

V

(Teated)

HALDUSMENETLUSED

EUROPOL

Vaba ametikoha teade Europol/2018/TA/AD14/350 – Europoli tegevdirektori asetäitja

(2019/C 28 A/01)

1. Europoli tutvustus

Euroopa Liidu Õiguskaitsekoostöö Amet (Europol) on Euroopa Liidu asutus, mis asub Madalmaades Haagis. Europol asutati 1995. aastal Euroopa Liidu lepingu artikli K alusel ning muutus 2009. aastal nõukogu otsusega 2009/371/JSK ⁽¹⁾ liidu asutuseks. Euroopa Parlamendi ja nõukogu määrusega (EL) 2016/794 ⁽²⁾ muutus Europol Euroopa Liidu ametiks.

Europoli eesmärk on toetada ja tugevdada liikmesriikide pädevate asutuste tegevust ning nende vastastikust koostööd vähemalt kaht liikmesriiki mõjutava raske kuritegevuse, terrorismi ja liidu poliitikavaldkondades ühishuve kahjustavate kuriteoliikide, sealhulgas organiseeritud kuritegevuse tõkestamisel ja nende vastu võitlemisel.

Selle eesmärgi saavutamiseks töötab Europolis praegu 755 inimest ja eelarve oli 2018. aastal 130 miljonit eurot.

Europoli peamised ülesanded on järgmised:

- koguda teavet, sealhulgas kriminaalteavet, seda säilitada, töödelda, analüüsida ja vahetada;
- teavitada liikmesriike viivitamata neid puudutavatest andmetest ja kuritegudevahelistest seostest;
- koostööstada, korraldada ja rakendada liikmesriikide pädevate asutuste tegevuse toetuseks ja tugevdamiseks uurimisi ja operatiivtegevust;
- osaleda ühistes uurimisrühmades ja teha selliste rühmade moodustamise ettepanekuid;
- toetada liikmesriike andmete ja analüüsiga rahvusvaheliste suursündmuste korral;
- koostada ohuhinnanguid, strateegilisi ja operatiivanalüüse ning üldolukorra aruandeid;
- arendada, jagada ja edendada eriteadmisi kuritegevuse ennetamise meetodite, uurimismenetluste ning tehniliste ja kohtuekspertiisimeetodite kohta ning nõustada liikmesriike;

⁽¹⁾ ELT L 121, 15.5.2009, lk 37.

⁽²⁾ ELT L 135, 24.5.2016, lk 53.

- toetada liikmesriikide piiriülest teabevahetust, operatsioone ja uurimisi ning ühiseid uurimisrühmi, sealhulgas operatiivse, tehnilise ja finantsabi andmise kaudu;
- pakkuda erikoolitust ja aidata liikmesriike koolituse korraldamisel, sealhulgas rahalise toetuse andmise kaudu, tegutsedes oma eesmärkide raames vastavalt enda kasutuses olevatele inim- ja eelarveressurssidele ning koordineerides tegevust Euroopa Liidu Õiguskaitsekoolituse Ametiga (CEPOL);
- teha koostööd asjaomaste liidu asutuste ja Euroopa Pettustevastase Ametiga (OLAF), kasutades selleks eelkõige teabevahetust ja pakkudes neile analüütilist tuge nende pädevusse kuuluvates valdkondades;
- pakkuda teavet ja abi Euroopa Liidu lepingu alusel moodustatud liidu kriisihjestratuuridele ja -missioonidele, järgides seejuures Europol'i eesmärke;
- arendada välja Europol'i eesmärkidega seotud teatud kuriteoliikide vastu võitlemise liidu eriteadmiste keskused;
- toetada liikmesriike meetmete võtmisel selliste kuritegude tõkestamiseks ja nendega võitlemiseks, millele aidatakse kaasa, mida propageeritakse või sooritatakse interneti teel, sealhulgas koostöös liikmesriikidega internetisisu kohta.

Võrdsed võimalused

Europol on võrdsete võimaluste poliitikat kohaldav tööandja ning võtab vastu avaldusi kõigilt, olenemata kandidaadi soost, nahavärvusest, rassist, etnilisest või sotsiaalsest päritolust, geneetilistest omadustest, keelest, usust või maailmavaatest, poliitilistest või muudest veendumustest, rahvusvähemusse kuulumisest, varalisest seisundist, sünnipärasest, puudest, kodakondsusest, vanusest, seksuaalsest sättumusest või sooidentiteedist.

Meie eesmärk on luua ja hoida tervislikku ja atraktiivset töökeskkonda, mis toetab meie kolleege karjääri planeerimisel ning töö- ja eraelu tervisliku tasakaalu saavutamisel.

Europolis saavad töötada Euroopa Liidu liikmesriikide kodanikud. Europol ei kasuta kodakondsuskvootide süsteemi, kuid püüdleb selle poole, et Europol'i töötajate seas geograafilise tasakaalu säilitamiseks oleksid töötajad paljudest riikidest.

2. Ametikoha taust, põhieesmärk ja ülesanded

Europol'i tegevdirektori asetäitja põhikohustused

Tegevdirektori asetäitjad juhivad tegevdirektori järelevalve all oma direktoraati ning vastutavad järgmise eest:

- tegevdirektori ja haldusnõukogu toetamine ja abistamine Europol'i strateegilisel arendamisel, pakkudes oma vastutusvaldkonnas nõuandeid ja oskusteavet;
- osalemine haldusnõukogu koosolekute ettevalmistamisel ja koosolekute otsuste täitmisel;
- osalemine mitmeaastase programmi ja aasta tööprogrammide ettevalmistamisel ja rakendamisel oma direktoraadi vastutusala ulatuses ning tegevdirektorile ja haldusnõukogule nende rakendamise kohta aru andmine;
- direktoraadi koosolekute otsuste täitmine direktoraadi tasandil;
- direktoraadis tegevuse kavandamise ja töötulemuste haldamise jälgimine;
- direktoraadi haldusjuhtimine, sealhulgas personalihaldus ja eelarvehaldus kooskõlas asjakohaste eeskirjadega;

- töötajate juhtimine ja suunamine neile antud ülesannete ja eesmärkide täitmisel;
- tiheda direktoraadisese koostöö edendamine;
- direktoraadi tasandil asjaomaste välispartnerite ja sidusrühmadega strateegiliste sidemete hoidmine;
- meedia teavitamine Europoli saavutustest ja Europoli esindamine vastavalt vajadusele sise- ja väliskoosolekutel ning konverentsidel;
- tegevdirektori antud muude ülesannete täitmine.

Ametikohal töötaja erikohustused

Ilma et see piiraks tegevdirektori kohustust määratleda tegevdirektori asetäitja ülesandeid, vastutab ametikohal töötaja muu hulgas järgmise eest:

- üldjuhtimise direktoraadi juhtimine ning selle üksuste tegevuse järelevalve;
- tegevdirektori toetamine asutuse põhihuvide juhtimisel ja kooskõlastamisel, sealhulgas välissuhete ja õigusküsimuste valdkonnas;
- annab juhtiva panuse Europoli strateegia ja asutuse üldjuhtimise muude strateegiate väljatöötamisel ja rakendamisel;
- mitmeaastase programmi, tööprogrammi, aastaaruannete ja teiste Europoli õigusraamistikus nõutavate asutuse dokumentide ettevalmistamise koordineerimine;
- Europoli tegevuse järelevalve auditite ja muude aruandlusnõuetega seotud kohustuste täitmisel;
- tegevdirektori toetamine haldusnõukogu ja Europoli direktoraadi otsuste täitmise tagamisel;
- kaupade ja teenuste hankemenetluste kavandamise ning rakendamise järelevalve ning lepingute haldamine;
- Europoli tegevuse, kvaliteedi ja riskijuhtimise järelevalve;
- Europoli tegevuse ja seonduva aruandluskorra järelevalve;
- kutsenormide rakendamine, et edendada Europoli väärtustel põhinevat organisatsioonikultuuri;
- Europoli turvakoordineerija ülesannete täitmine.

3. Nõuded – sobivuskriteeriumid

a. Kohustuslikud nõuded

- Kandidaat peab olema Europoli määruse artikli 2 punkti a mõistes pädeva asutuse liige ning olema Euroopa Liidu liikmesriigi täieõiguslik kodanik.
- Kandidaat on täitnud kõik sõjaväeteenistust reguleerivate seadustega ettenähtud kohustused.
- Kandidaat peab esitama nõuetekohased iseloomustused, mis kinnitavad tema sobivust ametikohustuste täitmiseks.
- Kandidaat peab olema ametikohustuste täitmiseks sobivas füüsilises vormis (enne asjaomase töölepingu sõlmimist peab ta läbima asutuse meditsiinitöötaja juures tervisekontrolli, tõendamaks, et ta täidab Euroopa Liidu muude teenistujate teenistustingimuste artikli 12 lõike 2 punkti d nõudeid).

- Kandidaat peab tõendama ühe Euroopa Liidu keele valdamist ja liidu teise keele rahuldavat oskust ametikohustuste täitmiseks vajalikul tasemel.

b. Haridus ja töökogemus

- Haridustase, mis vastab diplomiga tõendatud lõpetatud kõrgharidusele nominaalõppeajaga vähemalt neli aastat,

VÕI

- haridustase, mis vastab diplomiga tõendatud lõpetatud kõrgharidusele nominaalõppeajaga kolm aastat, ja vähemalt üheaastane asjakohane töökogemus.

Lisaks eespool märgitule vähemalt **15** aastat erialast töökogemust pärast diplomi saamist.

4. Nõuded – valikukriteeriumid

a. Töökogemus

Kohustuslikud kriteeriumid

- Vähemalt kümneaastane juhtimiskogemus, sealhulgas vahetu riikliku ja ELi/rahvusvahelise õiguskaitsekoostöö kogemus.
- Riiklikus ja rahvusvahelises õiguskaitstes juhtival ametikohal omandatud strateegilise planeerimise kogemus.
- Sidemete loomise ja koostöökogemus strateegilistes ning operatiiv- ja poliitikaküsimustes.

b. Kutseteadmised

Kohustuslikud kriteeriumid

- Põhjalikud teadmised rahvusvahelisest õiguskaitsekoostööst kõrgema juhtkonna tasandil.
- Põhjalikud teadmised asutuse üldjuhtimise kohta, sealhulgas strateegia väljatöötamise, õigusküsimuste, välissuhete ja organisatsiooni tulemusjuhtimise kohta.
- Põhjalikud teadmised õiguskaitse operatiivkoostöö kohta riiklikul ja ELi/rahvusvahelisel tasandil.
- Põhjalikud teadmised riiklike ja Euroopa Liidu õiguskaitsekogukonna kohta.
- Põhjalikud teadmised riikide ametiasutuste ja Euroopa Liidu institutsioonide vahelise suhtluse kohta, sealhulgas seoses Euroopa Liidu õigusaktidega sisejulgeoleku kohta.

c. Juhtimisoskused ja -pädevused

- Visiooni ja strateegia arendamine – mõjusa missiooni, visiooni ja strateegia väljaarendamine, millel on keskpikk ja pikaajaline mõju ning mida asutuse töötajad mõistavad ja mille nad kiidavad heaks ning peavad igapäevatöös tähendusrikkaks.
- Tulemuslikkuse edendamine – Europoli missiooni, visiooni ja strateegia ennetav ja energiline rakendamine nii, et Europol saavutab organisatsioonilised eesmärgid.
- Ettevõtlikkus – selliste innovatsioonivõimaluste tuvastamine ja realiseerimine, mis suurendavad Europoli tähtsust valdkonna ühe peamise tegutsejana.

- Võrgustike loomine – tõhusate suhete loomine Europolis ja strateegiliste liidusuhete loomine Europolivälise keskkonnaga.
- Asutuse juhtimine – asutuse tegevuse põhjaliku mõistmise tõendamine ja pühendumine nende teadmiste põhjal tegutsemisele, et tagada asutuse suurepärase toimimine.
- Inimeste inspireerimine – pikaajalise motivatsiooni ja organisatsioonile ustavuse inspireerimine, olles eeskujuks ning järgides organisatsiooni missiooni ja väärtusi.

d. Üldised pädevused

Suhtlemine

- Suurepärase suuline ja kirjalik suhtlemisoskus inglise keeles.
- Suurepärase esinemisoskus, suutlikkus mõjutada õiguskaitse, valitsuse, poliitika ja meedia sidusrühmi.

Analüüsi- ja probleemilahendusoskus

- Suurepärase analüüsi-, korraldamis- ja otsustamisoskus, sealhulgas selgete prioriteetide seadmise oskus.
- Suurepärase oskus luua ja hoida tõhusaid töösuhteid paljude asutusesiseste ja -väliste sidusrühmadega ning organisatsioonidünaamika mõistmine.

Kvaliteedi ja tulemuste tagamine

- Ausus ja ametialane usaldusvärsus.
- Strateegia teostamise oskus.
- Praktilisus ja tulemustele orienteeritus koos suurepärase otsustamisoskusega.

Prioriseerimis- ja organiseerimisvõime

- Strateegia mõistmine, lai silmaring, suutlikkus mõista kriitilisi küsimusi kiiresti ja suutlikkus kasutada strateegilist nägemust.

Vastupidavus

- Suurepärase oskus luua ja hoida tõhusaid töösuhteid paljude asutusesiseste ja -väliste sidusrühmadega ning mõista organisatsioonidünaamikat.
- Suutlikkus tegutseda pingelolukorras, keskendunult ja tasakaalukalt.

Töökeskkonna mitmekesisus

- Suutlikkus luua ja hoida teiste töötajatega tõhusaid töösuhteid riikide- ja valdkondadevahelises töökeskkonnas.

5. Valikumenetlus

Värbamismenetluse õigusraamistik on sätestatud määrusega (EL) 2016/794, nõukogu määrusega (EMÜ, Euratom, ESTÜ) nr 259/68 ⁽³⁾ (mida on viimati muudetud Euroopa Parlamendi ja nõukogu määrusega (EL) nr 423/2014 ⁽⁴⁾) kehtestatud Euroopa Liidu ametnike personaleeskirjadega ja Euroopa Liidu muude teenistujate teenistustingimustega ning haldusnõukogu 1. mai 2017 otsusega, millega võetakse vastu tegevdirektori ja tegevdirektori asetäitjate valimise, ametiaja pikendamise ja ametist vabastamise eeskirjad.

Haldusnõukogu moodustab valikukomisjoni, mis koosneb Euroopa Komisjoni esindajast ja viiest liikmesriikide esindajast, kelle valib haldusnõukogu loosiga, ning tegevdirektorist.

⁽³⁾ EÜT L 56, 4.3.1968, lk 1.

⁽⁴⁾ ELT L 129, 30.4.2014, lk 12.

Valikukomisjon

- tuvastab kõik vaba ametikoha teates sätestatud kriteeriumide põhjal ametikohale sobivad kandidaadid;
- teeb sobivate kandidaatide avalduste esialgse hinnangu, arvestades nende ametialast pädevust, oskusi, kogemusi ja iseloomustusi, et valida kandidaadid, kelle hindamist valikukomisjon jätkab;
- hindab kandidaatide eripädevusi ja -oskusi; valikukomisjon kutsub vestlusele viis parima tulemusega (lõppnimekirja kantud) kandidaati; kõik kandidaadid, kelle punktisumma võrdub paremuselt viienda tulemuse saanud kandidaadi summaga, lisatakse vestlusele kutsutavate kandidaatide nimekirja;
- kutsub lõppnimekirja kantud kandidaadid osalema ametikoha valikumenetluses, mis üldiselt sisaldab kirjalikke eksameid ja vestlust pädevuste teemal;
- koostab saadud avalduste ja järgitava menetluste kohta põhjendatud aruande, mis sisaldab sobivate kandidaatide nimekirja, kus on loetletud valikukomisjoni küsitatud kandidaadid, ning nende kandidaatide paremusjärjestuse, kes vastavad kõikidele sobivuskriteeriumidele ja kes täidavad kõige paremini vaba ametikoha teates sätestatud valikukriteeriume.

Lõppnimekirja kantud kandidaate hindab asutuseväline hindamiskeskus, kes annab valikukomisjonile objektiivseid nõuandeid.

Haldusnõukogu võib otsustada, et vestleb valikukomisjoni koostatud nimekirja kandidaatidega ja muude kandidaatidega, kellega valikukomisjon on vestelnud.

Valikukomisjoni esitatud aruande põhjal võtab haldusnõukogu vastu põhjendatud arvamuse, mis sisaldab järgmist:

- sobivate kandidaatide nimekiri;
- vähemalt kolmest välja valitud kõlblikust kandidaadist koosnev pingerida ning
- kinnitus, et valitud kandidaadid vastavad teenistustingimustele ja vaba ametikoha teates sätestatud sobivuskriteeriumidele, olenemata Euroopa Liidu muude teenistujate teenistustingimuste artiklis 13 ette nähtud arstliku läbivaatuse erisätetest.

Haldusnõukogu esimees edastab põhjendatud arvamuse ning valitud kandidaatide nimekirja ja kõigi valitud kandidaatide täielikud avaldusdokumendid Euroopa Liidu Nõukogule, et see saaks kogu asjakohase teabe põhjal teha Europoli määruse artikli 54 lõikes 2 sätestatu kohase otsuse.

Enne ametisse nimetamist võidakse Euroopa Liidu Nõukogu valitud kandidaat kutsuda Euroopa Parlamendi asjaomase komisjoni ette, kes esitab seejärel oma mittesiduva arvamuse.

Valikumenetluses osalenud kandidaadid võivad küsida tagasisidet oma tulemuste kohta kolme kuu jooksul pärast valikumenetluse toimumist. Europol ei ole kohustatud vastama tagasiside päringutele, mis on saadud pärast selle tähtaja lõppu.

Valikukomisjoni tegevus ja arutelud on konfidentsiaalsed. Kandidaadid ei tohi valikukomisjoni liikmetega otse ega kaudselt ühendust võtta ega lasta seda teha enda nimel kellelgi teisel. Kõik konkursiga seotud teabe- või dokumendipäringud või taotlused tuleb esitada Europoli värbamistalitlusele.

Kui nõukogu on teinud otsuse ametisse määramise kohta, saadab valikukomisjoni sekretariaat kõikidele ametikohta taotlenud kandidaatidele ametliku teate menetluse tulemuste kohta. Personalieeskirjade artikli 90 lõikes 2 sätestatud kolmekuuline kaebuse esitamise tähtaeg algab selle kirja kättesaamise kuupäevast.

6. Palk

Palgaaste: AD 14

Kuu põhipalk on **14 546,67** eurot (1. palgajärk) või **15 157,95** eurot (2. palgajärk).

Palgaastme palgajärk määratakse vastavalt ametikoha jaoks nõutava hariduse omandamise järel saadud töökogemusele ja kooskõlas kohaldatavate rakenduseeskirjadega.

Kui asjakohane, võidakse maksta lisaks toetusi, näiteks välismaal elamise toetust, majapidamistoetust, ülalpeetava lapse toetust ja õppetootust.

Europol pakub ka ulatuslikku sotsiaalpaketti, mis sisaldab täiendavaid soodustusi, näiteks tervisekindlustust, töötus- ja invaliidsushüvitisi ning pensioniskeemi.

Palgast peetakse kinni liidu maks, kuid see on vabastatud riiklikest maksudest.

7. Muud sätted ja tingimused

Katseaeg

Tööleasumisel tuleb edukalt läbida üheksakuuline katseaeg. Katseaja jooksul peab edukas kandidaat läbima ametikohaga seotud julgeolekukontrolli.

Tööleping võidakse lõpetada katseajal või katseaja lõpus vastavalt Euroopa Liidu muude teenistujate teenistustingimuste artiklile 14.

Julgeolekukontroll ja tõend kriminaalkaristuste puudumise kohta

Kõik valikumenetluse edukalt läbinud kandidaadid peavad tööpakkumise tegemise ajal taotlema riiklikku tõendit kriminaalkaristuste puudumise kohta. Tõend kriminaalkaristuste puudumise kohta tuleb esitada Europolile enne töölepingu allkirjastamist. Kui tõend sisaldab ebasobivaid kandeid, on Europolil õigus töölepingut mitte sõlmida.

Samas ei asenda riiklik tõend kriminaalkaristuste puudumise kohta kehtivat täielikku julgeolekukontrolli läbimise sertifikaati, mis peab olema kõigil Europoli töötajatel ametijuhendis näidatud tasemel. Sertifikaadi väljastab pädev asutus ja see kinnitab, et isik on läbinud julgeolekukontrolli. Sertifikaadil on märgitud juurdepääsuloa tase, väljaandmiskuupäev ja aegumiskuupäev. Kui nõutavat julgeolekukontrolli ei läbita enne katseaja lõppu, võidakse tööleping lõpetada.

Ametikoha nõutav juurdepääsuloa tase: **SECRET UE / EU SECRET**.

Tööleping

Eduka kandidaadi nimetab ametisse Euroopa Liidu Nõukogu ning ta võetakse tööle Europoli ajutise teenistujana neljaks aastaks, mida saab pikendada ühe korra.

Töökoht asub Haagis (Madalmaad).

Töölepingu tingimuste lisateave on Euroopa ühenduste personalieeskirjades, mis on avaldatud Europoli veebilehel www.europol.europa.eu.

8. Lisateave

Isikuandmete kaitse

Euroopa Parlamendi ja nõukogu määrust (EÜ) nr 45/2001⁽⁵⁾ kohaldatakse isikuandmete töötlemise korral Europoli töötajate valimise ja värbamise raames pärast määruse kohaldamist kõigile Europoli käsutuses olevatele halduslikele isikuandmetele kooskõlas Europoli määruse artikliga 46.

⁽⁵⁾ EÜT L 8, 12.1.2001, lk 1.

Isikuandmete vastutav töötaja

Teie isikuandmete töötlemise toimingut eest vastutab personaliosakonna juhataja.

Andmete kogumise eesmärk

Esitatud andmeid töödeldakse selleks, et hinnata kandidaadi sobivust ajutise teenistuja, lepingulise töötaja või praktikandi ametikohale Europolis ning et hallata valikumenetlusega seotud dokumente. Selle eesmärgi täitmiseks kogutavad andmed on avalduses nõutud andmed ja kõik andmed, mida andmesubjekt esitab paberil või elektrooniliselt. Selle eesmärk, et Europol riiklikud üksused kontrollivad II lisas loetletud piiratud ametikohtadele veebis kandideerinuid, on tagada, et pädeva asutuse töötajate II lisas loetletud piiratud ametikohale kandideerimise menetlus vastab kehtivatele Europol rakenduseeskirjadele (Europol haldusnõukogu 30. juuli 2010 otsus, millega kehtestatakse Europol ajutiste teenistujate töölevõtmise ja töötamise korra üldised rakenduseeskirjad).

Isikuandmete töötlemise õiguslik alus

Ajutiste teenistujate ja lepinguliste töötajate isikuandmete töötlemise õiguslik alus on järgmine.

- Euroopa ühenduste ametnike personalieeskirjad ja muude teenistujate teenistustingimused (III jaotise 1. peatükk) ning nende rakenduseeskirjad.
- Haldusnõukogu 30. juuli 2010 otsus, millega kehtestatakse Europol ajutiste teenistujate töölevõtmise ja töötamise korra üldised rakenduseeskirjad.
- Haldusnõukogu 13. oktoobri 2010 otsus, millega kehtestatakse Europol lepinguliste töötajate töölevõtmise ja töötamise korra üldised rakenduseeskirjad.
- Europol haldusnõukogu 13. detsembri 2017 otsus, milles sätestatakse ametikohad, mida tohib täita üksnes liikmesriikide pädevatest asutustest tööle võetud töötajatega („piiratud ametikohad“).
- Europol tegevdirectori ja tegevdirectorate asetäitjate valimise, ametiaja pikendamise ja ametist tagandamise eeskiri, 1. mai 2017.

Praktikantide isikuandmete töötlemise õiguslik alus on Europol direktori 15. märtsi 2018 otsus praktikate kohta.

Andmete saajad

Ajutiste teenistujate ja lepinguliste töötajate ametikohtadele kandideerijate kohta saavad andmed personali- ja finantsküsimustega tegelevad Europol haldusosakonna töötajad, valikukomisjoni liikmed, tegevdirectori asetäitja pädevuste valdkonnas ja tegevdirectori.

Praktikantide kohta saavad andmed personali- ja finantsküsimustega tegelevad Europol haldusosakonna töötajad, praktikajuhendaja, praktikandi vahetu ülemus ja valikumenetluse kaasatud kolleegid ning tegevdirectori asetäitja pädevuste valdkonnas.

Andmete säilitamine ja hoidmine

Kõiki Europolile esitatud dokumente säilitatakse Europolis ega tagastata kandidaadile. Lõppnimekirja mittevalitud kandidaatide avaldusi säilitatakse kuni neli aastat. Reservnimekirja kantud, kuid tööle mitte võetud kandidaatide andmeid säilitatakse kuni viis aastat pärast reservnimekirja aegumist. Tööle võetud kandidaatide andmed kantakse nende isiklikku toimikusse. Valitud praktikantide andmeid säilitatakse seitse aastat pärast valikumenetluse lõppemist. II lisas loetletud piiratud ametikohtadele veebis kandideerinute isikuandmete nimekirjad (nimi, kodakondsus, sünniaeg ja -koht, aadress, telefoninumber) saadetakse asjaomasele Europol riiklikule üksusele, et kontrollida taotluses esitatud staatuse kehtivust: Europol asjaomase riikliku üksuse valduses on tsiviilisiku või pädeva asutuse töötaja andmed kontrollimiseks maksimaalselt kolm nädalat pärast vaba ametikoha teate kandideerimisavalduste esitamise tähtpäeva, pärast mida need kustutatakse.

Andmesubjekti õigused

Kandidaatidel on õigus tutvuda oma isikuandmetega, neid parandada, blokeerida ja kustutada vastavalt kehtivatele andmekaitse-eeskirjadele.

Kontaktandmed isikuandmete töötlemise kohta teabe saamiseks

Kandidaatidel on õigus pöörduda Europol'i andmekaitseametniku poole (Europol – Data Protection Officer – Eisenhowerlaan 73, 2517 KK, Haag, Madalmaad) ja Euroopa Andmekaitseinspektori poole (edps@edps.europa.eu)

NB! Töötlemisega mittenõustumine välistab automaatselt teie kandidatuuri värbamis- ja valikumenetlusest.

OLULISED KUUPÄEVAD

Avalduste esitamise tähtpäev:

6. märts 2019, kell 23.59 Kesk-Euroopa aja järgi

Värbamismenetlus:

2019. aasta 1. ja 2. kvartal

Tööleasumise kuupäev:

1. november 2019

KANDIDEERIMIS- JA VALIKUMENETLUS

Kandideerimis- ja valikumenetluse lisateave on EUROPOLI VÄRBAMISSUUNISTES (kuivõrd neid ei muuda tegevdirektori ja tema asetäitjate ametisse nimetamise, ametiaja pikendamise ja ametist kõrvaldamise eeskirjade erisätted), mis on avaldatud Europol'i veebilehel www.europol.europa.eu.

KONTAKTANDMED

Kandideerimismenetluse lisateave: mbs@europol.europa.eu.
