

**TÖÖLEVÕTMISE TEADAANNE PE/176/S — DIREKTOR****(tegevusüksus AD, palgaaste 14)****FINANTSKÜSIMUSTE PEADIREKTORAAT — EELARVE- JA FINANTSTEENUSTE DIREKTORAAT**

(2014/C 62 A/02)

**1. Vaba ametikoht**

Euroopa Parlamendi president on otsustanud vastavalt Euroopa Liidu ametnike personalieeskirjade <sup>(1)</sup> (edaspidi „personalieeskirjad”) artikli 29 lõikele 2 alustada menetlust finantsküsimuste peadirektoraadi eelarve- ja finantsteenuste direktoraadi **direktori** ametikoha (kategooria AD, palgaaste 14) täitmiseks.

Valikumenetlus, mille eesmärk on ametisse nimetava ametiisiku valikuvõimaluste suurendamine, toimub paralleelselt ametikohtade täitmise institutsioonisisese ja institutsioonidevahelise menetlusega.

Direktor võetakse tööle palgaastmele AD 14 <sup>(2)</sup>. Põhipalk on 13 216,49 eurot kuus. Põhipalgale, millelt tuleb maksta ühenduse maksu ja mis on vabastatud riiklikest maksudest, võivad vastavalt personalieeskirjades sätestatud tingimustele lisanduda teatavad toetused.

Kandidaatide tähelepanu juhitakse asjaolule, et kõnealuse ametikoha puhul kohaldatakse Euroopa Parlamendi juhatuses 29. märtsil 2004. aastal vastu võetud ametnike liikuvust käsitlevat korda.

Ametikoht eeldab paindlikkust ning tihedat sise- ja välissuhtlust, muu hulgas Euroopa Parlamendi liikmetega. Direktoril tuleb tihti käia lähetustel Euroopa Parlamendi eri töökohtades ja mujal.

**2. Töökoht**

Luxembourg. Ametikoht võidakse üle viia ühte Euroopa Parlamendi ülejäänud kahest töökohast.

**3. Võrdsed võimalused**

Euroopa Parlament kohaldab võrdsete võimaluste poliitikat ja võtab kandideerimisavaldusi vastu, diskrimineerimata soo, rassi, nahavärvuse, etnilise või sotsiaalse päritolu, geneetiliste omaduste, keele, usutunnistuse või veendumuste, poliitiliste või muude arvamuste, rahvusvähemusse kuulumise, varalise seisundi, sünnipära, puude, vanuse, seksuaalse sättumuse, perekonnaseisu või pereolude alusel.

**4. Tööülesanded**

Direktor on kõrgem ametnik, kellel on vastavalt parlamendi juhtkonna ja peadirektori suunistele ja otsustele järgmised ülesanded <sup>(3)</sup>:

- tagada Euroopa Parlamendi peasekretariaadi ühe suure struktuuriüksuse (mis koosneb mitmest direktoraadi pädevusvaldkondadega tegelevast üksusest) tõhus toimimine;
- juhtida, innustada ja motiveerida töötajaid ning nende tegevust koordineerida; optimeerida struktuuriüksuse ressursikasutust, tagades selle tegevusvaldkondades teenuste kõrge kvaliteedi (töökorraldus, personali ja eelarvevahendite haldamine, innovatsioon jms);
- kavandada direktoraadi tegevust (eesmärkide püstitamine ja strateegiate väljatöötamine); teha püstitatud eesmärkide saavutamiseks vajalikke otsuseid; hinnata teenuste osutamist, et tagada nende kvaliteet;

<sup>(1)</sup> Vt nõukogu määrust (EMÜ, Euratom, ESTÜ) nr 259/68 (EÜT L 56, 4.3.1968, lk 1), mida on muudetud määrusega (EÜ, Euratom) nr 723/2004 (ELT L 124, 27.4.2004, lk 1) ning viimati muudetud Euroopa Parlamendi ja nõukogu 22. oktoobri 2013. aasta määrusega (EL, Euratom) nr 1023/2013, millega muudetakse Euroopa Liidu ametnike personalieeskirju ja Euroopa Liidu muude teenistujate teenistustingimusi (ELT L 287, 29.10.2013, lk 15).

<sup>(2)</sup> Töölevõtmisel määratakse ametniku palgajärk vastavalt personalieeskirjade artiklile 32.

<sup>(3)</sup> Peamised ülesanded on esitatud lisas.

- nõustada peadirektorit, peasekretariaati ja Euroopa Parlamendi liikmeid oma tegevusvaldkondades;
- teha koostööd peasekretariaadi eri direktoraatidega, esindada oma institutsiooni ja pidada läbirääkimisi lepingute või kokkulepete sõlmimiseks oma tegevusvaldkondades;
- hallata ja viia ellu eriprojekte, mis võivad kaasa tuua finantskohustusi;
- täita edasivolitatud eelarvevahendite käsutaja ülesandeid.

## 5. Nõudmised kandidaadile

Valikumenetlus on avatud kandidaatidele, kes kandidatuuri esitamise tähtpäevaks vastavad järgmistele tingimustele.

### a) Üldtingimused

Vastavalt personalieeskirjade artiklile 28 peab kandidaat

- olema Euroopa Liidu liikmesriigi kodanik;
- omama kõiki kodanikuõigusi;
- olema täitnud kõik sõjaväeteenistust reguleerivate seadustega ette nähtud kohustused;
- omama ülalnimetatud tööülesannete täitmiseks vajalikke iseloomuomadusi.

### b) Eritingimused

#### i) Nõutav kvalifikatsioon, diplomid ja töökogemus:

- diplomiga tõendatud haridus, mille tase vastab täies mahus omandatud ja vähemalt nelja-aastase nominaalõppeajaga ülikooliharidusele,  
või
- diplomiga tõendatud haridus, mille tase vastab täies mahus omandatud ülikooliharidusele ja millele lisandub vähemalt ühe aasta pikkune asjakohane töökogemus, <sup>(1)</sup> kui õpingute nominaalaeg on vähemalt kolm aastat;
- vähemalt **12aastane** töökogemus pärast eespool nimetatud kvalifikatsiooni omandamist, sellest vähemalt **kuus aastat** juhtival ametikohal.

#### ii) Nõutavad teadmised

- suurepärased üldteadmised Euroopa Liidust;
- sisepoliitika, liikmesriikide poliitika ja välispoliitika suurepärase mõistmine;
- avaliku või erasektori suure organisatsiooni juhtimise meetodite põhjalik tundmine nii poliitilisest kui ka haldusaspektist;
- Euroopa Liidu institutsioonides esindatud eri kultuuride väga hea mõistmine;
- suurepärased teadmised Euroopa Parlamendi peasekretariaadi struktuuri, töökorralduse, tegevuskeskonna ja eri osalejate kohta;
- suurepärased teadmised personalieeskirjade, nende tõlgendamise ja neist tulenevate eeskirjade kohta;
- Euroopa Liidu üldeelarve suhtes kohaldatava finantsmääruse ja selle kohaldamise eeskirjade ning Euroopa Parlamendi sise-eeskirjade ja muude nendest tulenevate dokumentide põhjalik tundmine;
- väga head administratiivsed teadmised (personalitöö, halduse, eelarve, rahanduse, infotehnoloogia, õiguse jm valdkondades);
- juhtimismetodite suurepärase tundmine.

(<sup>1</sup>) Nimetatud tööaastat ei arvestata järgmises punktis nõutava töökogemuse hulka.

## iii) Keelteoskus

Nõutav on Euroopa Liidu ühe ametliku keele <sup>(1)</sup> valdamine kõrgtasemel ja veel vähemalt ühe muu ametliku keele valdamine väga heal tasemel.

Nõuandekomitee võtab arvesse ka teiste Euroopa Liidu ametlike keelte oskust.

## iv) Nõutavad omadused

- strateegiline mõtlemine,
- juhtimisoskus,
- planeerimisoskus,
- reageerimisvõime,
- täpsus,
- suhtlemisoskus.

**6. Valikumenetlus**

Ametisse nimetavat ametiisikut abistab valiku tegemisel kõrgemate ametnike ametisse nimetamise nõuandekomitee, kes koostab kandidaatide nimekirja ja esitab Euroopa Parlamendi juhatusel nende kandidaatide nimed, keda ta soovib vestlusele kutsuda. Juhatus kinnitab nimekirja ning komitee viib läbi vestlused ja esitab oma lõpliku aruande juhatusel otsuse tegemiseks. Juhatus võib selles etapis kandidaate vestlusele kutsuda.

**7. Kandidatuuri esitamine**

Kandidatuuri esitamise tähtpäevaks on määratud

**14. märts 2014 kell 17.00 (Brüsseli aja järgi).**

Kandidaatidel palutakse saata pdf-vormingus motivatsioonikiri (*à l'attention de Monsieur le Secrétaire général du Parlement européen, avis de recrutement numéro PE/176/S*) ja Europassi formaadis <sup>(2)</sup> elulookirjeldus ainult e-postiga järgmisel aadressil: EP-SENIOR-MANAGEMENT@ep.europa.eu

Postitamist tõendab e-posti saatmise kuupäev ja kellaaeg.

**Kandidaadid peavad tagama skaneeritud dokumentide loetavuse.**

**Juhime vestlusele kutsutavate kandidaatide tähelepanu asjaolule, et nad peavad vestluse kuupäevaks esitama haridust, töökogemust ja praeguseid tööülesandeid tõendavate dokumentide koopiaid <sup>(3)</sup>. Neid dokumente kandidaatidele ei tagastata.**

**Käesoleva valikumenetluse jooksul kandidaatide edastatavaid isikuandmeid töödeldakse vastavalt Euroopa Parlamendi ja nõukogu määrusele (EÜ) nr 45/2001 <sup>(4)</sup>.**

<sup>(1)</sup> Euroopa Liidu ametlikud keeled on bulgaaria, eesti, hispaania, hollandi, horvaadi, iiri, inglise, itaalia, kreeka, leedu, läti, malta, poola, portugali, prantsuse, rootsi, rumeenia, saksa, slovaki, sloveeni, soome, taani, tšehhi ja ungari keel.

<sup>(2)</sup> <http://europass.cedefop.europa.eu/>

<sup>(3)</sup> See ei kehti kandidaatide puhul, kes kandidatuuri esitamise tähtpäeval juba töötavad Euroopa Parlamendis.

<sup>(4)</sup> EÜTL 18, 12.1.2001, lk 1.

LISA

**FINANTSKÜSIMUSTE PEADIREKTORAAT**

**EELARVE- JA FINANTSTEENUSTE DIREKTORAAT**

PEAMISED ÜLESANDED

*(struktuuriüksuses on 52 teenistajat, neist 19 kuulub AD-kategooriasse ja 33 AST-kategooriasse)*

- Tagada direktoraadi üksuste ja teenistuste juhtimine, nende tegevuse koordineerimine ja töötajate innustamine.
- Tagada suhtlus eelarveorganitega.
- Tagada suhtlus kontrollikojaga.
- Tagada peasekretäri jaoks siseauditi aruannete järelevalve.
- Tagada peasekretäri jaoks volitatud eelarvehendite käsutajate tegevuse perioodiliste ja aastaaruannete analüüs.
- Tagada peasekretäri jaoks siseauditi aruannetest ja tegevuse aastaaruannetest tulenevate tegevuskavade järelevalve.

EELARVEÜKSUS

**Tagada eelarve ettevalmistamine**

- Valmistada ette assigneeringute ja organisatsiooni struktuuriga seotud elemendid eelarvestuse koostamiseks (koostada peasekretäri raport esialgse eelarvestuse projekti kohta).
- Valmistada ette eelarveprojekt, nn *legal reporting*.
- Koostada teateid peasekretärile, juhatausele ja eelarvekomisjonile.
- Valmistada ette Euroopa Parlamendi jooksva eelarveaasta parandus- ja lisaelarved.
- Tagada menetluse järelevalve (suhtlus eelarvekomisjoniga ja peasekretäri kantseleiga).
- Valvata süsteemiga Badge-Bud ja teenistuste teabesüsteemiga seotud töö järele.
- Valmistada ette Euroopa Parlamendi mitmeaastased kuluprognosid.

**Tagada eelarve täitmine**

- Tagada assigneeringute kasutamise järelevalve ning koostada nende kasutamise juhiseid, analüüse ja aruandeid.
- Kontrollida või koostada assigneeringute ümberpaigutamise ja alapunktide vahel ülekandmise taotlusi.
- Koostada või kontrollida finantskalkulatsioone.
- Tagada eelarvehendite käsutaja volituste delegeerimise järelevalve.
- Analüüsida perioodilisi tegevusaruandeid.

**Tagada eelarvehendite käsutaja tugi**

- Teavitada, abistada ja nõustada eelarvehenditeid kasutavaid teenistusi ja koostada eelarvehendite käsutajatele mõeldud suuniseid.
- Koolitada eelarvehendite käsutajaid ja haldajaid eelarve valdkonnas.
- Hallata eelarvehalduse intranetilehekülge.

**Tagada kontode sulgemise ja eelarve täitmisele heakskiidu andmise menetluste ettevalmistamine ja järelevalve****Tagada suhtlus kontrollikojaga**

- Juhendada vastuste koostamist kontrollikoja valdkondlikele kirjadele ja aruannetele ning selle järele valvata.
- Tagada teabe edastamine kontrollikojale vastavalt finantsmäärusele.

**Tagada eelarvet käsitlevate resolutsioonide järelmeetmed.****Osaleda eelarve- ja finantsküsimumuste institutsioonidevahelises komitees.****Järgida finantseeskirju ja töötada välja eeskirjade eelnõusid.****Tagada mitmesuguste tööülesannete jaotus: järelevalve, koordineerimine, sekretariaaditöö, kolimine jne.****RAAMATUPIDAMIS- JA VARAHALDUSÜKSUS****Varahaldus**

- Tagada maksete nõuetekohane sooritamine ja institutsiooni varahaldustoimingud, järgides Euroopa Liidu üldeelarve suhtes kohaldatavat finantsmäärust ja selle kohaldamise eeskirju ning Euroopa Parlamendi sise-eeskirju.
- Tagada tarnijate ja nende arvete haldamine.
- Tagada institutsiooni rahavoogude (sh üldkassa) juhtimine.
- Hallata pangakontosid mitmesuguste rakenduste abil ja ajakohastada finantsasutuste avalikku tabelit.
- Tagada varahalduse (pangakontode rahaliste vahendite) juhtimine.
- Suhelda pankadega ja vastata kaebustele.

**Raamatupidamine**

- Korraldada institutsiooni ametlikku raamatupidamist, järgides Euroopa Liidu üldeelarve suhtes kohaldatavat finantsmäärust ja selle kohaldamise eeskirju ning Euroopa Parlamendi sise-eeskirju.
- Koostada igakuiseid ja iga-aastasi finantsaruandeid ja eelarve täitmise aruandeid.
- Hallata ja täiustada institutsiooni raamatupidamissüsteeme.
- Hallata tagasinõudmisi (mitmesugused võlgnikud, ametist lahkunud töötajad, fraktsioonid, muud institutsioonid, käibemaks) ja tagada komisjoniga tasaarveldamise konto järelevalve.
- Juhtida ja kontrollida erinevaid maksehalduse valdkondi.
- Analüüsida üldraamatupidamise ajutisi kontosid ja nende järele valvata.
- Nõustada eelarvehendite käsutavaid teenistusi, kinnitada eelarvehendite käsutaja sisseseatud süsteeme raamatupidamisandmete esitamiseks.
- Suhelda komisjoni ja kontrollikojaga.
- Hallata arhiivi.

**FINANTSKÜSIMUSTE KESKÜKSUS****Eelarvehendite käsutajate nõustamine**

- Abistada ja nõustada peamist eelarvehendite käsutajat, eelkõige seoses peamise volitatud eelarvehendite käsutaja iga-aastase deklaratsiooni koostamisega.
- Aidata kaasa peamise volitatud eelarvehendite käsutaja tegevuse aastaaruande põhjal vastu võetava tegevuskava rakendamisele ning siseaudiitori soovitude elluviimisele.
- Anda eelarvehendite käsutajatele soovitusi kohaldatavate õigusaktide ja nende tõlgendamise ning kohaldatavate menetluste kohta.

- 
- Tagada kasutajatele kvaliteetne, rahuldava reageerimisajaga kasutajatugi.
  - Korraldada ja juhatada korrapäraseid teabekoosolekuid finantsvaldkonna osaliste erinevate võrgustikega (volitatud eelarvevahendite kasutajad, FINORDi administraatorid, eelkontrolli eest vastutajad, algatajad).
  - Tagada FINORDi koordineerimine.
  - Pakkuda tuge ja eksperditeadmisi seoses avalike hangetega: hangete foorumi sekretariaadi toimimine, sõlmitud lepingute ja eraldatud toetuste avaldamine internetis ja *Euroopa Liidu Teatajas*; varajase hoiatamise süsteemi andmebaasi ja kontaktrühma ICAM sekretariaadi haldamine.
  - Tagada finantsrikkumiste uurimise toimkonna (ISIF) sekretariaadi toimimine.
  - Aidata kaasa sisekontrolli miinimumnormide määratlemisele, nõustada nende rakendamist ja vajaduse korral läbivaatamist.
  - Aidata eelarvevahendite kasutajatel nende taotluse korral välja töötada ja läbi viia riskide isehindamisi.
-