

V

(Teated)

HALDUSMENETLUSED

EUROOPA KOMISJON

Õigustalitus (SJ)

Teade peadirektori asetäitja vaba ametikoha kohta (palgaaste AD 15) Brüsselis

(personalieeskirjade artikli 29 lõige 2)

COM/2013/10341

(2013/C 302 A/01)

Õigustalitus

Õigustalituse ülesanne on aidata Euroopa Komisjoni ja kõiki selle talitusi. Selle peaaülesanded on järgmised:

- abi ja nõustamine õigusaktide koostamisel;
- abi ja nõustamine rahvusvaheliste läbirääkimistega seotud õiguslikes küsimustes;
- komisjoni kui aluslepingute täitmise järelevalve eest vastutava institutsiooni abistamine ja nõustamine;
- komisjoni abistamine ja nõustamine ühenduse seadusandjalt saadud või aluslepingutega antud rakendus-
volituste täitmisel.

Õigustalitus esindab komisjoni Euroopa Kohtus, Üldkohtus, Euroopa Vabakaubanduse Assotsiatsiooni (EFTA) kohtus ning üldise tolli- ja kaubanduskokkuleppe (GATT) ja Maailma Kaubandusorganisatsiooni (WTO) vaekogudes ning kõigis muudes kohtuorganites. Õigustalitus osaleb ka kõigi eelotsusetaotluste puhul. Õigustalitus koosneb kõigi liikmesriikide juristidest.

Õigustalitus allub otseselt komisjoni presidendile.

Pakutav ametikoht

Peadirektori asetäitja on õigustalituse peadirektori alluvuses vastutav institutsioonilisi küsimusi, kaasa arvatud võimalikke aluslepingu muudatusi käsitleva põhjaliku mõttevahetuse juhtimise ja koordineerimise eest. Samal ajal osaleb ta õigustalituse tavapärasel ehk konsulteerimise ja kohtuvaidlustega seotud töös, samuti talituse-
siseses otsustusprotsessis ning volinike kolleegiumi töö ettevalmistamises.

Ta vastutab mõttevahetuse korraldamise ja ettepanekute esitamise eest õigustalitudes. Samuti vastutab ta koostöö eest teiste komisjoni talituste, eriti peasekretariaadi talitustega. Ta peab tagama pideva teabevahetuse teiste institutsioonide ja liikmesriikidega. Peadirektori asetäitja peab suhtlema presidendi ja kolleegiumi liikmetega, et lähtuda oma ametikohustuste täitmisel institutsiooni poliitikast.

Peadirektori asetäitja vastutab komisjoni võimalike aluslepingu muutmise ettepanekute ettevalmistamise ja kooskõlastamise eest.

Samal ajal peab ta analüüsima, kuidas on kehtivate aluslepingute raames võimalik parandada ELi institutsioonide süsteemi toimimist tervikuna, suhteid euroala ja Euroopa Liidu vahel, õigusriigialgatust jne. Mis puutub euroala institutsioonilistesse aspektidesse, siis tuleb sellel ametikohal lähtuda komisjoni poolt novembris 2012 vastu võetud tegevuskavas kirjeldatud suunistest ⁽¹⁾.

Peadirektori asetäitja valmistab ühtlasi ette komisjoni seisukohavõetud muude algatuste suhtes, mis võivad mõjutada institutsioonilist raamistikku. Lisaks peab ta juhtima analüüsi, mis võimaldaks integreerida ELi õigus- ja institutsioonilisse süsteemi valitsustevahelist liiki vahendeid, nagu majandus- ja rahaliidu stabiilsuse, koordineerimise ja juhtimise leping ja Euroopa stabiilsusmehhanism.

Sobiv kandidaat

Peadirektori asetäitjal peavad olema järgmised omadused:

- väga kõrgetasemelised õigusalsed teadmised ja oskused, tõendatav juhtimisoskus ja väga hea suhtlemisoskus;
- põhjalikud teadmised komisjoni talitustest, ühenduse poliitikast ja jooksvatest õigusküsimustest;
- ülevaade ühenduse tegevusest (ühenduse õiguse ja siseriikliku õiguse suhted, ühenduse poliitika elluviimine jne);
- väga head kõrgema taseme personali juhtimise oskused;
- võime esindada komisjoni ühenduse, siseriiklikes, rahvusvahelistes ja vahekohtutes nii kirjalikult kui ka istungitel.

Nõuded kandidaadile (sobivuskriteeriumid)

1. Kandidaat peab olema Euroopa Liidu liikmesriigi kodanik.
2. Kandidaadil peab olema
 - a) ülikooliõppele vastav haridustase, mida tõendab diplom ja mille omandamiseks vajaliku normaalõppeaja kestus on vähemalt neli aastat;
 - b) ülikooliõppele vastav haridustase, mida tõendab diplom ja vähemalt üheaastane töökogemus asjaomases valdkonnas, juhul kui normaalõppeaja kestus on vähemalt kolm aastat.
3. Kandidaadil peab olema vähemalt 15-aastane ülikoolijärgne töökogemus tasemel, mis vastab eespool osutatud kvalifikatsioonile. Vähemalt viis aastat nimetatud töökogemusest peab olema omandatud juhtival ametikohal, ⁽²⁾ mis on otseselt seotud valdkonnaga, millega ta tegeleks pakutaval ametikohal.
4. Kandidaat peab oskama ühte 1958. aasta määruse nr 1 artiklis 1 sätestatud Euroopa Liidu ametlikku keelt väga hästi ja teist ametlikku keelt piisavalt.
5. Kandidaadi vanus peab olema alla ametliku pensioniea, mis Euroopa Liidu ametnike puhul algab selle kuu lõpus, mille jooksul nad saavad 65-aastaseks (vt personalieeskirjade artikli 52 punkt a).

⁽¹⁾ <http://eur-lex.europa.eu/LexUriServ/LexUriServ.do?uri=COM:2012:0777:REV1:ET:PDF>

⁽²⁾ Elulookirjelduses peaks kandidaat vähemalt nende viie aasta kohta, mille jooksul ta töötas juhtival ametikohal, esitama järgmised andmed: 1) ametinimetus ja -ülesanded, 2) alluvate arv märgitud ametikohal/-kohtadel, 3) hallatud eelarvete suurus, 4) madalamate ja kõrgemate hierarhiliste tasemete arv ning sama taseme kolleegide arv.

Valikumenetlus ja ametisse nimetamine

Kandidaadi valib välja ja nimetab ametisse komisjon personalivaliku- ja värbamismenetluse kohaselt (vt ka ülevaatlisku dokumenti, mis käsitleb poliitikat kõrgemate ametnike suhtes) ⁽³⁾. Kandidaat, kes kutsutakse vestlusele Euroopa Komisjoni ametisse määramiste nõuandekomiteesse, peab enne vestlust osalema väliskon-sultantide juhitalval hindamisel.

Väljavalitud kandidaat nimetatakse ametisse palgaastme AD 15 ametnikuna. Tema palga- ja teenistustingi-mused on sätestatud Euroopa Liidu ametnike personalieeskirjades. Vastavalt personalieeskirjadele tuleb uutel töötajatel läbida üheksa kuu pikkune katseaeg.

Võrdsed võimalused

Euroopa Komisjon kohaldab võrdsete võimaluste ja mittediskrimineerimise poliitikat kooskõlas personaliees- kirjade artikliga 1d.

Kandideerimismenetlus

Enne avalduse esitamist palume hoolikalt kontrollida, kas te vastate kõigile sobivuskriteeriumidele, eelkõige diplomi ja töökogemuse kohta kehtestatud nõuetele.

Kandideerimiseks tuleb registreeruda **interneti teel** veebisaidil

<https://ec.europa.eu/dgs/human-resources/seniormanagementvacancies/>

ja järgida kandideerimise eri etappe käsitlevaid juhiseid.

Kandidaadid peavad end veebis õigeks ajaks registreerima ⁽⁴⁾. Soovitame tungivalt mitte oodata registreeru- misega viimaste päevadeni, sest avalduse täitmine veebilehel võib sideliinide koormatuse või teie interneti- ühenduse häire tõttu enne täitmise lõpetamist katkeda ja sel juhul tuleb kogu protsessi korrata. Pärast registreerumistähta- ja möödumist kandidatuuri enam lisada ei saa. Hilisemat registreerumist e-posti teel arvesse ei võeta.

Teil peab olema toimiv e-posti aadress. Seda kasutatakse kasutajakonto loomise kinnitamiseks ja kandidaatide teavitamiseks valimismenetluse käigust. Seetõttu tuleb Euroopa komisjoni e-posti aadressi muutumisest teavi- tada.

Avaldusele tuleb lisada elulookirjeldus Wordi või PDF-vormingus ning sisestada veebipõhine motivatsiooniki- ri (kuni 8 000 tähemärki).

Elulookirjeldus ja motivatsioonikiri peavad olema inglise, prantsuse või saksa keeles.

Kui registreerumine on lõppenud, saab kandidaat registreerimisnumbri. See number on soovitatav alles hoida, kuna seda kasutatakse edaspidi sidepidamiseks valikumenetluse käigus. Registreerimisnumbri saamine näitab, et registreerumine on lõppenud ning sisestatud andmed salvestatud.

Kuni te registreerimisnumbrit saanud ei ole, on teie taotlus registreerimata!

Avalduse menetlemise käiku **ei** saa veebis jälgida. Teiega võetakse avalduse asjus ühendust.

Kui teil on puue, mis ei võimalda elektroonilist registreerimisvormi täita, võite saata oma elulookirjelduse ja motivatsioo- nikirja tähtitud kirjaga, ⁽⁵⁾ mis kannab hiljemalt registreerimise lõppkuupäeva postitemplit. Edasine suhtlemine komisjo- niga toimub posti teel. Puuetega kandidaadid peavad oma elulookirjeldusele ja motivatsioonikirjale lisama pädeva ametiasutuse väljastatud tõendi, mis tõendab puudega isiku seisundit. Ühtlasi peaksid nad eraldi lehel kirjeldama konkreetseid abinõusid, mis muudaksid valikumenetluse osalemise neile lihtsamaks.

⁽³⁾ http://ec.europa.eu/civil_service/docs/official_policy_en.pdf.

⁽⁴⁾ Hiljemalt 18. novembril 2013 kell 12.00 Brüsseli aja järgi.

⁽⁵⁾ Commission européenne, Direction générale Ressources humaines et sécurité, Unité Personnel d'encadrement et secréta- riat CCN, COM/2013/10341, SC11 8/35, 1049 Brussel/Brukselles, BELGIË/BELGIQUE.

Kui vajate lisateavet või kui tekib tehnilisi probleeme, teatage neist e-posti aadressil

HR-A2-MANAGEMENT-ONLINE@ec.europa.eu.

Registreerimise tähtpäev

Registreerimise tähtpäev on **18. november 2013**. Elektrooniline registreerimine lõpeb kell **12.00 Brüsseli aja järgi**.
