

V

(Teated)

HALDUSMENETLUSED

EUROOPA KOMISJON

Eelarve peadirektoraat

Teade peanõuniku (palgaaste AD 14) vaba ametikoha kohta Brüsselis

(personalieeskirjade artikli 29 lõige 2)

COM/2013/10343

(2013/C 322 A/01)

Eelarve peadirektoraat

Euroopa Komisjon vastutab Euroopa Liidu paljude eelarvekohustuste täitmise eest. Eelarve peadirektoraadi ülesanne on saada eelarvepädevatelt institutsioonidelt vajalikud vahendid ELi poliitika rakendamiseks, hallata eelarve reguleerivat raamistikku, täita aastaeelarved (tulud ja kulud), koostada institutsioonide raamatupidamise aastaaruanded, tagada usaldusväärne finantsjuhtimine ning esitada positiivse kinnitava avalduse saamiseks Euroopa Parlamendile, nõukogule ja kontrollikojale aruanded eelarve täitmise kohta. Ligi 420 töötajaga eelarve peadirektoraat asub Brüsselis ja koosneb viiest direktoraadist.

Eelarve peadirektoraat koostab ka Euroopa Liidu rahaliste vahendite suhtes kohaldatavad eeskirjad ning edendab nõustamise ja koolituste pakkumise kaudu usaldusväärset finantsjuhtimist komisjoni osakondades. Selle kaudu panustab peadirektoraat aktiivselt haldusreformi protsessi, mille eesmärk on muuta komisjon kvaliteetse avaliku halduse asutuseks, et täita maksimaalse tõhususega talle aluslepinguga pandud ülesandeid.

Eelarve peadirektoraadil on keskne roll finants- ja inimressursside jaotamisel ning neile ressurssidele kohaldatavate finantssätete rakendamisel. See hõlmab ka finants- ja inimressursside eraldamist detsentraliseeritud asutustele.

Pakutav ametikoht

Osana uuest ajavahemikku 2014–2020 hõlmavast mitmeaastasest finantsraamistikust delegeeritakse programmide rakendamine üha enam rakendusametitele ning detsentraliseeritud asutustel on jätkuvalt oluline roll ELi poliitikaeesmärkide saavutamisel. Pidades silmas hõlmatud eelarvevahendite suurust ning inimressursside ja juhtimisega seotud mõju, soovib eelarve peadirektoraat võtta tööle peanõuniku, kelle ülesanne on tagada, et kõnealused üksused rakendaksid koordineeritud lähenemisviisi.

Peanõunik allub vahetult peadirektorile ja on neis küsimustes eelarve peadirektoraadi keskne kontaktisik. Tema ülesanded on eelkõige järgmised:

- anda eelarve peadirektorile ja asjaomastele talitustele nõu, pakkuda neile teoreetilisi seisukohti ja praktilisi soovitusi eesmärgiga edendada rakendusametite ja detsentraliseeritud asutuste tõhusust ja tulemuslikkust;
- edendada ja toetada horisontaalset lähenemisviisi ning tagada selle rakendamine eelarve peadirektoraadi asjaomastes talitustes eesmärgiga määrata kindlaks peadirektoraadi seisukohad peamiste sidusrühmade suhtes;
- tagada vajalik suhtlus muude Euroopa Komisjoni kesksete talitustega, näiteks peasekretariaadi, õigustalituse, personali- ja turvalisusküsimuste peadirektoraadi, informaatika peadirektoraadi ning detsentraliseeritud asutuste peadirektoraatidega;
- esindada eelarve peadirektoraati asjaomastel foorumitel ja kaitsta selle seisukohti komisjonis või komisjonist väljaspool.

Sobiv kandidaat

Edukal kandidaadil peaksid olema

- põhjalikud teadmised ja kogemused tegevusraamistike loomisel detsentraliseeritud asutustele või rakendusametitele, eri sidusrühmade suhete koordineerimisel ning sidusate lähenemisviiside kasutuselevõtu edendamisel (sealhulgas finants-, juriidilised ja organisatoorsed kohustused);
- tõendatud töökogemus uuenduslike ja tõhusate strateegiate koostamisel, eelkõige tõhususe suurendamiseks suunatud organisatsiooni struktuuri ja juhtimise tulemuslikkuse alal;
- töökogemus tõhusate ja tulemuslike poliitikameetmete või õigusaktide koostamisel ja rakendamisel;
- hea arusaamine Euroopa Komisjoni ja detsentraliseeritud asutuste või rakendusametite ees seisvatest ülesannetest finantsjuhtimise alal;
- töökogemus eelarve-, finants- või inimressursside juhtimisel riiklikul või Euroopa tasandil;
- tõendatud läbirääkimis- ja koordineerimisoskused, võime pidada kõrgel tasandil tulemuslikult läbirääkimisi sisemiste ja väliste sidusrühmadega.

Nõuded kandidaadile

1. Kandidaadil peab olema ELi liikmesriigi kodakondsus.
2. Kandidaadil peab olema
 - i) lõpetatud ülikooliõppele vastav haridustase, mida tõendab diplom ja mille omandamiseks vajaliku õppeaja kestus on tavapäraselt vähemalt neli aastat,
 - ii) või lõpetatud ülikooliõppele vastav haridustase, mida tõendab diplom, ja vähemalt üheaastane töökogemus asjaomases valdkonnas, juhul kui õppeaja kestus on tavapäraselt vähemalt kolm aastat.
3. Kandidaadil peab olema vähemalt 15-aastane ülikoolijärgne töökogemus tasemel, mis vastab eespool osutatud kvalifikatsioonile. Vähemalt viis aastat kõnealusest töökogemusest peab olema omandatud kõrgemal nõuandval ametikohal käesoleva ametikohaga seotud valdkonnas.

Kandidaat peab iga kõrgema tasandi nõuandva ametikoha kohta märkima selgelt ametikoha nimetuse ja konkreetsed tööülesanded.
4. Kandidaat peab valdama ühte Euroopa Liidu ametlikku keelt väga heal ja teist ametlikku keelt piisaval tasemel.
5. Kandidaat ei tohi olla jõudnud ametlikku pensioniikka, mis alates 1. jaanuarist 2014 Euroopa Komisjoni teenistusse asuvate töötajate puhul algab selle kuu lõpus, mille jooksul nad saavad 66-aastaseks (vt personalieeskirjade artikli 52 punkt a) ⁽¹⁾).

⁽¹⁾ Eeldusel, et määrus, millega muudetakse ametnike ja muude teenistujate teenistustingimusi, jõustub 1. jaanuaril 2014.

Sõltumatus ja huvide deklaratsioon

Kandidaat peab kinnitama valmisolekut esitada deklaratsioon kohustuse kohta tegutseda sõltumatult avalikes huvides ja teatada kõigist huvidest, mida võib lugeda tema sõltumatust ohustavateks.

Ametisse nimetamine ja teenistustingimused

Peanõuniku valib ja nimetab ametisse Euroopa Komisjon vastavalt oma personalivaliku- ja värbamismenetlusele (vt ka ülevaatlik dokument, milles käsitletakse poliitikat kõrgema järgu ametnike suhtes ⁽²⁾). Komisjoni nõuandekomitee ametisse nimetamise küsimustes ning väliste personalinõustajate juhitud hindamiskeskus kutsuvad sobivaks osutunud kandidaadid vestlusele. Palga- ja teenistustingimused on sätestatud Euroopa Liidu personalieeskirjade palgaastme AD 14 ametnikke käsitlevas osas. Juhime kandidaatide tähelepanu sellele, et personalieeskirjade kohaselt läbivad kõik uued töötajad üheksakuulise katseaja.

Edukas kandidaat nimetatakse ametisse ametnikuna vastavalt personalieeskirjade tingimustele.

Võrdsed võimalused

Euroopa Liit järgib võrdsete võimaluste poliitikat.

Kandideerimismenetlus

Käesolev teade vaba ametikoha kohta võidakse avaldada paralleelselt mitme teise kõrgema ametniku ametikoha täitmise teatega. Kandidaadid, kes soovivad kandideerida mitmele ametikohale, peavad esitama eraldi avalduse iga ametikoha jaoks.

Enne avalduse esitamist palume Teil hoolikalt kontrollida, kas Te vastate kõigile sobivuskriteeriumidele, elukõige diplomi ja töökogemuse kohta kehtestatud nõuetele.

Kandideerimiseks tuleb **registreeruda interneti kaudu** veebisaidil

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

ning järgida kandideerimise eri etappe käsitlevaid juhiseid.

Õigeaegse registreerumise eest interneti kaudu vastutab kandidaat ise ⁽³⁾. Soovitame mitte oodata registreerumisega viimaste päevadeni, sest avalduse täitmine veebilehel võib interneti koormatuse või internetiühenduse häire tõttu enne täitmise lõpetamist katkeda ja sel juhul tuleb kogu protsessi korrata. Pärast registreerumise lõpptähtaja möödumist enam registreeruda ei saa. Hilisem registreerumine e-posti või tavaposti teel ei ole üldjuhul võimalik.

Registreerumise edukal lõpetamisel ilmub ekraanile registreerimisnumber. See on Teie viitenumber kõigis kandideerimisega seotud küsimustes. Registreerimisnumbri saamine näitab, et registreerumisprotsess on lõppenud — see kinnitab, et Teie andmed on registreeritud.

Kui Te registreerimisnumbrit ei saanud, siis avalduse esitamine ebaõnnestus!

Avaldusele tuleb lisada elulookirjeldus Wordi või PDFi vormingus ning sisestada veebipõhine motivatsioonikiri (kuni 8 000 tähemärki). Elulookirjeldus ja motivatsioonikiri peavad olema inglise, prantsuse või saksa keeles.

Valikumenetlus toimub ainult inglise, prantsuse ja/või saksa keeles ⁽⁴⁾.

Teil peab olema toimiv e-posti aadress. Kogu valikumenetlusega seotud kirjavahetus toimub selle e-posti aadressi kaudu. E-posti aadressi muutumisest tuleb komisjoni teavitada.

⁽²⁾ http://ec.europa.eu/civil_service/docs/official_policy_en.pdf

⁽³⁾ Hiljemalt 6. detsembril 2013 kell 12.00 Brüsseli aja järgi.

⁽⁴⁾ Valikukomisjon tagab, et nimetatud keeli emakeelena rääkivaid kandidaate ei eelistata.

Juhime Teie tähelepanu sellele, et avalduse menetlemise etappe **ei saa** veebis jälgida. Euroopa Komisjon võtab Teiega avalduse asjus ise ühendust.

Kui Teil on puue, mis ei võimalda Teil elektroonilist registreerimisvormi täita, võite esitada oma taotluse (elulookirjelduse ja motivatsioonikirja) paberkandjal ja saata selle tähtitud kirjaga, ⁽³⁾ mis kannab hiljemalt registreerimise lõppkuupäeva postitemplit. Edasine suhtlemine komisjoniga toimub posti teel. Sellisel juhul tuleb Teil avaldusele lisada puude olemasolu kinnitav tõend, mille on väljastanud tunnustatud asutus. Ühtlasi peaksite eraldi paberil kirjeldama konkreetseid abinõusid, mis muudaksid valikumenetluses osalemise Teile lihtsamaks.

Kui vajate lisateavet ja/või kui tekib tehnilisi probleeme, teatage neist e-posti aadressil HR-A2-MANAGEMENT-ONLINE@ec.europa.eu.

Avalduse esitamise tähtaeg

Avalduste esitamise tähtpäev on **6. detsember 2013**. Elektrooniline registreerumine lõpeb kell 12.00 Brüsseli aja järgi.

⁽³⁾ European Commission, Directorate-General Human Resources and Security, Unit for Executive Staff and CCA Secretariat, COM/2013/10343, SC11 8/35, 1049 Brussel/Bruxelles, BELGIË/BELGIQUE.