Euroopa Liidu
Teataja

C 206 A



Eestikeelne väljaanne

Teave ja teatised

60. aastakäik

30. juuni 2017

Sisukord

V *Teated*

HALDUSMENETLUSED

Euroopa Komisjon

2017/C 206 A/01 Teade Budapestis asuva Euroopa Liidu Õiguskaitsekoolituse Ameti (CEPOL) tegevdirektori (palgaaste AD 14) vaba ametikoha kohta — COM/2017/20020 1

ET

V

(Teated)

HALDUSMENETLUSED

EUROOPA KOMISJON

Teade Budapestis asuva Euroopa Liidu Õiguskaitsekoolituse Ameti (CEPOL) tegevdirektori (palgaaste AD 14) vaba ametikoha kohta

COM/2017/20020

(2017/C 206 A/01)

Informaatika peadirektoraat

Euroopa Liidu Õiguskaitsekoolituse Amet (CEPOL) loodi nõukogu otsusega 2000/820/JSK ([1]) Euroopa Politseikolledžina, alustas tegevust 1. jaanuaril 2001 ning sellest sai amet 2005. aastal. Alates 1. juulist 2016 (CEPOLi määruse ([2]) kohaldamise algus) sai Euroopa Politseikolledžist Euroopa Liidu Õiguskaitsekoolituse Amet. Alates 1. oktoobrist 2014 asub CEPOLi peakorter Ungaris Budapestis.

Ametis on praegu 52 töötajat ja selle eelarve on ligikaudu 8,5 miljonit eurot.

Ameti ülesanne on pakkuda koolitust ja õppimisvõimalusi õiguskaitsetöötajatele kogu ELis, et aidata tugevdada piiriülest koostööd Euroopa Liidu ja selle kodanike julgeoleku seisukohalt olulistes küsimustes. Koolitus hõlmab teemasid alates peamistest piiriülese koostöö vahenditest ja mehhanismidest kuni õiguskaitsemeetoditeni ning rasketest kuritegudest juhtimiseni. Tegevuse eesmärk on pakkuda teadmisi ning hõlbustada eksperditeadmiste ja parimate tavade jagamist ning aidata kaasa Euroopa ühise õiguskaitsekultuuri tekkele.

Pakutav ametikoht

Tegevdirektor juhib ning esindab ametit. Ta vastutab ameti nõuetekohaseks toimimiseks vajalike haldus-, operatiiv- ja finantsmeetmete võtmise ja juhtimise eest. Tegevdirektor, olles aruandekohustuslane haldusnõukogu ees, kannab täielikku vastutust ametile antud ülesannete täitmise eest, ilma et see piiraks haldusnõukogu volitusi. Eelkõige teeb tegevdirektor oma põhiülesannete raames järgmist:

a) korraldab CEPOLi igapäevast juhtimist;

b) teeb haldusnõukogule ettepanekuid CEPOLi sisestruktuuride loomise ja vajaduse korral nende muutmise kohta;

c) rakendab haldusnõukogu otsuseid;

d) töötab välja mitmeaastase programmi ja iga-aastaste tööprogrammide kavandid ning esitab need haldusnõukogule pärast komisjoniga konsulteerimist;

e) rakendab mitmeaastast programmi ja iga-aastaseid tööprogramme ning annab haldusnõukogule aru nende rakendamisest;

([1]) EÜT L 336, 30.12.2000, lk 1.
([2]) Euroopa Parlamendi ja nõukogu 25. novembri 2015. aasta määrus (EL) 2015/2219, mis käsitleb Euroopa Liidu Õiguskaitsekoolituse Ametit (CEPOL) ning millega asendatakse ja tunnistatakse kehtetuks nõukogu otsus 2005/681/JSK (ELT L 319, 4.12.2015, lk 1).

f) valmistab kooskõlas personalieeskirjade artikliga 110 ette personalieeskirjade ja muude teenistujate teenistustingimuste jõustamiseks vajalike rakenduseeskirjade eelnõu;

g) koostab CEPOLi tegevuse konsolideeritud aastaaruande kavandi ja esitab selle haldusnõukogule vastuvõtmiseks;

h) koostab auditeerimise sise- ja välisaruannetest ja -hinnangutest ning Euroopa Pettustevastase Ameti juurdlustest tulenevate järelduste põhjal tegevuskava ning annab kaks korda aastas komisjonile ja korrapäraselt haldusnõukogule aru tegevuskava täitmise kohta;

i) kaitseb liidu finantshuve, kohaldades ennetusmeetmeid pettuste, korruptsiooni ja muu ebaseadusliku tegevuse vastu võitlemiseks, ilma et see piiraks OLAFi juurdluspädevust, tehes tulemuslikke kontrolle, nõudes eeskirjade eiramise avastamise korral tagasi valesti makstud summad ning kohaldades vajaduse korral tulemuslikke, proportsionaalseid ja hoiatavaid haldus- ja rahalisi karistusi;

j) töötab välja CEPOLi ametisisese pettustevastase võitluse strateegia kavandi ja esitab selle haldusnõukogule vastuvõtmiseks;

k) töötab välja CEPOLi suhtes kohaldatavate finantsreeglite eelnõu;

l) valmistab ette CEPOLi eelarveaasta tulude ja kulude eelarvestuse kavandi ja täidab CEPOLi eelarvet;

m) abistab haldusnõukogu esimeest haldusnõukogu koosolekute ettevalmistamisel;

n) täidab muid CEPOLi määrusest tulenevaid ülesandeid.

Lisateave veebilehel www.cepol.europa.eu

Sobiv kandidaat (valikukriteeriumid)

Edukal kandidaadil peaks olema

a) tõendatud juhtimiskogemus, eelkõige:

— võime juhtida organisatsiooni nii strateegilises kui ka igapäevatööga seotud plaanis;

— võime töötada välja ja viia ellu strateegilist visiooni, seada eesmärke ning motiveerida ja juhtida suuri rühmi mitmekultuurilises ja -keelses keskkonnas;

— eelarve- ja finants- ning personalijuhtimise kogemus riiklikul, Euroopa ja/või rahvusvahelisel tasandil;

b) tõendatud tehnilised teadmised ja kogemus, eelkõige:

— väga head teadmised ELi õiguskaitsesüsteemidest, õiguskaitseasutuste koolitusprogrammidest, rahvusvahelise politseikoostöö arengust, õppetegevusest ning rahvusvahelisest koostööst;

— hea arusaamine ELi poliitikast sisejulgeoleku ja õiguskaitse valdkonnas;

— head teadmised Euroopa Liidu institutsioonidest ning nende toimimisest ja koostoimimisest;

— kogemus õppimise ja enesearendamise strateegiast ja selle rakendamisest;

c) tõendatud suhtlemisoskus ja muud oskused, eelkõige:

— erakordne oskus luua häid tööalaseid suhteid ning suhelda tulemuslikult ja sujuvalt läbipaistval ja avatud viisil kõigi sidusrühmadega;

— suurepärane suhtlemisoskus ja võime tegutseda rahvusvahelises keskkonnas;

— inglise keele kui CEPOLi töökeele suurepärane oskus.

Eeliseks on järgmine:

— teadmised CEPOLi õiguslikust raamistikust, meetmetest ja menetlustest;

— ELi muude keelte oskus lisaks osalemistingimustes esitatule;

— arusaam sellest, millist kasu uue tehnoloogia kasutuselevõtt võib tuua õpikeskkonda.

Nõuded kandidaadile (sobivuskriteeriumid)

Kandidaat, kes soovib valikumenetluses osaleda, peab avalduste esitamise kuupäeval vastama alltoodud nõuetele:

— *kodakondsus:* kandidaat peab olema Euroopa Liidu liikmesriigi kodanik;

— *ülikoolikraad või diplom*: kandideerijal peab olema:

  — ülikooliõpingutele vastava haridustaseme läbimisel antav diplom, kui ülikooliõpingute tavaline kestus on neli või enam aastat, või

  — lõpetatud ülikooliõppele vastav haridustase, mida tõendab diplom, ning juhul, kui ülikooliõppe kestus on tavapäraselt vähemalt kolm aastat, vähemalt üheaastane töökogemus asjaomases valdkonnas (seda üheaastast töökogemust ei loeta allpool nõutud ülikoolijärgse töökogemuse hulka);

— *töökogemus*: kandideerijal peab olema vähemalt 15-aastane ülikoolijärgne töökogemus, mis on saadud pärast eespool osutatud kvalifikatsiooni omandamist. See peaks hõlmama vähemalt viit aastat õiguskaitse valdkonnas või hariduses;

— *juhtimiskogemus*: kandideerijal peab olema vähemalt viieaastane töökogemus kõrgel juhtival ametikohal ([3]);

— *keeleoskus:* ühenduse ühe ametliku keele väga hea oskus ja ühenduse teise ametliku keele piisav oskus ([4]). Valikukomisjon kontrollib vestlus(t)e käigus, kas kandidaadid täidavad nõuet osata rahuldaval tasemel mõnda teist ELi ametlikku keelt. Selleks võib osa vestlusest toimuda kõnealuses teises keeles;

— *vanusepiirang*: kandidaat peab olema pensionieast vähemalt nii kaugel, et saab töötada esimese nelja-aastase ametiaja lõpuni. Euroopa ühenduste ajutiste töötajate pensioniiga algab selle kuu lõpus, mil nad saavad 66-aastaseks ([5]).

Sõltumatus ja huvide deklaratsioon

Tegevdirektor peab esitama deklaratsiooni selle kohta, et ta kohustub tegutsema sõltumatult ja avalikkuse huvides, ning samuti deklaratsiooni mis tahes huvide kohta, mis võivad kahjustada tema sõltumatust. Kandidaat kinnitab avalduses valmisolekut selliste deklaratsioonide esitamiseks.

Kuna personalieeskirju ([6]) kohaldatakse analoogia alusel ka ajutiste töötajate suhtes, on tegevdirektor vastavalt personalieeskirjade artiklile 16 ka pärast ametist lahkumist kohustatud käituma ausameelselt ja diskreetselt teatavate ametisse nimetamiste või soodustuste vastuvõtmisel.

Valikumenetlus ja ametisse nimetamine

Haldusnõukogu moodustab valikukomisjoni, mis koosneb liikmesriikide ja komisjoni nimetatud liikmetest.

Komisjon kutsub töökoha konkreetsetele vajadustele kõige paremini vastavad kandidaadid osalema väliste värbamisnõustajate korraldatavas hindamises. Nende kandidaatidega vestleb seejärel valikukomisjon. Intervjuu ja hindamise tulemuste põhjal koostab valikukomisjon nimekirja (vähemalt kolmest) kandidaadist, kelle profiil vastab kõige paremini nõuetele, mis on esitatud käesolevas teates vaba ametikoha kohta. Nimekirja kantud kandidaadid kutsutakse vestlusele haldusnõukoguga.

([3]) Elulookirjelduses peaks kandidaat vähemalt nende viie aasta kohta, mille jooksul ta töötas kõrgel juhtival ametikohal, esitama järgmised andmed: 1) ametinimetus ja -ülesanded, 2) alluvate töötajate arv märgitud ametikohal/-kohtadel, 3) hallatud eelarvete suurus ja 4) madalamate ja kõrgemate hierarhiliste tasemete arv ning sama taseme kolleegide arv.
([4]) http://ec.europa.eu/education/official-languages-eu-0_et
([5]) http://eur-lex.europa.eu/LexUriServ/LexUriServ.do?uri=CONSLEG:1962R0031:20170101:EN:PDF
([6]) *Ibid.*

Haldusnõukogu teeb otsuse tegevdirektori ametisse nimetamise kohta, võttes arvesse eelvaliku ja intervjuude tulemusi. Valik tehakse salajase hääletuse teel. Valituks osutub kandidaat, kes saab kaks kolmandikku häältest. Kui ükski kandidaat ei saa esimeses hääletusvoorus kahekolmandikulist häälteenamust, tehakse kordushääletamine, mille tulemusel kõige vähem hääli saanud kandidaadid välja arvatakse. Kui alles on jäänud ainult kaks kandidaati, kestavad hääletusvoorud seni, kuni üks kandidaat saab absoluutse häälteenamuse.

Korralduslikel kaalutlustel ja selleks, et valikumenetluse saaks nii kandidaatide kui ka institutsioonide huvides võimalikult kiiresti lõpule viia, toimub valikumenetlus inglise keeles ([7]).

Võrdsed võimalused

CEPOL kohaldab võrdsete võimaluste ja mittediskrimineerimise poliitikat kooskõlas personalieeskirjade ([8]) artikliga 1d.

Teenistustingimused

Vastavalt Euroopa ühenduste muude teenistujate teenistustingimuste ([9]) artikli 2 punktile a nimetatakse tegevdirektor ametisse CEPOLi ajutise töötajana palgaastmega AD 14 nelja-aastaseks ajavahemikuks, mida võib vastavalt alusaktile uuendada/pikendada üks kord.

Tegevdirektori töökoht on ameti asukohas Budapestis. Tegevdirektor peaks oma töökohale asuma 16. veebruaril 2018.

Kandideerimisavalduste esitamise kord

Enne avalduse esitamist tuleb Teil hoolikalt järele kontrollida, kas Te vastate kõigile sobivuskriteeriumidele, eelkõige neile, mis puudutavad nõutavaid diplomeid, erialast töökogemust ja keelteoskust. Kandidaadid, kes ei täida sobivuskriteeriume, langevad valikumenetlusest automaatselt välja. Kandideerimiseks tuleb registreeruda interneti kaudu järgmisel veebisaidil:

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

ning järgida kandideerimise eri etappe käsitlevaid juhiseid. Teil peab olema toimiv e-posti aadress. Seda kasutatakse Teie konto loomise kinnitamiseks ja Teie teavitamiseks valikumenetluse tulemustest. Seepärast palume Teil Euroopa Komisjoni teavitada e-posti aadressi muutumisest.

Avaldusele tuleb lisada PDF-vormingus elulookirjeldus ja täita veebipõhine motivatsioonikiri (kuni 8 000 tähemärki). Korralduslikel kaalutlustel ja selleks, et valikumenetluse saaks nii kandidaatide kui ka ameti huvides võimalikult kiiresti lõpule viia, peaks nii elulookirjeldus kui ka motivatsioonikiri olema inglise keeles.

Kui olete end veebis registreerinud, saate e-kirja, milles kinnitatakse, et kandideerimisavaldus on registreeritud. Kiri sisaldab ka registreerimisnumbrit, mis on kandidaadi viitenumber kõigis kandideerimisega seotud küsimustes. Kui Te registreerimisnumbriga e-kirja ei saanud, siis avalduse esitamine ebaõnnestus! Juhime Teie tähelepanu sellele, et avalduse läbivaatamise käiku ei saa veebis jälgida. Teiega võetakse avalduse asjus otse ühendust. Valikumenetlus, sealhulgas menetluse ajal valikukomisjonidega peetav kirjavahetus, toimub vaid inglise keeles.

Kui Teil on puue, mis ei võimalda Teil elektroonilist registreerimisvormi täita, võite esitada avalduse (elulookirjelduse ja motivatsioonikirja) paberkandjal ja saata selle tähitud kirjaga, mis kannab hiljemalt registreerimise lõppkuupäeva postitemplit, järgmisel aadressil: European Commission, Directorate-General for Human Resources and Security, Unit for Senior Management and CCA, SC11 8/59, 1049 Bruxelles/Brussel, BELGIQUE/BELGIË, märkides selgelt viiteks: Vacancy for the Executive Director of CEPOL (COM/2017/20020), ning kirja postitempel ei tohi olla hilisem kui registreerimise lõppkuupäev. Edasine suhtlemine Euroopa Komisjoniga toimub posti teel. Sellisel juhul tuleb Teil elulookirjeldusele ja motivatsioonikirjale lisada puude olemasolu kinnitav tõend, mille on välja andnud tunnustatud asutus. Ühtlasi peaksite eraldi dokumendis kirjeldama konkreetseid abinõusid, mis muudaksid valikumenetluses osalemise Teile lihtsamaks.

([7]) Valikukomisjon tagab, et ei eelistata kõnealust keelt emakeelena rääkivaid kandidaate.
([8]) ELT L 124, 27.4.2004, lk 1.
([9]) *Ibid.*

Kui vajate lisateavet ja/või kui tekib tehnilisi probleeme, teatage neist e-posti aadressil HR-SM-Vacancies@ec.europa.eu.

Tähtpäev

Registreerumise lõppkuupäev on **30. juuli 2017 kl 23.59 Kesk-Euroopa aja järgi**. Hiljem ei ole kandideerimisavaldust enam võimalik esitada.

Õigeaegse registreerumise eest vastutab kandidaat ise. Soovitame tungivalt mitte oodata registreerumisega viimaste päevadeni, sest avalduse täitmine veebilehel võib interneti koormatuse või internetiühenduse häire tõttu enne täitmise lõpetamist katkeda ja sel juhul tuleb Teil kogu protsessi korrata. Pärast registreerumistähtaja möödumist andmeid enam lisada ei saa. Hilinenud kandideerimisavaldusi vastu ei võeta.

Oluline teave kandidaatidele

Tuletame kandidaatidele meelde, et valikukomisjonide töö on konfidentsiaalne. Kandidaadil on keelatud võtta otse või kaudselt, isiklikult või kellegi kaasabil ühendust komisjonide liikmetega.

Isikuandmete kaitse

Euroopa Komisjon ja CEPOL tagavad, et kandidaatide isikuandmeid töödeldakse vastavalt Euroopa Parlamendi ja nõukogu 18. detsembri 2000. aasta määrusele (EÜ) nr 45/2001 üksikisikute kaitse kohta isikuandmete töötlemisel ühenduse institutsioonides ja asutustes ning selliste andmete vaba liikumise kohta ([10]).

([10]) EÜT L 8, 12.1.2001, lk 1.

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



Euroopa Liidu Väljaannete Talitus
2985 Luxembourg
LUKSEMBURG

ET