

Eestikeelne väljaanne

Teave ja teatised

49. aastakäik
12. oktoober 2006Teatis nr

Sisukord

Lehekülg

I *Teave*

.....

II *Ettevalmistavad aktid*

.....

III *Teatised***Europol**

2006/C 245 A/01

Europoli töölevõtukuulutus – asedirektor 1

III

(Teatiseid)

EUROPOL

EUROPOLI TÖÖLEVÕTUKUULUTUS

ASEDIREKTOR

(2006/C 245 A/01)

Euroopa Politseiamet (Europol) peab tähtsaks tagada naiste ja meeste ning kõikide liikmesriikide kodanike tasakaalustatud esindatus, võttes arvesse õiglast geograafilist ja Euroopa Liidu ametlike keelte esindatust. Seetõttu kutsub Europol üles kandideerima käesolevale ametikohale eriti just kõigi liikmesriikide naisi.

EUROPOLI ÜLESANNE

Europoli eesmärk on aidata parandada liikmesriikide pädevate asutuste tõhusust ja koostööd raskete rahvusvaheliste kuritegude ja terrorismi kõikide vormide ärahoidmiseks ning nende vastu võitlemiseks. Seda ülesannet täidetakse põhiliselt ingliskeelses keskkonnas.

1. AMETIKIRJELDUS

A. Europoli asedirektorite põhivastutusala

1. Juhtida ja suunata osakonda Europoli eesmärkide saavutamisel;
2. tagada osakonna tasandil igapäevane haldus ja personalijuhtimine;
3. asjakohaselt ette valmistada ja täita vastavate organite otsuseid;
4. tagada osakonna tasandil eelarvega seotud küsimuste asjakohane ettevalmistus ja täitmine;
5. toetada ja abistada direktorit Europoli strateegilises arendamises;
6. jälgida tegevuse planeerimist ja töötulemuste haldamist osakonnas;
7. teavitada meediat Europoli saavutustest;
8. juhtida ja edendada usaldatavuskavade väljatöötamist;

9. hoida tihedaid kontakte ja suhelda pidevalt teiste osakondadega;
10. esindada ja asendada direktorit vastavalt vajadusele;
11. täita kõiki muid direktori poolt määratud ülesandeid.

B. Vaba ametikoha erivastutusala

Lisaks direktori määratud ülesannetele ja kohustustele vastutab edukas kandidaat eelkõige alljärgneva eest:

1. infohalduse ja -tehnoloogia osakonna töö juhatamine ja jälgimine ning selle üksuste töö koordineerimine;
2. järgmiste strateegiate edasiarendamine ja jälgimine:
 - a) infohalduse ja sidetehnoloogia strateegia;
 - b) kriminaalteabe strateegia (sh kriminaalteabe mudel);
 - c) kontaktbüroo strateegia;
3. infosüsteemi haldus ja arendamise ning rakendamise lõpuleviimise juhtimine;
4. organisatsioonisisese raamistiku pakkumine kõigi andmebaaside ühtseks haldamiseks;
5. efektiivse ja tõhusa andmete säilitamise ja edastamise tagamine Europoli ja lepinguliste koostööpartnerite vahel;
6. professionaalsuse edendamine Europoli infohalduse ja sidetehnoloogia teenustes;
7. tegutsemine konfidentsiaalsuse koordinaatorina;
8. laienemisprojekti juhendamine;
9. tegutsemine direktoraadi kontaktisikuna kontaktbüroode toetamiseks.

2. NÕUTAVAD ISIKUOMADUSED

Kandidaatidel tuleb ilmutada infohalduse ja sidetehnoloogia põhjalikku tundmist tippjuhi tasandil, eeldatavalt rahvusvahelises keskkonnas. Õiguskaitse keskkonna tundmist ja kogemusi selles vallas loetakse eeliseks.

Peale selle peab kandidaat:

1. olema kõrghariduse või sellega võrdväärse haridusega;
2. olema kogenud tippjuht (vähemalt kümme aastat juhikogemust);
3. evima tõendatud juhtimisioskusi (ideede tõhus läbiviimine ja rühma või üksikisiku juhendamine ülesande täitmiseks);

4. ilmutama häid ettevõtlusoskusi uute tegevusvaldkondade tuvastamisel ja järgimisel;
5. näitama strateegilist arusaamist (avar vaade, võime kriitilisi küsimusi kiiresti haarata ja kohaldada praktiliste probleemide lahendamisel strateegilist visiooni);
6. suutma tõhusalt suhelda (soravalt, selgelt ja täpselt nii kõnes kui ka kirjas) nii organisatsioonisisese kui ka -välise publikuga ja meediaga. Nõutakse vähemalt kahe ELi ametliku keele head oskust;
7. ilmutama ja säilitama sügavat ausameelsust ja laitmatut käitumist (olles isikliku käitumisega eeskujuks teistele, mis tähendab tegevuste ja otsustamise läbipaistvust ja teiste eetilise käitumise julgustamist);
8. näitama arenenud mõjutamisvõimet tippjuhtimise tasemel (teiste mõjutamine nõusoleku ja kohustumise saavutamiseks);
9. olema suurepärase diplomaadioskustega ja suutma tegelda tundlike küsimustega kõrgeimal administratiivsel ja poliitilisel tasandil;
10. oskama inimestega hästi suhelda, suutes innustada ja motiveerida erineva taustaga ja eri rahvusest töötajaid (olema suhtlemisel paindlik ja mitte ennastõigustav, tegema koostööd ja toetama meeskonnatööd);
11. olema paindlik (säilitades suure efektiivsuse ja positiivse suhtumise ka vastuseisu või ebaedu korral);
12. olema uuenduslik (pakkuma uudseid lahendusi tööolukordadele, tunnustama ja aktsepteerima fantaasiarikkaid lahendusi);
13. olema tõhus planeerija ja organiseerija (kehtestama ja kontrollima enda ja teiste tegevuse asjakohast kulgemist erieesmärkide saavutamiseks, kasutades asjakohaselt ressursse ja delegeerides tõhusalt ülesandeid).

3. TÖÖLE VÕTMISE TINGIMUSED

Töösuhet saab luua üksnes nende kandidaatidega, kes on Euroopa Liidu ühe liikmesriigi kodanikud ja kellel on avalduse esitamise päeval kõik kodanikuõigused.

Tööle võtmise menetlusele on antud õiguslik raamistik Europoli konventsiooni ja nõukogu 1998. aasta 3. detsembri aktiga, milles on kehtestatud Europoli töötajate personalieeskirjad ⁽¹⁾, muudetud nõukogu 2002. aasta 19. detsembri aktiga ⁽²⁾.

Lisateavet võib leida aadressilt www.europol.eu.int.

4. AMETISSE MÄÄRAMINE

Pärast Europoli haldusnõukogu arvamuse saamist määrab nõukogu eduka kandidaadi ametisse nelja-aastaseks ametiajaks, mida võib üks kord pikendada.

⁽¹⁾ EÜT C 26, 30.1.1999, lk 23.

⁽²⁾ EÜT C 24, 31.1.2003, lk 1.

5. PALK

Palgaaste: 2

Põhipalk on 13 180,56 eurot.

Lisaks makstakse olenevalt olukorrast ka peretoetusi:

- 5 % põhipalgast – majapidamistoetus;
- 275,59 eurot iga ülalpeetava lapse kohta;
- 1 198,24 eurot – kodumaalt eemal viibimise toetus.

Ülalnimetatud summadest arvatakse maha sotsiaalkindlustuse osamaksed ja maksud.

6. USALDATAVUSKONTROLL

Edukate kandidaatide usaldatavuskontroll viiakse läbi kooskõlas konfidentsiaalsuseeskirjadega, mis on võetud vastu vastavalt Europoli konventsiooni artiklile 31.

7. OLULISED KUUPÄEVAD

Avalduse esitamise tähtaeg: 60 päeva pärast kuulutuse avaldamist *Euroopa Liidu Teatajas*

Valikumenetlus: 2007. aasta esimene kvartal

Tööle asumise kuupäev: 1. juuli 2007

8. AVALDUSED

Kandidaatidel palutakse saata kirjalik avaldus, mis on täidetud, kasutades Europoli veebilehel olevat avalduse vormi, alljärgneval aadressil:

The Chairman of the Europol Management Board
C/o Head of Human Resources
Europol
Raamweg 47
PO Box 90850
2509 LW, The Hague
The Netherlands
Faks: + 31 70318 08 61
www.europol.eu.int

Kontaktisik:

Mr. C. Jechoutek, abidirektor
Tel: + 31 70302 53 61
Elektronpost: hru@europol.eu.int
