



Eestikeelne väljaanne

Teave ja teatised

61. aastakäik

9. märts 2018

Sisukord

V Teated

HALDUSMENETLUSED

Euroopa Parlament

2018/C 090 A/01	Töölevõtmise teadaanne PE/203/S — Direktor (tegevusüksus AD, palgaaste 14) — Presidentuuri peadirektoraat – täiskogu istungite direktoraat	1
2018/C 090 A/02	Töölevõtmise teadaanne PE/205/S — Direktor (tegevusüksus AD, palgaaste 14) — Liidu sisepoliitika peadirektoraat – õigusloome koordineerimise ja lepitusmenetluse direktoraat	10
2018/C 090 A/03	Töölevõtmise teadaanne PE/211/S — Direktor (tegevusüksus AD, palgaaste 14) — Infrastruktuuri ja logistika peadirektoraat – ressursside direktoraat	16
2018/C 090 A/04	Töölevõtmise teadaanne PE/213/S — Direktor (tegevusüksus AD, palgaaste 14) — Konverentsikorralduse ja suulise tõlke peadirektoraat — konverentsikorralduse direktoraat	23
2018/C 090 A/05	Töölevõtmise teadaanne PE/214/S — Direktor (tegevusüksus AD, palgaaste 14) — Tehnoloogiliste uuenduste ja tugiteenuste peadirektoraat – Infrastruktuuri ja seadmete direktoraat	29
2018/C 090 A/06	Töölevõtmise teadaanne PE/215/S — Direktor (tegevusüksus AD, palgaaste 14) — Turvalisuse ja ohutuse peadirektoraat — Strateegia ja ressursside direktoraat	37

V

(Teated)

HALDUSMENETLUSED

EUROOPA PARLAMENT

TÖÖLEVÕTMISE TEADAANNE PE/203/S

DIREKTOR (tegevusüksus AD, palgaaste 14)

PRESIDENTUURI PEADIREKTORAAT – TÄISKOGU ISTUNGITE DIREKTORAAT

(2018/C 090 A/01)

1. Vaba ametikoht

Euroopa Parlamendi president on otsustanud vastavalt Euroopa Liidu ametnike personalieeskirjade⁽¹⁾ (edaspidi „personalieeskirjad“) artikli 29 lõikele 2 alustada menetlust presidentuuri peadirektoraadi täiskogu istungite 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, mille pealt 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, eelkõige 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.

⁽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. Tööülesanded

Direktor on kõrgem ametnik, kelle kohustuste hulka kuuluvad vastavalt parlamendi juhtkonna ja peadirektori suunistele ja otsustele järgmised ülesanded ⁽¹⁾:

- 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 osutatavate teenuste hindamine, et tagada nende kvaliteet,
- 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 tähtpäeval 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 ⁽²⁾;
- pärast eespool nimetatud kvalifikatsiooni omandamist vähemalt **kaheteistkümne aasta** pikkune töökogemus, millest vähemalt **kuus aastat** juhtival ametikohal.

ii) Nõutavad teadmised

- suurepärased üldteadmised Euroopa Liidust;
- suurepärased teadmised sisepoliitika ning liikmesriikide ja rahvusvahelise poliitika kohta;

⁽¹⁾ Peamised ülesanded on esitatud lisas.

⁽²⁾ Nimetatud tööaastat ei arvestata järgmises taandes nõutava töökogemuse hulka.

- aluslepingute suurepärane tundmine;
- suurepärase teadmised Euroopa Liidu institutsioonides esindatud eri kultuuridest;
- suurepärase teadmised Euroopa Parlamendi peasekretariaadi struktuuri, töökorralduse, keskkonna ja asjassepuutuvate isikute kohta;
- suurepärase teadmised Euroopa Parlamendi kodukorra, seadusandlike menetluste ning sise-eeskirjade ja tavade kohta;
- suurepärase teadmised personalieeskirjade, nende tõlgendamise ja neist tulenevate eeskirjade kohta;
- suurepärase teadmised liidu üldeelarve suhtes kohaldatava finantsmääruse ja selle kohaldamise eeskirjade, Euroopa Parlamendi sise-eeskirjade ja nendest tulenevate muude dokumentide kohta;
- väga head administratiivsed teadmised (personalitöö, halduse, eelarve, finantsküsimumuste, infotehnoloogia, õigusküsimumuste jms valdkonnas);
- juhtimismeetodite suurepärane tundmine.

iii) Keelteoskus

Nõutav on Euroopa Liidu ühe ametliku keele⁽¹⁾ valdamine kõrgtasemel ja veel vähemalt 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 juhatusale nende kandidaatide nimed, keda ta soovib vestlusele kutsuda. Juhatus kinnitab nimekirja ning komitee viib läbi vestlused ja esitab oma lõpliku aruande juhatusale 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/203/S*) ja Europassi formaadis⁽²⁾ elulookirjeldus (näidates sõnumi teemareal ära teadaande numbri (PE/203/S)). Need tuleb saata ainult e-postiga järgmisel aadressil:

EP-SENIOR-MANAGEMENT@ep.europa.eu

Tähtajast kinnipidamist tõendab e-kirja saatmise kuupäev ja kellaaeg.

⁽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/>

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 ⁽¹⁾. Nimetatud dokumente kandidaatidele ei tagastata.

Käesoleva valikumenetluse jooksul kandidaatide edastatavaid isikuandmeid töödeldakse vastavalt Euroopa Parlamendi ja nõukogu 18. detsembri 2000. aasta määrusele (EÜ) nr 45/2001 ⁽²⁾.

⁽¹⁾ See ei kehti kandidaatide puhul, kes töötavad avalduste esitamise tähtpäeval Euroopa Parlamendis.

⁽²⁾ EÜT L 8, 12.1.2001, lk 1.

LISA

PRESIDENTUURI PEADIREKTORAAT – TÄISKOGU ISTUNGITE DIREKTORAAT

PEAMISED ÜLESANDED

(Struktuuriüksuses on 122 töötajat: 95 ametnikku, 4 ajutist töötajat ja 23 lepingulist töötajat)

- Tagada presidentuuri peadirektoraadi direktoraadi A üksuste tegevuse juhtimine, koordineerimine ja korraldamine.
- Täita ametisse nimetava ametiisiku volitusi.
- Tagada projektide juhtimine.
- Esindada institutsiooni sisekomiteedes ja institutsioonidevahelistel foorumitel.
- Täita edasivolitatud eelarvevahendite käsutaja ülesandeid.
- Juhtida ja korraldada täiskogu istungite ettevalmistamist, läbiviimist ja istungite järgseid tegevusi.
- Juhtida ja korraldada ametlike dokumentide vastuvõtmist ja edastamist.
- Tagada Euroopa Parlamendi ametliku posti kättesaamine ja edastamine.
- Juhtida ja korraldada kirjalikult vastatavate küsimuste, suuliselt vastatavate küsimuste, arupärimiste ja liidu õigusaktidega seonduvat.
- Tagada parlamendiliikmetele haldusteenused.

TÄISKOGU ISTUNGITE PROTOKOLLIDE ÜKSUS

- Koostada, hallata ja kontrollida täiskogu arutelude stenogramme (CRE), mis pärast keeleteoimetusel läbimist avaldatakse järgmisel päeval mitmekeelsena („Arc-en-ciel“); kontrollida ja sisestada hääletuse selgitusi ja kirjalikke deklaratsioone; tagada stenogramme avaldamine paberil ja elektrooniliselt (Epades, Europarl ja dokumendiregister).
- Koostada originaalkeeles istungite protokollid (PV), mis tõlgitakse ja tehakse järgmisel päeval esialgsel kujul kättesaadavaks kõikides keeltes nii paberil kui ka elektrooniliselt (Epades, Europarl ja dokumendiregister); teha protokollide võrdlev ülevaatus ja koostada lõplik protokoll, mis avaldatakse elektrooniliselt *Euroopa Liidu Teatajas*.
- Tagada võrdleva ülevaatu, toimetamise ja kontrollimise käigus PV, CRE ja VOD („Video on Demand“ ehk tellitav video) kooskõla ja vastastikune täiendavus; osaleda rakenduste jooksvas haldamises ja väljavahetamises.
- Koordineerida kirjaliku tõlke peadirektoraadi teenistustega PV tõlkimist ning CRE transkribeerimist ja toimetamist; tagada nende tööde haldamine.
- Tagada VOD-CRE süsteemi sisend ja indeksi kontrollimine istungite ajal; tagada pärast istungit VOD kontrollimine ja järeltoimetamine.
- Vastata parlamendiliikmete, nende assistentide, ametnike ja kodanike küsimustele PV, CRE ja VOD kohta; tagada kirjaliku tõlke peadirektoraadi töötajatele PV ja CRE rakendusi käsitlevad koolitused. Osaleda üksusesisestel ja -välistel seminaridel ja koolitustel.
- Stenografeerida teistel koosolekutel (parlamendiliikmetele avatud esimeeste konverentsi koosolekud, Euroopa Keskpanga avaldus majandus- ja rahanduskomisjonile (ECON), volinikukandidaatide kuulamised, uurimiskomisjonide koosolekud) toimunud arutelud ning stenogramme hallata ja kontrollida; koostada parlamendiliikmetele avatud esimeeste konverentsi koosolekute protokollid inglise, saksa ja prantsuse keeles.
- Korraldada ja kontrollida vastuvõetud tekstide edastamist adressaatidele.

PARLAMENDILIIKMETE TEGEVUSE ÜKSUS

Kirjalikult vastatavad küsimused

- Tagada komisjonile ja nõukogule, Euroopa Ülemkogu eesistujale ning komisjoni asepresidendile ja liidu välisasjade ja julgeolekupoliitika kõrgele esindajale esitatud kirjalikult vastatavate küsimuste (prioriteetsed ja mitteprioriteetsed) tekstide ja saadud vastuste haldamine ning nende sisestamine parlamendi küsimuste (QP) andmebaasi.
- Kontrollida parlamendi küsimuste vastuvõetavust, anda nõu küsimuste esitajatele ning tagada küsimusi puudutavate otsuste edasine rakendamise jälgimine.
- Kontrollida varasemaid parlamendi küsimusi ja küsimusi, mille vastused on juba parlamendi uuringuteenistusel olemas, ning jälgida küsimusi puudutavate otsuste edasist rakendamist.

Põhjalikumad arupärimised koos aruteluga

- Tagada tekstide haldamine, kontrollida nende vastuvõetavust, anda nõu arupärimiste esitajatele ja tagada arupärimisi puudutavate otsuste edasise rakendamise jälgimine, sisestada arupärimised QP andmebaasi, tagada vastuste haldamine ja edasine menetlemine ning arupärimiste päevakorda kandmine.

Suuliselt vastatavad küsimused

- Tagada nõukogule, komisjonile ning komisjoni asepresidendile ja liidu välisasjade ja julgeolekupoliitika kõrgele esindajale esitatud suuliselt vastatavate küsimuste (koos aruteluga) tekstide haldamine ja nende sisestamine QP andmebaasi.

Liidu õigusaktide ettepanekud

- Tagada tekstide haldamine, kontrollida nende vastuvõetavust, anda nõu teksti koostajatele ning tagada teksti puudutavate otsuste edasise rakendamise jälgimine.

Lühemad arupärimised

- Tagada tekstide haldamine, kontrollida nende vastuvõetavust, anda nõu arupärimise esitajatele, tagada arupärimist puudutavate otsuste edasise rakendamise jälgimine ning vastuste haldamine ja edasine menetlemine.

Muud ülesanded

- Tagada kirjalikult vastatavate küsimuste, suuliselt vastatavate küsimuste ning põhjalikumate ja lühemate arupärimiste haldamiseks kasutatavate IT-rakenduste arendamine; teha ettepanekuid menetluste ja eeskirjade täiustamiseks; osaleda mitmesugustes töörühmades.

TÄISKOGU ISTUNGITE ORGANISEERIMISE JA JÄRELMEETMETE ÜKSUS

Täiskogu istungite kavandamine ja päevakorrad

- Tagada koostöö fraktsioonide, parlamendiliikmete, sekretariaadi teiste teenistuste ning teiste ELi institutsioonide ja organitega; koostada istungisaali plaan; koostada osaistungjärekkude ajakava; hallata ja ajakohastada hääldusjuhendit; koostada istungi juhatajate ja istungi juhataja assistentide vahetumise ajakava; vastata täiskogu istungi korraldust puudutavatele küsimustele.

Täiskogu istungite korraldamine

- Määrata koostöös teiste teenistustega kindlaks kõneaja eraldamine, koostada sõnavõtjate nimekiri ning eraldada aeg üheminutilise sõnavõtte, hääletuse kohta antavate selgituste ja presidendi või istungi juhataja teadaannete jaoks; olla abiks istungi juhatajatele.
- Valmistada ette istungidokumendid, tagada istungisaali sissepääsulubade haldamine.
- Korraldada presidendi, asepresidentide, kvestorite ja ombudsmani valimised; korraldada täiskogu istungil auhinnatseremooniaid ja korraldada pidulikke istungeid.

Osaistungjärkude järelmeetmed

- Vastata istungite korraldust puudutavatele küsimustele, analüüsida probleeme, määrata koostöös presidendi kantseleiga kindlaks sõnavõtude järelmeetmed, analüüsida pretsedente.
- Teha istungite kohta statistikat (raportid, muudatusettepanekud, resolutsioonid, nõukogu ja komisjoni avaldused, muud sõnavõttud).
- Anda teada parlamendis vastu võetud eelarvega mitteseotud tekstidest.
- Tagada istungil vastu võetud tekstide kättesaamine, töötlemine ja edastamine.

Täiskogu istungitest teavitamise poliitika

- Tagada täiskogu veebilehe täiendamine ja ajakohastamine ning veebilehe haldamine koostöös tehnoloogiliste uuenduste ja tugiteenuste peadirektoraadiga; koordineerida oma tegevust mitmesuguste teabe esitajatega; vastata institutsiooni sisestele või -väliste teabepäringutele ja nõuandesoovidele.
- Anda eeskätt sise- ja väliskoolituste käigus teavet täiskogu tegevuse ja töökorralduse kohta.

Üksuse töökorraldus

- Korraldada vastavalt üksuse vajadustele koolitusi ja üksuse koosolekuid ning ajakohastada andmebaase; juhendada praktikante.

Muud tegevused

- Valmistada ette ja korraldada kõigile parlamendiliikmetele avatud esimeeste konverentsi koosolekuid.
- Osaleda mitmesugustes töörühmades (mudelid, dokumendihaldus, uue kodukorra kohaldamine, IT-rakendused jms) ning IT-rakenduste arendamises (sõnavõtjate nimekiri, õigusaktide järelmeetmed, ELVIIS, PPMS – pretsedentide haldamine, hääletuste kohta antavate selgituste haldamine jms).

TEKSTIDE ESITAMISE ÜKSUS

- Tagada hääletusnimekirjade koostamine, eraldi, osade kaupa ja nimelise hääletamise taotluste vastuvõtmine ning istungi juhatajate teavitamine ja abistamine (täiskogu hääletused).
- Tagada muudatusettepanekute ja resolutsiooni ettepanekute kontrollimine, registreerimine, tõlkimisse saatmine ja edasine menetlemine (ametlik esitamine).
- Tagada nõustamise ja kontrollimise abil dokumentide vastavus parlamendi mudelitele.
- Tagada parlamendiliikmete, komisjonide, fraktsioonide ja parlamendi töötajate toetamine ja nõustamine menetluslikes küsimustes.
- Nõustada parlamendikomisjonide sekretariaate ja parlamendi presidenti vastuvõetavuse küsimustes.
- Tagada parlamendikomisjonides vastu võetud raportite kontrollimine, registreerimine, tõlkimisse saatmine ja edasine menetlemine (ametlik esitamine).
- Teha teatavate eespool nimetatud toimingute kohta statistikat.
- Osaleda teenistustevahelistes töörühmades (IT-projektid, kodukord, Parliamentary Project Portfolio) ning parlamendiliikmetele ja nende assistentidele, fraktsioonidele ja peasekretariaadi asjaomastele töötajatele mõeldud koolitustegevustes.

AMETLIKU KIRJAVAHETUSE ÜKSUS

- Tagada parlamendi ametliku kirjavahetuse ja presidendi kirjavahetuse töötlemine (registreerimine, kokkuvõtete tegemine ja edastamine, GEDA kasutajate toetamine kirjade registreerimisel).
- Institutsiooni saabunud posti vastuvõtmine ja adressaadini suunamine (kontrollimine, sorteerimine, postipakkide ja tähtkirjade registreerimine, klienditeenindus).

- Tagada väljuva posti töötlemine (registreerimine ja postikulud).
- Tagada postiga seotud eelarve haldamine.

AMETLIKE DOKUMENTIDE VASTUVÕTMISE JA EDASTAMISE ÜKSUS

Parlamendikomisjonidele edastatud dokumendid

- Tagada menetluslik ja sisuline analüüs, teavitamine ning ametlike dokumentide elektrooniline registreerimine ja edastamine parlamendikomisjonidele; tagada istungi protokollides kajastatavate teadaannete edastamine ja vajalike menetluste algatamine; konsulteerida teiste ELi institutsioonide, organite ja asutustega.

Petitsioonid

- Tagada kodanike või elanike poolt parlamendile esitatud petitsioonide vastuvõtmine, registreerimine ning sisuline ja eeskirjades kehtestatud kriteeriumidele vastavuse analüüs; tagada suhtlus ja koostöö petitsioonikomisjoni sekretariaadiga; koostada ELi toimimise lepingu artiklile 227 potentsiaalselt mittevastavate petitsioonide loetelu; kanda pädeva organi poole pöördumised 1., 3. või 4. nimekirja; tagada registrisse kantud petitsioonide avaldamine istungi protokollis.

Kantselei

- Tagada parlamendiliikmete, teiste ELi institutsioonide, organite ja asutuste ning liikmesriikide ametiasutuste edastatud ametlike dokumentide vastuvõtmine, vastavuse kontrollimine, vastavaks tunnistamine, registreerimine ja kättesaadavaks tegemine; tagada ametlik teavitamine menetlustest (protokollis) ja dokumentidest (Europarli veebilehel).

Komiteemenetlus

- Tagada õigust teabele, kontrolliõigust või kontrolliga regulatiivmenetlust puudutavate rakendusmeetmete ja delegeeritud õigusaktide ning riiklike ekspertide koosolekuid ja FVO lähetusi käsitlevate dokumentide vastuvõtmine, vastavuse kontrollimine ja vastavaks tunnistamine ning pädevale parlamendikomisjonile edastamine; edastada teadaanded, mis peavad kajastuma istungi protokollides; tagada koostöö DIAS-võrgustiku raames.

Muud tegevused

- Tagada andmete sisestamine Õigusloome vaatluspunkti (OEIL) ning selle haldamine ja ajakohastamine; osaleda Õigusloome vaatluspunkti finantshalduses koostöös välise lepingupartneriga.
- Osaleda mitmesugustes tööühmades ja IT-rakenduste arendamises (OEIL, ITER, EPgreffe, petiport, petigrefe).

PARLAMENDILIIKMETE HALDUSÜKSUS

- Tagada Euroopa Parlamendi liikmete ja vaatelejade mandaadi algust ja lõppu puudutavate menetluste korraldamine (tagasiastumisdokumentide koostamine ja edastamine õiguskomisjonile (JURI), istungil edastatava teadaande koostamine, teenistuste teavitamine, suhtlus liikmesriikide pädevate asutustega, ametisse asuvate parlamendiliikmete volituste kontrollimise dokumentide ettevalmistamine).
- Tagada parlamendiliikmete käitumise küsimustega tegeleva nõuandekomitee sekretariaadi toimimine (koosolekute korraldamine, koosolekudokumentide ettevalmistamine, nõuandekomitee otsuste järeelmeetmed).
- Tagada parlamendiliikme puutumatuse äravõtmise ja kaitsmise taotluste vastuvõtmine ja registreerimine (asjaomase parlamendiliikme teavitamine, istungil edastatava teadaande koostamine, dokumentide edastamine JURI-komisjonile).
- Tagada parlamendi komisjonide ja delegatsioonide koosseisu haldamine ning laiendatud tööühmade registri haldamine.
- Tagada parlamendiliikmete majanduslike huvide deklaratsioonide registri ning kingituste registri ja kolmandate isikute korraldatud üritustel osalemise registri haldamine.

-
- Tagada parlamendiliikmete isikuandmete (igasuguste parlamendiliikme isiklikus olukorras toimunud muudatuste kandmine parlamendiliikmete andmebaasi, nt seoses kuulumisega mõnda parlamendi organisse või fraktsiooni, aadressi muutumisega vms) ja CVde haldamine.
 - Koostada reisilube ja tõendeid ning abistada parlamendiliikmeid suhetes Belgia ametiasutustega, et saada spetsiaalne Belgia ID-kaart (CIS).
-

TÖÖLEVÕTMISE TEADAANNE PE/205/S**DIREKTOR (tegevusüksus AD, palgaaste 14)****LIIDU SISEPOLIITIKA PEADIREKTORAAT – ÕIGUSLOOME KOORDINEERIMISE JA LEPITUSMENETLUSE DIREKTORAAT**

(2018/C 090 A/02)

1. Vaba ametikoht

Euroopa Parlamendi president on otsustanud vastavalt Euroopa Liidu ametnike personalieeskirjade⁽¹⁾ (edaspidi „personalieeskirjad“) artikli 29 lõikele 2 alustada menetlust liidu sisepoliitika peadirektoraadi õigusloome koordineerimise ja lepitusmenetluse 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),

⁽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.

- direktoraadi tegevuse kavandamine (eesmärkide ja strateegiate kindlaksmääramine), seatud eesmärkide saavutamiseks vajalike otsuste tegemine ning pakutavate teenuste hindamine, et tagada nende kvaliteet,
- 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;
- väga head administratiivsed teadmised (personalitöö, halduse, eelarve, finantsküsimuste, infotehnoloogia, õigusküsimuste 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 nimetavat ametiisikut abistab valiku tegemisel kõrgemate ametnike ametisse nimetamise nõuandekomitee, kes koostab kandidaatide nimekirja ja esitab Euroopa Parlamendi juhatusele nende kandidaatide nimed, keda ta soovib kutsuda. Juhatuse kinnitab nimekirja ning komitee viib läbi vestlused ja esitab oma lõpliku aruande juhatusele otsuse tegemiseks. Juhatuse võib sel etapil kandidaatide 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/205/S*) ja Europassi⁽²⁾ formaadis elulookirjeldus (näidates sõnumi teemareala ära teadaande numbri (PE/205/S)). Need tuleb saata ainult e-postiga järgmisel aadressil:

EP-SENIOR-MANAGEMENT@ep.europa.eu

Tähtajast 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 esitada haridust, töökogemust ja praeguseid tööülesandeid tõendavatest dokumentidest ainult koopiad⁽³⁾. Nimetatud dokumente kandidaatidele ei tagastata.

Käesoleva valikumenetluse jooksul kandidaatide edastatavaid isikuandmeid töödeldakse vastavalt Euroopa Parlamendi ja nõukogu 18. detsembri 2000. aasta määrusele (EÜ) nr 45/2001⁽⁴⁾.

⁽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.

⁽⁴⁾ EÜT L 8, 12.1.2001, lk 1.

LISA

LIIDU SISEPOLIITIKA PEADIREKTORAAT – ÕIGUSLOOME KOORDINEERIMISE JA LEPITUSMENETLUSE DIREKTORAAT

PEAMISED ÜLESANDED

(Struktuuriüksuses on 47 töötajat: 43 ametnikku, 1 ajutine töötaja ja 3 lepingulist töötajat)

- Juhtida, koordineerida ja korraldada direktoraadi üksuste ja teenistuste tegevust.
- Teostada järelevalvet komisjonide horisontaalse iseloomuga tegevuse (avakoosolekud, volinikukandidaatide kuulamine, delegeeritud õigusaktide ja mitmeaastase finantsraamistiku programmide rakendamise kontrollimine, seadusandlikud läbirääkimised nõukoguga, Euroopa Parlamendi ja komisjoni raamkokkuleppe (rahvusvahelised läbirääkimised, eksperdirühmad jne) ja parema õigusloome kokkuleppe rakendamine, järelevalve täitevvõimu üle, dokumentide läbipaistvus ja haldamine jne) korraldamise ja/või koordineerimise üle.
- Teostada järelevalvet parlamendikomisjonide teatavate tööde koordineerimise üle (pädevuste konfliktid ja komisjoni-devahelise koostöö vormid, kuulamiste ning väljapoole kolme töökohta toimuvate *ad hoc* lähetuste või delegatsioonide programmid (või individuaalsed taotlused), õigusloome kavandamine, koostöö Euroopa Kontrollikoja, liidu muude organite (Regioonide Komitee, Euroopa Majandus- ja Sotsiaalkomitee) ja riikide parlamentidega).
- Tagada komisjonide esimeeste konverentsi ning IPOLi ja IPOL-EXPO üksuste juhtide koosolekute ettevalmistamise koordineerimine.
- Viseerida ja esitada kabinettidele taotlused komisjonide ja delegatsioonide erakorraliste koosolekute lubade saamiseks.
- Abistada komisjonide esimeeste konverentsi esimeest parlamendi organite koosolekute ajal.
- Esindada peadirektoraati institutsioonidevahelises koordineerimisrühmas fraktsioonide esimeeste konverentsi ettevalmistavatel koosolekutel.
- Aidata kaasa parlamendi uue kodukorra rakendamisele (koolitused, ettekanded, suunised).
- Täita edasivolitatud eelarvevahendite käsutaja ülesandeid.

LEPITUS- JA KAASOTSUSTAMISMENETLUSE ÜKSUS

- Tagada horisontaalsed ja strateegilised järelemeetmed kogu kaasotsustamismenetluse käigus, osaledes komisjonide koosolekutel ja kolmepoolsetel läbirääkimistel, aidates kaasa kodukorra rakendamise hea tava väljatöötamisele ja vastates küsimustele (läbipaistvus). Koostada iga kuu kokkuvõtlikud tabelid (käimasolevad kaasotsustamismenetlused, läbirääkimiste objektiks olevad toimikud) ja komisjonide poolt vastu võetud volituste nimekiri (komisjonide esimeeste konverents ja esimeeste konverentsi jaoks).
- Osaleda:
 - institutsioonidevahelise parema õigusloome kokkuleppe rakendamises töörühmades osalemise abil (delegeeritud õigusaktid, rahvusvahelised lepingud);
 - presidendi vastuse ettevalmistamises Euroopa Ombudsmani omaalgatuslikule uurimisele kolmepoolsete läbirääkimiste läbipaistvuse kohta;
 - parlamendi kodukorra läbivaatamises ja rakendamises (AFCO töörühm, „projekti meeskond“);
 - projekti IT/OEIL ja muude artiklite 69b–69f rakenduste väljatöötamises;
 - uute IT-vahendite arendamises (Trilogue Editor).
- Delegeeritud õigusaktid/rakendusaktid:
 - jälgida läbirääkimiste ajal aluslepingu artiklite 290 ja 291 kohaldamist ning vastata komisjonide taotlustele (*helpdesk*); korraldada kohtumisi fraktsioonide ja DIAs Networkiga (heade tavade vahetus) tihedas koostöös õigusteenistuse ja JURI-komisjoniga;

- koostada kirju esimeeste konverentsile ja komisjonide esimeeste konverentsile, sh seoses õigusakti tekstide sõelumisprotsessi („screening“), parlamenditöö seiskumise („recess period“) ja eeldatava kavatsusega mitte esitada vastuväiteid.
- Pidada ja tihendada kontakte ning tagada koordineerimine vastavate komisjoni, nõukogu ja eesistujariigi talitustega. Korraldada nõukogu eesistujariikide ja parlamendikomisjonide esimeeste kohtumisi („speed dating“).
- Juhtida koolitusmeetmeid („Learn.MEP“) ja anda nii parlamendi sees kui ka väljaspool teavet lepitusmenetluse toimikute ja kaasotsustamismenetluse kohta üldiselt (nt kolmepoolsete läbirääkimiste parimad tavad, mitmeaastast finantsraamistikku käsitlev kaasotsustamismenetluse seminar, tulevaste nõukogu eesistujate koolitamine).
- Korraldada kaasotsustamismenetluse raames vastu võetud LEX-tekstide allkirjastamist nende avaldamiseks.

ÕIGUSLOOME KOORDINEERIMISE JA KAVANDAMISE ÜKSUS

sealhulgas koosolekute ajakava teenistus

- Osutada sekretariaadi teenuseid komisjonide esimeeste konverentsile ja valmistada ette selle organi otsuseid/soovitusi.
- Korraldada parlamendikomisjonide töö kavandamist ja jälgida nende tööd, pidades eelkõige silmas täiskogu istungi töö kavandamist koostöös teiste peadirektoraatide ja institutsioonidega. Esindada komisjone erinevatel talitustevahelistel programmitööd käsitlevatel kohtumistel.
- Hallata algatusraportite taotlusi, artiklite 54–55 kohaldamist ja komisjonidevahelisi pädevuskonflikte. Koostada komisjonide esimeeste konverentsi soovitusi.
- Hallata horisontaalseid küsimusi või küsimusi, mis puudutavad mitut komisjoni (komisjonide avakoosolekud – komisjonide järelevalvetegevus, volinikukandidaatide kuulamine, pädevuste jagamine ja komisjonidevahelise koostöö vormid), komisjonide koostööd kontrollikoja ja teiste ELi organitega ning riikide parlamentidega, muudetud kodukorra rakendamist ja meeskondade projekte.
- Korraldada IPOLi ja IPOL/EXPO üksuse juhtide kohtumisi.
- Koostada, koordineerida ja jälgida kuulamiste ja delegatsioonide iga-aastaseid programme. Valmistada ette ekspertiisearvete jaotamist (horisontaalsed ja regulatiivsed aspektid, vahendite eraldamine, aastaaruanne).
- Valmistada ette Euroopa Parlamendi panust Euroopa Komisjoni õigusloome- ja tööprogrammi. Jälgida selle programmi elluviimist.
- Koostada Euroopa Komisjoni iga-aastase programmi kohta kokkuvõttev aruanne.
- Muud ülesanded: esitada statistikat komisjonide tegevuse, poliitilise tööprogrammi jms kohta.

VÄLJAANNETE JA KOMMUNIKATSIOONIGA SEOTUD TEGEVUSE KOORDINEERIMISE ÜKSUS

- Teha kommunikatsioonimeetmete valdkonnas koostööd DG COMMiga: kavandamine, koordineerimine, teabe jagamine ja eksperditeadmiste vahetamine. Osaleda juhatuse kommunikatsiooni töörühma koosolekul. Toetada liikmesriikides asuvates infobüroodes DG IPOLi ja DG EXPO kaasabil toimuvaid sidusrühmade dialoogi üritusi. Tegutseda kontaktpunktina ning koordineerida komisjonide ja delegatsioonide koosolekuid (veebiülekanne). Aidata kaasa projektile „webstreaming 3.0“.
- Tagada igapäevaselt komisjonide tegevust käsitleva teabe koordineerimine, toimetamine, koostamine ja avaldamine Europarli veebisaidil („Top Page“). Ergutada multimeediavahendite kasutamist komisjonide veebilehtedel, edendades DG IPOLi, DG EXPO ja DG COMMi vaheliste sidemete tugevdamist. Edendada veebilehtede sidusust ja kvaliteeti ning nende arendamist. Abistada komisjonide sekretariaate veebikommunikatsiooni valdkonnas.

- Koordineerida komisjonide veebilehtede (sh „web responsive design project“) ja veebis avaldamise tööriista (TELA) arendamist ning delegatsioonide veebilehtede ümberkujundamist. Koordineerida otsingumootorite optimeerimise projekti elluviimist DG IPOLI jaoks (ja DG EXPO jaoks komisjonide osas). Koordineerida muid projekte (nt veebisait CODE, DG EXPO satelliitsaidid), parlamendi sisevõrgu ümberkujundamist ja muude saitide migreerimist.
 - Tagada poliitikaosakondade ja DG EPRSi talituste väljaannete haldamine registris. Toetada neid talitusi väljaannete valdkonnas, edendada nende töö nähtavust ja kättesaadavust (sh „Supporting Analyzes“ lehtede kaudu Europarlis, IPOLnetis, POLDEPnetis ja parlamendi sisevõrgus). Koostada ühist infolehte ja temaatilisi brošüüre, mida levitatakse mh parlamentidevahelistel kohtumistel ja seminaridel ajakirjanikele. Toetada uute tehnoloogiate (nt QR-koodide) kasutamist.
 - Koordineerida liidu teabelehtede koostamist ja internetis avaldamist. Edendada nende korrapärasest ajakohastamist. Koostada teabelehti konkreetsete ürituste kohta parlamendi kolmes töökohas ja liikmesriikides (avatud uste päevad, parlamentidevahelised komisjonide kohtumised, seminarid ajakirjanikele, üritused sidusrühmadele jne). Arendada välja teabelehtede haldamise ja avaldamise ning veebilehtede ümberkujundamise uus vahend.
 - Töötada välja kommunikatsioonitoodete ja -vahendite toimetamissuunised. Anda nõu kommunikatsioonivaldkonna vajaduste ja vahendite kohta ning toimetamisküsimustes. Toetada komisjonide kommunikatsioonimeetmete erikoolituste korraldamist („Writing for digital media“ ja „Newsletters“). Toetada internetis avaldatud andmete kaitset käsitlevate suuniste koostamist. Toetada peadirektoraadi kommunikatsioonitoodete visuaalset külge ja tagada sellele koordineeritud lähenemisviis.
 - Tagada DG IPOLI parlamendi avatud uste päevadel osalemise üldine koordineerimine, sh koostöö teiste peadirektoraatidega ühiste stendide loomiseks (nt komisjonidega). Tagada logistika ja mitmesuguste toodete või muude materjalide tootmine. Toetada DG COMMi programmi EYE, koordineerides DG IPOLI ja DG EXPO osalust.
 - Koordineerida peadirektoraadi uudiskirja koostamist. Edendada DG IPOLI tegevust IPOLneti kaudu (sisevõrgus).
-

TÖÖLEVÕTMISE TEADAANNE PE/211/S**DIREKTOR (tegevusüksus AD, palgaaste 14)****INFRASTRUKTUURI JA LOGISTIKA PEADIREKTORAAT – RESSURSSIDE DIREKTORAAT**

(2018/C 090 A/03)

1. Vaba ametikoht

Euroopa Parlamendi president on otsustanud vastavalt Euroopa Liidu ametnike personalieeskirjade⁽¹⁾ (edaspidi „personalieeskirjad“) artikli 29 lõikele 2 alustada menetlust infrastruktuuri ja logistika peadirektoraadi 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 juhatakse 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

Luxembourg. 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⁾:

- tagada direktoraadi vastutusalasse kuuluvate valdkondadega tegelevatest paljudest üksustest koosneva suure struktuuriüksuse tõrgeteta töö Euroopa Parlamendi peasekretariaadi koosseisus,
- juhtida, juhendada, motiveerida ja koordineerida töötajate rühmi ning optimeerida üksuse ressursikasutust, tagades oma tegevusvaldkondades kvaliteetsete teenuste osutamise (korraldus, inimressursside ja eelarvevahendite haldamine, uuendustegevus jne),

⁽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.

- kavandada direktoraadi tegevust (eesmärkide ja strateegiate kindlaksmääramine), teha vajalikke otsuseid seatud eesmärkide saavutamiseks ning hinnata pakutavaid teenuseid, et tagada nende kvaliteet,
- nõustada peadirektorit, peasekretariaati ja parlamendiliikmeid oma tegevusvaldkonnas,
- teha koostööd peasekretariaadi eri direktoraatidega, esindada parlamenti ning pidada läbirääkimisi oma tegevusvaldkonda puudutavate lepingute ja kokkulepete sõlmimise üle,
- juhtida ja ellu viia eriprojekte, millega võivad kaasneda rahalised kohustused,
- täita edasivolitatud eelarvevahendite käsutaja ülesandeid.

5. Nõudmised kandidaadile

Valikumenetluses võivad osaleda kandidaadid, kes vastavad kandideerimistaotluste esitamise tähtajal alltoodud tingimustele.

a) Üldtingimused

Vastavalt personaleeskirjade 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;

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

- suurepärased teadmised Euroopa Parlamendi kodukorra, seadusandlike menetluste ning sise-eeskirjade ja tavade kohta;
- suurepärased teadmised personalieeskirjade, 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, finantsküsimuste, infotehnoloogia, õigusküsimuste 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/211/S*) ja Europassi ⁽²⁾ formaadis elulookirjeldus (näidates sõnumi teemareal ära teadaande numbri (PE/211/S)). Need tuleb saata ainult e-postiga järgmisel aadressil:

EP-SENIOR-MANAGEMENT@ep.europa.eu

Tähtajast 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⁾ EÜT L 8, 12.1.2001, lk 1.

LISA

INFRASTRUKTUURI JA LOGISTIKA PEADIREKTORAAT RESSURSSIDE DIREKTORAAT

PEAMISED ÜLESANDED

(Struktuuriüksuses on 62 töötajat: 50 ametnikku, 3 ajutist töötajat ja 9 lepingulist töötajat)

- Juhtida, koordineerida ja korraldada direktoraadi üksuste ja teenistuste tegevust.
- Esindada direktoraati või peadirektoraati sisekomiteedes ja institutsioonidevahelistel foorumitel.
- Täita edasivolitatud eelarvevahendite käsutaja ülesandeid.
- Tagada tegevusüksuste nõustamine ning pakkuda neile tõhusat ja korrapäraselt tuge avalike hangete, lepingute ja eelarve haldamise valdkonnas. Laiendada horisontaalsete üksuste poolt direktoraatidele A, B ja D pakutavat tuge ja parandada selle kvaliteeti, koordineerida peadirektoraadis riskijuhtimist ja koostada tegevuskavasid.
- Edendada peadirektoraadis lühemas ja keskpikas perspektiivis personalipoliitikat, sh karjääri kavandamist ja kutseõpet.
- Tagada tegevusüksustele kvaliteetne IT-tugi parlamendi standardite alusel ning arendada konkreetselt peadirektoraadile mõeldud IT-projekte.
- Hallata peadirektoraadis valdkondadevahelist vastutust (kindlustused, juurdepääsetavuse koordineerimine [piiratud liikumisvõimega inimeste jaoks] ja EMASi auditid).
- Töötada välja peadirektoraadi pädevusega kooskõlas olev kommunikatsioonipoliitika.

PERSONALIÜKSUS

- Hallata vabade ametikohtade väljakuulutamist ja korraldada vestlusi, assisteerida peadirektorit hindamismenetluse käigus (eRapnot menetluse järelevalve), kontrollida hindajate ja hinnatavate nimekirju, ajakohastada teenetepunktide tabeleid. Anda karjäärinõu peadirektoraadi töötajatele, tegutseda teiste peadirektoraatide personalijuhtide kontaktpunktina.
- Hallata koosõlas finantseesmärkidega lähetuste organisatsiooniskeeme, sellega seotud lähetuskorraldusi ja eelarvevahendeid.
- Määrata koostöös üksuste juhatajatega kindlaks koolitusvajadused, koostada peadirektoraadi töötajate jaoks kolmeaastane koolituskava, viia ellu iga-aastane koolituskava, hallata koolituste ja sellega seotud lähetuste eelarvevahendeid.
- Hallata ületundidega seonduvaid andmeid (ületundide tegemine ja ärakasutamine), ületundidega seotud eelarvevahendeid ja teostada nende üle järelevalvet.
- Koordineerida peadirektoraadi siseselt dokumentide haldamise (haldamise kava ja arhiveerimisskeem) ja dokumendihaldurite üksustevahelise rühma võrgustikku (arhiveerimisskeem, IT-süsteem, koolitus, haldamise kava).
- Koordineerida isikuandmete kaitset peadirektoraadi tasandil ja tagada kehtivate eeskirjade järgimine.

FINANTSÜKSUS

sh eelarve planeerimise ja täitmise teenistus

- Tegutseda finantsüksustega (finantsküsimuste peadirektoraat, siseauditi üksus, kontrollikoda, eelarvekomisjon ja eelarvekontrollikomisjon) toimuva suhtluse vahelülina.
- Koordineerida eelarve koostamise ettevalmistamist ja teha selle üle järelevalvet, jälgida eelarve täitmist (ümberpaigutused ja ülekandmised) ning koostada sellealast statistikat.
- Koordineerida finantsdokumentide ettevalmistamist (Euroopa Liidu muude teenistujate teenistustingimused, kinnisvararuanne, resolutsioonid).

- Nõustada eelarvehendite kasutajaid ja finantsametnikke.
- Teostada peadirektoraadis järelkontrolli.

Eelarve planeerimise ja täitmise teenistus

- Tagada korrapärane teabevahetus eelarvevaldkonna põhiliste osalejatega (sh finantsküsimate peadirektoraadi ning eelarvekomisjoni ja eelarvekontrollikomisjoni ja nende liikmetega, sise- ja välisaudiitoritega (kontrollikoda), peasekretäri ja presidendi kantseleiga), anda juhiseid ja teavet (nt finantsmääruse muutmine, peadirektoraadi sisesed ja välised juhised) peadirektoraadi teenistustes.
- Koordineerida kõikide volitatud eelarvehendite kasutaja vajaminevate finantsdokumentide koostamist (nt vahepealsete tegevusaruanded, eelarvearuandlus, kinnisvarapoliitika aruanne art. 203).
- Tagada eelarve mitmeaastane planeerimine, koordineerida eelarveprojekti koostamist, teostada järelevalvet peadirektoraadi eelarvestamise üle (esialgne eelarveprojekt ja eelarvestuse projekt).
- Jälgida eelarve täitmist (sh assigneeringute ümberpaigutamise taotlused, finantshaldusstatistika koostamine).
- Hallata programmi FINORD ja abistada finantsametnikke.
- Jälgida uute finantssüsteemidega (FMS jms) seotud suundumusi.

EELKONTROLLI JA AVALIKE HANGETE KOORDINEERIMISE ÜKSUS

sh eelkontrolliteenistus ja avalike hangete koordineerimise teenistus

- Tagada peadirektoraadi eelarveliste tehingute eelkontroll.
- Tagada peadirektoraadi hankedokumentide eelkontroll.
- Koordineerida peadirektoraadis pakkumismenetlusi, tagada hankedokumentide vormiline ja menetluslik ühtsus, käimasolevate menetluste järelevalve ja aruandlus.
- Tagada rakenduste WebContracts ja PMP haldamine ning tsentraliseeritud kodeerimine, hangete kavandamise järelevalve.
- Tagada pakkumismenetluste, lepingute ja pangagarantiidega seotud originaaldokumentide arhiveerimine.
- Tagada peadirektoraadi kõikide eelarvedokumentide arhiveerimine.

INFOTEHNOLOOGIA JA IT-TOE ÜKSUS

- Tagada kasutajatele tugi ja abi IT-vahendite kasutamisel
- Hallata, rakendada ja arendada IT-süsteeme, hallata kasutajate kontosid ja võrguturvet.
- Koostada iga-aastane IT-programm ja tagada projektide järelevalve.
- Analüüsida ja nõustada tegevusüksusi IT-valdkonnas ja abistada pakkumistingimuste puhul IT-ga seotud osade koostamisel.
- Analüüsida, kavandada, töötada välja ja hooldada üksuste rakendusi.
- Anda töötajate käsutusse asjakohaseid seadmeid ja tarkvara ning tagada nende ajakohastamine (sh nende inventari haldamine).
- Hallata telefonivõrku (IMT).

KOMMUNIKATSIOONIÜKSUS

- Koostada ja avaldada liikmetele ja töötajatele mõeldud teateid.
- Ajakohastada infrastruktuuri ja logistika peadirektoraadi (DG INLO) veebisaitide sisu ning ühtlustada tehnoloogiliste uuenduste ja tugiteenuste peadirektoraadi (DG ITEC) hallatavate EP Intraneti veebisaitidega.
- Esindada DG INLO-d peadirektoraadi sisestel üritustel (lahtiste uste päevad, roheline nädal, liikuvusnädal, raiskamisvastane nädal jne).

KESKTUGIÜKSUS

- Toetada puudega inimeste jaoks hoonetele juurdepääsu poliitika meetmeid.
 - Hallata tulekahju-, tsiviilvastutus-, transpordi- ja mootorsõidukikindlustust.
 - Koordineerida, analüüsida ja toetada peadirektoraadi keskkonnajuhtimise poliitika raames kindlaksmääratud meetmeid.
 - Rakendada ja arendada liikuvuspoliitikat.
 - Koordineerida ja analüüsida töötervishoiu, -ohutuse ja -heaoluga seotud küsimusi, sh tagada koos töötervishoiu ja -ohutuse teenistuse ning tööohutuse ja töökaitse nõuandekomiteega nende küsimuste järelevalve.
 - Teha õhu ja vee analüüse ning tagada hooneid, keskkonda ja liikuvust käsitlevate eeskirjade täitmise järelevalve.
-

TÖÖLEVÕTMISE TEADAANNE PE/213/S**DIREKTOR (tegevusüksus AD, palgaaste 14)****KONVERENTSIKORRALDUSE JA SUULISE TÕLKE PEADIREKTORAAT — KONVERENTSIKORRALDUSE DIREKTORAAT**

(2018/C 090 A/04)

1. Vaba ametikoht

Euroopa Parlamendi president on otsustanud vastavalt Euroopa Liidu ametnike personalieeskirjade⁽¹⁾ (edaspidi „personalieeskirjad“) artikli 29 lõikele 2 alustada menetlust konverentsikorralduse ja suulise tõlke peadirektoraadi konverentsikorralduse 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, mille pealt 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, eelkõige 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),

⁽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.

- direktoraadi tegevuse kavandamine (eesmärkide ja strateegiate kindlaksmääramine), seatud eesmärkide saavutamiseks vajalike otsuste tegemine ning pakutavate teenuste hindamine, et tagada nende kvaliteet,
- 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 personaleeskirjade 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;

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

- suurepärased teadmised Euroopa Parlamendi kodukorra, seadusandlike menetluste ning sise-eeskirjade ja tavade kohta;
- suurepärased teadmised personalieeskirjade, 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;
- väga head administratiivsed teadmised (personalitöö, halduse, eelarve, finantsküsimuste, infotehnoloogia, õigusküsimuste 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/213/S*) ja Europassi formaadis ⁽²⁾ elulookirjeldus (näidates sõnumi teemareal ära teadaande numbri (PE/213/S)). Need tuleb saata ainult e-postiga järgmisel aadressil:

EP-SENIOR-MANAGEMENT@ep.europa.eu

Tähtajast 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

KONVERENTSIKORRALDUSE JA SUULISE TÕLKE

PEADIREKTORAAT

KONVERENTSIKORRALDUSE DIREKTORAAT

PEAMISED ÜLESANDED

(Struktuuriüksuses on 139 töötajat: 97 ametnikku, 2 ajutist töötajat ja 40 lepingulist töötajat)

- Tagada konverentsikorralduse direktoraadi üksuste ja teenistuste tegevuse juhtimine, koordineerimine ja korraldamine.
- Tagada Euroopa Parlamendi koosolekuruumide haldamine, väljaspool parlamendi kolme töökohta peetavate koosolekute korraldamine ning tehniline abi peasekretariaadi ja fraktsioonide organitele.
- Osaleda ning esindada direktoraati ja vajaduse korral peadirektoraati peadirektoraadisestes ja peadirektoraatide vahelistes komiteedes või töörühmades, institutsioonidevahelistel foorumitel jne.
- Täita edasivolitatud eelarvevahendite käsutaja ülesandeid.

KONVERENTSITEHNIKUTE ÜKSUS

- Tagada kõigi Euroopa Parlamendi koosolekute tehniline abi ja tegeleda koosolekute registreerimisega.
- Tagada parlamendi kolmes töökohas tehniliste seadmete hooldus.
- Kanda hoolt parlamendi kolmes töökohas tehniliste seadmete ajakohastamise eest.
- Tagada eriotstarbelise inventari varu haldamine.
- Tagada helitehnika väljaspool koosolekuruumi ja väljaspool parlamendi kolme töökohta toimuvatel lähetustel.
- Hallata konverentsitehnikute ametisse määramist.
- Koostada pakkumiskutsed ning korraldada kõik haldustoimingud vahendite ja teenuste ostmiseks parlamendivälistelt ettevõtjatelt.

KONVERENTSITEENINDAJATE ÜKSUS

- Tagada saaliteenindus kõigil parlamendi organite koosolekutel, kaasa arvatud täiskogu istungitel.
- Tagada abi protokollürituste ja muude ürituste korraldamisel ning spetsiifiline ja vajadusepõhine abi.
- Tagada üksuse juhtimine ja koordineerida konverentsiteenindajate teenuseid.
- Tagada ametlike plakatite, piirde- ja märgistusvahendite paigaldamine.
- Korraldada kolmandate isikute üritusi parlamendis.

KOOSOLEKUTE JA KONVERENTSIDE ÜKSUS

- Tagada koosolekuruumide haldamine ning kõikide parlamendi organite, fraktsioonide, peadirektoraatide ja muude institutsioonide koosolekute sisestamine programmi Pericles; võtta nende tegevuste jaoks järk-järgult kasutusele programm MRS.
- Valmistada ette ja hallata kohapeal peasekretariaadi ja fraktsioonide organite väljaspool parlamendi kolme töökohta peetavaid koosolekuid.
- Tagada suulise tõlke taotluste haldamine juhatuse 12. detsembri 2011. aasta ressursitõhusat suulist tõlget käsitleva otsuse raames ja koostöös sisepoliitika peadirektoraadi koosolekute ajakava teenistusega; võtta nende tegevuste jaoks järk-järgult kasutusele programm MRS.

-
- Tagada parlamendiväliste asutuste esitatud Euroopa Parlamendi ruumide kasutamise taotluste läbivaatamine ja edasine menetlemine, kaasa arvatud vastuste ettevalmistamine peasekretärile või peadirektorile allkirjastamiseks vastavalt vajadusele.
 - Tagada suhtlus fraktsioonide, kavandamisüksuse ja akrediteeritud koosseisuväliste tõlkide töölevõtmise üksusega suulise tõlke taotluste tehnilise teostatavuse osas või taotluste mitmekeelsuse eeskirjale vastavuse osas; korraldada keelte kombinatsiooni viimase hetke muudatusi, sõltuvalt suulise tõlke ressursside kättesaadavusest.
 - Tagada teenuste osutamiseks ette nähtud assigneeringute haldamine koostöös eelarveüksusega.
 - Valmistada ette tehnilised arvamused erakorraliste ja institutsiooni haldusorganitelt saadud suulise tõlke taotluste kohta.
-

TÖÖLEVÕTMISE TEADAANNE PE/214/S**DIREKTOR (tegevusüksus AD, palgaaste 14)****TEHNOLOOGILISTE UUENDUSTE JA TUGITEENUSTE PEADIREKTORAAT – INFRASTRUKTUURI JA SEADMETE DIREKTORAAT**

(2018/C 090 A/05)

1. Vaba ametikoht

Euroopa Parlamendi president on otsustanud vastavalt Euroopa Liidu ametnike personalieeskirjade⁽¹⁾ (edaspidi „personalieeskirjad“) artikli 29 lõikele 2 alustada menetlust tehnoloogiliste uuenduste ja tugiteenuste peadirektoraadi infrastruktuuri ja seadmete 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, mille pealt 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, eelkõige Euroopa Parlamendi liikmetega. Direktoril tuleb tihti käia lähetustel Euroopa Parlamendi teistes töökohtades ja mujal.

2. Töökoht

Luxembourg. Ametikoht võidakse viia üle ühte Euroopa Parlamendi teistest töökohtadest.

3. Võrdsed võimalused

Euroopa Parlament rakendab võrdsete võimaluste poliitikat ning võtab kandidateerimisavaldusi vastu, diskrimineerimata kandidate 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,
- üksuse ressursikasutuse optimeerimine, tagades kvaliteetsete teenuste osutamise (korraldus, inimressursside ja eelarvevahendite haldamine, uuendustegevus jne),
- eesmärkide seadmine ja nende täitmise kontrollimine – suhete loomine kõrgemal tasemel ühelt poolt tehnilise iseloomuga direktoraadi ning teiselt poolt administratsiooni ja poliitiliste organite vahel ning tarnijatega,

⁽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 kandidate ja vastupidi.

⁽³⁾ Töölevõtmisel määratakse ametniku palgajärk vastavalt personalieeskirjade artiklile 32.

⁽⁴⁾ Peamised ülesanded on esitatud lisas.

- otsuste langetamine info- ja kommunikatsioonitehnoloogiaga (IKT) seotud tehnoloogiliste ja juhtimisstrateegiate valikul (tehniliste lahenduste, pakutavate teenuste, elluviimise ja tarnevõimaluste valimine),
- tegevuse ja taristute juhtimise tagamine, süsteemide kavandamine, rakendamine, arendamine ja hooldamine, ITKga seotud standardimine ja tehniline töö,
- 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,
- direktsiooni või institutsiooni esindamine eri komiteedes ja foorumitel (CODIT, rahvusvahelise õiguse komisjon, institutsioonidevaheline IT-komitee),
- edasivõlgutatud 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;
- suurepärased teadmised tehnoloogiast, nende kasutuselevõtmise, arendamise, valiku ja vastavate väljakutsete haldamisest;
- Euroopa Liidu institutsioonides esindatud eri kultuuride väga hea mõistmine;

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

- suurepäraseks teadmised Euroopa Parlamendi peasekretariaadi struktuuri, töökorralduse, keskkonna ja asjassepuutuvate isikute kohta;
- suurepäraseks teadmised Euroopa Parlamendi kodukorra, seadusandlike menetluste ning sise-eeskirjade ja tavade kohta;
- suurepäraseks teadmised personalieeskirjade, nende tõlgendamise ja neist tulenevate eeskirjade kohta;
- suurepäraseks teadmised liidu üldeelarve suhtes kohaldatava finantsmääruse ja selle kohaldamise eeskirjade, Euroopa Parlamendi sise-eeskirjade ja nendest tulenevate muude dokumentide kohta;
- väga head administratiivsed teadmised (personalitöö, halduse, eelarve, finantsküsimumuste, infotehnoloogia, õigusküsimumuste jms valdkonnas);
- juhtimismeetodite suurepäraseks tundmine.

iii) Keelteoskus

Nõutav on Euroopa Liidu ühe ametliku keele⁽¹⁾ valdamine kõrgtasemel ja veel vähemalt 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 juhatusale nende kandidaatide nimed, keda ta soovib vestlusele kutsuda. Juhatus kinnitab nimekirja ning komitee viib läbi vestlused ja esitab oma lõpliku aruande juhatusale 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/214/S*) ja Europassi formaadis⁽²⁾ elulookirjeldus (näidates sõnumi teemareal ära teadaande numbri (PE/214/S)). Need tuleb saata ainult e-postiga järgmisel aadressil:

EP-SENIOR-MANAGEMENT@ep.europa.eu

Tähtajast kinnipidamist tõendab e-kirja saatmise kuupäev ja kellaaeg.

⁽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/>

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 ⁽¹⁾. Nimetatud dokumente kandidaatidele ei tagastata.

Käesoleva valikumenetluse jooksul kandidaatide edastatavaid isikuandmeid töödeldakse vastavalt Euroopa Parlamendi ja nõukogu 18. detsembri 2000. aasta määrusele (EÜ) nr 45/2001 ⁽²⁾.

⁽¹⁾ See ei kehti kandidaatide puhul, kes töötavad avalduste esitamise tähtpäeval Euroopa Parlamendis.

⁽²⁾ ELT L 8, 12.1.2001, lk 1.

LISA

TEHNOLOOGILISTE UUENDUSTE JA TUGITEENUSTE PEADIREKTORAAT

INFRASTRUKTUURI JA SEADMETE DIREKTORAAT

PEAMISED ÜLESANDED

(Struktuuriüksuses on 92 töötajat: 81 ametnikku, 8 ajutist töötajat ja 3 lepingulist töötajat)

- Tagada infrastruktuuri ja seadmete direktoraadi üksuste ja teenistuste tegevuse juhtimine, koordineerimine ja korraldamine.
- Kasutada ametisse nimetava asutuse volitusi.
- Tagada projektide haldamine.
- Esindada institutsiooni sisekomiteedes ja institutsioonidevahelistel foorumitel.
- Täita edasivolitatud eelarvevahendite käsutaja ülesandeid.
- Kontrollida IT-taristute, näiteks andmekeskuste ja võrkude haldamist, ning kasutajatele eraldatud seadmeid, telefoniühendust, videokonverentse, IT-norme ja arvutiturvet.

INFRASTRUKTUURI HALDAMISE ÜKSUS

Üksusesse kuuluvad võrgukorralduse ja -arhitektuuri teenistus, võrguinfrastruktuuri juurutamise teenistus, majutusinfrastruktuuri juurutamise teenistus ja standardkonfiguratsioonide teenistus.

- Tagada üksuse töö koordineerimine, kõigi valdkondade (ostud/tellimused/täitmine/tarned/maksed) haldus- ja finantsjuhtimine ning personalijuhtimine.

Võrgukorraldus ja -arhitektuur

- Leida lahendused arvutivõrgutaristu talitus- ja toimimisprobleemidele ja need rakendada, kaasa arvatud seoses välise juurdepääsuga (internet, Testa, EPNNet...) ja avaliku võtme taristu arhitektuuriga.
- Tagada asjaomaste süsteemide (tulemüür, domeeninimede süsteem, vaheserver, kohtvõrkude ülesehitus, väline juurdepääs) korraldamine ja edasiarendamine.
- Juhtida võrguturbe arhitektuuri arendamist, et tagada projektidega seotud uute vajaduste katmine (tellitavad videoteenused, voogedastus, andmekeskused, programmi „Unified Communications“ ja e-posti institutsiooniline arhitektuur).
- Tagada tehnoloogiline järelevalve ja pakkuda oma pädevusvaldkonnas peadirektoraatidele ja fraktsioonidele nõustamist.

Võrguinfrastruktuuri juurutamine

- Tagada võrgu- ja telekommunikatsiooni infrastruktuuri juurutamise projektide juhtimine ja haldamine kolmes põhitöökohas ja liikmesriikides asuvates Euroopa Parlamendi büroodes.
- Tagada nn eelarveprojektide juhtimine, haldamine ja täitmine võrgu- ja telekommunikatsiooni valdkonnas; kuulutada välja ja jälgida võrgu- ja telekommunikatsioonivaldkonna pakkumismenetlusi.
- Tagada kaablitaristu valdkonna ja tehnikaruumide seadmete projektide juhtimine ja haldamine kolmes põhitöökohas ja Euroopa Parlamendi büroodes.
- Toimida tehnoloogiliste uuenduste ja tugiteenuste peadirektoraadi (DG ITEC) ning infrastruktuuri ja logistika peadirektoraadi (DG INLO) peamise kontaktpunktina energia- ja kliimaseadmete vallas ning DG INLO peamise kontaktpunktina kinnisvaraprojektide vallas.
- Koordineerida ja viia ellu teenistuse tegevusega seotud haldusülesandeid ja eelarve täitmist.

Majutusinfrastruktuuri juurutamine

- Viia ellu institutsiooni IT-taristute suuri projekte (andmekeskuses) ja nendega seotud valdkonnaüleseid projekte.

- Tagada teistele institutsiooni teenistustele oma teenistuse pädevusvaldkonna küsimustes nõustamine ja nn kolmanda taseme tugi.
- Koordineerida ja viia ellu teenistuse tegevusega seotud haldusülesandeid ja eelarve täitmist.

Standardkonfiguratsioonid

- Töötada välja, säilitada ja tagada Euroopa Parlamendi standardkonfiguratsioonide tugi (lauaarvutid, sülearvutid, MAC, hübriidarvutid, tahvelarvutid).
- Töötada välja, säilitada ja tagada standardkonfiguratsioonidega ühendatud süsteemide tugi (SCCM, EPINCO, SURVEYOR, RDS/VDI jne).
- Pakkuda peadirektoraatidele ja fraktsioonidele rakenduste katsetamise keskkondi ning neid hallata.
- Tagada Euroopa Parlamendi IT-üksustele toote ORACLE jälgimine ja tugi.
- Koordineerida ja viia ellu teenistuse tegevusega seotud haldusülesandeid ja eelarve täitmist.

TÖÖKOHTADE VARUSTUSE JA LOGISTIKAÜKSUS

Üksusesse kuuluvad töökohtade varustuse ajakohastamise tugiteenistus, töökohtade infotehnoloogia infrastruktuuri haldusteenistus ja ettevõtetele suunatud teenused

- Tagada üksuse kolme teenistuse ülesannete täitmine.
- Tagada üksuse ja selle teenistuste juhtimine.

Töökohtade varustuse ajakohastamise tugiteenistus

- Töötada välja ja tagada programmi „Unified Communications“, sh e-posti, IP-kõneteenuste ja faksi püsi- ja mobiilside sidusus mitme asukoha vahel ning sideressursside terviklik juhtimine.
- Määratleda, juhtida ja hallata „Unified Communications“ teenuseid.
- Tagada tava- ja mobiiltelefoni toimivus institutsioonisiselt ja -väliselt.
- Tagada videokonverentside, IP-kõnede, veebi ja audio omavaheline ühendamine nii institutsioonisiselt kui ka välismaailmaga ja nendele pakutav tugi.
- Tagada TV-levi toimimine, tugi ja talitlusvõime Brüsseli ja Strasbourgi töökohtades.
- Töötada välja ja tagada teise taseme tugi elektronpostile, tagada pakutava teenuse sidusus ja tehnoloogiline edasiarendamine.
- Tagada tugi üritustele (lahtiste uste päevad, Euroopa noorteüritus jne), kaugtöötajatele, varustus ja eriliinide jälgimine.

Töökohtade infotehnoloogia infrastruktuur

- Töötada välja individuaalsete, rühma (riist- ja tarkvara) ja institutsiooni (tarkvara) seadmete poliitika, mis hõlmab: tehnilist tuge (riistvara ajakohastamine, veatuvastus, rikete parandamine), haldustuge (riist- ja tarkvara tellimuste koostamine, tarnete jälgimine, kasutuselt kõrvaldamine), logistilist tuge (ostud, tarded, paigaldamine, ladustamine, kolimine, inventari haldamine, kasutuselt kõrvaldamine), kogu institutsiooni tarkvara (ärlitsentsid) haldamist.
- Hallata kõigi parlamendi kasutajate individuaalsete seadmete (arvutid/monitorid/printerid/telefonid/TV) kogu liikumist, paigaldust ja rikkeid.
- Tagada kogu valdkonna haldus- ja finantsjuhtimine ning lepingute haldamine (ostud/tellimused/täitmine/tarded/maksed).
- Tagada litsentside haldamine.

Ettevõtetele suunatud teenused

Telekommunikatsioon

- Määratleda kohaldatav poliitika ja hallata telekommunikatsiooniteenuseid (tava- ja mobiiltelefoniside, internetiühendus, Euroopa Parlamendi büroode võrk, EPINETi võrk töökohtade vahel, kaugtöötajad) nii välisoperaatorite kui ka sisekasutajate suhtes.
- Kontrollida kasutamist, uurida ja prognoosida keskpika perioodi ja pikaajalisi muutusi.
- Tagada kogu valdkonna (ostud/tellimused/täitmine/tarned/maksed) haldusjuhtimine ja lepingute haldamine.

Elektrooniline hääletus

- Määratleda, kavandada ja rakendada elektroonilise hääletuse taristute (riist- ja tarkvara) arendamine istungisaalides ja komisjonide koosolekuruumides.
- Juhtida, hallata ja tagada hääletus istungitel, komisjonide ja fraktsioonide koosolekutel ning muudel üritustel (Euroscola jne).
- Tagada kogu valdkonna haldus- ja finantsjuhtimine ning lepingute haldamine (ostud/tellimused/täitmine/tarned/maksed).

IKT KÄITAMISE JA MAJUTUSÜKSUS

Üksusesse kuuluvad järelevalve ja käitamise teenistus, jõudluse ja katkematu talitluse teenistus ning majutus- ja teenusenoüete haldamise teenistus

- Tagada andmetöötluskeskuse ja IT-võrgu töö ja toimimine.
- Korraldada ja hallata tegevust toetavaid põhiteenuseid (võimsuse haldamine, käitamisohutuse haldamine, teenuste katkematus jne).
- Tagada Euroopa Parlamendi IT-süsteemide majutus.
- Toetada taristu arendamist.
- Tagada inimressursside haldamine.
- Tagada lepingute, eelarveline ja haldusjuhtimine.

Järelevalve ja käitamine

- Juhtida ja hallata IT-taristu põhiteenuseid (Active Directory, DNS, NTP, Windowsi serverid, Unixi & Linuxi serverid, virtuaalserveriteenus, andmebaaside teenused, varundusteenus, SAN ja NAS salvestus).
- Tagada tugiteenistuse teise taseme (24 tundi päevas/365 päeva aastas) valmisolek (serverid, salvestus ja võrk).
- Jälgida, juhtida ja käitada 24/24 IT-tootmist (e-posti teenused, SharePoint platvorm, Euroopa Parlamendi kohalolek internetis, parlamendi intranet, parlamendi eri teenistuste kasutatavad rakendused).
- Jälgida, juhtida ja käitada 24/24 IP-võrke (töökohtade vaheline põhivõrk, kohalik võrk kolmes töökohas, WIFI-võrk, liinid Euroopa Parlamendi büroodesse, TOIP-taristu, videokonverentside taristu, tellitava videoteenuse koodeerite taristu, välisühendus (Internet Service Provider, muud institutsioonid, muud administratsioonid)).

Jõudlus ja katkematu talitus

- Võtta kasutusele ja säilitada majutusplatvormid andmekeskustes: Solaris, Windows, Linux, VMware.
- Juhtida ja hallata andmekeskuste võimsust: majutusplatvormide võimsus, salvestusteenuse võimsus (SAN/NAS).
- Tagada katkematu talitluse teenused: vastupidavus, avariitaaste läbiviimise suutlikkus, taristute turvalisus ja terviklikkus.

- Võtta kasutusele ja säilitada käitamisvahendid: järelevalve, konfiguratsioonihalduse andmebaas, aruandlus jne.
- Hallata käitamisüksuse andmekeskusi ja tehnikaruume: tarned, materjalide paigaldamine, varude haldamine jne.

Majutus- ja teenusendöuete haldamine

- Tagada Euroopa Parlamendi IT-taristus uue tarkvara või elementide väljatöötamine (kavandamine, inim- ja materiaalsete ressursside olemasolu, kohandamine üksuse toimimispiirangutega).
 - Tagada tööprotsessi muutuste juhtimine ja jälgimine: „release and change management“.
 - Teha koormus- ja taseme säilitamise teste (kavandamine, ressursside haldamine ja teostamine).
 - Koordineerida ja käsitleda erakorralisi taotlusi (suurenenud ohutase, oluline mõju, normiväline).
 - Tagada üksuse teenuste loetelu kättesaadavus ja nende teenuste kohandamine ja arendamine.
-

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 (lähetusel, 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.
-

ISSN 1977-0898 (elektroniline väljaanne)
ISSN 1725-5171 (paberväljaanne)



Euroopa Liidu Väljaannete Talitus
2985 Luxembourg
LUKSEMBURG

ET