

V

(Teated)

HALDUSMENETLUSED

EUROOPA PARLAMENT

TÖÖLEVÕTMISE TEADAANNE PE/187/S

DIREKTOR

(tegevusüksus AD, palgaaste 14)

LIIDU VÄLISPOLIITIKA PEADIREKTORAAT – KOMISJONIDE DIREKTORAAT

(2015/C 287 A/01)

1. Vaba ametikoht

Euroopa Parlamendi president on otsustanud vastavalt Euroopa Liidu ametnike personalieeskirjade⁽¹⁾ (edaspidi „personalieeskirjad”) artikli 29 lõikele 2 alustada menetlust liidu välispoliitika peadirektoraadi komisjonide direktoraadi **direktori**⁽²⁾ ametikoha (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 AD14⁽³⁾. Tema põhipalk on 13 322,22 eurot kuus. Põhipalgale, mille pealt tuleb tasuda ühenduse maks 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 juhatuse poolt 29. märtsil 2004. aastal vastu võetud ametnike liikuvust puudutavaid eeskirju.

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

2. Töökoht

Brüssel. Ametikoht võidakse viia üle ühte Euroopa Parlamendi teistest töökohtadest.

3. Võrdsed võimalused

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

⁽¹⁾ 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 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).

⁽²⁾ Käesoleva teadaande teatavates keeleversioonides kasutatava meessoost vormiga hõlmatakse ka naissoost kandidaate ja vastupidi.

⁽³⁾ Töölevõtmisel määratakse ametniku palgajärk vastavalt personalieeskirjade artiklile 32.

4. Tööülesanded

Direktor on kõrgem ametnik, kelle kohustuste hulka kuuluvad vastavalt parlamendi juhtkonna ja peadirektori suunistele ja otsustele järgmised ülesanded ⁽¹⁾:

- direktoraadi vastutusalasse kuuluvate valdkondadega tegelevatest paljudest üksustest koosneva suure struktuuriüksuse tõrgeteta töö tagamine Euroopa Parlamendi peasekretariaadi koosseisus,
- töötajate rühmade juhtimine, juhendamine, motiveerimine ja koordineerimine ning üksuse ressursikasutuse optimeerimine, osutades oma tegevusvaldkondades kvaliteetset teenust (korraldus, inimressursside ja eelarvevahendite haldamine, uuendustegevus jne),
- direktoraadi tegevuse kavandamine (eesmärkide ja strateegiate kindlaksmääramine), seatud eesmärkide saavutamiseks vajalike otsuste tegemine ning pakutavate teenuste hindamine, et tagada nende kvaliteet,
- peadirektori, peasekretariaadi ja parlamendiliikmete nõustamine oma tegevusvaldkonnas,
- koostöö peasekretariaadi eri direktoraatidega, parlamendi esindamine ning läbirääkimiste pidamine oma tegevusvaldkonda puudutavate lepingute ja kokkulepete sõlmimise üle,
- selliste eriprojektide juhtimine ja elluviimine, millega võivad kaasneda rahalised kohustused,
- edasivolitatud eelarvevahendite käsutaja ülesannete täitmine.

5. Nõudmised kandidaadile

Valikumenetluses võivad osaleda kandidaadid, kes vastavad kandideerimistaotluste esitamise tähtajal alltoodud tingimustele.

a) Üldtingimused

Vastavalt personalieeskirjade artiklile 28 peab kandidaat

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

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 kolmeaastase nominaalõppeajaga ülikooliharidusele, millele arvestatakse juurde vähemalt ühe aasta pikkune asjakohane töökogemus ⁽²⁾;

- vähemalt **kaheteistkümne aasta** pikkune töökogemus pärast eespool nimetatud kvalifikatsiooni omandamist, sellest vähemalt **kuus aastat** juhtival ametikohal.

ii) Nõutavad teadmised

- suurepärased üldteadmised Euroopa Liidust;
- suurepärase sisepoliitika ning liikmesriikide ja rahvusvahelise poliitika mõistmine;

⁽¹⁾ Peamised ülesanded on esitatud lisas.

⁽²⁾ Nimetatud tööaastat ei arvestata järgmises taandes nõutava töökogemuse hulka.

- aluslepingute suurepärane tundmine;
- Euroopa Liidu institutsioonides esindatud eri kultuuride väga hea mõistmine;
- suurepärased teadmised Euroopa Parlamendi peasekretariaadi struktuuri, töökorralduse, keskkonna ja asjassepuutuvate isikute kohta;
- suurepärased teadmised Euroopa Parlamendi kodukorra, seadusandlike menetluste ning sise-eeskirjade ja tavade kohta;
- suurepärased teadmised personalieeskirjade, nende tõlgendamise ja neist tulenevate eeskirjade kohta;
- suurepärased teadmised liidu üldeelarve suhtes kohaldatava finantsmääruse ja selle kohaldamise eeskirjade, Euroopa Parlamendi sise-eeskirjade ja nendest tulenevate muude dokumentide kohta;
- väga head administratiivsed teadmised (personalitöö, halduse, eelarve, finantsküsimumuste, infotehnoloogia, õigusküsimumuste jms valdkonnas);
- juhtimismeetodite suurepärane tundmine.

iii) Keelteoskus

Nõutav on Euroopa Liidu ühe ametliku keele ⁽¹⁾ valdamine kõrgtasemel ja veel vähemat ühe ametliku keele väga hea oskus.

Nõuandekomitee võtab arvesse ka teiste Euroopa Liidu ametlike keelte oskust.

iv) Nõutavad oskused

- strateegiline mõtlemine;
- juhtimisoskus;
- ettenägelikkus;
- reageerimisvõime;
- täpsus;
- suhtlemisoskus.

6. Valikumenetlus

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

7. Kandidatuuri esitamine

Kandideerimisavaldused tuleb esitada

15. septembri 2015. aasta keskööks (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/187/S*) ja Europassi formaadis ⁽²⁾ elulookirjeldus (näidates sõnumi teemareal ära teadaande numbri (PE/187/S)). Need tuleb saata ainult e-postiga järgmisel aadressil:

⁽¹⁾ 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.

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

EP-SENIOR-MANAGEMENT@ep.europa.eu

Tähtajast kinnipidamist tõendab e-kirja saatmise kuupäev ja kellaaeg.

Kandidaadid peavad tagama skaneeritud dokumentide loetavuse.

Juhime vestlusele kutsutavate kandidaatide tähelepanu asjaolule, et nad peavad vestluse toimumise kuupäevaks esitama haridust, töökogemust ja praeguseid tööülesandeid tõendavate dokumentide koopiaid⁽¹⁾. Nimetatud dokumente kandidaatidele ei tagastata.

Käesoleva valikumenetluse jooksul kandidaatide edastatavaid isikuandmeid töödeldakse vastavalt Euroopa Parlamendi ja nõukogu määrusele (EÜ) nr 45/2001⁽²⁾.

⁽¹⁾ See ei kehti kandidaatide puhul, kes töötavad avalduste esitamise tähtpäeval Euroopa Parlamendis.

⁽²⁾ Euroopa Parlamendi ja nõukogu määrus (EÜ) nr 45/2001, 18. detsember 2000, üksikisikute kaitse kohta isikuandmete töötlemisel ühenduse institutsioonides ja asutustes ning selliste andmete vaba liikumise kohta (ELT L 8, 12.1.2001, lk 1).

LISA

VÄLISPOLIITIKA PEADIREKTORAAT

KOMISJONIDE DIREKTORAAT

PEAMISED ÜLESANDED

(Struktuuriüksuses on 81 töötajat, neist 47 kuulub AD-kategooriasse ja 34 AST-kategooriasse.)

- Direktoraadi üksuste ja teenistuste tegevuse juhtimine, koordineerimine ja korraldamine.
- Edasivolitatud eelarvevahendite käsutaja ülesannete täitmine.
- Direktoraadi esindamine eri komisjonides ja/või institutsioonidevahelistes organites.
- Peadirektori asendamine tema äraolekul.
- Maailma Kaubandusorganisatsiooni (WTO) ja selle juhtkomitee parlamentaarse konverentsi korraldamine.
- Suhtlemine teiste mitmepoolsete organitega, nagu Parlamentidevaheline Liit (IPU) ning Euroopa Julgeoleku- ja Koostööorganisatsiooni (OSCE) parlamentaarne assamblee.
- Suhtlemine teiste institutsioonidega, eelkõige Euroopa Komisjoni, nõukogu, Euroopa välisteenistuse ja saatkondadega.
- Osalemine paljudel teenistusesisestel ja teenistustevahelistel koordineerimiskoosolekutel ja Euroopa Parlamendi organite (esimeeste konverents, komisjonide esimeeste konverents ja delegatsioonide juhtide konverents) koosolekutel.
- Teenistuse, st direktoraadi A direktori ja üksuste juhatajate osavõtul toimuvate koosolekute korraldamine (ettevalmistamine ja jälgimine).
- Projektide haldamine.

VÄLISKOMISJONI (AFET) SEKRETARIAAT

- Komisjoni sekretariaadi töö tagamine: koosolekute ja koordinaatorite koosolekute korraldamine, kavandamine, protokollid, Sahharovi auhinna väljaandmise korraldamine koostöös inimõiguste allkomisjoni, arengukomisjoni ja inimõiguste alase tegevuse üksusega. Viie töörühma (ELi-ÜRO suhete töörühm, lõunanaabruse töörühm, idapartnerluse töörühm, välistegevuse rahastamisvahendite töörühm ja Lääne-Balkani riikide töörühm) sekretariaadi töö tagamine. Töödokumentide/raporti projektide ettevalmistamine (seadusandlikud ja muud kui seadusandlikud menetlused) ning komiteemenetluse õigusaktide järelmeetmete tagamine.
- Euroopa Parlamendi liikmete abistamine kirjalikult ja suuliselt komisjoni esimehe, aseesimehe, raportööri ja arvamuse koostaja ülesannete täitmisel.
- Avalike kuulamiste, konverentside, ajutiste delegatsioonide lähetuste jms korraldamine.
- Suhtlemine teiste Euroopa Liidu institutsioonide, Euroopa välisteenistuse, Euroopa Liidus akrediteeritud diplomaatiliste esinduste ja kolmandate riikidega ning suhtlemine ÜRO, Parlamentidevahelise Liidu (IPU), Euroopa Julgeoleku- ja Koostööorganisatsiooni (OSCE) ning Lääne-Balkani riikide parlamentaarse assamblee ja piirkondliku koostöönõukoguga.
- Väliskomisjoni ja selle kahe allkomisjoni (julgeoleku ja kaitse allkomisjon (SEDE) ning inimõiguste allkomisjon (DROI)) töö koordineerimine.
- Väliskomisjoni, parlamentaarsete ühiskomisjonide ja parlamentidevaheliste delegatsioonide, sh valimisvaatlusdelegatsioonide ülesannete koostööstamine oma vastutusalas.
- Komisjoni tegevuse koostööstamine institutsioonisiseste poliitiliste ja haldusorganitega (täiskogu, esimeeste konverents, komisjonide esimeeste konverents, juhatus jms).

JULGEOLEKU JA KAITSE ALLKOMISJONI (SEDE) SEKRETARIAAT

- Allkomisjoni sekretariaadi töö tagamine: koosolekute ja koordinaatorite koosolekute korraldamine, protokollid jms.
- Väliskomisjoni raportööride ja arvamuse koostajate abistamine julgeoleku ja kaitse küsimustes.
- Suhtlemine Euroopa Komisjoni, nõukogu ja Euroopa välisteenistusega ühise julgeoleku- ja kaitsepoliitika (ÜJKP) küsimustes.
- Kuulamiste korraldamine.
- Töödokumentide ja märkmete ettevalmistamine (sh juhatuse dokumentide jaoks).
- Allkomisjoni lähetuste korraldamine.
- NATO parlamentaarse assambleega suhtlemiseks loodud delegatsiooni abistamine (koosolekud, lähetused ja suhtlemine selle sekretariaadiga).

INIMÕIGUSTE ALLKOMISJONI (SEDE)/INIMÕIGUSTE ALASE TEGEVUSE ÜKSUSE SEKRETARIAAT

- Allkomisjoni sekretariaadi töö tagamine: koosolekute, avalike kuulamiste ja laiendatud juhatuse koosolekute korraldamine, protokollid, välistegevuse rahastamisvahendite töörühma tegevuse korraldamine.
- Väliskomisjoni raportööride ja arvamuse koostajate abistamine inimõiguste küsimustes, kolme algatusraporti samaaegse koostamise haldamine. Väliskomisjoni ja arengukomisjoni, ühisassambleede, parlamentaarsete ühiskomisjonide ja parlamentidevaheliste delegatsioonide abistamine inimõiguste küsimustes. Sahharovi auhinna väljaandmise korraldamine (koos uue inimõiguste alase tegevuse üksusega ja koostöös Euroopa Parlamendi presidendi kantslei ja kõikide asjaomaste peadirektoraatidega).
- Lähetuste korraldamine väljapoole parlamendi töökohti.
- Kiirmenetluse (kodukorra artikkel 135) hõlbustamine ning parlamendi poolt inimõiguste küsimuses vastu võetud resolutsioonide järelemeetmete võtmise kontroll.
- Euroopa Parlamendi presidendi ning DROI-allkomisjoni ja AFET-komisjoni esimeeste poolt konkreetsete juhtumite toetuseks saadetud kirjade põhjal võetavate järelemeetmete kontroll ning töödokumentide ja märkmete koostamine (koostöös poliitikaosakonnaga).
- Inimõiguste alane koostöö Euroopa Liidu institutsioonide, Euroopa Nõukogu, ÜRO, OSCE ja liikmesriikidega ning suhtlemine ja teabevahetus valitsusväliste organisatsioonidega.
- Parlamenti külastavate inimõigustealaste delegatsioonide vastuvõtmine ja abistamine.

ARENGUKOMISJONI (DEVE) SEKRETARIAAT

- Komisjoni sekretariaadi töö tagamine: koosolekute ja koordinaatorite koosolekute korraldamine, kavandamine, protokollid jms.
- Euroopa Parlamendi presidendi ja parlamendiliikmete abistamine kirjalikult ja suuliselt presidendi, asepresidendi, komisjoni esimehe, aseesimehe, raportööri ja arvamuse koostaja ülesannete täitmisel.
- Töödokumentide ja raporti/arvamuse projektide ettevalmistamine (seadusandlikud ja muud kui seadusandlikud menetlused) ning läbirääkimised (seadusandlikud menetlused).
- Avalike kuulamiste ja teabekogumissioonide korraldamine ning ajutiste lähetuste (valimiste vaatlemine) korraldamine väljapoole parlamendi töökohti (arengumaad) jms.

- Suhtlemine teiste institutsioonide, huvirühmade ja kodanikuühiskonnaga.
- DEVE-komisjoni igakülgne abistamine AKV–ELi parlamentaarse ühisassamblee kaks korda aastas toimuvate kohtumiste ajal.

RAHVUSVAHELISE KAUBANDUSE KOMISJONI (INTA) SEKRETARIAAT

- Komisjoni sekretariaadi töö tagamine: koosolekute ja koordinaatorite koosolekute korraldamine, kavandamine, protokollid jms.
 - Töödokumentide ja raporti projektide ettevalmistamine (seadusandlikud ja muud kui seadusandlikud menetlused).
 - Avalike kuulamiste korraldamine ja ajutiste lähetuste korraldamine väljapoole parlamendi töökohti.
 - Euroopa Parlamendi presidendi ja parlamendiliikmete abistamine kirjalikult ja suuliselt presidendi, asepresidendi, komisjoni esimehe, aseesimehe, raportööri ja arvamuse koostaja ülesannete täitmisel.
 - Suhtlemine teiste institutsioonide, huvirühmade ja kodanikuühiskonnaga.
 - Suhtlemine Euroopa Liidus akrediteeritud diplomaatiliste esindustega rahvusvahelise kaubanduse küsimustes.
 - Suhtlemine kolmandates riikides asuvate komisjoni delegatsioonidega rahvusvahelise kaubanduse küsimustes.
 - Maailma Kaubandusorganisatsiooni (WTO) parlamentaarsete konverentside korraldamine ja ettevalmistamine ning asjaomaste organite abistamine.
-