

V

(Teated)

HALDUSMENETLUSED

EUROOPA PERSONALIVALIKU AMET (EPSO)

TEADE AVALIKE KONKURSSIDE EPSO/AD/230/12 (AD 5) JA EPSO/AD/231/12 (AD 7) KORRALDAMISE KOHTA

(2012/C 76 A/01)

Euroopa Personalivaliku Amet (EPSO) korraldab katsetel põhinevad avalikud konkursid, mille põhjal koostatakse reservnimekirjad administraatorite töölevõtmiseks.

EPSO/AD/230/12 (AD 5) JA EPSO/AD/231/12 (AD 7)

Administraatorid järgmistes valdkondades:

1. EUROOPA AVALIK HALDUS
2. ÕIGUS
3. AUDIT
4. KOMMUNIKATSIOON
5. VÄLISSUHTED

Konkursi eesmärk on koostada reservnimekirjad, mille alusel täidetakse vabad töökohad Euroopa Liidu institutsioonides.

Enne kandideerimist lugege tähelepanelikult läbi 28. oktoobri 2011. aasta Euroopa Liidu Teatajas C 315 A ja EPSO veebisaidil avaldatud avalike konkursside juhend.

Kõnealune juhend on konkursiteate lahutamatu osa ja aitab Teil mõista konkursi menetluseeskirju ja registreerumistingimusi.

SISUKORD

- I. ÜLDTEAVE
- II. AMETIÜLESANNETE KIRJELDUS
- III. OSALEMISTINGIMUSED
- IV. EELVALIKUTESTID
- V. HINDAMISKESKUS
- VI. RESERVNIMEKIRJAD
- VII. KUIDAS KANDIDEERIDA

I. ÜLDTEAVE

1. Reservnimekirja kantavate kandidaatide arv konkursi ja valdkonna kaupa	AD 5		AD 7	
	1 =	76	38	
	2 =	51	13	
	3 =	38	5	
	4 =	28	14	
	5 =	26	7	
2. Märkused	Käesolev teade hõlmab kahte konkursi ja kummagi konkursi raames mitmeid valdkondi. Registreerumisel saate valida ainult ühe konkursi ja ühe valdkonna. Valik tuleb teha elektroonilisel registreerumisel ja seda ei saa muuta pärast elektroonilise kandideerimistaotluse kinnitamist ja esitamist. Siiski: — kui Te olete end registreerinud AD 7 konkursile ja — olete AD 7 eelvalikutestidel kogunud ühe suurimatest punktisummadest, mille alusel saab Teid kutsuda nimetatud konkursi järgmisele etapile, — kuid Te ei täida palgaastme AD 7 konkursil osalemiseks vajalikke tingimusi, küll aga palgaastme AD 5 tingimused, võib valimiskomisjon Teie nõusoleku korral (mille peate andma elektroonilisel registreerimisel) viia Teid esitatud kandideerimistaotluse alusel üle palgaastme AD 5 konkursile samas valdkonnas. Sellisel juhul võrreldakse Teie tulemusi AD 5 konkursil osalevate kandidaatide tulemustega ja kui Te olete saanud konkursi eelvalikutestidel ühe suurematest punktisummadest (valitud valdkonnas), kutsutakse Teid hindamiskeskusesse. Selline üleviimine on võimalik enne hindamiskeskusesse kutsumist ja võttes aluseks Teie kandideerimistaotluses esitatud andmed. Kandidaate, kelle kogutud punktisumma jääb alla palgaastme AD 7 konkursil edasipääsemiseks vajalikku künnist, ei võeta AD 5 konkursile üleviimisel arvesse.			

II. AMETIÜLESANNETE KIRJELDUS

AD 5 on palgaaste, millelt kõrgkooli lõpetanud alustavad Euroopa Liidu institutsioonides administraatori karjääri. Kõnealusele palgaastmele tööle võetud administraatorid võivad institutsioonides täita juhendaja suunamisel kolme peamist liiki tööülesandeid: poliitika kujundamine, praktiline rakendamine ja ressursside juhtimine. Otsime eelkõige kandidaate, kellel on potentsiaali karjääri jätkamiseks institutsioonides.

Palgaaste AD 7

Sellele palgaastmele tööle võetud administraatorite ülesanded hõlmavad lisaks palgaastme AD 5 puhul kirjeldatud ülesannetele meeskonna koordineerimist ja tööde järelevalvet.

Eri valdkondade üksikasjalik kirjeldus on esitatud lisas.

III. OSALEMISTINGIMUSED

Elektroonilise registreerumise tähtpäevaks ⁽¹⁾ peab kandidaat vastama kõikidele järgmistele üld- ja eritingimustele.

1. Üldtingimused

- Kandidaat peab olema Euroopa Liidu liikmesriigi kodanik.
- Kandidaadil peavad olema kõik kodanikuõigused.
- Kandidaat peab olema täitnud kõik sõjaväeteenistust reguleerivate seadustega ette nähtud kohustused.
- Kandidaadil peavad olema töökohustuste täitmiseks vajalikud isikuomadused.

⁽¹⁾ Erandiks on nende kandidaatide diplomid, kellel on pooleli ülikooli viimane aasta (vt lisa punkt 2).

2. Eritingimused

2.1.	Diplom Vt lisa punkt 2																								
2.2.	Töökogemus Vt lisa punkt 3																								
2.3.	Keelteoskus Euroopa Liidu ametlikud keeled on järgmised: <table><tr><td>BG (bulgaaria)</td><td>FI (soome)</td><td>NL (hollandi)</td></tr><tr><td>CS (tšehhi)</td><td>FR (prantsuse)</td><td>PL (poola)</td></tr><tr><td>DA (taani)</td><td>GA (iiri)</td><td>PT (portugali)</td></tr><tr><td>DE (saksa)</td><td>HU (ungari)</td><td>RO (rumeenia)</td></tr><tr><td>EL (kreeka)</td><td>IT (itaalia)</td><td>SK (slovaki)</td></tr><tr><td>EN (inglise)</td><td>LT (leedu)</td><td>SL (sloveeni)</td></tr><tr><td>ES (hispaania)</td><td>LV (läti)</td><td>SV (rootsi)</td></tr><tr><td>ET (eesti)</td><td>MT (malta)</td><td></td></tr></table>	BG (bulgaaria)	FI (soome)	NL (hollandi)	CS (tšehhi)	FR (prantsuse)	PL (poola)	DA (taani)	GA (iiri)	PT (portugali)	DE (saksa)	HU (ungari)	RO (rumeenia)	EL (kreeka)	IT (itaalia)	SK (slovaki)	EN (inglise)	LT (leedu)	SL (sloveeni)	ES (hispaania)	LV (läti)	SV (rootsi)	ET (eesti)	MT (malta)	
BG (bulgaaria)	FI (soome)	NL (hollandi)																							
CS (tšehhi)	FR (prantsuse)	PL (poola)																							
DA (taani)	GA (iiri)	PT (portugali)																							
DE (saksa)	HU (ungari)	RO (rumeenia)																							
EL (kreeka)	IT (itaalia)	SK (slovaki)																							
EN (inglise)	LT (leedu)	SL (sloveeni)																							
ES (hispaania)	LV (läti)	SV (rootsi)																							
ET (eesti)	MT (malta)																								
a) 1. keel	Põhikeel: ühe Euroopa Liidu ametliku keele valdamine väga heal tasemel.																								
ja																									
b) 2. keel	Teine keel (muu kui 1. keel): inglise, prantsuse või saksa keel rahuldaval tasemel.																								

IV. EELVALIKUTESTID

Eelvalikutestid on arvutipõhised ja neid korraldab EPSO. Valikukomisjon määrab kindlaks testide raskusastme ja kinnitab EPSO tehtud ettepanekute põhjal nende põhisisu.

1. Testidele kutsumine	Kandidaat kutsutakse testidele juhul, kui ta on kinnitanud oma kandidatuuri õigel ajal (vt VII osa). Tähelepanu! 1. Oma kandidatuuri kinnitades teatab kandidaat, et täidab III osas esitatud üld- ja eritingimused. 2. Testidel osalemiseks peab kandidaat valima ühe sobivatest kuupäevadest; sobiv kuupäev tuleb tingimata valida tähtaja jooksul, mis täpsustatakse EPSO kasutajakonto kaudu.	
2. Testide olemus ja hindamine	Valikvastustega testide eesmärk on hinnata kandidaatide üldvõimeid järgmistes valdkondades:	
Test a	verbaalne mõtlemine	punktiskaala: 0–20 punkti minimaalne nõutav punktisumma: 10 punkti
Test b	matemaatiline mõtlemine	punktiskaala: 0–10 punkti
Test c	abstraktne mõtlemine	punktiskaala: 0–10 punkti
		Minimaalne nõutav punktisumma on testide b ja c peale kokku 10 punkti
Test d	olukorra lahendamine	punktiskaala: 0–40 punkti minimaalne nõutav punktisumma: 24 punkti
3. Keel	1. keel: testid a, b ja c. 2. keel: test d.	

V. HINDAMISKESKUS

1. Hindamiskeskuste kutsumine	Kandidaat kutsutakse hindamiskeskusesse, — kui ta on kogunud eelvalikutestidel minimaalse nõutud punktisumma ja — kui ta ⁽²⁾ on kogunud kõigi eelvalikutestide peale kokku ühe suurematest punktisummadest ning — kui pärast kandideerimistaotluses ⁽³⁾ esitatud andmete läbivaatamist on selgunud, et ta täidab III osas esitatud üld- ja eritingimused. Hindamiskeskusesse kutsutavate kandidaatide arv on ligikaudu kaks ja pool korda suurem kui käesolevas konkursiteates esitatud edukate kandidaatide arv ja see avaldatakse EPSO veebisaidil (www.eu-careers.eu).
2. Hindamiskeskus	Hindamiskeskuses hinnatakse järgmisi võimeid ja oskusi. A. Erioskused valitud valdkonnas Valitud valdkonna erioskuseid hinnatakse üksnes juhtumianalüüsi alusel. B. Üldvõimed ja -oskused ⁽⁴⁾: — analüüsi- ja probleemide lahendamise oskus — suhtlemisoskus — kvaliteedi ja tulemuste tagamise oskus — õppimis- ja arenguvõime — prioriteetide seadmise ja organiseerimise oskus — pingetaluvus — teistega koos töötamise oskus — juhtimisoskus Üldvõimeid ja -oskusi hinnatakse järgmisel viisil ⁽⁵⁾: a) juhtumianalüüs valitud valdkonnas b) rühmatöö c) suuline ettekanne d) struktureeritud intervjuu Kandidaat kutsutakse hindamiskeskuste testidele, sealhulgas tegema juhtumianalüüsi ⁽⁶⁾ valitud valdkonnas (mis on hindamise lahutamatu osa). Testid toimuvad üldjuhul Brüsselis ja kestavad ühe päeva või poolteist päeva. Iga üldvõimet hinnatakse kaks korda vastavalt alljärgnevale tabelile.

AD 5 / AD 7	Juhtumianalüüs	Rühmatöö	Suuline ettekanne	Struktureeritud intervjuu
Analüüsi- ja probleemide lahendamise oskus	x		X	
Suhtlemisoskus	x		x	
Kvaliteedi ja tulemuste tagamise oskus	x		x	
Õppimis- ja arenguvõime		x		x
Prioriteetide seadmise ja organiseerimise oskus	x	x		
Pingetaluvus			x	x
Teistega koos töötamise oskus		x		x
Juhtimisoskus		x		x

⁽²⁾ Juhul kui viimasena edasi pääsemist võimaldava punktisumma saavad mitu kandidaati, kutsutakse nad kõik hindamiskeskusesse.

⁽³⁾ Enne reservnimekirja koostamist kontrollitakse andmeid tõendavate dokumentide alusel (vt VI osa punkt 1 ja VII osa punkt 2).

⁽⁴⁾ Kõnealuste võimete ja oskuste üksikasjalik kirjeldus on esitatud avalike konkursside juhendi punktis 1.2.

⁽⁵⁾ Valimiskomisjon kinnitab nimetatud hindamisviiside sisu.

⁽⁶⁾ Korralduslikel kaalutlustel võidakse juhtumianalüüs korraldada liikmesriikide ja/või Brüsseli hindamiskeskustes muudest hindamiskeskuse testidest eraldi.

3. Keel	2. keel
4. Hindamine ja kaal	Eriuskused valitud valdkonnas 0–20 punkti Minimaalne nõutav punktisumma: 10 punkti Kaal: 25 % koondhindest Üldvõimed ja -uskused Üldvõimeid hinnatakse punktiskaalal 0–10 Minimaalne nõutav punktisumma: 3 punkti iga võime eest ja 50 punkti 80st 8 üldvõime peale kokku. Kaal: 75 % koondhindest

VI. RESERVNIMEKIRJAD

1. Reservnimekirjadesse kandmine	Valimiskomisjon kannab kandidaadi nime reservnimekirja, — kui kandidaat ⁽⁷⁾ on kogunud hindamistestidel minimaalse nõutava punktisumma ja kõikide hindamiskeskuse testide peale kokku ühe suurima punktisumma (vt I osa punktis 1 esitatud reservnimekirjadesse kantavate kandidaatide arv) — ja kui ta vastab tõendavate dokumentide alusel kõikidele osalemise tingimustele. Tõendavate dokumentide kontrolli jätkatakse punktide kahanevas järjestuses seni, kuni on saavutatud nende kandidaatide arv, kelle võib kanda reservnimekirja ja kes vastavad kõikidele konkursil osalemise tingimustele. Allapoole nimetatud künnist jäävate kandidaatide tõendavaid dokumente ei vaadata läbi. Kui kandidaatide elektroonilises kandideerimistaotluses esitatud andmete kontrollimisel ⁽⁸⁾ selgub, et andmed on dokumentidega tõendamata, arvatakse nad konkursist välja.
2. Järjestus	Iga konkursi ja iga valdkonna kohta koostatakse eraldi nimekiri, milles kandidaadid järjestatakse (kuni nelja) tulemusrühma ning iga tulemusrühma sees tähestiku alusel.

VII. KUIDAS KANDIDEERIDA

1. Elektrooniline registreerumine	Registreeruda tuleb elektrooniliselt, järgides EPSO veebisaidil esitatud registreerumise juhendis esitatud korda (Mode d'emploi de l'inscription). Tähtpäev (sealhulgas kandideerimistaotluse kinnitamiseks): 17. aprill 2012 kell 12.00 Brüsseli aja järgi.
2. Kandideerimisdokumendid	Kui Te olete nende kandidaatide seas, kes on kutsutud hindamiskeskusesse, palutakse Teil hindamiskeskusesse tulekul ⁽⁹⁾ võtta kaasa täielik kandideerimistaotlus (allakirjutatud elektrooniline kandideerimistaotlus ja tõendavad dokumendid). Nõuded: vt avalike konkursside juhendi punkt 6.1.

⁽⁷⁾ Juhul kui viimasena edasi pääsemist võimaldava punktisumma saavad mitu kandidaati, kutsutakse nad kõik hindamiskeskusesse.

⁽⁸⁾ Üldtingimuste täitmist käsitlevaid andmeid kontrollib EPSO ja eritingimuste täitmist käsitlevaid andmeid valimiskomisjon.

⁽⁹⁾ Hindamiskeskusesse tulemise kuupäev teatatakse Teile Teie EPSO kasutajakonto kaudu.

LISA

1. EUROOPA AVALIK HALDUS

1. Ametiülesanded

Euroopa avaliku halduse valdkonna administraatorite ülesanne on toetada otsuste tegijaid nende institutsiooni või asutuse tegevuseesmärkide rakendamisel.

Peamised ametiülesanded, mis võivad institutsiooniti erineda, on järgmised:

- programmide ja tegevuskavade koostamine, rakendamine, järelevalve ja kontroll,
- ressursijuhtimine, eelkõige personali- ning rahaliste ja materiaalsete vahendite juhtimine,
- otsuste tegijatele kirjalike või suuliste ettekannete koostamine,
- poliitikaanalüüsi jaoks infomaterjalide ettevalmistamine,
- asutuseväline teabevahetus, samuti asutusesisene aruandlus ja teabevahetus,
- talituste- ja institutsioonidevaheline koordineerimine ja konsulteerimine, samuti suhted asutuseväliste sidusrühmadega,
- lepingute koostamine, projektikonkursside ja hangete ettevalmistamine, osalemine hindamiskomisjonides, et hinnata valikumenetluste ja toetuste määramise kulgu.

2. Kvalifikatsioon

Palgaaste AD 5

Haridustase, mis vastab diplomiga tõendatud vähemalt kolmeaastasele ülikooliõppele.

Üliõpilased, kes on ülikooli viimasel kursusel, võivad konkursil osaleda, tingimusel et nad saavad diplomi kätte hiljemalt 31. juulil 2012.

Palgaaste AD 7

Haridustase, mis vastab diplomiga tõendatud vähemalt nelja-aastasele ülikooliõppele,

või

haridustase, mis vastab diplomiga tõendatud vähemalt kolmeaastasele ülikooliõppele, ning sellele järgnev vähemalt üheaastane töökogemus konkursiga seotud valdkonnas.

NB! Seda aastat ei võeta arvesse allpool punktis 3 nõutud töökogemuse arvestamisel.

3. Töökogemus

Palgaaste AD 5

Eelnev töökogemus ei ole vajalik.

Palgaaste AD 7

Vähemalt kuueaastane ülikooli lõpetamise järgne töökogemus konkursiga seotud valdkonnas. Arvestatakse ainult pärast konkursil osalemiseks vajaliku diplomi omandamist saadud töökogemust.

2. ÕIGUS

1. Ametiülesanded

Õiguse valdkonna administraatorite ülesanne on toetada otsuste tegijaid nende institutsiooni või asutuse tegevuseesmärkide rakendamisel, pakkuda õigusosalast nõu ja abi oma talituse juhtimis- ja/või tegevusüksustele ning tagada Euroopa Liidu ja liikmesriikide õiguse järgimine.

Peamised ametiülesanded, mis võivad institutsiooniti erineda, on järgmised:

- otsuste tegijatele kirjalike või suuliste ettekannete koostamine,
- õiguslik analüüs, õigusalsed uuringud, õigusnõustamine ja õigusabi, samuti õigusjärelevalve,
- õigusdokumentide koostamine,

- asutusesisene aruandlus ja teabevahetus õigusvaldkonnas,
- teiste talitustega koordineerimine ja konsulteerimine õigusküsimustes,
- ressursijuhtimine, eelkõige personali- ning rahaliste ja materiaalsete vahendite juhtimine,
- programmide ja tegevuskavade koostamine, rakendamine, järelevalve ja kontroll.

2. Kvalifikatsioon

Palgaaste AD 5

Haridustase, mis vastab diplomiga tõendatud vähemalt kolmeaastasele ülikooliõppele õiguse erialal.

Üliõpilased, kes on ülikooli viimasel kursusel, võivad konkursil osaleda, tingimusel et nad saavad diplomi kätte hiljemalt 31. juulil 2012.

Palgaaste AD 7

Haridustase, mis vastab diplomiga tõendatud vähemalt nelja-aastasele ülikooliõppele õiguse erialal,

või

haridustase, mis vastab diplomiga tõendatud vähemalt kolmeaastasele ülikooliõppele õiguse erialal, ning sellele järgnev vähemalt üheaastane töökogemus konkursiga seotud valdkonnas.

NB! Seda aastat ei võeta arvesse allpool punktis 3 nõutud töökogemuse arvestamisel.

3. Töökogemus

Palgaaste AD 5

Eelnev töökogemus ei ole vajalik.

Palgaaste AD 7

Vähemalt kuueaastane ülikooli lõpetamise järgne töökogemus konkursiga seotud valdkonnas. Arvestatakse ainult pärast konkursil osalemiseks vajaliku diplomi omandamist saadud töökogemust.

3. AUDIT

1. Ametiülesanded

Auditi valdkonna administraatorite ülesanne on toetada otsuste tegijaid nende institutsiooni või asutuse tegevuseesmärkide rakendamisel.

Nende töö hõlmab ka finants-, tulemus- ja siseauditit. Audiitorid pakuvad kinnituse andmise ja nõustamise teenust Euroopa Liidu kõikides tegevusvaldkondades, et parandada juhtimist ja haldamist. See võib hõlmata tegevust nii 27 liikmesriigis kui ka kolmandates riikides.

Peamised ametiülesanded, mis võivad institutsiooniti erineda, on järgmised:

- välisaudit, mis hõlmab nii finantsauditit kui ka finantsjuhtimise usaldusväärsuse kontrollimist ning audititoimingute tegemist ja aruandlust,
- teha väliskontrolle ja parandada kontrollisüsteeme,
- siseaudit, metodoloogiline abi, nõustamine ja koolitus,
- talitustevaheline koordineerimine ja konsulteerimine auditiküsimustes,
- teavitamine ja nõustamine auditiküsimustes.

2. Kvalifikatsioon

Palgaaste AD 5

Haridustase, mis vastab diplomiga tõendatud vähemalt kolmeaastasele ülikooliõppele konkursiga seotud valdkonnas, või kõnealusele tasemele vastav kutsealane koolitus / kutsequalifikatsioon konkursiga seotud valdkonnas.

Üliõpilased, kes on ülikooli viimasel kursusel, võivad konkursil osaleda, tingimusel et nad saavad diplomi kätte hiljemalt 31. juulil 2012.

Palgaaste AD 7

Haridustase, mis vastab diplomiga tõendatud vähemalt nelja-aastasele ülikooliõppele konkursiga seotud valdkonnas, või kõnealusele tasemele vastav kutsealane koolitus / kutsekvalifikatsioon konkursiga seotud valdkonnas,

või

haridustase, mis vastab diplomiga tõendatud vähemalt kolmeaastasele ülikooliõppele konkursiga seotud valdkonnas, või kõnealusele tasemele vastav kutsealane koolitus / kutsekvalifikatsioon konkursiga seotud valdkonnas, ning sellele järgnev vähemalt üheaastane töökogemus konkursiga seotud valdkonnas.

NB! Seda aastat ei võeta arvesse allpool punktis 3 nõutud töökogemuse arvestamisel.

Kandidaadilt võidakse nõuda ametlike tõendite esitamist õpitud ainete kohta, et valimiskomisjonil oleks lihtsam hinnata, kas tema kvalifikatsioon on sobiv.

3. Töökogemus**Palgaaste AD 5**

Eelnev töökogemus ei ole vajalik.

Palgaaste AD 7

Vähemalt kuueaastane ülikooli lõpetamise järgne töökogemus konkursiga seotud valdkonnas. Arvestatakse ainult pärast konkursil osalemiseks vajaliku diplomi omandamist saadud töökogemust.

4. KOMMUNIKATSIOON**1. Ametiülesanded**

Ametnike ametiülesanded hõlmavad ühte või mitut järgmist valdkonda:

- töötamine esindajana ja/või kõnede koostajana,
- sise- ja/või väliskommunikatsioon,
- kommunikatsioon, teavitamine paberkandjal ja audiovisuaalmaterjali kaudu,
- veebipõhine kommunikatsioon, teavitamine,
- strateegiline kommunikatsioon ja teabevahetus kriisiolukorras,
- suhted pressis, meedia, poliitiliste ringkondade ja avalikkusega,
- Euroopa Liidu poliitika ja prioriteetidega seotud edendusürituste korraldamine,
- veebisaitide, blogide ja muude veebipõhiste kommunikatsioonisaitide väljatöötamine ja kujundamine.

Nende ülesanded hõlmavad teabe analüüsi, väljatöötamist, uurimist, koostamist ja teabealast nõustamist ning muu hulgas järgmist:

- kommunikatsiooni- ja teavitamispoliitika eri aspektide elluviimine,
- pressikonverentside ja audiovisuaalsete saadete korraldamine,
- graafiliste elementide/logode ja plakatite loomine ning brošüüride ja dokumentide koostamine,
- veebis kasutamiseks mõeldud graafika ja joonistuste väljatöötamine ja teostamine,
- juhtkonnale meediatoe pakkumine,
- sõltuvalt sihtrühmast eri meediakanaleid hõlmava kommunikatsiooni- ja teavitusstrateegiate, -kavade, -kampaaniate ning tegevuse väljatöötamine, elluviimine ja hindamine,
- eri teabekanalitele (veeb, audiovisuaalne meedia, raadio, väljaanded) mõeldud pressiteadete, poliitiliste ja muude tekstide koostamine,
- kõnede koostamine ja nende järelkaja jälgimine,
- avaliku arvamuse, meedia ja olukorra analüüs liikmesriikides,
- meedia mõju jälgimine ning sellest teatamine ja selle analüüsimine.

2. Kvalifikatsioon

Palgaaste AD 5

Haridustase, mis vastab diplomiga tõendatud vähemalt kolmeaastasele ülikooliõppele ühel järgmistest erialadest: kommunikatsioon, meedia, ajakirjandus, avalikud suhted või politoloogia.

Üliõpilased, kes on ülikooli viimasel kursusel, võivad konkursil osaleda, tingimusel et nad saavad diplomi kätte hiljemalt 31. juulil 2012.

Palgaaste AD 7

Haridustase, mis vastab diplomiga tõendatud vähemalt nelja-aastasele ülikooliõppele ühel järgmistest erialadest: kommunikatsioon, meedia, ajakirjandus, avalikud suhted või politoloogia,

või

haridustase, mis vastab diplomiga tõendatud vähemalt kolmeaastasele ülikooliõppele ühel järgmistest erialadest: kommunikatsioon, meedia, ajakirjandus, avalikud suhted või politoloogia, ning sellele järgnev vähemalt üheaastane töökogemus konkursiga seotud valdkonnas.

NB! Seda aastat ei võeta arvesse allpool punktis 3 nõutud töökogemuse arvestamisel.

3. Töökogemus

Palgaaste AD 5

Eelnev töökogemus ei ole vajalik.

Palgaaste AD 7

Vähemalt kuueaastane ülikooli lõpetamise järgne töökogemus konkursiga seotud valdkonnas. Arvestatakse ainult pärast konkursil osalemiseks vajaliku diplomi omandamist saadud töökogemust.

5. VÄLISSUHTED

1. Ametiülesanded

Välissuhete valdkonna administraatorite ülesanne on osaleda Euroopa Liidu (EL) sellise välispoliitika väljatöötamises ja elluviimises, mis tuleneb ELi poolt alla kirjutatud kahe- ja mitmepoolsetest lepingutest, ELi sisepoliitika välisaspektidest, ELi ühisest välis- ja julgeolekupoliitikast ning ühisest kaitsepoliitikast. Välissuhete valdkonna ametnikke võidakse teenistuskäigu jooksul lähendada tööle ELi delegatsioonidesse.

Nende põhiülesanded on järgmised:

- ELi poolt kolmandate riikide ja rahvusvaheliste organisatsiooniga sõlmitud kahepoolsete, kahe piirkonna vaheliste ning mitmepoolsete lepingute elluviimine,
- panuse andmine ühise välis- ja julgeolekupoliitika koordineerimisse ELi eri valdkondade sisepoliitika välisaspektidega,
- ELi välistegevuse koordineerimine koos liikmesriikide ja ELi eri institutsioonidega,
- diplomaatiliste suhete hoidmine ELi partnerriikidega ja ELi huvide edendamine,
- sise- ja väliskommunikatsioon, suhted väljaspool ELi asutusi, eelkõige saatkondade, rahvusvaheliste ja piirkondlike organisatsioonidega ning kodanikuühiskonnaga,
- poliitikakujundajate jaoks poliitiliste aruannete ja analüüside ning infomaterjalide koostamine,
- selliste kõrgetasemeliste kohtumiste korraldamine ja nendel osalemine, mis eeldavad protokollinõuete järgimist,
- tihe koostöö ELi delegatsioonidega maailmas.

2. Kvalifikatsioon

Palgaaste AD 5

Haridustase, mis vastab diplomiga tõendatud vähemalt kolmeaastasele ülikooliõppele.

Üliõpilased, kes on ülikooli viimasel kursusel, võivad konkursil osaleda, tingimusel et nad saavad diplomi kätte hiljemalt 31. juulil 2012.

Palgaaste AD 7

Haridustase, mis vastab diplomiga tõendatud vähemalt nelja-aastasele ülikooliõppele,

või

haridustase, mis vastab diplomiga tõendatud vähemalt kolmeaastasele ülikooliõppele, ning sellele järgnev vähemalt üheaastane töökogemus konkursiga seotud valdkonnas.

NB! Seda aastat ei võeta arvesse allpool punktis 3 nõutud töökogemuse arvestamisel.

3. Töökogemus

Palgaaste AD 5

Eelnev töökogemus ei ole vajalik.

Palgaaste AD 7

Vähemalt kuueaastane ülikooli lõpetamise järgne töökogemus konkursiga seotud valdkonnas. Arvestatakse ainult pärast konkursil osalemiseks vajaliku diplomi omandamist saadud töökogemust.
