

V

(Teated)

HALDUSMENETLUSED

EUROOPA PARLAMENT

TÖÖLEVÕTMISE TEADAANNE PE/196/S

DIREKTOR

(tegevusüksus AD, palgaaste 14)

KIRJALIKU TÕLKE PEADIREKTORAAT – KIRJALIKU TÕLKE TEHNILISTE JA TUGITEENUSTE
DIREKTORAAT

(2016/C 301 A/01)

1. Vaba ametikoht

Euroopa Parlamendi president on otsustanud vastavalt Euroopa Liidu ametnike personalieeskirjade⁽¹⁾ (edaspidi „personalieeskirjad”) artikli 29 lõikele 2 alustada menetlust kirjaliku tõlke peadirektoraadi kirjaliku tõlke tehniliste ja tugiteenuste direktoraadi **direktori** (*) 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⁽²⁾. Tema põhipalk on 13 641,95 eurot kuus. Põhipalgale, mille pealt tuleb tasuda liidu 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, eelkõige Euroopa Parlamendi liikmetega. Direktoril tuleb tihti käia lähetustel Euroopa Parlamendi teistes töökohtades ja mujal.

2. Töökoht

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

⁽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).

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

⁽²⁾ Töölevõtmisel määratakse ametniku palgajärk vastavalt personalieeskirjade artiklile 32.

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 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, tagades oma tegevusvaldkondades kvaliteetsete teenuste osutamise (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,
- 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 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, kui asjaomaste õpingute tavaline kestus on vähemalt neli aastat,

või

diplomiga tõendatud haridus, mille tase vastab täies mahus omandatud kolmeaastase nominaalõppeajaga ülikooliharidusele, millele arvestatakse juurde vähemalt ühe aasta pikkune asjakohane töökogemus, ⁽²⁾ kui asjaomaste õpingute tavaline kestus on vähemalt kolm aastat;

⁽¹⁾ Peamised ülesanded on esitatud lisas.

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

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

ii) Nõutavad teadmised

- suurepärased üldteadmised Euroopa Liidust;
- suurepärane sisepoliitika ning liikmesriikide ja rahvusvahelise poliitika mõistmine;
- 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, 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;
- täpsus;
- suhtlemisoskus.

6. Valikumenetlus

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

7. Kandidatuuri esitamine

Kandideerimisavalduste esitamise tähtaeg on

31. august 2016 kell 12.00 (Brüsseli aja järgi).

⁽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.

Kandidaatidel palutakse saata pdf-vormingus motivatsioonikiri (*à l'attention de Monsieur le Secrétaire général du Parlement européen, avis de recrutement numéro PE/196/S*) ja Europassi formaadis ⁽¹⁾ elulookirjeldus (näidates sõnumi teemareal ära teadaande numbri (PE/196/S)). Need tuleb saata ainult e-postiga järgmisel aadressil:

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 ⁽²⁾. Nimetatud dokumente kandidaatidele ei tagastata.

Käesoleva valikumenetluse jooksul kandidaatide edastatavaid isikuandmeid töödeldakse vastavalt Euroopa Parlamendi ja nõukogu määrusele (EÜ) nr 45/2001 ⁽³⁾.

⁽¹⁾ <http://europass.cedefop.europa.eu/>

⁽²⁾ See ei kehti kandidaatide puhul, kes töötavad avalduste esitamise tähtpäeval Euroopa Parlamendis.

⁽³⁾ 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 (ELT L 8, 12.1.2001, lk 1).

LISA

KIRJALIKU TÕLKE PEADIREKTORAAT
KIRJALIKU TÕLKE TEHNILISTE JA TUGITEENUSTE DIREKTORAAT
PEAMISED ÜLESANDED

(töölevõtmise teadaande avaldamise kuupäeva seisuga on struktuuriüksuses 80 töötajat, neist 30 kuulub AD-kategooriasse, 49 AST-kategooriasse ja 1 AST/SC-kategooriasse)

- Direktoraadi üksuste ja teenistuste tegevuse juhtimine, koordineerimine ja korraldamine.
- Projektide haldamine.
- DG TRADi Business Analyst ja Business Designer ülesannete täitmine.
- Tõlketeenistustele vajalike väljaannete (paberkandjal, elektroonilisel kujul ja internetis) tellimine, haldamine ja levitamine.
- Koostöös rakenduste ja IT-süsteemide arendusüksusega DG TRADi IT-kava koostamine.
- DG TRADi – DG ITECi IT-alase kooskõlastamiskomisjoni COCOM juhtimine.
- Direktoraadi või institutsiooni esindamine eri komisjonides ja organites.
- Edasivolitatud eelarvevahendite kasutaja ülesannete täitmine.

RAKENDUSTE JA IT-SÜSTEEMIDE ARENDUSÜKSUS

Üksus koosneb kahest teenistusest: töövoorakenduste teenistusest ning tõlke- ja koostöötarkvara teenistusest. Üksuse peamised ülesanded on järgmised:

- IT-projektide, sh detsentraliseeritud projektide haldamine vastavalt heakskiidetud meetoditele.
- Olemasolevate toodete muutmistaotluste haldamine süstemaatilisel ja terviklikul viisil, et saavutada ühtne ja integreeritud rakenduskeskkond.
- DG TRADi ja DG ITECi abistamine DG TRADi tegevusprotsesside mõistmisel ja analüüsimisel funktsionaalsest ja tehnilisest perspektiivist ning strateegia esitamine tulevase IT-keskkonna kujundamiseks.
- Tõlketehnoloogiavahendite turu jälgimine ja institutsioonidevahelises tehnilises koostöös osalemine, et kindlustada DG TRADile parimad olemasolevad töövahendid.
- DG TRADi esindamine kõikides tema volitustega seotud sise- või institutsioonidevahelistes organites.
- Koostöös Business Analyst ülesannete täitjaga DG TRADi IT-kava koostamine.

VÄLISTÕLKEÜKSUS

Üksus koosneb kahest teenistusest: välistõlgete edastamise teenistusest ja lepingute täitmise teenistusest. Üksuse peamised ülesanded on järgmised:

- Välistõlkesse saadetavate tõlketellimuste haldamine rakenduse FLUID abil.
- Lepingute täitmise kontrollimine, sh kvaliteedikontrolli haldamine.

- Õigsuse tõendaja ja edasivolitatud eelarvevahendite käsutaja ülesannete täitmine.
- Osalemine hankemenetluste ettevalmistamisel, koostades tehnilise kirjelduse välistõlkevaldkonnas.
- Osalemine üksuse rakendustega seotud IT-vahendite arendamise alastes uuringutes.

EELTÕLKE-/EURAMISE ÜKSUS

- Rakenduse SPA abil tõlketellimuste automaatse eeltöötlemise järelevalve.
- Tõlgete eel- ja järeltöötlemise tugi peadirektoraadis. Teenistuste- ja institutsioonidevahelise koostöö tagamine.
- Originaalide tehnilise kontrolli tagamine.
- Ühiste tõlkemälude koostamine ja säilitamine andmebaasis Euramis.
- Tõlkimisega seotud IT-vahendite kättesaadavaks tegemine ja katsetamine koostöös rakenduste ja IT-süsteemide arendusüksusega.
- Kasutajate abistamiseks kasutajatoe (Help Desk) tagamine.
- Euramise kasutajatele peadirektoraadis koolituste ja teabeürituste korraldamine.

TERMINOLOOGIA KOORDINEERIMISE ÜKSUS

- IATE koordineerimistegevus (kasutajate haldamine, helpdesk, ajakohastamine, koostöö tõlkeüksuste terminoloogidega, Terminology Network), terminoloogiaprojektide haldamine (TermFolders, praktikantide terminoloogiaprojektid, terminoloogiaprojektid ülikoolidega jne).
 - Tõlkijatele ja terminoloogidele terminoloogiavahendite ja -materjalide (Terminology Macro, Glossary Search Tool, Documentary Search Tool, Term Extraction, EP Establishment Plan, IATE juhend) kättesaadavaks tegemine, terminoloogia-alaste funktsioonide katsetamine Studios (Working Group on Terminology for Studio).
 - Koostöö teiste institutsioonidega (IATE Management Group, IATE Handbook Task Force, Data Clean-up Task Force, IATE 2 Task Force, IATE-Studio Integration Task Force, ELISE Management Group, Terminology Coordination Services).
 - IATE Management Groupi ja keelevikide nimel institutsioonidevahelise terminoloogiaportaali EurTerm arendamine ja käigushoidmine.
 - IATE ja terminoloogia teemadel seminaride, koolituste ja õpikodade korraldamine.
-