimas apie laisvą darbo vietą – CONS/AD/204/26 – LIFE.1 direktorato direktorius (-ė)

(C/2026/2072)

BENDRA INFORMACIJA

Padalinys	LIFE.1 direktoratas (bendra žemės ūkio politika)
Darbo vieta	Briuselis, pastatas „Justus Lipsius“
Pareigybė	direktorius (-ė)
Pareigų grupė ir lygis	AD 14
Reikalaujamas asmens patikimumo pažymėjimas	ne
PARAIŠKŲ PATEIKIMO TERMINAS	2026 m. gegužės 7 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. Vadovaujamas Generalinio sekretoriaus, jis konsultuoja Europos Vadovų Tarybą, Tarybą ir jų pirmininkus (-es) ir jiems (joms) padeda visose veiklos srityse: teikia politines ir teises konsultacijas, koordinuoja veiklą su kitomis institucijomis, rengia kompromisus ir projektus, prižiūri visus praktinius aspektus, kurie yra būtini, kad būtų sklandžiai pasirengta Europos Vadovų Tarybos bei Tarybos darbai ir jis sklandžiai vykdyti, ir rūpinasi šiais aspektais.

Žemės ūkio, žuvininkystės, socialinių reikalų ir sveikatos generalinis direktoratas (LIFE GD) koordinuoja Žemės ūkio ir žuvininkystės tarybos ir Užimtumo, socialinės politikos, sveikatos ir vartotojų reikalų tarybos (EPSCO tarybos) darbo organizavimą; šių sudėčių Taryba į posėdžius renkami atitinkamai apie dešimt ir keturis kartus per metus.

LIFE GD sudaro penki direktoratai: LIFE.1, atsakingas už bendrą žemės ūkio politiką; LIFE.2, atsakingas už žuvininkystę; LIFE.3, atsakingas už veterinarijos ir augalų sveikatos, maisto ir miškininkystės klausimus; LIFE.4, atsakingas už užimtumą ir socialinę politiką; LIFE.5, atsakingas už sveikatą; visi jie yra pavaldūs generaliniam direktoriui.

LIFE.1 direktoratas teikia paramą AGRIFISH tarybos darbai. Šiuo tikslu šis direktoratas teikia politines ir procedūrinės konsultacijas, taip pat praktinę paramą Tarybai, jos nariams ir rotacijos tvarka pirmininkaujančiai valstybei narei, kiek tai susiję su teisėkūros ir ne teisėkūros dokumentais žemės ūkio politikos srityje. LIFE.1 direktoratas glaudžiai bendradarbiauja su kitais TGS padaliniais, taip pat su atitinkamais Europos Parlamento ir Europos Komisijos padaliniais.

LIFE.1 direktorate dirba 14 darbuotojų: 7 administratoriai, 5 padėjėjai / sekretoriai ir vienas stazuotojas.

Siūlome

Užimti LIFE.1 direktorato direktoriaus (-ės) pareigas yra nemažas iššūkis ir pasitenkinimą teikiantis darbas; vadovaujama direktoratui, kuris nagrinėja seniausios ES bendros politikos – bendros žemės ūkio politikos (BŽŪP) – klausimus. Komanda taip pat glaudžiai bendradarbiauja su kitomis tarnybomis, kad užtikrintų BŽŪP ir kitų sričių politikos, įskaitant tokius klausimus kaip apsirūpinimo maistu saugumas, maisto kokybė ir tarptautinė prekyba, suderinamumą.

Būdamas (-a) pavaldus (-i) generaliniam direktoriui, profesionaliai vadovausite savo direktoratui ir valdysite jo išteklius, koordinuosite ir organizuosite jo veiklą, taip pat padėsite darbuotojams ir juos motyvuosite jų darbe. Užtikrinsite savo komandos teikiamų paslaugų, kiek tai susiję su produktais, veiksminga komunikacija ir bendradarbiavimu, kokybę direktorate ir už jo ribų.

Nustatysite savo direktorato siektinus tikslus, atsižvelgdamas (-a) į bendrą politinę ir organizacinę aplinką, taip pat į jūsų komandos tvarkomų dokumentų ypatumus. Parengsite direktorato darbo programą ir užtikrinsite jos įgyvendinimą.

Teiksite aukšto lygio ir strategines politines bei procedūrinės konsultacijas Tarybai, Nuolatinių atstovų komitetui ir kitiems parengiamiesiems organams bei jų pirmininkams (-ėms), taip pat generaliniam (-ei) sekretoriui (-ei) dėl dokumentų, priklausančių direktorato kompetencijai, visų aspektų. Padėsite pirmininkaujančiai valstybei narei derybose ir užtikrinsite veiksmingą bendradarbiavimą ir komunikaciją su kitomis ES institucijomis, agentūromis ir įstaigomis.

Būsate atsakingas (-a) už savo komandos vykdomą politikos analizavimą, kurio tikslas – konsultuoti sprendimų priėmimo klausimais.

Darbą planuosite ir organizuosite lanksčiai, laikydamasis (-asi) darbo laiko ir direktorato posėdžių tvarkaraščio. Jūs ir jūsų darbuotojai galėsite naudotis TGS numatytais darbo sąlygomis, įskaitant nuotolinį darbą.

Kartais turėsite vykti į komandiruotes užsienyje, paprastai Europos Sąjungoje, pvz., į Liuksemburgą ir Strasbūrą.

Ieškome

Ieškome vadovo (-ės), turinčio (-ios) pripažintą kompetenciją ES politikos formavimo ir ES teisėkūros proceso srityje ir gerai juos išmanančio (-ios), taip pat gerai suvokiančio (-ios) ES institucinius klausimus ir platesnę politinę dinamiką. Įrodyta patirtis žemės ūkio srityje, įskaitant ES bendros žemės ūkio politikos įgyvendinimą, ir Tarybos vaidmens ir veikimo šioje politikos srityje išmanymas bus laikomi privalumu.

Ilgūdžiai, kuriuos turėtų turėti ir tobulinti visi vadovai, aprašomi Vadovams skirtoje TGS kompetencijų sistemoje (https://www.consilium.europa.eu/media/nrehuprg/competency-framework-for-managers-booklet-a5_en-for-web.pdf).

Konkrečiai, šias pareigas užimsiantis asmuo turės turėti šias kompetencijas:

STRATEGINIS MĄSTYMAS

- strategiškai mąstyti ir planuoti, numatyti ir nustatyti galimas problemas ir pasiūlyti įgyvendinamus kompromisus bei sprendimus;

PATARĖJO VAIDMUO

- būti diplomatiškam (-ai);
- skirti dėmesį detalėms, nepamirštant bendro vaizdo;
- pasiekti bendrus susitarimus ir tikslus teikiant tikslines konsultacijas suinteresuotiesiems subjektams ir veiksmingai bei konstruktyviai palengvinant diskusijas;
- skatinti ir palaikyti gerus darbo santykius su įvairiais vidaus bei išorės partneriais;

LYDERYSTĖ

- gebėti valdyti pokyčius ir remti darbuotojus vykstant pokyčiams;
- turėti puikių bendravimo įgūdžių, įskaitant tarpasmeninio bendravimo įgūdžius;
- palengvinti bendradarbiavimą horizontalių projektų ir klausimų srityje ir užtikrinti įvairių darbo krypčių nuoseklumą visoje organizacijoje;

ĮGALINIMAS

- daugiakultūrinėje aplinkoje, kuriai būdinga įvairovė, skatinti tvirtą komandinio darbo atmosferą, patarti darbuotojams, juos motyvuoti ir įgalinti, ypač daug dėmesio skiriant darbuotojų profesiniam tobulėjimui;
- palaikyti atvirą dialogą su darbuotojais, kad būtų kuriama teigiama ir įtrauki darbo aplinka;
- aktyviai remti inovacijas ir išklausti darbuotojų idėjas dėl naujų principų, novatoriškų darbo metodų ir pažangiausių technologijų taikymo;

TVARUS IR LANKSTUS IŠTEKLIŲ VALDYMAS

- organizuoti visą direktorato darbą, kad būtų laikomasi svarbių terminų ir užtikrinamas teisingas darbo krūvio paskirstymas komandos nariams, taip pat personalo poreikio planavimas;

ATSTOVAVIMAS IR ATSKAITOMYBĖ

- užmegzti ir puoselėti strateginius santykius, grindžiamus bendradarbiavimu, taip išlaikant ir toliau plėtojant TGS teikiamą naudą.

Atsižvelgiant į tai, kad TGS laikosi jame dirbančių vadovujančių pareigūnų (-ių), iš kurių tikimasi turėti patirties įvairiose srityse, judumo politikos, kandidatai (-ės) turėtų būti pasirengę (-usios) ir gebėti savo karjeros TGS metu dirbti įvairiose veiklos srityse.

ĮDARBINIMO POLITIKA

Kandidatai (-ės) galutinę paraiškų pateikimo dieną privalo tenkinti šiuos reikalavimus:

a) **Bendrosios sąlygos**

- būti vienos iš Europos Sąjungos valstybių narių piliečiu (-e);
- turėti visas piliečio teises;
- būti įvykdžiusiu (-ia) visas įstatymais nustatytas prievolės, susijusias su karo tarnyba.

b) **Specialiosios sąlygos**

- turėti universiteto baigimo diplomą ⁽¹⁾;
- turėti ne mažesnę kaip penkiolikos metų atitinkamą profesinę patirtį žemės ūkio srityje, iš kurių ne mažiau kaip trejus metus jie (jos) būtų faktiškai dirbę (-usios) vadovaujamą darbą ir vykdę (-iusios) organizavimo funkcijas. Trejų metų patirtis einant su didele koordinavimo atsakomybe susijusias pareigas būtų prilyginama reikalaujamai vadovaujamo darbo patirčiai;
- kadangi vidaus komunikacijai TGS ir su kitomis institucijomis yra plačiai vartojamos anglų ir prancūzų kalbos, vieną iš šių dviejų kalbų reikia mokėti puikiai, o kitą – gerai. Kitų ES oficialių kalbų mokėjimas būtų privalumas.

NB. Sėkmingai atranką praėjęs (-usi) kandidatas (-ė) turi būti pasirengęs (-usi) baigti TGS vadovų mokymo programą.

ATRANKOS PROCEDŪRA

- Pasirinkti sėkmingai atranką praėjusius (-ias) kandidatus (-es) paskyrimų tarnybai padeda patariamasis atrankos komitetas. Patariamajam atrankos komitetui padės vertinimo centras, kuriame dirba išorės įdarbinimo konsultantai. Vertinimo centro tokios pačios rūšies pareigybės atžvilgiu parengtos ataskaitos nustos galioti praėjus dviem metams nuo dienos, kurią įvyko atitinkama procedūra, arba nustojus galioti TGS ir atitinkamo vertinimo centro preliminarieji sutarčiai, atsižvelgiant į tai, kuri data yra ankstesnė.
- Patariamasis atrankos komitetas, remdamasis kandidatų (-ių) paraiškomis, pirmiausia įvertins ir palygins visų kandidatų (-ių) kvalifikacijas, patirtį bei motyvaciją. Remdamasis šiuo lyginamuoju vertinimu patariamasis atrankos komitetas parengs, kandidatų (-ių), kurie (-ios), jo nuomone, yra tinkamiausi (-ios) būti pakviesti (-omis) į pirmąjį pokalbį, sąrašą. Kadangi ši pirmoji atranka yra grindžiama lyginamuoju paraiškų vertinimu, atitiktis šios laisvos darbo vietos reikalavimams neužtikrina pakvietimo į pirmąjį pokalbį. Iš pokalbyje dalyvavusių kandidatų (-ių) patariamasis atrankos komitetas preliminariai atrinks kandidatus (-es), kurie (-ios) turės dalyvauti vertinimo centro testuose ir antrajame pokalbyje su patariamuoju atrankos komitetu.

Preliminarus atrankos procedūros tvarkaraštis:

- pokalbiams atrinktus (-as) kandidatus (-es) numatoma informuoti 2026 m. gegužės mėn. antroje pusėje;
- pirmąjį pokalbių etapą numatyta surengti 2026 m. gegužės mėn. pabaigoje;

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

- diplomu patvirtintą išsilavinimą, atitinkantį užbaigtas universitetines studijas, kai įprastinė universitetinių studijų trukmė yra ketveri metai ar daugiau, arba
- diplomu patvirtintą išsilavinimą, atitinkantį užbaigtas universitetines studijas, ir ne mažesnę kaip vienerių metų atitinkamą profesinę patirtį, kai įprastinė universitetinių studijų trukmė yra bent treji metai.

- vertinimo centro testus numatoma surengti 2026 m. birželio mėn. pradžioje;
- antrasis pokalbių etapas numatytas 2026 m. birželio mėn. pirmoje pusėje.

NB. Pirmiau pateiktas tvarkaraštis yra tik orientacinis ir gali būti keičiamas.

TEISINIS PAGRINDAS

Pranešimas apie šią laisvą darbo vietą skelbiamas visose Europos Sąjungos institucijose ir kituose išorės šaltiniuose laikantis Europos Sąjungos pareigūnų tarnybos nuostatų ⁽²⁾ 29 straipsnio 1 ir 2 dalių.

KAIP PATEIKTI PARAIŠKĄ?

Galutinis paraiškų pateikimo terminas yra **2026 m. gegužės 7 d. 12.00 val., vidurdienis (Bruselio laiku)**.

Paraiškos bus priimamos tik el. paštu ir turi būti išsiųstos adresu

applications.management@consilium.europa.eu ⁽³⁾

ne vėliau kaip iki galutinio paraiškų pateikimo termino. **Po nurodyto termino pateiktos paraiškos nebus nagrinėjamos.**

Pirmiau nurodytas el. pašto adresas turi būti naudojamas visai su atrankos procedūra susijusiai korespondencijai (el. laiško dalyko eilutėje turi būti ši nuoroda: CONS/AD/204/26 LIFE.1 Common Agricultural Policy).

Prieš pateikdami (-os) paraišką, kandidatai (-ės) turėtų atidžiai patikrinti, ar jie (jos) atitinka pirmiau išdėstytus skirsnyje „Įdarbinimo politika“ nustatytus reikalavimus, kad nebūtų automatiškai pašalinti (-os) iš atrankos procedūros.

Kad paraiškos byla būtų pripažinta galiojančia, į ją turi būti įtraukti šie PDF formato dokumentai (NB. Užrakinti, slaptažodžiu apsaugoti arba elektroniniu būdu pasirašyti dokumentai nebus priimami):

- a) paraiškos forma – tinkamai užpildyta ir su nurodyta data (failas turi būti pavadintas „XXX (JŪSŲ PAVARDĖ) – Application form.pdf“); norėdami atsisiųsti elektroninę paraiškos formą (anglų arba prancūzų kalba), spustelėkite atitinkamą nuorodą arba nukopijuokite ir įklijuokite ją į savo naršyklę ⁽⁴⁾:

https://www.consilium.europa.eu/media/68640/gsc-application_form_senior_management_en.docx,

https://www.consilium.europa.eu/media/68641/gsc-application_form_senior_management_fr.docx;

- b) išsamus gyvenimo aprašymas (*curriculum vitae*) anglų arba prancūzų kalba (be nuotraukų), pageidautina, naudojant „Europass“ formą (<https://europa.eu/europass/en/create-europass-cv>; <https://europa.eu/europass/fr/create-your-europass-cv>), apimantis visą kandidato (-ės) karjerą, nurodant, *inter alia*, kandidato (-ės) kvalifikacijas, kalbų mokėjimą, patirtį ir šiuo metu einamas pareigas (failas turi būti pavadintas „XXX (JŪSŲ PAVARDĖ) – CV.pdf“);
- c) motyvacinis laiškas anglų arba prancūzų kalba (failas turi būti pavadintas „XXX (JŪSŲ PAVARDĖ) – Motivation letter.pdf“).

⁽²⁾ Europos Sąjungos pareigūnų tarnybos nuostatai ir kitų Europos Sąjungos tarnautojų įdarbinimo sąlygos, nustatyti Tarybos reglamentu (EEB, Euratomas, EAPB) Nr. 259/68 (OL L 56, 1968 3 4, p. 1), konsoliduota redakcija pateikiama adresu <https://eur-lex.europa.eu/legal-content/LT/TXT/?uri=CELEX%3A01962R0031-20260101>.

⁽³⁾ Šis el. pašto adresas yra susietas su funkcinė el. pašto dėžute ir joje gali būti tvarkomi tik slapto žyma „Normal“ pažymėti pranešimai; el. laišakai, siunčiami pasirinkus kitus slapto žymius (pvz., „Personal“, „Private“, „Confidential“ arba užšifruoti el. laišakai), negali būti tvarkomi. Todėl prašom pasirinkti slapto žymą „Normal“. Jūsų el. laiškas turi būti ne didesnis kaip 25 MB. Jeigu jūsų el. laiškas, kartu su priedais, viršija šį didžiausią leistiną dydį, priedus prašom siųsti keliais atskirais el. laiškais.

⁽⁴⁾ Jei jums reikia daugiau informacijos ir (arba) susidūrėte su techninėmis problemomis, susisiekite su mumis el. paštu adresu applications.management@consilium.europa.eu.

Jei šie dokumentai nebus pateikti, paraiška bus pripažinta negaliojančia.

NB. Į pirmąjį pokalbio etapą pakviestų atrinktų kandidatų bus paprašyta pateikti išsilavinimą patvirtinančių diplomų kopijas ir su profesine patirtimi susijusių dokumentų bei pažymėjimų kopijas. Patvirtinamieji dokumentai turi būti išduoti trečiosios šalies.

Patvirtinamieji dokumentai turėtų būti sunumeruoti (1, 2 priedai ir t. t.) ir sugrupuoti **viename PDF** formato dokumente (failas turi būti pavadintas „XXX (JŪSŲ PAVARDĖ) – Supporting documents.pdf“). Turėtų būti pateikta rodyklė.

Jei vėliausiai dieną iki pokalbio nebus pateikti visi patvirtinamieji dokumentai, tai gali būti laikoma pagrindu pašalinti kandidatą (-ę).

Paštu arba per debesijos sprendimais grindžiamas duomenų saugyklos ar dalijimosi rinkmenomis platformas gautos paraiškos nebus nagrinėjamos.

Sėkmingai atranką praėjusio (-ios) kandidato (-ės) bus paprašyta pateikti pirmiau minėtų dokumentų originalus.

Kandidatai (-ės) gaus el. laišką, patvirtinantį, kad jų paraiška gauta. Tačiau gali kilti techninių sunkumų, susijusių su el. laiškų siuntimu. Todėl negavus el. laiško, patvirtinančio, kad paraiška gauta, kandidatų (-ių) prašoma pasitikrinti adresu applications.management@consilium.europa.eu. Kadangi patariamasis atrankos komitetas darbą pradės iškart po galutinio paraiškų pateikimo termino, visa korespondencija dėl to, ar paraiška gauta, turėtų įvykti per savaitę nuo tos dienos.

ĮVAIROVĖ IR ĮTRAUKTIS

TGS yra įsipareigojęs užtikrinti įvairovę ir įtrauktį. Daugiau informacijos pateikiama atitinkamame pareiškime:

<https://www.consilium.europa.eu/lt/general-secretariat/jobs/diversity-and-inclusion/>.

PAKARTOTINIS PARAIŠKŲ NAGRINĖJIMAS

Informacijos apie procedūras, susijusias su prašymais dėl skundų, apeliacinių skundų ir kreipimosi į Europos ombudsmeną, galite rasti adresu:

<https://www.consilium.europa.eu/media/56646/complaint-lt.pdf>.

DUOMENŲ APSAUGA

Taisyklės, reglamentuojančios su šia atrankos procedūra susijusių asmens duomenų tvarkymą, pateikiamos pareiškime dėl privatumo:

<https://www.consilium.europa.eu/media/ti0ha1zg/jobs-data-protection-083r02-lt.pdf>.



Council of the European Union
General Secretariat

Directorate-General for Organisational Development and Services
Directorate for Human Resources
The Director

His/Her Excellency the Ambassador
Permanent Representative of the Member States to the
European Union

(by email)

Brussels, 14 April 2026

Subject: Secondment of a cost-free national expert to the General Secretariat of the Council in the Legal Service (EU Restrictive Measures)

Ref.: SNE/05/2026 (GSC.JUR.3) - 1 post (513894)

Dear Madam/Sir,

The Council Legal Service intends to reinforce the team of legal advisers in its Directorate 3 'External Relations' by recruiting a cost-free seconded national expert with a good knowledge of EU law and of the functioning and procedures of the EU, as well as practical experience in the areas covered by the job description. The seconded national expert, who will be part of Directorate 3, will be entrusted with the duties of a legal adviser in the Legal Service (for example, providing legal advice and assisting the Council and its preparatory bodies, and representing the Council and the European Council in cases before the General Court and the Court of Justice). Relevant knowledge and experience in matters concerning **EU restrictive measures** is required.

During the secondment, the national expert will have the opportunity to work on policies that have a direct impact on the future of Europe, engage with key international stakeholders, and participate in high-level negotiations in a dynamic and collaborative environment. The job description detailing the qualifications and experience required is annexed hereto.

You may be asked to carry out occasional assignments abroad, generally within the EU. Attendance outside normal working hours will be required depending on the needs of the service. Occasional teleworking is possible, based on the GSC's rules, subject to the needs of the service.

The conditions of the secondment are set out in the Council Decision of 23 June 2015 concerning the rules applicable to experts on secondment to the General Secretariat of the Council (Council Decision (EU) 2015/1027, OJ L 163, 30.6.2015, repealing Decision 2007/829/EC). According to Article 2 of that Decision, seconded national experts must be nationals of an EU Member State.

The duration of the secondment will be two years, with the possibility of extending it to a maximum of four years in total. Please note that, in accordance with Article 5 of Council Decision (EU) 2015/1027, the secondment could be extended for an additional two years in exceptional cases.

According to Article 6 of the Decision, the expert's employer must continue to pay the expert's salary and all social rights, in particular those concerning social security, insurance and pension.

Furthermore, according to Article 1 of the Decision, Articles 18, 19, and 20 are not applicable to any experts on cost-free secondment. In practice, cost-free seconded experts are not entitled to receive any allowances or reimbursement of travel expenses from the General Secretariat of the Council.

The expert should take up their duties at the General Secretariat of the Council by **1 September 2026**.

Member States are hereby invited to propose qualified candidates for the post.

Proposals should indicate the national contact point(s) responsible for each candidate's submission. Submissions should be accompanied by a curriculum vitae detailing all posts held by the candidate to date, as well as their education, and by a motivation letter.

Replies to this letter should be sent by email, no later than **17:00 CET on 15 May 2026**, to the following address: seconded.national.experts@consilium.europa.eu.

The relevant department, together with the Human Resources Directorate, will examine the applications received, decide which candidates to shortlist, and conduct the interviews. The Appointing Authority will decide on the appointment based on the outcome of the selection procedure. The General Secretariat of the Council may also decide to use the list of suitable candidates to fill future vacancies with the same profile.

If necessary, further information can be obtained from the General Secretariat of the Council by contacting Mr Jean-Baptiste LAIGNELOT, Director of Directorate 3 of the Council Legal Service, tel. +32 (0)2 281 32 67, email: jean-baptiste.laignelot@consilium.europa.eu.

Yours sincerely,

[e-signed]

Rebekka Wiemann

Annexes

Annex 1 – Job description

**Cost-free Seconded National Expert (SNE)
at the General Secretariat of the Council of the European Union**

**DG JUR,
Directorate 3 – External Relations**

Ref.: SNE/05/2026 (GSC.JUR.3) - 1 post (513894)

Job description

A. Main tasks and responsibilities

As a member of Directorate 3 of the Legal Service, the legal adviser will be called upon to:

- give advice and oral or written opinions on legal and institutional questions related to EU restrictive measures to the Council and/or its preparatory bodies and/or the different GSC services;
- advise the Presidency and/or the GSC in identifying legally correct and acceptable solutions for the body concerned;
- follow the proceedings of one or more Council preparatory bodies or of the Council itself (taking part in meetings and, where appropriate, briefings);
- contribute to ensuring the legal certainty of Council acts, the quality of drafting and compliance with the applicable rules and procedures;
- carry out conceptual work, studies and legal analysis;
- as needed, take part in the preparation of work to assist and represent the institution in disputes and, where appropriate, in cases before EU courts.

B. General conditions

According to the Decision¹, applicants must:

- have worked for their employer on a permanent or contract basis for at least 12 months before their secondment;
- remain in the service of their employer throughout the period of secondment;
- have at least three years' full-time experience of administrative, scientific, technical, advisory or supervisory functions relevant to the performance of the duties assigned to them;
- be nationals of one of the Member States of the European Union;
- have a thorough knowledge of one official language of the EU² and a sufficient knowledge of a second language to enable them to perform their duties.

¹ Council Decision of 23 June 2015 concerning the rules applicable to experts on secondment to the General Secretariat of the Council.

² The languages of the EU are: Bulgarian, Croatian, Czech, Danish, Dutch, English, Estonian, Finnish, French, Irish, German, Greek, Hungarian, Italian, Latvian, Lithuanian, Maltese, Polish, Portuguese, Romanian, Slovak, Slovenian, Spanish and Swedish.

C. Qualifications and experience

- University degree in law (Master's degree)
- Good knowledge of EU law
- Good knowledge of the functioning and procedures of the EU
- Five years' experience in legal matters

D. Skills required

- Relevant knowledge or experience in matters concerning EU restrictive measures is required.
- Practical experience in some or all of the areas covered by the Directorate: international law, foreign policy, defence, trade, development, enlargement;
- Good knowledge of French and English with an ability to communicate and write in both languages.

E. Security clearance

National security clearance at EU SECRET level. That clearance must be requested by the candidate from his/her competent authorities before secondment to the General Secretariat of the Council. The validity of the clearance should cover the entire period of the secondment. In the absence thereof, the General Secretariat reserves the right to refuse the candidate's secondment as a national expert.

The GSC is committed to diversity and inclusion. We actively seek diversity and promote inclusion among staff. We embrace all differences based on geographical and demographic characteristics and identities and strongly believe that diversity enriches our perspectives, improves our performance, and increases our well-being. We therefore encourage applications from qualified candidates from diverse backgrounds and on the broadest possible geographical basis amongst the EU Member States.

Please find here the [link](#) to the privacy statement regarding the treatment of your personal data.

Further information on the nature of the post can be obtained from, Mr Jean-Baptiste LAIGNELOT, Director of Directorate 3 in the Council Legal Service (tel. +32 (0)2 281 32 67, email:

jean-baptiste.laignelot@consilium.europa.eu)





Council of the European Union
General Secretariat

Directorate-General for Organisational Development and Services
Directorate for Human Resources
The Director

His/Her Excellency the Ambassador
Permanent Representative of the Member States to the
European Union

(by email)

Brussels, 20 April 2026

Subject: **Secondment of a cost-free national expert to the General Secretariat of the Council in the field of global and horizontal affairs**

Ref.: SNE/06/2026 (RELEX.1) - 1 poste (513895)

Dear Sir/Madam,

The Directorate-General for External Relations (DG RELEX) of the General Secretariat of the Council (GSC) covers the EU's external policies, enlargement, security and defence, EFTA and EEA, development cooperation and humanitarian assistance, the EU's relations with the Americas, Africa, Asia and Oceania, the MENA region and the Gulf, Eastern Europe, EU summits with third countries and regions and the European Political Community, as well as the EU's Integrated Political Crisis Response (IPCR). It supports the Council of the European Union and the European Council and their Presidents.

The DG RELEX teams cooperate with a wide range of stakeholders, including Member States, several Commission DGs, the European External Action Service (EEAS), representatives of third countries, international organisations and civil society.

The Directorate General consists of five directorates: RELEX.1 'Global and Horizontal Affairs', RELEX.2 'Africa and MENA', RELEX.3 'Eastern Europe and Asia', RELEX.4 'Enlargement and Europe' and RELEX.5 'Security and Crisis Management'. DG RELEX is looking for a Seconded National Expert (SNE) to join the sanctions team within the Directorate for Global and Horizontal Affairs.

The SNE will provide in-depth policy and procedural advice and support the work of the Working Party of Foreign Relations Counsellors, RELEX and its sub-formation, RELEX/Sanctions, as well as the Working Party on restrictive measures to combat terrorism (COMET). The RELEX Working Party deals with legal, financial and institutional issues relating to the Common Foreign and Security Policy (CFSP), including restrictive measures, EU crisis management operations and assistance measures under the European Peace Facility (EPF), EU Special Representatives, non-proliferation and other crosscutting issues. The RELEX/Sanctions sub-formation is Presidency-chaired and focuses on issues relating to the implementation of restrictive measures.

The SNE will be joining the very collegial and highly motivated RELEX 1 teams that cover summit coordination, coordination of the Foreign Affairs Council meetings, the Political and Security Committee, the RELEX Working Party, United Nations affairs, human rights, transatlantic relations, Latin America and the Caribbean, and horizontal files such as Global Gateway and external aspects of migration. During the secondment, the SNE will have the opportunity to acquire knowledge of the functioning of the Council while working on policies that relate directly to the EU's geopolitical role.

The job description, which details the qualifications and experience required, is annexed hereto. Flexible working hours, as well as the possibility of working remotely part of the time, are offered in order to accommodate both personal and professional needs.

The conditions of the secondment are set out in the Council Decision of 23 June 2015 concerning the rules applicable to experts on secondment to the General Secretariat of the Council (Council Decision (EU) 2015/1027, OJ L 163, 30.6.2015, repealing Decision 2007/829/EC). According to Article 2 of that Decision, seconded national experts must be nationals of an EU Member State.

The duration of the secondment will be two years, with the possibility of extending it to a maximum of four years in total. Please note that, in accordance with Article 5 of Council Decision (EU) 2015/1027, the secondment could be extended for an additional two years in exceptional cases.

According to Article 6 of the Decision, the expert's employer must continue to pay the expert's salary and all social rights, in particular those concerning social security, insurance and pension.

Furthermore, according to Article 1 of that Decision, Articles 18, 19 and 20 are not applicable to any experts on cost-free secondment. In practice, cost-free seconded experts are not entitled to any allowances or reimbursement of travel expenses by the General Secretariat of the Council.

The expert should take up their duties at the General Secretariat of the Council by **1 September 2026**.

Member States are hereby invited to propose qualified candidates for the post.

Proposals should indicate the national contact point(s) responsible for each candidate's submission. Submissions should be accompanied by a curriculum vitae detailing all posts held by the candidate to date as well as their education, and by a letter of motivation.

Replies to this letter should be sent by email no later than **17:00 CEST on 1 June 2026** to the following address:
seconded.national.experts@consilium.europa.eu.

The relevant department, together with the Human Resources Directorate, will examine the applications received, decide which candidates to shortlist and conduct the interviews. The Appointing Authority will decide on the appointment based on the outcome of the selection procedure. The General Secretariat of the Council may also decide to use the list of suitable candidates to fill future vacancies with the same profile.

If necessary, further information can be obtained from the General Secretariat of the Council by contacting Mr Jurij Aston, Director of RELEX.1, Global and Horizontal Affairs, tel. +32 (0)2 281 7664, email: jurij.aston@consilium.europa.eu.

Yours sincerely,

[e-signed]

Rebekka Wiemann

Annexes

Annex 1 – Job description

**Cost-free Seconded National Expert (SNE)
at the General Secretariat of the Council of the European Union**

**DG RELEX
Directorate 1, Global and Horizontal Affairs**

Ref.: SNE/06/2026 (RELEX.1) - 1 poste (513895)

Job description

A. Main tasks and responsibilities

We are looking for a seconded national expert to reinforce our RELEX WP team, in particular to assist with sanctions-related work. This position offers a unique opportunity to contribute directly to the development and implementation of the European Union's restrictive measures policy, which lies at the heart of EU decision-making. You will work on politically sensitive files and engage with key institutional and national stakeholders involved in shaping EU foreign policy.

In this role, you will contribute to the development and implementation of EU sanctions policy and liaise with a wide range of stakeholders, both within and outside the General Secretariat of the Council (GSC). You will work closely with the rotating Presidency of the Council, Member States, the European Commission and the European External Action Service (EEAS).

Your responsibilities will include providing political analysis on sanctions-related files and drafting policy reports, briefings and analytical materials relating to the implementation of restrictive measures. You will also contribute to broader policy development, including the preparation and drafting of key documents linked to legislative acts.

You will support the preparation and smooth functioning of the Foreign Affairs Council by providing analysis and guidance on sanctions-related matters and by delivering high-quality policy and procedural advice.

In addition, you will participate in the core work of the Council of the European Union by advising the Presidency, supporting negotiations among Member States and participating in meetings of the Council and its preparatory bodies. This will allow you to gain a valuable insight into EU decision-making processes while actively contributing to policy outcomes.

You will join a collaborative and supportive team that works closely together while encouraging autonomy and initiative. The position requires a proactive and forward-looking approach, strong organisational skills and the ability to identify and prioritise key issues in a complex and fast-moving policy environment.

Excellent coordination and diplomatic skills are essential, as is the ability to work constructively with a wide range of institutional and national stakeholders. A good understanding of the roles and working methods of the European Council and the Council of the EU would be a strong asset.

Depending on operational needs, you may also contribute to other activities within the directorate, particularly in relation to foreign affairs policy and/or the preparation of summits.

B. General conditions

According to the Decision,¹ applicants must:

- have worked for their employer on a permanent or contract basis for at least 12 months before their secondment;
- remain in the service of their employer throughout the period of secondment;
- have at least three years' full-time experience of administrative, scientific, technical, advisory or supervisory functions relevant to the performance of the duties assigned to them;
- be nationals of one of the Member States of the European Union;
- have a thorough knowledge of one official language of the EU² and a satisfactory knowledge of a second language for the performance of their duties.

C. Qualifications and experience

Applicants should have:

- completed a university education, as evidenced by a diploma, or have equivalent professional experience;
- at least three years of direct work experience in fields relevant to the tasks described in point A above. That experience should have been gained in governmental or international organisations
- a clear understanding of the EU institutional set-up;
- a thorough knowledge of English, including drafting and communication skills, is required for the performance of these duties. A good understanding of French would be an asset.

D. Required skills

- an ability to address complex issues and problems with an analytical and critical approach;
- adaptability and autonomy;
- a sense of initiative and organisation;
- discretion;
- an ability to work under time pressure and in difficult circumstances;
- sound drafting and editing skills with the ability to conduct or assist in conducting complex briefings;
- good interpersonal skills and an ability to work with staff at all levels of the organisation;
- an ability to work effectively as a team member in a multinational environment;

¹ Council Decision of 23 June 2015 concerning the rules applicable to experts on secondment to the General Secretariat of the Council.

² The languages of the EU are: Bulgarian, Croatian, Czech, Danish, Dutch, English, Estonian, Finnish, French, Irish, German, Greek, Hungarian, Italian, Latvian, Lithuanian, Maltese, Polish, Portuguese, Romanian, Slovak, Slovenian, Spanish and Swedish.

E. Security clearance

National security clearance at EU SECRET level. Such clearance needs to be obtained by the candidate from his or her competent authorities before secondment to the General Secretariat of the Council. The validity of the clearance should cover the entire period of the secondment. In the absence thereof, the General Secretariat reserves the right to refuse the candidate's secondment as a national expert

The GSC is committed to diversity and inclusion. We actively seek diversity and promote inclusion among staff. We embrace all differences based on geographical and demographic characteristics and identities and strongly believe that diversity enriches our perspectives, improves our performance and increases our well-being. We therefore encourage applications from qualified candidates from diverse backgrounds and on the broadest possible geographical basis amongst the EU Member States.

Please find here the [link](#) to the privacy statement concerning the treatment of your personal data.

Further information on the nature of the post can be obtained from Mr Jurij Aston, Director of RELEX.1, Global and Horizontal Affairs, (tel. +32 2 281 7664, email: jurij.aston@consilium.europa.eu).



DETALŪS METADUOMENYS	
Dokumento sudarytojas (-ai)	LIETUVOS NUOLATINĖ ATSTOVYBĖ EUROPOS SAJUNGOJE 188613242/58
Dokumento pavadinimas (antraštė)	DĖL EUROPOS SAJUNGOS TARYBOS (TGS) DARBO SKELBIMŲ ĮVAIRIOMS PAREIGYBĖMS. C/2026/2072; REF.ARES(2026)3854574, Ref.: SNE/05/2026 (GSC.JUR.3) - 1 post (513894); REF.ARES(2026)4057931, Ref.: SNE/06/2026 (RELEX.1) - 1 poste (513895).
Dokumento registracijos data ir numeris	2026-04-23 Nr. (76.2.5E)S76-389
Dokumento gavimo data ir dokumento gavimo registracijos numeris	2026-04-23 Nr. G-1014
Dokumento specifikacijos identifikavimo žymuo	ADOC-V1.0
Parašo paskirtis	Pasirašymas
Parašą sukūrusio asmens vardas, pavardė ir pareigos	Robertas Bružilas, Ambasadorius ypatingiems pavedimams, laikinai atliekantis Lietuvos nuolatinio atstovo ES funkcijas
Sertifikatas išduotas	ROBERTAS BRUŽILAS, Lietuvos Respublikos užsienio reikalų ministerija LT
Parašo sukūrimo data ir laikas	2026-04-22 16:30:14 (GMT+03:00)
Parašo formatas	XAdES-T
Laiko žymoje nurodytas laikas	2026-04-23 16:55:35 (GMT+03:00)
Informacija apie sertifikavimo paslaugų teikėją	ADIC CA ECC, Asmens dokumentu israsymo centras prie LR VRM LT
Sertifikato galiojimo laikas	2024-07-04 10:07:43 – 2028-07-03 10:07:43
Informacija apie būdus, naudotus metaduomenų vientisumui užtikrinti	"Registravimas" paskirties metaduomenų vientisumas užtikrintas naudojant "RCSC IssuingCA-2, VI Registru Centras - i.k. 124110246 LT" išduotą sertifikatą "Dokumentų valdymo sistema Avilys, Lietuvos Respublikos užsienio reikalų ministerija, i.k. 188613242 LT", sertifikatas galioja nuo 2024-12-18 10:59:02 iki 2027-12-18 10:59:02 "Gauto dokumento registravimas" paskirties metaduomenų vientisumas užtikrintas naudojant "RCSC IssuingCA-2, VI Registru Centras - i.k. 124110246 LT" išduotą sertifikatą "DBSIS, Informatikos ir ryšių departamentas prie Lietuvos Respublikos vidaus reikalų ministerijos, i.k.188774822 LT", sertifikatas galioja nuo 2025-05-16 11:31:08 iki 2028-05-15 11:31:08
Pagrindinio dokumento priedų skaičius	4
Pagrindinio dokumento priedamų dokumentų skaičius	–
Priedamo dokumento sudarytojas (-ai)	–
Priedamo dokumento pavadinimas (antraštė)	–
Priedamo dokumento registracijos data ir numeris	–
Programinės įrangos, kuria naudojantis sudarytas elektroninis dokumentas, pavadinimas	Dokumentų valdymo sistema Avilys, versija 3.5.90.2
Informacija apie elektroninio dokumento ir elektroninio (-ių) parašo (-ų) tikrinimą (tikrinimo data)	Metaduomens „Sudarytojo adresas“ reikšmė turi būti nurodyta Visi dokumente esantys elektroniniai parašai galioja (2026-04-24 09:46:21)
Paieškos nuoroda	–
Papildomi metaduomenys	Nuorašą suformavo 2026-04-24 09:46:21 DBSIS