

Euroopa Liidu Teataja

C 355 A



Eestikeelne väljaanne

Teave ja teatised

56. aastakäik

5. detsember 2013

Teatis nr

Sisukord

Lehekülg

V Teated

HALDUSMENETLUSED

Euroopa Personalivaliku Amet (EPSO)

2013/C 355 A/01

Teade avaliku konkursi korraldamise kohta — EPSO/AST/129/13 — assistendid (AST 3) 1

ET

Hind: 3 EUR

V

(Teated)

HALDUSMENETLUSED

EUROOPA PERSONALIVALIKU AMET (EPSO)

TEADE AVALIKU KONKURSI KORRALDAMISE KOHTA

EPSO/AST/129/13 — assistendid (AST 3)

(2013/C 355 A/01)

Euroopa Personalivaliku Amet (EPSO) korraldab katsetel põhineva avaliku konkursi, mille põhjal koostatakse reservnimekiri **assistentide** töölevõtmiseks **järgmistes valdkondades**:

1. RAAMATUPIDAMINE/FINANTSJUHTIMINE
2. MAJANDUS/RAHANDUS
3. ÕIGUSKÜSIMUSED

Konkursi eesmärk on koostada reservnimekirjad, mille alusel täidetakse vabad töökohad Euroopa institutsioonides.

Enne kandideerimist lugege tähelepanelikult läbi 7. septembri 2012. aasta Euroopa Liidu Teatajas C 270 A ja EPSO veebisaidil avaldatud avaliku konkursi juhend.

Kõnealune juhend on konkursiteate lahutamatu osa ja aitab teil mõista konkursi menetluseeskirju ja registreerumistingimusi.

SISUKORD

- I. ÜLDTEAVE
- II. AMETIÜLESANNETE KIRJELDUS
- III. OSALEMISTINGIMUSED
- IV. EELVALIKUTESTID
- V. HINDAMISKESKUS
- VI. RESERVNIMEKIRJAD
- VII. KUIDAS KANDIDEERIDA
- LISAD

I. ÜLDTEAVE

1. Reservnimekirja kantavate kandidaatide arv valdkonniti	1. valdkond = 51 2. valdkond = 32 3. valdkond = 28
2. Märkused	Registreerumisel saate valida ainult ühe valdkonna. Valik tuleb teha elektroonilisel registreerumisel ja seda ei saa muuta pärast elektroonilise kandideerimisavalduse kinnitamist ja esitamist.

II. AMETIÜLESANNETE KIRJELDUS

Palgaastme AST 3 assistendid osalevad administraatori järelevalve all oma institutsiooni või asutuse ülesannete täitmisel ning neil tuleb erinevates tegevusvaldkondades täita rakendus-, tugi- ja logistikaülesandeid.

Eri valdkondade üksikasjalik kirjeldus on esitatud lisades.

III. OSALEMISTINGIMUSED

Elektroonilise registreerumise kindlaksmääratud tähtpäevaks peab kandidaat täitma kõik järgmised üld- ja eritingimused.

1. Üldtingimused

- Kandidaat peab olema Euroopa Liidu liikmesriigi kodanik.
- Kandidaadil peavad olema kõik kodanikuõigused.
- Kandidaat peab olema täitnud kõik sõjaväeteenistust reguleerivate seadustega ette nähtud kohustused.
- Kandidaadil peavad olema töökohustuste täitmiseks vajalikud isikuomadused.

2. Eritingimused

2.1.	Diplom: vt lisa
2.2.	Töökogemus: vt lisa

2.3.	Keelteoskus ⁽¹⁾ Vastavalt Euroopa Liidu Kohtu (suurkoda) otsusele kohtuasjas C-566/10 P: Itaalia Vabariik vs. komisjon soovivad ELi institutsioonid põhjendada, miks seatakse käesoleva konkursi puhul teise keele valikule piirang, st miks saab valida vaid piiratud arvul liidu ametlike keelte hulgast. Teise keele valik on käesolevas konkursis määratud kindlaks vastavalt talituste huvidele, mille kohaselt peavad uued töötajad olema kohe töövalmis ning suutelised oma igapäevatöös vabalt suhtlema. Vastasel korral oleks institutsioonide toimimine oluliselt häiritud. ELi institutsioonide pikaajalise tava kohaselt kasutatakse sisesuhtluses kõige rohkem inglise, prantsuse ja saksa keelt. Samu keeli kasutatakse valdavalt ka välissuhtluses ja toimikute menetlemisel. Samuti on inglise, prantsuse ja saksa keel Euroopa Liidus teise keelena kõige levinumad ja neid keeli õpitakse teise keelena kõige sagedamini. See kinnitab asjaolu, et neid keeli kasutatakse laialdaselt ka hariduses ja töөлus ning seepärast võib Euroopa Liidu ametikohtadele kandideerijatelt oodata vähemalt ühe nimetatud keele valdamist. Sellest tulenevalt võib öelda, et talituse huve ning kandidaatide vajadusi ja võimeid tasakaalustades ning ka käesoleva konkursi konkreetset valdkonda arvestades on testide läbiviimine neis kolmes keeles põhjendatud, tagamaks, et esimesest ametlikust keelest olenemata valdavad kandidaadid vähemalt ühte neist kolmest keelest töökeele tasemel. Erioste selline hindamine võimaldab institutsioonidel hinnata kandidaatide võimet koheseks tegutsemiseks keskkonnas, mis vastab üsna täpselt tegelikkusele, mis neid ametikohal ees ootab. Samadel põhjustel on põhjendatud kandidaadi ja institutsiooni vahelisel suhtlemisel ning kandideerimisavaldustes kasutatava keelevaliku piiramine. Sel viisil on võimalik tagada ühtsus kandidaatide võrdlemisel ja nende kandideerimisavalduste kontrollimisel. Samuti on kandidaatide võrdse kohtlemise huvides see, et kõik kandidaadid, sealhulgas need, kelle esimene ametlik keel on üks kolmest nimetatud keelest, peavad sooritama testi oma <u>teises</u> keeles, st ühes neist kolmest keelest. See aga ei mõjuta edaspidist keeleõpet, et vastavalt personalieeskirjade artikli 45 lõikele 2 omandada kolmas töökeel.
1. keel ja 2. keel	Põhikeel: ühe Euroopa Liidu ametliku keele valdamine väga heal tasemel Teine keel (muu kui 1. keel): inglise, prantsuse või saksa keele valdamine rahuldaval tasemel.

IV. EELVALIKUTESTID

Eelvalikutestid on arvutipõhised ja neid korraldab EPSO. Valikukomisjon määrab kindlaks testide raskusastme ja kinnitab EPSO tehtud ettepanekute põhjal nende põhisisu.

⁽¹⁾ Vt Euroopa keeleõppe raamdokument — nõutav tase: 1. keel = C1, 2. keel = B2
(<http://europass.cedefop.europa.eu/europass/home/hornav/Downloads/CEF/LanguageSelfAssessmentGrid.csp>).

1. Testidele kutsumine	Kandidaat kutsutakse testidele juhul, kui ta on kinnitanud oma kandidatuuri õige ajaks (vt VII osa). Tähelepanu! 1. Oma kandidatuuri kinnitades teatab kandidaat, et täidab III osas esitatud üld- ja eritingimused. 2. Testidel osalemiseks peab kandidaat valima kuupäeva; kuupäev tuleb tingimata kindlaks määrata tähtaja jooksul, mis täpsustatakse EPSO kasutajakonto kaudu.	
2. Testide laad ja hindamine	Valikvastustega testide eesmärk on hinnata kandidaatide üldvõimeid järgmistest valdkondadest:	
Test a	verbaalne mõtlemine	punktiskaala: 0–20 punkti
Test b	matemaatiline mõtlemine	punktiskaala: 0–10 punkti minimaalne nõutav punktisumma valdkonna kohta: 1. valdkond: 5 punkti 2. valdkond: 5 punkti 3. valdkond: 4 punkti
Test c	abstraktne mõtlemine	punktiskaala: 0–10 punkti
		Minimaalne nõutav punktisumma testide a ja c peale kokku: 15 punkti
Test d	erialaoskused: korrektsus ja täpsus	punktiskaala: 0–20 punkti
Test e	erialaoskused: prioriteetide seadmise ja organiseerimise oskus	punktiskaala: 0–20 punkti
		Minimaalne nõutav punktisumma testide d ja e peale kokku: 20 punkti
Test f	olukorra lahendamine	punktiskaala: 0–40 punkti Minimaalne nõutav punktisumma: 24 punkti
3. Testide keel	Testide a, b ja c puhul 1. keel. Testide d, e ja f puhul 2. keel.	

V. HINDAMISKESKUS

1. Hindamiskeskusesse kutsumine	Kandidaat kutsutakse hindamiskeskusesse: — kui ta on kogunud kõikidel eelvalikutestidel minimaalse nõutava punktisumma, — kui ta ⁽²⁾ on kogunud testide a, c, d, e ja f peale kokku ühe suurematest punktisummadest ja — kui pärast elektroonilises kandideerimisavalduses ⁽³⁾ esitatud andmete läbivaatamist on selgunud, et ta täidab III osas esitatud üld- ja eritingimused. Testi b alusel arvatakse kandidaate konkursist välja, kuid hindamiskeskusesse kutsutavate kandidaatide nimekirja koostamisel ei liideta selle testi punkte teiste testide tulemustele. Hindamiskeskusesse kutsutavate kandidaatide arv on ligikaudu kaks ja pool korda suurem kui käesolevas konkursiteates esitatud reservnimekirja kantavate kandidaatide arv ja see avaldatakse EPSO veebisaidil (http://blogs.ec.europa.eu/eu-careers.info/).
--	---

⁽²⁾ Juhul kui viimasena edasi pääsemist võimaldava punktisumma saavad mitu kandidaati, kutsutakse nad kõik hindamiskeskusesse.

⁽³⁾ Enne reservnimekirja koostamist kontrollitakse andmeid tõendavate dokumentide alusel (vt VI osa punkt 1 ja VII osa punkt 2).

2. Hindamiskeskus	Hinnatakse kahte tüüpi oskuseid: — erioskusi hinnatakse järgmiselt: g) juhtumianalüüs ⁽⁴⁾ valitud valdkonnas; — üldvõimeid- ja oskusi ⁽⁵⁾ hinnatakse ⁽⁴⁾ järgmiselt: g) juhtumianalüüs valitud valdkonnas, h) sissetulevate dokumentide haldus (<i>in-tray exercise</i>), i) struktureeritud intervjuu, f) rühmatöö. Kandidaat kutsutakse osalema valitud valdkonna juhtumianalüüsis ⁽⁶⁾ (mis on hindamise lahutamatu osa) ja muudel hindamiskeskuse testidel, mis toimuvad üldjuhul Brüsselis ja kestavad ühe päeva. Iga nimetatud üldvõimet ja oskust testitakse järgmiselt.				
	Juhtumianalüüs	Sissetulevate dokumentide haldus	Struktureeritud intervjuu	Rühmatöö	
Analüüsi- ja probleemide lahendamise oskus	x	x			
Suhtlemisoskus	x		x		
Kvaliteedi ja tulemuste tagamise oskus	x	x			
Õppimis- ja arenguvõime			x	x	
Prioriteetide seadmise ja organiseerimise oskus		x	x		
Pingetaluvus			x	x	
Meeskonnatöö oskus		x		x	
3. Hindamiskeskuse testide keel	2. keel				
4. Punktiskaala	Erioscused (test g) 0–30 punkti Minimaalne nõutav punktisumma: 15 punkti Kaal: 30 % koondhindest Üldvõimed ja -oskused (testid g, h, i ja j) Üldvõimeid hinnatakse punktiskaalal 0–10 Minimaalne nõutav punktisumma: 3 punkti iga võime või oskuse eest ja 35 punkti 70st seitsme üldvõime või -oskuse peale kokku. Kaal: 70 % koondhindest				

⁽⁴⁾ Sisu kinnitab valikukomisjon.

⁽⁵⁾ Kõnealuste võimete ja oskuste üksikasjalik kirjeldus on esitatud avalike konkursside juhendi punktis 1.2.

⁽⁶⁾ Korralduslikel kaalutlustel võidakse juhtumianalüüs korraldada liikmesriikide hindamiskeskustes muudest hindamiskeskuse testidest eraldi.

VI. RESERVNIMEKIRJAD

1. Reservnimekirjadesse kandmine ⁽⁷⁾	Valikukomisjon kannab kandidaadi nime reservnimekirja, — kui kandidaat ⁽⁸⁾ on kogunud hindamistestidel minimaalse nõutava punktisumma ja kõikide hindamiskeskuse testide peale kokku ühe suurima punktisumma (vt I osa punktis 1 esitatud reservnimekirja kantavate kandidaatide arv) — ja kui ta vastab tõendavate dokumentide alusel kõikidele osalemistingimustele. Tõendavate dokumentide kontrolli jätkatakse punktide kahanevas järjestuses seni, kuni on saavutatud nende kandidaatide arv, kelle võib kanda reservnimekirja ja kes vastavad kõikidele konkursil osalemise tingimustele. Allapoole nimetatud künnist jäävate kandidaatide tõendavaid dokumente läbi ei vaadata. Kui kandidaadi elektroonilises kandideerimisavalduses esitatud andmete ⁽⁹⁾ kontrollimisel selgub, et andmed on dokumentidega tõendamata, arvatakse ta konkursist välja.
2. Järjestus	Nimekirjad järjestatakse valdkonna ja tähestiku alusel.

VII. KUIDAS KANDIDEERIDA

1. Elektrooniline registreerumine	Registreeruda tuleb elektrooniliselt, järgides EPSO veebisaidil esitatud registreerumise juhendis täpsustatud korda. Lõpptähtaeg (sealhulgas kandideerimisavalduse kinnitamise jaoks): 14. jaanuar 2014 kell 12.00 Brüsseli aja järgi.
2. Kandideerimis-dokumendid	Kui kandidaat on kutsutud hindamiskeskusesse, palutakse tal sinna tulekul ⁽¹⁰⁾ võtta kaasa kõik kandideerimisdokumendid (allakirjutatud elektrooniline kandideerimisavaldus ja tõendavad dokumendid). Üksikasjalikumad eeskirjad: vt avalike konkursside juhendi punkt 6.1.

⁽⁷⁾ Käesoleva konkursi tulemusena reservnimekirja kantavatele kandidaatidele võidakse teha tööpakkumine, mille aluseks on personalleeeskirjad, mida on viimati muudetud Euroopa Parlamendi ja nõukogu määrusega (EL, Euratom) nr 1023/2013 (ELT L 287, 29.10.2013, lk 15), ilma et see piiraks muid õiguslikke ja finantstagajärgi.

⁽⁸⁾ Juhul kui viimasena edasi pääsemist võimaldava punktisumma saab mitu kandidaati, kantakse nad kõik reservnimekirja.

⁽⁹⁾ Üldtingimuste kohta esitatud andmeid kontrollib EPSO ja eritingimuste kohta esitatud andmeid valikukomisjon.

⁽¹⁰⁾ Hindamiskeskusesse tulemise kuupäev teatatakse kandidaadile tema EPSO kasutajakonto kaudu.

1. LISA

RAAMATUPIDAMINE/FINANTSJUHTIMINE

1. Ametiülesannete kirjeldus

Euroopa Liidu finantsmäärusest ja selle rakenduseeskirjadest tulenevate institutsiooni raamatupidamisega seotud toimingute raames täidab ametnik administraatori alluvuses ja spetsiaalsete arvutiprogrammide abil (raamatupidamisprogramm) järgmisi ülesandeid:

- osalemine üldise raamatupidamisarvestuse haldamises ja raamatupidamise analüüsis;
- osalemine aastaaruannete ja raamatupidamise aastaaruannete koostamises;
- saadaolevate summade jälgimine ja tulude kindlaksmääramine;
- osalemine tulude finantsjuhtimises ja raamatupidamisarvestuse kontrollimises;
- üldise või eelarve raamatupidamisarvestuse tagamine;
- osalemine raamatupidamise kvaliteedimenetluste kehtestamises, rakendamises ja parandamises raamatupidamisega seonduvate riskide vähendamiseks;
- osalemine kohaldatava õiguse raames riigihankemenetluste kavandamises, koostamises, järelevalves ja sõlmimises alates menetlustoimiku loomisest kuni lepingu sõlmimiseni;
- abi kontode sulgemisel ning finantsaruannete koostamisel ja esitamisel;
- finantsmenetluste jälgimine (kohustused, arvete kontrollimine, maksed ja võlgade sissenõudmine);
- üldise raamatupidamisarvestuse vastavuse kontrollimine ja avansikontode haldamine;
- abi vahekontode analüüsimisel ja jälgimisel ning osalemine kõnealuse valdkonnaga seotud uute menetluste ja protsesside väljatöötamisel;
- finantsjuhtimise ja raamatupidamise kasutajatoe tegevuse toetamine.

2. Kvalifikatsioon

Diplomiga tõendatud kõrgharidus ametiülesannetega seotud valdkonnas

VÕI

lõputunnistusega tõendatud keskharidus, mis võimaldab õpinguid jätkata keskhariidusjärgses õppeasutuses, ning keskhariiduse omandamisele järgnenud vähemalt kolmeaastane töökogemus ametiülesannetega seotud valdkonnas.

NB! Nimetatud vähemalt kolmeaastast töökogemust käsitatakse kvalifikatsiooni lahutamatu osana ning seda ei võeta arvesse allpool nõutud töökogemuse arvestamisel.

3. Töökogemus

Vähemalt kolmeaastane töökogemus ametiülesannetega seotud valdkonnas.

Arvestatakse ainult pärast konkursil osalemiseks vajaliku diplomi omandamist saadud töökogemust.

2. LISA

MAJANDUS/RAHANDUS

1. Ametiülesannete kirjeldus

Ametnik täidab administraatori alluvuses Euroopa Liidu finantsturgude järelevalve ja analüüsi, rahapoliitika ja finantsmenetluste jälgimisega seonduvaid ülesandeid. Ametnikult eeldatakse häid teadmisi finantsmenetlustest ja maksupoliitikast ning majandus- ja finantsturgude valdkonna tundmist. Ametiülesanded võivad olla näiteks järgmised:

- osalemine finantsturgude analüüsis ja järelevalves;
- abi rahapoliitika, finantsturgude reguleerimise, finantseerimisasutuste ja finantsinfrastruktuuriga seonduvas töös;
- abi majandus-, rahaliste ja finantsandmete uurimisel, analüüsimisel, töötlemisel ja tõlgendamisel, nendega seotud aruannete koostamisel ja teabe levitamisel;
- abi majandus-, finants- ja maksupoliitika hindamisel.

Nende ametiülesannete täitmine eeldab kohanemisvõimet eri valdkondades, head arusaamist poliitikas ja majanduselus toimuvast, tõendatud analüüsi-, kommunikatsiooni- ja teksti koostamise oskust ning turustusvõtete kasutamise ja projekti-juhtimise kogemust.

2. Kvalifikatsioon

Diplomiga tõendatud kõrgharidus ametiülesannetega seotud valdkonnas

VÕI

lõputunnistusega tõendatud keskharidus, mis võimaldab õpinguid jätkata keskharidusjärgses õppeasutuses, ning keskhariduse omandamisele järgnenud vähemalt kolmeaastane töökogemus ametiülesannetega seotud valdkonnas.

NB! Nimetatud vähemalt kolmeaastast töökogemust käsitatakse kvalifikatsiooni lahutamatu osana ning seda ei võeta arvesse allpool nõutud töökogemuse arvestamisel.

3. Töökogemus

Vähemalt kolmeaastane töökogemus ametiülesannetega seotud valdkonnas.

Arvestatakse ainult pärast konkursil osalemiseks vajaliku diplomi omandamist saadud töökogemust.

3. LISA

ÕIGUSKÜSIMUSED

1. Ametiülesannete kirjeldus

Assistendid täidavad administraatori alluvuses näiteks järgmisi ülesandeid:

- osalemine toimikute analüüsimisel ja nende kokkuvõtete koostamisel, et valmistada ette institutsioonide, juristide ja/või volitatud advokaatide seisukohti;
- osalemine õigus-, vaidlus- või menetluslike küsimustega seotud nõustamises;
- volitamise teel või kirjaliku menetlusega vastu võetud institutsiooni otsustega seotud toimikute ettevalmistamine, institutsiooni jaoks teatiste kavandite ning talituste konsulteerimiseks vajalike projektide ettevalmistamine;
- võetud meetmete ja menetlusetappide (kohtueelse ja kohtumenetluse etapid) ning tähtaegadest kinnipidamise jälgimine;
- ELi ja liikmesriikide kohtupraktika ettevalmistavate uurimiste ja analüüside tegemine;
- juristide abistamine väljastpoolt palgatavate advokaatide valimisel vastavalt küsimuse sisule ja pädevale õigusasutusele; väljastpoolt palgatavate advokaatidega sõlmitud lepinguid käsitlevate järelevalvedokumentide koostamine ja kontrollimine; institutsiooni esindamiseks liikmesriikide kohtutes vajalike volituste hankimine;
- küsimustele ja teabenõuetele vastamine vaidlusjuhtumite ja nõuete sissenõudmise korral;
- ELi ja siseriiklikul tasandil käsitletavate vaidlusjuhtumite ning nõuete sundkorras sissenõudmisega seotud toimikute ettevalmistamine;
- uuringute tegemine ning ELi kodanike esitatud dokumentidele juurdepääsu taotluste käsitlemine vastavalt kehtivatele eeskirjadele;
- osalemine dokumendihaldusega seotud uute töövahendite väljatöötamisel ning siseriiklike või ELi õigusaktide andmebaaside täiendamisel ja haldamisel.

2. Kvalifikatsioon

Diplomiga tõendatud kõrgharidus õigusteaduse erialal

VÕI

lõputunnistusega tõendatud keskharidus, mis võimaldab õpinguid jätkata keskharidusjärgses õppeasutuses, ning keskhariduse omandamisele järgnenud vähemalt kolmeaastane töökogemus ametiülesannetega seotud valdkonnas.

NB! Nimetatud vähemalt kolmeaastast töökogemust käsitatakse kvalifikatsiooni lahutamatu osana ning seda ei võeta arvesse allpool nõutud töökogemuse arvestamisel.

3. Töökogemus

Vähemalt kolmeaastane töökogemus ametiülesannetega seotud valdkonnas.

Arvestatakse ainult pärast konkursil osalemiseks vajaliku diplomi omandamist saadud töökogemust.

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.

5		200
27	(RO)	204 (DE/EN/FR)
29		210 (LV)
33		211 (PL)
34		219
36	(DA)	227
41	(BG)	231
43	(EN)	235
49	(ET)	240
50	(HU)	264
51	(SL)	269
54	(DE/EN/FR)	276
58	(EN/GA)	277
75		279 (PT)
81		286 (ET)
82		289
88	(BG)	290
89	(CS)	292 (SK)
94		293 (EN)
104		294 (DE)
109		295 (DA)
111		299
112	(DE/EN/FR)	300 (LT)
117	(ET)	301
118		302
120		308 (DE/EN/FR)
131		309
143		310
160	(DE/EN/FR)	317
162		320
166		321
167		322
168		335
172		339
173		346 (DE/EN/FR)
174		347 (GA)
176	(BG/DE/EN/ET/FI/IT/LT/LV/MT/NL/PL/PT/SK/SL/SV)	354 (PT)
180	(MT)	355
182	(DE/EN/FR)	
183	(IT)	
191		
192		
193		
194		
196		
197		
199		

EUR-Lexi (<http://new.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
LUKSEMBURG

ET