

TÖÖLEVÕTMISE TEADAANNE PE/215/S**DIREKTOR (tegevusüksus AD, palgaaste 14)****TURVALISUSE JA OHUTUSE PEADIREKTORAAT — STRATEEGIA JA RESSURSSIDE DIREKTORAAT**

(2018/C 090 A/06)

1. Vaba ametikoht

Euroopa Parlamendi president on otsustanud vastavalt Euroopa Liidu ametnike personalieeskirjade⁽¹⁾ (edaspidi „personalieeskirjad“) artikli 29 lõikele 2 alustada menetlust turvalisuse ja ohutuse peadirektoraadi strateegia ja ressursside 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 AD 14⁽³⁾. Tema põhipalk on 14 303,51 eurot kuus. Põhipalgale, millelt 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 15. jaanuaril 2018. aastal vastu võetud ametnike liikuvust puudutavaid eeskirju.

Ametikoht eeldab paindlikkust ning tihedat sise- ja välissuhtlust, sh 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 peadirektori suunistele ja otsustele järgmised ülesanded⁽⁴⁾:

- 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,

⁽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.

- 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,
- või
- diplomiga tõendatud haridus, mille tase vastab täies mahus omandatud kolmeaastase või väiksema nominaalõppeajaga ülikooliharidusele, millele lisandub 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

- 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;

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

- suurepärased teadmised personaleeskirjade, 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;
- suurepärased administratiivsed teadmised (personalitöö, halduse, eelarve, finantsküsimumuste, infotehnoloogia, õigusküsimumuste jms valdkonnas);
- juhtimismeetodite suurepärase 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 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

Kandideerimisavalduste esitamise tähtaeg on

23. märts 2018 kell 12.00 (keskpäeval) 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/215/S*) ja Europassi formaadis ⁽²⁾ elulookirjeldus (näidates sõnumi teemareal ära teadaande numbri (PE/215/S)). Need tuleb saata ainult e-postiga järgmisel aadressil:

EP-SENIOR-MANAGEMENT@ep.europa.eu

Tähtjast 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 tõendavatest dokumentidest ainult koopiad ⁽³⁾. Nimetatud dokumente kandidaatidele ei tagastata.

⁽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/>

⁽³⁾ See ei kehti kandidaatide puhul, kes töötavad avalduste esitamise tähtpäeval Euroopa Parlamendis.

Käesoleva valikumenetluse jooksul kandidaatide edastatavaid isikuandmeid töödeldakse vastavalt Euroopa Parlamendi ja nõukogu 18. detsembri 2000. aasta määrusele (EÜ) nr 45/2001 ⁽¹⁾.

⁽¹⁾ ELT L 8, 12.1.2001, lk 1.

LISA

TURVALISUSE JA OHUTUSE PEADIREKTORAAT

STRATEEGIA JA RESSURSSIDE DIREKTORAAT

PEAMISED ÜLESANDED

(Struktuuriüksuses on 195 töötajat: 60 ametnikku, 0 ajutist töötajat ja 135 lepingulist töötajat)

- Juhtida, koordineerida ja korraldada direktoraadi üksuste tööd ja tagada nende teabevahetus.
- Täita edasivolitatud eelarvevahendite käsutaja ülesandeid.
- Osaleda turvalisusega seotud eesmärkide ja strateegiate kindlaksmääramisel ning nende elluviimises asjaomaste teenistuste poolt.
- Tagada ja võtta vastu spetsiaalne personalipoliitika, mis vastab peadirektoraadi vajadustele ning milles on kõigi tegevusalade jaoks ette nähtud optimaalsed inimressursid, töötajate välja- ja täiendusõpe, turvatöötajate töögraafiku haldamine ja akrediteerimise korraldamine.
- Töötada ohutusmeetmete ja kaugseire abil pidevalt välja sobivaid lahendusi hoonete ja tehnilise seadmete turvalisuse tagamiseks.
- Tagada peadirektoraadi lepingute, programmide ja hangete eelarve haldamine ja finantsjuhtimine.
- Korraldada institutsiooni kolmes asukohas füüsilise julgeoleku süsteemide paigaldamine, töö ja hooldus; töötada institutsiooni jaoks välja tänapäevased turvapõhimõtted ja -tehnoloogiad, mis tagavad institutsiooni pideva töö (iPACS (*Integrated Parliament Access Control*) – integreeritud füüsilise sissepääsukontrolli süsteem).
- Viia ellu juhatuse otsused, milles nähakse ette kõigi parlamendi kolmes töökohas asuvate hoonete parem kaitsmine ja nende ümber turvaala rajamine.
- Hinnata, kohandada ja ühtlustada liikmesriikides asuvate Euroopa Parlamendi büroode turvameetmeid.
- Tagada turvalisuse haldamise juhtkomitee jaoks sekretariaadi töö ja hallata turvakoordinaatorite võrgustikku.

OPERATIIVJUHTIMISE ÜKSUS

- Tagada E–P ööpäev läbi valmisolek. Tagada Euroopa Parlamendi kolmes töökohas ühesuguste meetmetega kõikide üldise turvalisuse ja tuleohutusaspektide seire ja nendest aru andmine.
- Abistada tööajal koostöös turvalisuse ja ohutuse üksuse ning tuleohutuse üksusega parlamendiliikmeid, töötajaid, delegatsioone ja külastajaid.
- Tagada väljaspool tööaega (öösel, nädalavahetusel ja riigipühadel) Brüsselis ja Strasbourgis üldise turvalisuse ja tuleohutusega seotud ülesannete täitmine. Korraldada teenuse väljastellimine Luxembourgis ümber koosseisuliste töötajate täidetavaks ülesandeks, jätkates samal ajal turvafirma töö järelevalvet.
- Tagada turvalisuse ja ohutuse peadirektoraadi A ja B direktoraadi ning institutsiooni eri teenistustega (protokollüksus, meditsiiniteenistus, infrastruktuuriga seotud teenistused) eeskujulik teabevahetus ja ennetav suhtlus.
- Kui Euroopa Parlamendi teenistused ei saa kriisi tõttu tõrgeteta töötada, kohandada turvameetmeid reaalajas vastavalt institutsiooni vajadustele. Tagada asjassepuutuvate teenistuste vahel tõhus teabevahetus ning suhtlus liikmesriigi pääste- ja julgeolekuteenistustega.
- Koguda, töödelda ja liigitada teavet. Pakkuda sobivaid lahendusi, kooskõlastada meetmeid ja tagada nende seire. Anda teenistustele tagasisidet.
- Aidata juhtimisruumi kaudu lahendada Euroopa Parlamendi hoonetes tekkivaid turvaintsidente ja/või probleemseid olukordi.

PERSONALI- JA PLANEERIMISÜKSUS

- Tagada turvalisuse ja ohutuse peadirektoraadi rohkem kui 700 töötaja töö iga-aastane planeerimine ja teha koostööd operatiivteenistusega, eelkõige üksusega „Need to Know“, et täita kõik parlamendi tegevusest tulenevad institutsiooni turvalisusega seotud vajadused ning tagada töötajate töö ja eraelu tasakaal. Töötada planeerimiseks välja infotehnoloogilised vahendid, mille abil kindlustada institutsioonile vajalik suutlikkus, paindlikkus ja läbipaistvus.
- Töötada turvalisuse ja ohutuse peadirektoraadi jaoks välja uus personalipoliitika ning viia see ellu. Tagada peadirektoraadi personalijuhtimine, mis hõlmab ametnike ja muude teenistujate teenistusega seotud aspekte (konkursid, töölevõtmine, hindamine, liikuvus, parlamendiväline tegevus, töölt vabastamine, pensionid, hüvitised jms), töötingimusi, ametikohtade loetelu ametikohti (ametikohtade viimine kõrgemale palgaastmele, ametikohtade ümberpaigutamine jms) ning peadirektoraadi eelarveeraldise (lähetused, lepingulised ja ajutised töötajad, koolitus).
- Koostada turvalisuse ja ohutuse peadirektoraadi vajadustele vastav turvatöötajate oskuste suurendamise ja talentide juhtimise programm. Võtta kasutusele ühtne oskuste suurendamise halduse vahend. Teha kindlaks, milliseid koolitusi on peadirektoraadis vaja, et omandada uusi turvaoskusi ja -võtteid ning täita Euroopa Parlamendi turvalisusega seotud vajadused. Töötada välja peadirektoraadi koolituskava ja tagada selle täitmine koolituseesmärkide saavutamiseks.
- Kehtestada turvalisuse ja ohutuse peadirektoraadis heaolupoliitika, et tagada töötajatele kehtivate eeskirjade kohaselt võimalikult head töötingimused. Viia lõpule ülevaate koostamine turvalisuse ja ohutuse peadirektoraadi kasutuses olevatest bürooruumidest, tagada kinnisvarahaldus ning 700 töötajale ja koordinaatorile vormi- ja kaitseriided ning nende iga-aastane tarne.

EELARVEÜKSUS

- Hallata eelarvet, st toetada, nõustada ja abistada teenistusi ning koordineerida nende tegevust turvalisuse ja ohutuse peadirektoraadi eelarve koostamisel ja täitmisel. Jälgida lepingute ja/või tellimiskirjade eelarve täitmist (kulukohustuste võtmise ja maksete tegemise korralduste koostamine ja nende täitmise jälgimine ning sihtotstarbeliste tulude haldamine). Hallata Euroopa Liidu Majade turvalisuse tagamise kulusid. Suhelda ja vahetada teavet töövõtjatega. Koostada käibemaksutagastuse ja -vabastuse taotlusi.
- Hallata avalikke hankeid ja lepinguid, st toetada, nõustada ja abistada kõiki turvalisuse ja ohutuse peadirektoraadi operatiivteenistusi ning koordineerida nende tegevust, et tagada peadirektoraadi pakkumismenetluste korrektne iga-aastane kavandamine ja kava täitmise seire. Koostada pakkumismenetluste dokumente, korraldada menetlusi (sealhulgas süsteemi eTendering kaudu), korraldada avalikke hankeid ja tagada nende seire kuni lepingu sõlmimiseni. Tagada lepingute täitmise seire ja vormistada nende muudatused.
- Teha avalike hangete ja kõikide eelarvedokumentide eelkontrolli, tagada korrektne inventariarvestus ning kõigi eelarvedokumentide, nendega seotud tõendavate dokumentide ja avalike hangetega seotud dokumentide säilitamine.
- Koostada iga-aastaseid ja muid korrapäraseid tegevusaruandeid, vastuseid eelarveteemaliste resolutsioonide kohta ning parlamendi (eelarve- ja eelarvekontrollikomisjon) ning kontrolliorganite (siseaudiitor, kontrollikoda jt) küsimustikele. Jälgida sisekontrolli miinimumnõuete täitmist, sealhulgas konfidentsiaalse teabega seotud ametikohtade ja riskiregistri puhul.
- Tagada kõigi Euroopa Parlamendi lepingute puhul vastastikuse mõistmise memorandumiga kaasnevate võimalike kulude eelarveseire ja tasumine. Esindada turvalisuse ja ohutuse peadirektoraati FMP, EMASi (sh GT GPP ja jäätmekomitee), GIDOCi ja finantsjuhtimissüsteemi töörühmas ning peadirektoraadi rahandusteemalises juhtrühmas ja GEDA juhtrühmas.

TEHNOLOOGIA JA INFOTURBE ÜKSUS

- Korraldada kolmes asukohas (Brüssel, Strasbourg ja Luxembourg) füüsilise julgeoleku süsteemide paigaldamine, töö ja hooldus.
- Tagada info- ja kommunikatsioonisüsteemide töö, IT-tugi ja infosüsteemide arendamine.
- Kavandada ja korraldada tehnoloogiasüsteemide ja füüsilise julgeolekuga seotud hankeid ning täita selleks ette nähtud eelarvet.

-
- Tagada koostöös teiste asjaomaste teenistustega liikmesriikides asuvates Euroopa Parlamendi büroodes füüsilise julgeoleku seadmete ja süsteemide seire.
 - Korraldada infoturbepoliitika väljatöötamine, haldamine ja elluviimise kontroll.
-