

Euroopa Liidu Teataja

C 27 A



Eestikeelne väljaanne

Teave ja teatised

55. aastakäik

1. veebruar 2012

Teatis nr

Sisukord

Lehekülg

V Teated

HALDUSMENETLUSED

Euroopa Komisjon

2012/C 27 A/01	Euroopa Pettustevastane Amet (OLAF) — Teade direktori ametikoha täitmise kohta (palgaaste AD 14) (Personalieeskirjade artikli 29 lõige 2) — KOM/2012/10323	1
2012/C 27 A/02	Euroopa Pettustevastane Amet (OLAF) — Teade direktori ametikoha täitmise kohta (palgaaste AD 14) (Personalieeskirjade artikli 29 lõige 2) — KOM/2012/10324	5

ET

Hind: 3 EUR

V

(Teated)

HALDUSMENETLUSED

EUROOPA KOMISJON

EUROOPA PETTUSTEVASTANE AMET (OLAF)

Teade direktori ametikoha täitmise kohta (palgaaste AD 14)

(Personalieeskirjade artikli 29 lõige 2)

KOM/2012/10323

(2012/C 27 A/01)

Organisatsiooni kirjeldus

Oleme Euroopa Pettustevastane Amet (OLAF). Euroopa Liidu finantshuve kahjustavate pettuste vastane võitlus on Euroopa Liidu usaldusväärsuse jaoks keske tähtsusega. OLAF on samaaegselt nii juurdlustalitus kui ka pettusevastase poliitika kavandamise ja teostamise eest vastutav komisjoni peadirektoraat.

OLAFi peadirektor on juurdlustegevuses täiesti sõltumatu, st kui ta uurib pettusekahtlusi ja muud ebaseaduslikku tegevust, millel on finantstagajärjed ELi eelarvele. OLAFi sõltumatu juurdluspädevus hõlmab kõiki ELi institutsioone ja asutusi, samuti ettevõtjaid, kes on seotud ELi eelarvega nii liikmesriikides kui ka kolmandates riikides. Lisaks operatiivtööle, mille teostamisel on OLAF täiesti sõltumatu, kujundab ja rakendab ta sarnaselt komisjoni teiste peadirektoraatidega poliitikat valdkondades, mis kuuluvad tema pädevusvaldkonda.

1. veebruarist 2012 jõustub OLAFi põhjalik ümberkorraldus. Selle eesmärk on teha selgemat vahet OLAFi kahe põhilise ülesande – sõltumatu juurdlusfunktsiooni ja poliitilise funktsiooni vahel.

Kolm direktoraati keskenduvad põhiliselt juurdlusfunktsioonile. Kaks neist (A ja B) viivad läbi juurdlusi. Kolmas, direktoraat C, toetab juurdlusprotsessi ning ameti poliitilisi ülesandeid täidab eraldiseisev direktoraat D. Direktoraat R tegeleb ressurssidega.

Direktoraadi A (juurdlus I) peamiseks ülesandeks on sisejuurdluste teostamine Euroopa Liidu institutsioonides, asutustes ning muudes talitustes, mis kuuluvad OLAFi pädevusvaldkonda, ning pettusekahtlustega seotud välisjuurdluste teostamine ELi eelarve osades, mida haldab komisjon. OLAFi eesmärk on avastada ja hoida ära pettuseid, korruptsiooni ja muud ebaseaduslikku tegevust, mis mõjutavad Euroopa Liidu finantshuve ja mainet.

Direktoraat A koosneb neljast üksusest, kus töötab umbes 95 inimest. Töötajad on peamiselt eri valdkondadele spetsialiseerunud uurijad, kes on varem töötanud prokuröride, politseiametnike või audiitoritena.

- Üksus A.1 tegeleb ELi personaliga seotud juurdlustega.
- Üksus A.2 spetsialiseerub juurdlustele, mis käsitlevad juhtumeid, mis on seotud kulude rahastamisega ELi poolt rahvusvaheliste organisatsioonide või spetsialiseeritud finantsasutuste kaudu.
- Üksus A.3 tegeleb tsentraalselt ELi institutsioonide, asutuste ja ametite poolt hallatava kulutamise uurimisega.
- Üksus A.4 uurib välisabikulude ja ühinemiseelse abi rahastamisega seotud süüdistusi.

Pakutav ametikoht

OLAF otsib direktorit, kes vastutab direktoraadi strateegilise suunitluse ja selle vahendite usaldusväärse kasutamise eest kooskõlas missioonikirjelduse ja iga-aastase tööprogrammiga. Direktor jälgib peadirektori järelevalve all juurdusi, mille raames koostatakse aruanded ja soovitusel, mis esitatakse vajaduse korral menetluse alustamiseks ja/või võimalike distsiplinaarmedetete võtmiseks liikmesriikide õigusasutustele ja/või Euroopa Liidu institutsioonidele.

Direktori ees seisvateks ülesanneteks on OLAFi operatiivtöö edasiarendamine, eelkõige kõrgeima riskiastmega tegevusvaldkondades, võitlus Euroopa Liidu institutsioonides ning otseste ja kaudsete eelarvekulude valdkonnas esinevate pettuste ja korruptsiooni vastu, kasutades selleks juurdusi ning institutsioonides ja liikmesriikide ametiasutuste juures partneritega kontaktide loomist. Samuti hoolitseb direktor piisavate vahendite olemasolu tagamise eest püstitatud prioriteetide saavutamiseks.

Sobiv kandidaat

Ideaalsel kandidaadil peaks olema:

- tõendatud kogemus suurte meeskondade juhtimisel keerukas multidistsiplinaarses ja multikultuurses keskkonnas;
- rahvusvahelises keskkonnas töötamise kogemus. Eeliseks oleks ELi institutsioonide ning nende töötavate ja -menetluste hea tundmine;
- märkimisväärne kõrgema ametiastme töökogemus pettusevastaste juurdluste valdkonnas, sealhulgas praktiline kogemus kriminaaljuurdluste läbiviimisel ja juhtimisel;
- tõendatud juhioskused, oskus motiveerida erineva erialase tausta ja kodakondsusega asjatundjate meeskonda;
- hea hindamisvõime ja oskus töötada pingelises olukorras;
- teaduskraad õiguse alal või sellega võrdväärne õigusala ametipädevus;
- suurepärase suhtlemisoskus, sealhulgas võime esindada OLAFi kõrgemal tasemel nii institutsioonides sees kui ka väljaspool;
- suurepärase võrgustike loomise oskus, oskus arendada OLAFi kontakte partneritega liikmesriikides, kolmandates riikides ja rahvusvahelistes organisatsioonides.

Oluline on suurepärase inglise keele oskus. Kasuks tuleb muude keelte oskus.

Nõuded kandidaadile (sobivuskriteeriumid)

1. Kandidaat peab olema Euroopa Liidu liikmesriigi kodanik.
2. Kandidaadil peab olema:
 - a) lõpetatud ülikooliõppele vastav haridustase, mida tõendab diplom ja mille omandamiseks vajaliku ülikooliõppe kestus on tavapäraselt vähemalt neli aastat, või
 - b) lõpetatud ülikooliõppele vastav haridustase, mida tõendab diplom, ja juhul kui ülikooliõppe kestus on tavapäraselt vähemalt kolm aastat, vähemalt üheaastane töökogemus asjaomases valdkonnas.
3. Kandidaadil peab olema vähemalt 15aastane ülikoolijärgne töökogemus erialal ja tasemel, mis vastab eespool osutatud kvalifikatsioonile, sealhulgas vähemalt viieaastane töökogemus kõrgemal juhtival ametikohal, ⁽¹⁾ mis on otseselt seotud valdkonnaga, millega ta tegeleks pakutaval ametikohal.
4. Kandidaat peab oskama ühte 1958. aasta määruse nr 1 ⁽²⁾ artiklis 1 sätestatud ELi ametlikku keelt väga hästi ja teist ametlikku keelt piisavalt.
5. Kandidaadi vanus peab olema alla ametliku pensioniea, mis Euroopa Liidu ametnike puhul algab selle kuu lõpus, mille jooksul nad saavad 65aastaseks (vt personalieeskirjade artikli 52 punkt a).

⁽¹⁾ Elulookirjelduses peaks kandidaat vähemalt nende aastate kohta, mille jooksul ta töötas kõrgel juhtival ametikohal, esitama järgmised andmed: 1) ametinimetused ja -ülesanded, 2) alluvate arv märgitud ametikohal/-kohtadel, 3) hallatud eelarvete suurus ning 4) hierarhiliste tasemete arv all- ja ülalpool ning sama taseme kolleegide arv. Peanõuniku ametikoha puhul peaksid kandidaadid näitama kõrgemal tasemel nõunikuna töötamise kogemust.

⁽²⁾ EÜT 17, 6.10.1958, lk 385/58.

Sõltumatus ja huvide deklaratsioon

Kandidaat peab kinnitama valmisolekut esitada deklaratsioon kohustuse kohta tegutseda sõltumatult avalikes huvides ja deklaratsioon huvide kohta, mida võib lugeda tema sõltumatust ohustavateks.

Ametisse nimetamine ja teenistustingimused

Direktori valib ja nimetab ametisse Euroopa Komisjon personalivaliku- ja värbamismenetluse kohaselt (vt ka ülevaatlisk dokument, mis käsitleb poliitikat kõrgema järgu ametnike suhtes) ⁽³⁾. Kandidaat, kes kutsutakse vestlusele ametisse nimetamise küsimustega tegelevasse Euroopa Komisjoni nõuandekomiteesse, peab enne vestlust osalema väliskonsultantide läbiviidaval hindamisel.

Väljavalitud kandidaat nimetatakse ametisse palgaastme AD 14 ametnikuna. Tema palga- ja teenistustingimused on sätestatud Euroopa Liidu ametnike personalieeskirjades. Vastavalt personalieeskirjadele tuleb uutel töötajatel läbida üheksa kuu pikkune katseaeg.

Juhul kui edukas kandidaat ei ole veel läbinud vastava astme julgeolekukontrolli, peab ta ametisse määramisel ka seda tegema. OLAF kontrollib vestluseks valitud kandidaatide tausta oma andmebaasis.

Võrdsed võimalused

Euroopa Liit järgib võrdsete võimaluste poliitikat.

Kandideerimismenetlus

Kontrollige enne avalduse esitamist hoolikalt, kas vastate kõigile sobivuskriteeriumidele („Nõuded kandidaadile”), eriti diplomi ja töökogemuse kohta kehtestatud nõuetele. Kandidaadid, kes ei vasta sobivuskriteeriumidele, langevad valikumenetlusest automaatselt välja.

Kui te soovite kandideerida, siis peate end **registreerima internetis** veebilehel:

https://ec.europa.eu/dgs/human-resources/seniormanagementvacancies/CV_Encadext

ning järgima sellel esitatud juhiseid menetluse eri etappide kohta.

Õigeaegse ⁽⁴⁾ registreerumise eest interneti teel vastutab kandidaat ise. Soovitame tungivalt mitte oodata registreerumisega viimaste päevadeni, sest avalduse täitmine veebilehel võib interneti koormatuse või internetiühenduse häire tõttu enne täitmise lõpetamist katkeda ja sel juhul tuleb teil kogu protsessi korrata. Pärast registreerumise tähtaja möödumist andmeid enam lisada ei saa. Hilisem registreerumine e-posti kaudu ei ole reeglina võimalik.

Teil peab olema toimiv e-posti aadress. Seda kasutatakse teie registreerimisel ning teie teavitamiseks valikumenetluse edenemisest. Seepärast palume teil Euroopa Komisjoni teavitada e-posti aadressi muutumisest.

Avaldusele tuleb lisada Wordi või PDF-vormingus elulookirjeldus ja täita veebipõhine motivatsioonikiri (kuni 8 000 tähemärki). Elulookirjeldus ja motivatsioonikiri võivad olla inglise, prantsuse või saksa keeles.

Registreerumise edukal lõpetamisel kuvatakse registreerimisnumber, mis tuleb üles märkida ja mees pidada – see on teie viitenumber kõigis kandideerimisega seotud küsimustes. Registreerimisnumbri saamine näitab, et registreerumisprotsess on lõppenud, ning kinnitab, et oleme teie sisestatud andmed salvestanud. **Kui te registreerimisnumbrit ei saanud, siis avalduse esitamine ebaõnnestus.**

Pidage meeles, et avalduse menetlemisetappe **ei ole** võimalik veebis jälgida. Euroopa Komisjon võtab teiega avalduse asjus ise ühendust.

⁽³⁾ http://ec.europa.eu/civil_service/docs/official_policy_en.pdf

⁽⁴⁾ Hiljemalt 29. veebruaril 2012 kell 12.00 päeval Brüsseli aja järgi.

Valikumenetlus, sealhulgas kirjavahetus valikukomisjoniga toimub vaid inglise, prantsuse ja/või saksa keeles ⁽⁵⁾.

Kui teil on puue, mis ei võimalda teil elektroonilist registreerimisvormi täita, võite esitada oma avalduse (elulookirjelduse ja motivatsioonikirja) paberil ja saata selle tähitud kirjaga, ⁽⁶⁾ mis kannab hiljemalt registreerimise tähtpäeva postitemplit. Edasine suhtlemine komisjoniga toimub posti teel. Sellisel juhul tuleb teil avaldusele lisada puude olemasolu kinnitav tõend, mille on välja andnud tunnustatud asutus. Ühtlasi peaksite eraldi paberil kirjeldama konkreetseid abinõusid, mis muudaksid valikumenetluses osalemise teile lihtsamaks.

Kui peaksite vajama lisateavet ja/või kui peaks tekkima tehnilisi probleeme, teatage neist e-posti aadressil HR-A2-MANAGEMENT-ONLINE@ec.europa.eu.

Tähtpäev

Avalduse esitamise tähtpäev on **29. veebruar 2012**. Avalduste elektrooniline esitamine lõpeb kell 12.00 Brüsseli aja järgi.

⁽⁵⁾ Valikukomisjon tagab, et ei eelistata kõnealuseid keeli emakeelena rääkivaid kandidaate.

⁽⁶⁾ European Commission, Directorate-General Human Resources and Security, Unit for Executive Staff and CCA Secretariat, COM/2012/10323, SC11 08/30, 1049 Brussel/Bruxelles, België/Belgique.

EUROOPA PETTUSTEVASTANE AMET (OLAF)
Teade direktori ametikoha täitmise kohta (palgaaste AD 14)
(Personalieeskirjade artikli 29 lõige 2)
KOM/2012/10324
(2012/C 27 A/02)

Organisatsiooni kirjeldus

Oleme Euroopa Pettustevastane Amet (OLAF). Euroopa Liidu finantshuve kahjustavate pettuste vastane võitlus on Euroopa Liidu usaldusvärsuse jaoks keske tähtsusega. OLAF on samaaegselt nii juurdlustalitus kui ka pettusevastase poliitika kavandamise ja teostamise eest vastutav komisjoni peadirektoraat.

OLAFi peadirektoril on juurdlustegevuses täiesti sõltumatu, st kui ta uurib pettusekahtlusi ja muid ebaseaduslikke tegevusi, millel on finantstagajärjed ELi eelarvele. OLAFi sõltumatu juurdluspädevus hõlmab kõiki ELi institutsioone ja asutusi, samuti ettevõtjaid, kes on seotud ELi eelarvega nii liikmesriikides kui ka kolmandates riikides. Lisaks operatiivtööle, mille teostamisel on OLAF täiesti sõltumatu, kujundab ja rakendab ta sarnaselt komisjoni teiste peadirektoraatidega poliitikat valdkondades, mis kuuluvad tema pädevusvaldkonda.

1. veebruarist 2012 jõustub OLAFi põhjalik ümberkorraldus. Selle eesmärk on teha selgemat vahet OLAFi kahe põhilise ülesande – sõltumatu juurdlusfunktsiooni ja poliitilise funktsiooni vahel.

Kolm direktoraati keskenduvad põhiliselt juurdlusfunktsioonile. Kaks neist (A ja B) viivad läbi juurdlusi. Kolmas, direktoraat C, ühendab endas spetsialiseeritud ja muud talitused, mis pakuvad juurdlusprotsessile olulist tuge.

Ameti poliitilisi ülesandeid täidab direktoraat D. Direktoraat R tegeleb ressurssidega.

Direktoraat C (juurdluse toetamine) koosneb neljast üksusest:

- üksus C.1 (juurdluse töökorralduse haldus) vastutab juurdluste toetamiseks vajalike süsteemide eest, sh spetsialiseeritud IT-süsteemid, dokumendihaldus ja juhtimisaruandlus;
- üksus C.2 (juurdlusalane väljaõpe ja teavitus) tegeleb juurdluspersonalil erialase väljaõppe ja OLAFi teavitustegevusega, mis on seotud põhiliselt OLAFi sõltumatu uurija rolliga. (OLAFi pressiesindaja annab aru otse peadirektorile, kuid teda toetab üksus C.2);
- üksus C.3 (operatiivanalüüs ja ekspertiis) tegeleb spetsialiseeritud IT-põhise operatiivanalüüsiga keerukate juurdluste puhul ja juurdlusprotsessis hangitud IT-materjali ekspertanalüüsiga;
- üksus C.4 (õigusnõustamine) tegeleb õigusnõustamisega kõigi OLAFi operatiivtegevusega seotud küsimustes ja lahendab kaebusi OLAFi juurdlustegevuse kohta.

Direktoraadis on umbes 80 töötajat, kellest paljud on eespool nimetatud valdkondade spetsialistid. Direktor annab aru otse peadirektorile.

Pakutav ametikoht

Direktor, kes vastutab direktoraadi strateegilise suunitluse ja selle vahendite usaldusväärse kasutamise eest kooskõlas missioonikirjelduse ja iga-aastase tööprogrammiga. Direktoraat C pakub OLAFi juurdlustegevusele täielikku tugiteenuste valikut, ilma milleta seda ei oleks võimalik läbi viia. Eesmärk on parandada juurdlusprotsessi tõhusust, tulemuslikkust, kiirust ja kvaliteeti.

Sobiv kandidaat

Ideaalsel kandidaadil peaks olema:

- head üldteadmised OLAFi rollist ja selle tegevuskeskkonnast;
- hea arusaamine pettusejuhtumite juurdlusprotsessist ning selle tõhususe ja õiguspärasuse tagamise mehhanismidest, sh operatiivjälitusest;
- hea arusaamine sellest, kuidas IT peaks toetama juurdluse läbiviimist ja juhtimist ning aitama kaasa tõhususe suurendamisele;
- suurepärane planeerimise ja prioriteetide määramise võime;
- tõendatud kogemused suurte meeskondade juhtimisel keerukas multidistsiplinaarses ja multikultuurses keskkonnas;
- tõendatud juhioskused, oskus motiveerida erineva erialase tausta ja kodakondsusega meeskonda;
- hea hindamisvõime ja oskus töötada pingelises olukorras;
- suurepärane kavandamis- ja suhtlemisoskus, sealhulgas võime esindada OLAFit ja komisjoni kõrgemal tasemel nii institutsioonides kui ka väljaspool;
- meediaga suhtlemise võime (ehkki see kuulub peamiselt peadirektori ja pressiesindaja pädevusse);
- suurepärane võrgustike loomise oskus, oskus arendada OLAFi kontakte partneritega liikmesriikides, kolmandates riikides ja rahvusvahelistes organisatsioonides.

Kasuks tuleb IT valdkonna juhtimiskogemus.

Oluline on suurepärane inglise keele oskus. Kasuks tuleb muude keelte oskus.

Nõuded kandidaadile (sobivuskriteeriumid)

1. Kandidaat peab olema Euroopa Liidu liikmesriigi kodanik.
2. Kandidaadil peab olema:
 - a) lõpetatud ülikooliõppele vastav haridustase, mida tõendab diplom ja mille omandamiseks vajaliku ülikooliõppe kestus on tavapäraselt vähemalt neli aastat, või
 - b) lõpetatud ülikooliõppele vastav haridustase, mida tõendab diplom, ja juhul kui ülikooliõppe kestus on tavapäraselt vähemalt kolm aastat, vähemalt üheaastane töökogemus asjaomases valdkonnas.
3. Kandidaadil peab olema vähemalt 15aastane ülikoolijärgne töökogemus erialal ja tasemel, mis vastab eespool osutatud kvalifikatsioonile, sealhulgas vähemalt viieaastane töökogemus kõrgemal juhtival ametikohal, ⁽¹⁾ mis on otseselt seotud valdkonnaga, millega ta tegeleks pakutaval ametikohal.
4. Kandidaat peab oskama ühte 1958. aasta määruse nr 1 ⁽²⁾ artiklis 1 sätestatud ELi ametlikku keelt väga hästi ja teist ametlikku keelt piisavalt.
5. Kandidaadi vanus peab olema alla ametliku pensioniea, mis Euroopa Liidu ametnike puhul algab selle kuu lõpus, mille jooksul nad saavad 65aastaseks (vt personalieeskirjade artikli 52 punkt a).

Sõltumatus ja huvide deklaratsioon

Kandidaat peab kinnitama valmisolekut esitada deklaratsioon kohustuse kohta tegutseda sõltumatult avalikes huvides ja deklaratsioon huvide kohta, mida võib lugeda tema sõltumatust ohustavateks.

⁽¹⁾ Elulookirjelduses peaks kandidaat vähemalt nende aastate kohta, mille jooksul ta töötas kõrgel juhtival ametikohal, esitama järgmised andmed: 1) ametinimetuse ja -ülesanded, 2) alluvate arv märgitud ametikohal/-kohtadel, 3) hallatud eelarvete suurus ning 4) hierarhiliste tasemete arv all- ja ülalpool ning sama taseme kolleegide arv. Peanõuniku ametikoha puhul peaksid kandidaadid näitama kõrgemal tasemel nõunikuna töötamise kogemust.

⁽²⁾ EÜT 17, 6.10.1958, lk 385/58.

Ametisse nimetamine ja teenistustingimused

Direktori valib ja nimetab ametisse Euroopa Komisjon personalivaliku- ja värbamismenetluse kohaselt (vt ka ülevaatlilik dokument, mis käsitleb poliitikat kõrgema järgu ametnike suhtes) ⁽³⁾. Kandidaat, kes kutsutakse vestlusele ametisse nimetamise küsimustega tegelevasse Euroopa Komisjoni nõuandekomiteesse, peab enne vestlust osalema väliskonsultantide läbiviidaval hindamisel.

Väljavalitud kandidaat nimetatakse ametisse palgaastme AD 14 ametnikuna. Tema palga- ja teenistustingimused on sätestatud Euroopa Liidu ametnike personalieeskirjades. Vastavalt personalieeskirjadele tuleb uutel töötajatel läbida üheksa kuu pikkune katseaeg.

Juhul kui edukas kandidaat ei ole veel läbinud vastava astme julgeolekukontrolli, võidakse talt ametisse määramisel ka selle läbimist nõuda.

OLAF kontrollib vestluseks valitud kandidaatide tausta oma andmebaasis.

Võrdsed võimalused

Euroopa Liit järgib võrdsete võimaluste poliitikat.

Kandideerimismenetlus

Kontrollige enne avalduse esitamist hoolikalt, kas vastate kõikidele sobivuskriteeriumidele („Nõuded kandidaadile”), eriti diplomi ja töökogemuse kohta kehtestatud nõuetele. Kandidaadid, kes ei vasta sobivuskriteeriumidele, langevad valikumenetlusest automaatselt välja.

Kui te soovite kandideerida, siis peate end **registreerima internetis** veebilehel:

https://ec.europa.eu/dgs/human-resources/seniormanagementvacancies/CV_Encadext

ning järgima sellel esitatud juhiseid menetluse eri etappide kohta.

Õigeaegse ⁽⁴⁾ registreerumise eest interneti teel vastutab kandidaat ise. Soovitame tungivalt mitte oodata registreerumisega viimaste päevadeni, sest avalduse täitmine veebilehel võib interneti koormatuse või internetiühenduse häire tõttu enne täitmise lõpetamist katkeda ja sel juhul tuleb teil kogu protsessi korrata. Pärast registreerumise tähtaja möödumist andmeid enam lisada ei saa. Hilisem registreerumine e-posti kaudu ei ole üldreeglina võimalik.

Teil peab olema toimiv e-posti aadress. Seda kasutatakse teie registreerimisel ning teie teavitamiseks valikumenetluse edenemisest. Seepärast palume teil Euroopa Komisjoni teavitada e-posti aadressi muutumisest.

Avaldusele tuleb lisada elulookirjeldus Wordi või PDF-vormingus ja sisestada veebipõhine motivatsioonikiri (kuni 8 000 tähemärki). Elulookirjeldus ja motivatsioonikiri võivad olla inglise, prantsuse või saksa keeles.

Registreerumise edukal lõpetamisel kuvatakse registreerimisnumber, mis tuleb üles märkida ja meeles pidada – see on teie viitenumber kõigis kandideerimisega seotud küsimustes. Registreerimisnumbri saamine näitab, et registreerumisprotsess on lõppenud, ning kinnitab, et oleme teie sisestatud andmed salvestanud. **Kui te registreerimisnumbrit ei saanud, siis avalduse esitamine ebaõnnestus.**

Pidage meeles, et avalduse menetlemisetappe **ei ole** võimalik veebis jälgida. Euroopa Komisjon võtab teiega avalduse asjus ise ühendust.

Valikumenetlus, sealhulgas kirjavahetus valikukomisjoniga toimub vaid inglise, prantsuse ja/või saksa keeles ⁽⁵⁾.

⁽³⁾ http://ec.europa.eu/civil_service/docs/official_policy_en.pdf

⁽⁴⁾ Hiljemalt 29. veebruaril 2012 kell 12.00 päeval Brüsseli aja järgi.

⁽⁵⁾ Valikukomisjon tagab, et ei eelistata kõnealuseid keeli emakeelena rääkivaid kandidaate.

Kui teil on puue, mis ei võimalda teil elektroonilist registreerimisvormi täita, võite esitada oma avalduse (elulookirjelduse ja motivatsioonikirja) paberil ja saata selle tähitud kirjaga, ⁽⁶⁾ mis kannab hiljemalt registreerimise tähtpäeva postitemplit. Edasine suhtlemine komisjoniga toimub posti teel. Sellisel juhul tuleb teil avaldusele lisada puude olemasolu kinnitav tõend, mille on välja andnud tunnustatud asutus. Ühtlasi peaksite eraldi paberil kirjeldama konkreetseid abinõusid, mis muudaksid valikumenetluses osalemise teile lihtsamaks.

Kui peaksite vajama lisateavet ja/või kui peaks tekkima tehnilisi probleeme, teatage neist e-posti aadressil HR-A2-MANAGEMENT-ONLINE@ec.europa.eu.

Tähtpäev

Avalduse esitamise tähtpäev on **29. veebruar 2012**. Avalduste elektrooniline esitamine lõpeb kell 12.00 Brüsseli aja järgi.

⁽⁶⁾ European Commission, Directorate-General Human resources and Security, Unit for Executive Staff and CCA Secretariat, COM/2012/10324, SC11 08/030, 1049 Brussels/Bruxelles, België/Belgique.

Ülevaade ELT C-seeria A-osas avaldatud konkursiteadetest

Allpool on esitatud loetelu käesoleva aasta C-seeria A-osas avaldatust.

Kui ei ole märgitud teisiti, on ELTd trükitud kõigis keeltes.

8 (DA/EL/HU/IT/MT/PL)

10

17 (LT)

20 (EN)

22 (DE/EN/FR)

27

Tellimishinnad aastal 2012 (ilma käibemaksuta, sisaldavad tavalise saatmise kulusid)

<i>Euroopa Liidu Teataja</i> L- ja C-seeria väljaanne ainult paberkandjal	ELi 22 ametlikus keeles	1 200 eurot aastas
<i>Euroopa Liidu Teataja</i> L- ja C-seeria paberkandjal + DVD-l aastane väljaanne	ELi 22 ametlikus keeles	1 310 eurot aastas
<i>Euroopa Liidu Teataja</i> L-seeria väljaanne ainult paberkandjal	ELi 22 ametlikus keeles	840 eurot aastas
<i>Euroopa Liidu Teataja</i> L- ja C-seeria igakuiselt ja kumulatiivselt DVD-l	ELi 22 ametlikus keeles	100 eurot aastas
<i>Euroopa Liidu Teataja</i> lisa (S-seeria – avalikud hanked ja pakkumismenetlused) kord nädalas DVD-l	mitmekeelne: ELi 23 ametlikus keeles	200 eurot aastas
<i>Euroopa Liidu Teataja</i> C-seeria – värbamiskonkursid	konkursside keeled	50 eurot aastas

Euroopa Liidu Teatajat saab tellida Euroopa Liidu 22 ametlikus keeles. Teataja on jaotatud L-seeriaks (õigusaktid) ja C-seeriaks (teave ja teatised).

Iga keeleversioon tuleb tellida eraldi.

Vastavalt nõukogu määrusele (EÜ) nr 920/2005, mis avaldati ELTs L 156 18. juunil 2005 ja milles sätestatakse, et Euroopa Liidu institutsioonid ei ole ajutiselt kohustatud koostama ja avaldama kõiki õigusakte iiri keeles, müüakse ELT iirikeelseid väljaandeid eraldi.

Euroopa Liidu Teataja lisa (S-seeria – avalikud hanked ja pakkumismenetlused) tellimus sisaldab kõiki 23 keeleversiooni ühel mitmekeelsel DVD-l.

Soovi korral saab koos *Euroopa Liidu Teataja* tellimusega mitmesuguseid *Euroopa Liidu Teataja* kaasandeid. Kaasannete ilmumisest teavitatakse tellijaid teadaande vahendusel, mis avaldatakse *Euroopa Liidu Teatajas*.

Müük ja tellimused

Erinevate tasuliste perioodikaväljaannete tellimusi, k.a *Euroopa Liidu Teataja* tellimust, saab vormistada meie edasimüüjate kaudu. Edasimüüjate nimekiri on kättesaadav järgmisel veebilehel:

http://publications.europa.eu/others/agents/index_et.htm

EUR-Lexi (<http://eur-lex.europa.eu>) kaudu pakutakse otsest ja tasuta juurdepääsu Euroopa Liidu õigusaktidele. Nimetatud veebilehel saab tutvuda *Euroopa Liidu Teatajaga* ning ka lepingute, õigusaktide, kohtupraktika ja ettevalmistatavate õigusaktidega.

Lisateavet Euroopa Liidu kohta saab veebilehelt <http://europa.eu>



Euroopa Liidu Väljaannete Talitus
2985 Luxembourg
LUXEMBURG

ET