

TÖÖLEVÕTMISE TEADAANNE PE/188/S**DIREKTOR****(tegevusüksus AD, palgaaste 14)****PEASEKRETÄR****PEASEKRETÄRI KANTSELEI**

(2015/C 287 A/02)

1. Vaba ametikoht

Euroopa Parlamendi president on otsustanud vastavalt Euroopa Liidu ametnike personalieeskirjade⁽¹⁾ (edaspidi „personalieeskirjad“) artikli 29 lõikele 2 alustada menetlust peasekretäri kantselei **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 AD 14⁽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.

4. Tööülesanded

Direktor on kõrgem ametnik, kelle kohustuste hulka kuuluvad vastavalt parlamendi juhtkonna ja peasekretäri suunistele ja otsustele järgmised ülesanded⁽⁴⁾:

- peasekretärile nõu andmine peasekretariaadi tegevuse kõigis aspektides,
- peasekretariaadi ühe või mitme peadirektoraadi kogu tegevuse jälgimine, nii alluvatelt kui ka juhtkonnalt saadava teabe vahendamine ning teenistustevaheliste suhete hõlbustamine,
- kantselei töö juhtimine ja koordineerimine (halduskorraldus ja dokumentide haldamine),
- suhtlemine peasekretariaadile vahetult alluvate üksuste ja teenistustega,

⁽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⁾ Peamised ülesanded on esitatud lisas.

- peasekretärile allkirjastamiseks esitatavate dokumentide sorteerimine ja kontroll,
- ametliku kirjavahetuse kinnitamine,
- peasekretäri abistamine/esindamine mitmesugustel koosolekutel nii Euroopa Parlamendis kui ka väljaspool, halduskoosolekute juhtimine ja neil osalemine,
- pidev suhtlemine kaastöötajatega nii Euroopa Parlamendis kui ka väljaspool seda ning samuti fraktsioonidega, et tagada nende toimimise seisukohast oluliste haldus- ja eelarveküsimuste lahendamine,
- suhtlemine Euroopa Parlamendi eelarve koostamise ja täitmise eest vastutavate eri teenistustega,
- tegelemine tundlike küsimustega,
- vaidluste lahendamine.

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⁽¹⁾;

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

ii) Nõutavad teadmised

- suurepäraseks teadmised Euroopa Parlamendi peasekretariaadi struktuuri, töökorralduse, keskkonna ja asjassepuutuvate isikute kohta;
- suurepäraseks sisepoliitika ning liikmesriikide ja rahvusvahelise poliitika mõistmine;
- suurepäraseks teadmised Euroopa Parlamendist, Euroopa Liidust ja selle institutsioonidest, aluslepingutest ning Euroopa Liidu õigusest;
- Euroopa Liidu institutsioonides esindatud eri kultuuride väga hea mõistmine;

⁽¹⁾ Nimetatud tööaastat ei arvestata järgmises taandes nõutava töökogemuse hulka.

- fraktsioonide toimimise ja tavade suurepärane mõistmine;
- suurepärased teadmised personalieeskirjade, nende tõlgendamise ja neist tulenevate eeskirjade kohta;
- suurepärased teadmised Euroopa Parlamendi kodukorra, seadusandlike menetluste ning sise-eeskirjade ja tavade kohta;
- väga head teadmised liidu üldeelarve suhtes kohaldatava finantsmääruse ja selle kohaldamise eeskirjade, Euroopa Parlamendi sise-eeskirjade ja nendest tulenevate muude dokumentide kohta;
- suurepärased administratiivsed teadmised (personalitöö, halduse, eelarve, finantsküsimuste, infotehnoloogia, õigusküsimuste 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,
- suhtlemisoskus,
- diskreetsus.

6. Valikumenetlus

Ametisse nimetavat ametiisikut abistab valiku tegemisel kõrgemate ametnike ametisse nimetamise nõuandekomitee, kes koostab kandidaatide nimekirja ja esitab Euroopa Parlamendi juhatusele nende kandidaatide nimed, keda ta soovib vestlusele kutsuda. Juhatus kinnitab nimekirja ning komitee viib läbi vestlused ja esitab oma lõpliku aruande juhatusele 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/188/S*) ja Europassi formaadis ⁽²⁾ elulookirjeldus (näidates sõnumi teemareal ära teadaande numbri (PE/188/S)). Need tuleb saata ainult e-postiga ja 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 päeval Euroopa Parlamendis.

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

LISA

PEASEKRETÄR

PEASEKRETÄRI KANTSELEI DIREKTOR

PEAMISED ÜLESANDED

(Peasekretäri kantseleis ning otse peasekretärile alluvates üksustes ja teenistustes on 76 töötajat, neist 41 kuulub AD-kategooriasse ja 35 AST-kategooriasse.)

- Peasekretäri abistamine tema ülesannete täitmisel.
- Otse peasekretärile alluvate teenistuste tegevuse juhtimine, koordineerimine ja korraldamine.
- Vajaduse korral edasivolitatud eelarvevahendite käsutaja ülesannete täitmine.
- Peasekretäri kantselei esindamine mitmesugustes komisjonides ja institutsioonidevahelistes organites.

JUHATUSE JA KVESTORITE SEKRETARIAAT

- Juhatuse ja kvestorite sekretariaadi töö tagamine.
- Juhatuse ja kvestorite töörühmade sekretariaadi töö tagamine.
- Nimetatud organite ning juhatuse ja kvestorite töörühmade koosolekute, sh väljaspool parlamenti toimivate koosolekute korraldamine ja ettevalmistamine.
- Juhatuse dokumentatsiooni, protokollide, koosolekute järelemeetmeid käsitlevate kirjade ja muude asjassepuutuvate dokumentide ettevalmistamine eri keeltes.
- Dokumentide, teabedokumentide, juhatuse ja kvestorite teatiste, kokkuvõtete jms ettevalmistamine eri keeltes koostöös presidendi ja peasekretäri kantseleidega ja asjaomaste teenistustega.
- Juhatuse kalendri haldamine ja konsulteerimiste kavandamine.
- Eri organite vastu võetud otsustega seotud järelemeetmete korraldamine.
- Presidendile allkirjastamiseks esitatavate kirjade ettevalmistamine asepresidentide ja komisjonide esimeeste lähetuste, parlamendikomisjonide delegatsioonide ja avalike kuulamiste kohta.
- Asepresidentidele ja kvestoritele allkirjastamiseks esitatavate kirjade ettevalmistamine.
- Juhatuse ja esimeeste konverentsi pädevusse kuuluvate eeskirjade kokkukoondamine ja ajakohastamine ning juhatuse otsuste *Euroopa Liidu Teatajas* avaldamise korraldamine.
- Koosolekudokumentide elektroonilise levitamise ning töövahendite haldamise ja täiendamise korraldamine.
- Tundliku sisuga ametliku kirjavahetuse menetlemine.
- Koosolekudokumentide intranetis/internetis avaldamine.
- Registrisse kandmise tagamine. Kodanike taotletud dokumentide kättesaadavaks tegemise korraldamine.
- Juhatuse ja kvestorite sekretariaadi ning esimeeste konverentsi sekretariaadi uute IT-projektide (NewPrequest, SharePoint) haldamine.
- Sisearhiivi ja konfidentsiaalsete dokumentide arhiivi haldamine ning dokumentide digiteerimise ja tõhusasse IT-vahendisse kandmise haldamine koostöös arhiiviteenistusega.
- Loataotluste haldamine kokteilivastuvõtude korraldamiseks, jookide serveerimiseks, külastajate sissepääsuks ja vanusega seotud erandite tegemiseks ning nende tõendavate dokumentide haldamine (arstitõendid, surmatunnistused jne), mis parlamendiliikmed on täiskogu istungitelt puudumise põhjendamiseks kvestoritele esitanud.
- Asepresidentide ja kvestorite assistentide lähetuste haldamine.

ESIMEESTE KONVERENSI SEKRETARIAAT

- Esimeeste konverentsi sekretariaadi töö tagamine.
- Juhatuse dokumentide ja muude asjaomaste dokumentide, sh protokollide ettevalmistamine eri keeltes.
- Dokumentide, teabedokumentide, kokkuvõtete jms ettevalmistamine eri keeltes koostöös presidendi ja peasekretäri kantseleidega ja asjaomaste teenistustega.
- Kalendri haldamine ja esimeeste konverentsi konsultatsioonide korraldamine.
- Koosolekudokumentide levitamine.
- Esimeeste konverentsi vastu võetud otsuste järelmeetmete tagamine.
- Esimeeste konverentsi töörühmade sekretariaadi töö tagamine.
- Tundliku sisuga ametliku kirjavahetuse menetlemine.
- Koosolekudokumentide intranetis/internetis avaldamine.
- Registrisse kandmise ja kodanike taotletud dokumentide kättesaadavaks tegemise tagamine.
- Sisearhiivi ja konfidentsiaalsete dokumentide arhiivi haldamine. Uuringute jätkamine koostöös arhiiviteenistusega dokumentide digiteerimiseks ja tõhusasse IT-vahendisse kandmiseks.
- Esimeeste konverentsi pädevusse kuuluvate eeskirjade kokkukoondamine ja ajakohastamine.

MANAGEMENT TEAM SUPPORT OFFICE

- Kergesti loetavate ja sisurikaste aruannete korrapärane esitamine (*reporting*) tihedas koostöös sponsorite ja eri programmide/projektide juhtidega parlamendi projektiportfelli (Parliamentary Project Portfolio) kõigi programmide/projektide kohta, et tagada Management Teami jaoks võimalus teha teadlikke otsuseid.
- Parlamendi projektiportfelli rakendamise ja strateegiaga vastavusse viimise toetamine.
- Strateegilise rakendusraamistiku (Strategic Execution Framework) peavoolustamise (*mainstreaming*) toetamine.
- Projektipõhise töö (Project Based Work) meetodika toetamine peasekretariaadis, selle valdkonna konkreetsete standardite ja aluspõhimõtete väljatöötamine ning peadirektoraatide vahelise heade tavade vahetamise toetamine, nähes selleks ette tõhusad vahendid ja dokumendid.
- Koolitus- ja juhendamiskeskuste (*coaching*) koostamine koostöös personali peadirektoraadiga projektipõhise töö (Project Based Work) meetodika kohta strateegilise rakendusraamistiku (Strategic Execution Framework) rakendamise raames.
- Eri programmide/projektide sponsorite ja juhtide toetamine nende ülesannete täitmisel.
- Maatriksite väljatöötamise ja rakendamise ning peadirektoraatide vahelise heade tavade vahetamise toetamine.
- Tulemustabeli väljatöötamine projektide ja tegevuste maatriksite jaoks.
- Peasekretariaadi riskijuhtimisvõime suurendamine, eriti seoses projektipõhise töö (Project Based Work) meetodikaga.

KESKKONNAJUHTIMIS- JA -AUDITEERIMISSÜSTEEMI (EMAS) ÜKSUS

- Iga-aastase juhtkonnapoolse ülevaatusaruannete ja keskkonnadeklaratsiooni ettevalmistamine (eelkõige seoses CO₂-jalajäljega).
- EMASi tegevuskava ettevalmistamine ja järelevalve.

- Sise- ja välisauditite korraldamine ning nende elluviimise toetamine (sealhulgas õiguslikud auditid ja CO₂-jalajälje auditid).
- Iga-aastase süsinikdioksiidi kompensatsiooni süsteemi kehtestamine.
- Keskkonnaalaste õigusaktide nõuete täitmise kontrolli ja keskkonnaanalüüsi järelmeetmete tagamine.
- Teabe- ja koolitusürituste korraldamine ja asjaomaste meetmete võtmine personali teadlikkuse tõstmiseks.
- Töötajate ettepanekute menetlemine.
- Juhtkomitee, peadirektoraatidevahelise juhtühma ja tööühmade koosolekute korraldamine.

SISEAUDITIÜKSUS

- Süsteemide nõuetekohase toimimise ja eelarve täitmise menetluste kontroll.
- Siseaudiitori abistamine vastavate ülesannete täitmisel.
- Sellise iga-aastase tööprogrammi ettevalmistamine ja vastuvõtmine, mis on koostatud ja mille prioriteedid on seatud vastavalt üldisele riskianalüüsile.
- Potentsiaalselt auditeeritavate sektorite jaoks selliste alaliste toimikute ettevalmistamine, mis sisaldaksid nende kohta kogu teavet ning süsteemide, programmide, toimingute jms kirjeldusi ja mis oleksid asjakohased mitme eelarveaasta vältel.
- Selliste riskide analüüsimine, millega iga eelarvevahendite käsutaja kokku puutub, ning vastavate juhtimis- ja sisekontrollisüsteemide hindamine.
- Konkreetsete auditiprogrammide väljatöötamine ja koostamine iga riskisektori kohta.
- Eelarve täitmise toimingute suhtes kohaldatavate sisekontrollisüsteemide asjakohasuse ja kvaliteedi tagamine, samuti teenistuste juhtimis- ja tulemusüsteemide asjakohasuse ja tõhususe tagamine poliitika, programmide ja meetmete elluviimisel.
- Auditite läbiviimine ja nendega seotud töödokumentide ettevalmistamine.
- Auditimeeskondade tehtud toimingute kontroll.
- Aruandeprojektide, sealhulgas soovitude koostamine, et parandada juhtimis- ja sisekontrollisüsteemide kvaliteeti.
- Aruannete ja soovitude arutamine koos auditeeritud teenistustega. Lõplike aruannete koostamine.
- Soovitude põhjal võetud meetmete kontrollimine järelauditi raames, mis toimub hiljemalt üks aasta pärast aruande esitamist.
- Aastaruande esitamine parlamendile teostatud siseauditite liigi ja arvu, esitatud soovitude ja nende põhjal võetud meetmete kohta.
- Korrapärane kohtumine asjaomaste instantsidega, eelkõige audiitorkoguga iga-aastase tööprogrammi ja tegevusaruande ning auditite järelmeetmete vastuvõtmiseks.
- Auditite range haldusjärelevalve, sealhulgas iga ülesandega seotud inimeste arvu ja tööpäevade suhte järelevalve, ning vajalike meetodiliste vahendite väljatöötamine, et optimeerida kavandamisprotsessi ja parandada pidevalt siseaudititüksuse teenuste kvaliteeti.

ANDMEKAITSE

- Isikuandmete töötlemise eest vastutavate isikute ja asjaomaste andmesubjektide teavitamine nende õigustest ja kohustustest.
 - Kavandamis-, analüüsi-, kontrolli- ja teavitamistoimingute teostamine koos peasekretariaadi asjaomaste teenistustega isikuandmete kaitse valdkonnas.
 - Arvamuste esitamine ja institutsioonisisese abi osutamine kõnealuses valdkonnas.
 - Registri pidamine teostatud andmetöötlustoimingute kohta.
 - Euroopa Andmekaitseinspektori teavitamine andmetöötlustoimingutest, millega võib kaasneda konkreetne risk.
 - Koostöö tegemine Euroopa Andmekaitseinspektoriga ja teiste institutsioonide asjaomaste teenistustega.
 - Teenistusesisese koordineerimise tagamine andmekaitse valdkonnas.
 - Täiendavate rakendussätete väljatöötamine.
 - Andmekaitse valdkonna kohtupraktika järgimise tagamine.
-