

Osalemiskutse

Tugiametnikud

(lepingulised töötajad – IV tegevusüksus)

Viide: BEREC/2016/02

Taotlusi oodatakse tugiametnike reservnimekirja nelja (4) eri profiili jaoks. Kandidaadid võivad taotluse esitada enam kui ühe profiili jaoks.

Lepingu liik	lepinguline töötaja
Tegevusüksus ja palgaaste	IV tegevusüksus
Lepingu kestus	kolm (3) aastat (pikendamisvõimalusega)
Reservnimekirja kantavate kandidaatide maksimumarv	16
Teenistuskoh	Riia, Läti
Partnerpeadirektoraat	DG CONNECT – sidevõrkude, sisu ja tehnoloogia peadirektoraat
Vastutav volinik	Günther Oettinger (digitaalmajandus ja ühiskond)
Avalduste esitamise tähtpäev	26.08.2016 kell 12.00 (keskpäev) Riia aja järgi

BERECi Büroo

BERECi Büroo asutati Elektroonilise Side Euroopa Reguleerivate Asutuste Ühendatud Ametile (BEREC) haldusalaste ja professionaalsete tugiteenuste osutamiseks. BERECi Büroo asub Lätis Riias.

BERECi Büroo on Euroopa Liidu (ELi) asutus, mida juhib haldusdirektor, kelle tegevuse üle teostab järelevalvet juhtkomitee, kuhu kuuluvad 28s ELi liikmesriigis telekommunikatsiooniturgude järelevalve eest vastutavate reguleerivate asutuste juhid ja Euroopa Komisjoni esindaja.

BERECi Büroo vastutab eelkõige järgmise eest: riikide reguleerivatelt asutustelt BERECi rolli ja ülesannetega seotud teabe kogumine, vahetamine ja edastamine, riikide reguleerivates asutustes parima reguleerimistava levitamine, BERECi reguleerivate asutuste nõukogu esimehe abistamine tema töö ettevalmistamisel ning ekspertide tööruhmade loomine ja nende töö toetamine.

Büroo töötajate suhtes kohaldatakse Euroopa Liidu ametnike personalieeskirju, Euroopa ühenduste muude teenistujate teenistustingimusi ning ELi institutsioonide poolt nende personalieeskirjade ja teenistustingimuste kohaldamiseks ühiselt vastu võetud eeskirju.

Täpsem teave on BERECi veebilehel: www.berec.europa.eu.



Ametikohad

Tugiametnikud vastutavad muu hulgas järgmiste ülesannete eest.

1. profiil: IT-tugiametnik

- IT-poliitika ja turbekavade, sh süsteemide turbepoliitika väljatöötamine ja selle rakendamise järelevalve;
- BERECi Büroole osutatavate info- ja sideteenuste tehniliste kirjelduste väljatöötamine, teenuste osutamise järelevalve ja teenuseosutajatega sõlmitud lepingutega seotud tehniliste küsimustega tegelemine;
- infosüsteemide turbepoliitika levitamise toetamine, tehes ettepanekuid konkreetsete teadlikkuse suurendamise ja koolitusprogrammide läbiviimiseks;
- tagamine, et asutuses oleks kõikide infosüsteemide loend koos turbevajaduste ja -nõuete kirjeldustega ning et seda ajakohastataks;
- nõustamine ja aruannete koostamine infosüsteemide turbeküsimuste kohta;
- tagamine, et IT-teenuste osutajad ja süsteemide tarnijad oleks rajanud turbekavadega ettenähtud infotaristud ja kehtestanud süsteemide turbemeetmed;
- tehniliste, juhtimisalaste ja kasutajatele suunatud dokumentide koostamine;
- järelevalve arvutisüsteemide ja -võrkude tehnilistele ning turbenõuetele vastavuse üle;
- turvaintsidentide halduse toetamine;
- IT-lahenduste väljatöötamine, ettevalmistamine, levitamine ja asjaomase toe tagamine;
- kohapealse tehnilise IT-toe tagamine BERECi Büroo töötajatele (lõppkasutajatele), sh BERECi veebipõhiste rakenduste sisuhalduritele;
- uute rakenduste kasutuselevõtu toetamine BERECi Büroos;
- info- ja sidetehnoloogiaga seotud riskide kindlakstegemine ja asjakohaste riskimaandusmeetmete väljatöötamine;
- määratud projektide eelarvete haldamine ja seire ning eraldatud rahaliste vahendite igapäevase haldamise tagamine;
- koostöö andmekaitseametnikuga tugiametniku peamise vastutusalaga seotud andmekaitseküsimustes;
- teenistuse huvides võidakse töötajale vastavalt vajadusele määrata muid ülesandeid.

2. profiil: finants-/haldusüksuse tugiametnik

- finantstehingute tegemiseks vajalike andmete asjakohasuse, kvaliteedi, terviklikkuse ja vastavuse tagamine;
- abi eelarveliste kulukohustuste, ostutellimuste ja maksete (sh töötajate lähetustasud ja hüvitised kolmandatele isikutele) ning finantsteabe ja juriidilise isiku vormide loomisel ja töötlemisel vastavalt ameti finantseeskirjadele ja üksuse vajadustele;
- kvantitatiivsete ja finantsandmete kogumine, korrastamine ja esitlemine;
- kulukohustuste loomine ja maksete ettevalmistamine kooskõlas lepinguliste, finants- ja menetlusnõuetega;
- asutuse finantsprotsessis osalemine, finantsandmete sisestamine raamatupidamissüsteemi, arvete ja kolmandate isikute registreerimine, finantstehingute järelkontroll;
- korrapäraste finantsaruannete ja muude finantsdokumentide koostamine kooskõlas büroo finants- ja rakenduseeskirjadega;
- järelevalve personalidokumentidele (töölevõtmise, puhkuste andmed, koolitustaotlused jne) juurepääsu üle;

- valiku- ja töölevõtmistoimikute säilitamine kooskõlas kohaldatavate eeskirjadega ja dokumentide nõuetekohase järelkontrolli tagamine auditite tarbeks;
- haldustugi peakorterilepingu¹ rakendamiseks;
- palgahalduse toetamine;
- kõrgemal ametikohal olevate töötajate abistamine asutusesiseste suuniste ja juhendite väljatöötamisel, asjakohaste töövahendite kasutamise edendamisel ja asutusesisese koolituse pakkumisel;
- sisekontrollistandardite ja riskijuhtimismenetluste rakendamise toetamine;
- lepingute ja muude dokumentide haldamine ja korrastamine, BERECi ja BERECi Büroo arhiivimiskava ja toimikuloendi ajakohasena hoidmine ja dokumentide arhiivimine vastavalt asjaomastele menetlustele;
- teenistuse huvides võidakse töötajale vastavalt vajadusele määrata muid ülesandeid.

3. profiil: õigus-/haldusüksuse tugiametnik

- BERECi Büroo hankekava väljatöötamine, ajakohastamine ja järelevalve, hankekava rakendamise kohta korrapäraselt aruannete esitamine;
- abi hankemenetluste ettevalmistamisel ja järelkontrollis;
- hankedokumentide koostamine (nt eelteated, hanketeated, osalemiskutsed, lepingu sõlmimise teated jms) *Euroopa Liidu Teatajas* ja/või BERECi veebilehel avaldamiseks;
- hankedokumentide ja lepingute vormide ajakohastamine;
- lepingute ja lepingumuudatuste ettevalmistamine ja abi lepinguhalduses;
- õigusküsimustes abistamine ja dokumentidele juurdepääsu võimaldamine;
- kavade ja aruannete koostamises osalemine;
- õigusküsimustega seoses esitatavate vastuste ettevalmistamine, õigusanalüüside koostamine ja õigusnõu andmine;
- õigusküsimustega tegelemine, pakkudes õigusnõu, -teavet ja -abi;
- teabega tutvumise taotluste järelkontroll ja nõu andmine dokumentide koostajatele;
- vajadusel andmekaitsepõhimõtete väljatöötamine ja abi nende rakendamisel;
- tugi õigus- ja/või andmekaitseaspektidega seotud personaliküsimustes;
- tugiametniku peamise vastutusala seotud toimikute haldamine (hanked, lepinguhaldus, andmekaitse, õigusküsimused ja juurdepääs dokumentidele);
- muude üldiste haldustoe ülesannete täitmine vastavalt vajadusele;
- asutuse finantsprotsessis osalemine;
- teenistuse huvides võidakse töötajale vastavalt vajadusele määrata muid ülesandeid.

4. profiil: eelarve-/finantsüksuse tugiametnik

- eelarve ja asutuse finantseeskirjade ja teatiste kehtestamise/muutmise otsuste, sh finantsprotsesside/töövoo/delegeerimisega seotud otsuste kavandite koostamine/ajakohastamine;
- kulukohustuste ja maksedokumentide ning sissenõudekorralduste ettevalmistamine kooskõlas kohaldatavate sätete ja usaldusväärse finantsjuhtimise põhimõttega;
- eelarvevahendite ülekannete ettevalmistamine ilma peaarvepidaja sekkumiseta;

¹ http://www.berec.europa.eu/eng/document_register/subject_matter/berec_office/others/1032-seat-agreement-between-the-berec-office-and-the-government-of-the-republic-of-latvia.

- osalemine finantsteabe ja -dokumentide töötlemist ja nendele juurdepääsu lubavate sise-eeskirjade ja -menetluste väljatöötamisel ja rakendamisel;
- hankekava ja hankemenetlustega seotud finants- ja eelarveliste aspektide väljatöötamine ja seire;
- lepingu- ja/või hanketoimikute kavandite vastavuse kontrollimine kohaldatavate finants- ja eelarvemenetlustega;
- osalemine asutuse rahaliste vahendite kasutamise (sh rahavoo) järjepidevas ja tõhusas kavandamises, järelevalves ja asjaomas aruandluses;
- asutuse eelarve täitmist mõjutavate oluliste probleemide kindlakstegemine, varajaste hoiatuste andmine ja nende järelkontroll;
- eelarvevahendeid käsutavate töötajate abistamine;
- eelarve- ja finantsjuhtimise aruannete, deklaratsioonide ja muude dokumentide koostamine;
- eelarveküsimuste kontaktisikuna tegutsemine (nt eelarve liigenduse kindlaksmääramine ja tõlgendamine);
- eelarveaasta lõpetamise menetluste koordineerimine ja järgmisele eelarveaastale ülemineku ettevalmistamine;
- välis- ja siseaudititeks esitatavate dokumentide ja aruannete ettevalmistamisel osalemine;
- eelarve- ja finantsriskide kindlakstegemine ja riskimaandusmeetmete soovitamise;
- eelarve- ja finantsdokumentide toimikute haldamine;
- asutuse finantsprotsessis osalemine;
- teenistuse huvides võidakse töötajale vastavalt vajadusele määrata muid ülesandeid.

Kõlblikkuskriteeriumid

Kandidaat tunnistatakse käesolevas valikumenetluses vastuvõetavaks, kui ta vastab taotlemise tähtpäeval järgmistele ametlikele tingimustele:

1. ta on Euroopa Liidu ühe liikmesriigi täieõiguslik kodanik²;
2. ta on täitnud kõik seadusega ettenähtud sõjaväeteenistuskohustused;
3. ta on füüsiliselt võimeline ametikohale vastavaid ülesandeid täitma³;
4. ta esitab nõuetekohased iseloomustused, mis kinnitavad tema sobivust ametikohustuste täitmiseks;
5. keeled: ELi ühe ametliku keele vaba valdamine ja mõne teise ELi keele oskus ametiülesannete täitmiseks vajalikul tasemel;
6. töökogemus ja haridustase⁴: vähemalt kolmeaastase õppeajaga lõpetatud ülikooliõpingud, mida tõendab diplom, ja vähemalt üheaastane töökogemus.

² Vastuvõetavaks tunnistatud taotlejalt palutakse enne ametisse määramist pädeva asutuse tõendit, et taotleja ei ole kantud karistusregistrisse.

³ Enne ametisse nimetamist peavad lepingulised töötajad läbima tervisekontrolli institutsiooni meditsiiniametnike juures, et teha kindlaks, kas nad vastavad Euroopa ühenduste muude teenistujate teenistustingimustes sätestatud nõuetele.

⁴ Arvestatakse ainult selliseid diplomeid ja tunnistusi, mis on antud ELi liikmesriikides või mille suhtes kehtivad nende liikmesriikide ametiasutuste väljastatud samaväärsuse tõendid.

Valikukriteeriumid

Tugiametnikud valitakse järgmiste kriteeriumide alusel.

A) Kõikide profiilide ühised valikukriteeriumid:

- inglise keele kui töökeele põhjalik oskus;
- peamiste kontorirakenduste põhjalik tundmine.

B) Konkreetsed valikukriteeriumid

1. profiil:

- IT-teadmised ja töökogemus IT-valdkonnas.

Eeliseks on:

1. töökogemus IT-tugiametnikuna, IT-ametnikuna või muudel sarnastel ametikohtadel;
2. andmebaaside projekteerimise ning arenduse ja/või veebirakenduste arenduse kogemus;
3. IT-projektide juhtimise ja/või infoturbe halduse kogemus;
4. varasem töökogemus muudes ELi asutustes/institutsioonides, sh IKT-hanke kogemus.

2. profiil:

- teadmised ja töökogemus finants-, haldus-, dokumendihalduse või muudes kirjeldatud ülesannetega seotud valdkondades.

Eeliseks on:

1. töökogemus sarnasel ametikohal asjaomaste ülesannetega seotud valdkonnas;
2. projekti- ja finantsjuhtimise kogemus;
3. varasem kogemus muude ELi asutuste/institutsioonide haldusmenetluste rakendamises;
4. tõendatud põhjalikud teadmised (eelistatavalt koos kogemustega) ELi finantseeskirjadest, eelarve-eeskirjadest või personalieeskirjadest ja nende rakendamisest.

3. profiil:

- töökogemus õigusvaldkonnas ja õigusharidus.

Eeliseks on:

1. töökogemus õigusvaldkonna tugiametnikuna või sarnasel ametikohal;
2. teadmised elektroonilise side õigusraamistikust;
3. varasem kogemus muude ELi asutuste/institutsioonide haldusmenetluste rakendamises;
4. õigusharidus spetsialiseerumisega ELi õigusele ja ELi institutsioonide toimimisele.

4. profiil:

- töökogemus rahaliste vahendite haldamises ning finants- ja/või eelarveandmete analüüsis ja hindamises ning/või varasem töökogemus raamatupidamis- või finantstarkvara alal.

Eeliseks on:

1. põhjalikud teadmised (eelistatavalt koos kogemustega) ELi finantseeskirjadest, eelarve-eeskirjadest ja nende rakendamises;
2. varasem kogemus muudes ELi asutustes/institutsioonides haldusmenetluste rakendamises;
3. varasem kogemus finantsvaldkonna tarkvara kasutamises,
4. eelarvehalduse kogemus, sh konstruktiivsete ja praktiliste lahenduste väljatöötamisel analüüsi oskusi kasutades.

Intervjuu ajal võidakse kontrollida järgmisi asjakohaseid kutseoskusi ja -pädevusi:

- suutlikkus töötada mitmekultuurilises keskkonnas;
- hea suulise ja kirjaliku suhtluse oskus (tähelepanu pööratakse muu hulgas kirjaliku suhtluse sisu täpsusele ja loogilisele ülesehitusele);
- suutlikkus töötada meeskonnas asjaomasel tasemel.

Valikumenetluse etapid

BERECi Büroo moodustab valikukomisjoni. Valikukomisjon vaatab kõik taotlused läbi ja selgitab välja teatava arvu kandidaate, kelle profiil vastab eespool esitatud valikukriteeriumidele kõige paremini. Need kandidaadid kutsuvad valikukomisjon intervjuule.

A. Valikumenetlusele lubamine

Pärast taotluse esitamise tähtpäeva lõppu kontrollitakse taotlusi kõlblikuskriteeriumide alusel. Valikukriteeriumidele vastavust hinnatakse seejärel üksnes kõlblikuskriteeriumidele vastavate taotluste puhul.

B. Kõlblikuskriteeriumidele vastavate taotluste hindamine

Valikukomisjon vaatab valikukriteeriumide (kõikide profiilide jaoks ühised kriteeriumid ja konkreetsed kriteeriumid) alusel läbi kõlblikuskriteeriumidele vastavate taotlejate kaaskirjad koos taotlusvormide ja elulookirjeldustega. Kõiki kõlblikuskriteeriumidele vastavate taotluste kvaliteeti ja sobivust hinnatakse ametikohaga seotud nõuete alusel.

C. Intervjuu

Pärast kõlblikuskriteeriumidele vastavate taotluste hindamist kutsuvad valikukomisjon iga profiili kõige sobivamad kandidaadid intervjuule (kestus: 30 minutit, intervjuu põhikeel: inglise). Valikukomisjon püüab tagada, et profiilide lõikes oleks intervjuule kutsutavate kandidaatide arv võrdne. Intervjuule kutsutakse maksimaalselt 32 kandidaati. Kandidaati võidakse intervjuule kutsuda enam kui ühe profiili jaoks.

Kandidaatidel palutakse märkida taotluses mis tahes eritingimused, mida nad intervjuul osalemiseks vajavad.

Intervjuu eesmärk on hinnata kandidaatide sobivust ülesannete täitmiseks, nende tööalaseid teadmisi, oskusi ja ametikohal nõutavat pädevust ja motivatsiooni. Intervjuu toimub inglise keeles. Emakeelena inglise keelt kõnelevaid kandidaate testitakse mõnes muus ametlikus ELi keeles, et veenduda kõlblikuskriteeriumidele vastavuses (st mõne

teise ELi ametliku keele oskus rahuldaval tasemel). Intervjuu punktide maksimumarv: 100. Läbimiseks vajalik minimaalne punktiarv: 50.

Intervjuuküsimuste sisu koostatakse vastavalt kuulutuses nimetatud ametikoha tasemele ja profiilile.

Valikukomisjon soovib maksimaalselt 16 intervjuul suurima punktiarvu saanud kandidaati reservnimekirja kandmiseks.

1. Reservnimekiri ja võimalik tööpakkumine

Valikukomisjoni ettepaneku alusel võib ametisse nimetav asutus moodustada reservnimekirja maksimaalselt 16⁵ edukast kandidaadist, kusjuures reservnimekiri on jaotatud neljaks allnimekirjaks. Iga allnimekiri vastab ühele profiilile. Valikukomisjon püüab tagada, et edukate kandidaatide arv oleks allnimekirjade lõikes võrdne. Kandidaat võidakse kanda enam kui ühte allnimekirja. Igas allnimekirjas on kandidaadid tähestikulises järjekorras.

Reservnimekiri kehtib 12 kuud alates selle koostamise kuupäevast. Ametisse nimetav asutus võib selle kehtivust pikendada. Reservnimekirja lisamine ei taga tööd BERECi Büros. Lisaks sõltub töölevõtmine eelarvevahendite olemasolust.

Kui vabaneb teatavale profiilile vastav tugiametniku ametikoht või otsitakse asendajat, võidakse töökohta pakkuda sobivale kandidaadile vaba ametikoha profiilile vastavast allnimekirjast⁶.

2. Dokumentide kontrollimine

Kontrollitakse iga eduka kandidaadi taotluse õigsust ja kõlblikkust, võrreldes seda toetavate dokumentidega.

Kui menetluse mis tahes etapis selgub, et taotluses on teadlikult antud väärteavet, arvatakse kandidaat valikumenetlusest välja.

Lisaks arvatakse valikumenetlusest välja kandidaadid, kes:

- ei vasta kõigile kõlblikuskriteeriumidele;
- ei ole esitanud kõiki nõutavaid tõendeid.

3. Teenistustingimused

Ametisse nimetav asutus nimetab tugiametniku ametisse lepingulise töötajana IV tegevusüksuses vastavalt Euroopa ühenduste muude teenistujate teenistustingimuste

⁵ Kui viimasele olemasolevale kohale on mitu sama punktiarvuga kandidaati, kantakse nad kõik nimekirja.

⁶ Reservnimekirja kantud kandidaatide elulookirjeldusi hinnatakse vaba ametikohaga seotud nõuete alusel. Kandidaat võidakse kutsuda teisele intervjuule.

artiklile 3a ametiajaga kolm aastat⁷. Ametisse nimetav asutus võib lepingut üks kord tähtajaliselt pikendada minimaalselt kolmeks kuuks ja maksimaalselt viieks aastaks. Teistkordne katkematu pikendamine, mille tulemusel sõlmitakse tähtajatu leping, võib toimuda üksnes siis, kui kahe esimese lepingu kogukestus on minimaalselt viis aastat. Töölepingu kestus ei ületa mingil juhul BERECi Büroo tegevusaega.

Taotluste esitamise menetlus

Kandidaadid võivad taotluse esitada ühe või enama profiili jaoks. Selleks et kandidaadi taotlus oleks kehtiv, peab ta esitama järgmised dokumendid:

1. kandideerimise põhjusi kokku võttev kaaskiri;
2. elulookirjeldus (CV), eelistatavalt Europassi elulookirjelduse vormis⁸;
3. lisas esitatud taotlusvorm.

Taotlejatel palutakse sõnaselgelt tuua esile ametikohale vastavad teadmised ja kogemused ning neid lühidalt kirjeldada ning nimetada oma töölepingute algus- ja lõppkuupäevad. Lisaks palutakse taotlejatel märkida taotlusesse peale õpingute kestuse ka olemasolevate diplomite õiguslik kestus. Puudulikud või pärast tähtpäeva esitatud taotlused lükatakse tagasi.

Taotlejatel palutakse märkida kaaskirja teemareale sõnaselgelt profiil(id), mille jaoks nad taotluse esitavad.

Kui kaaskirja teemareal ei ole profiili (profiile) märgitud, arvestab valikukomisjon, et taotlus esitatakse kõikide profiilide jaoks.

Täiendavaid dokumente (nt tunnistuste/diplomite tõestatud koopiad, soovitusel, töökogemust tõendavad dokumendid jne) ei ole vaja saata kohe, vaid menetluse hilisemas etapis, kui seda nõutakse.

⁷ Palkade, mahaarvamiste ja toetuste teave on Euroopa Liidu ametnike personalieeskirjades: EÜT 45, 14.6.1962, lk 1385, <http://eur-lex.europa.eu/LexUriServ/LexUriServ.do?uri=CONSLEG:1962R0031:20140101:ET:PDF>. Palkade suhtes kohaldatakse Läti paranduskoefitsienti. Käesoleva teate avaldamise ajal on paranduskoefitsient 74,20.

⁸ Europassi elulookirjelduse vormi saab alla laadida veebilehelt <http://europass.cedefop.europa.eu/et>.

Eelistatavalt ingliskeelsed taotlused tuleb saata ainult e-posti teel aadressile:

recruitment@bereg.europa.eu.

E-kirja teemareal peab olema märgitud viide (BEREC/2016/02 Support Officer).

Kui kandidaadi aadress muutub, palutakse tal sellest viivitamata kirjalikult teatada eespool nimetatud aadressil.

Taotluste esitamise lõppkuupäev

Taotlused tuleb saata e-posti teel. Tähtpäev on **26.08.2016 kell 12.00 (keskpäev) Riia aja järgi** (11.00 Kesk-Euroopa aja järgi). Amet soovib kandidaatidel mitte viivitada taotluse esitamisega, kuni tähtpäevani on jäänud paar päeva, sest tihe internetiliiklus või sideprobleemid võivad taotluse esitamist raskendada. Täieliku taotluse tähtaegse esitamise eest vastutab ainult iga kandidaat ise. Pärast tähtpäeva esitatud teavet ja dokumente arvesse ei võeta.

Ligikaudne ajakava

Valikumenetlus võib kesta mitu kuud; teavet avaldatakse iga etapi lõpus.

Sõltumatus ja huvide deklaratsioon

Tugiametnik peab esitama deklaratsiooni, et ta tegutseb sõltumatult, üldsuse huvides, ja deklaratsiooni mis tahes huvide kohta, mida võidakse käsitada tema sõltumatust mõjustavana. Kandidaadid peavad taotluses kinnitama oma valmisolekut selliste deklaratsioonide esitamiseks.

Muu oluline teave

Kandidaadid peavad meeles pidama, et BERECi Büroo valikukomisjoni ja juhtkomitee tegevus on konfidentsiaalne. Kandidaadil on keelatud võtta otse või kaudselt, isiklikult või kellegi kaasabil valikukomisjoni ja juhtkomitee liikmetega ühendust. Selle keelu rikkumine viib valikumenetlusest väljaarvamiseni.

Võrdsed võimalused

BERECi Büroos kohaldatakse võrdõiguslikkuse ja mittediskrimineerimise poliitikat kooskõlas personalieeskirjade artikliga 1d.

Isikuandmete kaitse

BERECi Büroo tagab, 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 kohta⁹.

⁹ Euroopa Parlamendi ja nõukogu 18. detsembri 2000. aasta määrus (EÜ) nr 45/2001, EÜT L 8, 12.1.2001, lk 1–22.

Teabenõuded ja kaebused

Taotlejad, kes soovivad lisateavet või arvavad, et neil on põhjust esitada mõne otsuse kohta kaebus, võivad saata valikumenetluse mis tahes etapis e-kirja aadressil recruitment@bereg.europa.eu, paludes täiendavat teavet.

Kandidaat, kes leiab, et tema kõlblikkuse hindamisel on tehtud viga, võib paluda oma taotluse läbivaatamist. Selleks tuleb saata allpool esitatud aadressil 20 kalendripäeva jooksul alates tulemustest teatanud e-kirja kuupäevast valikukomisjoni esimehele läbivaatamistaotlus, millele on märgitud valikumenetluse viide.

BEREC Office
Human Resources
Z. A. Meierovica Bulv. 14, 2nd Floor
Riga, LV-1050
LATVIA

Valikukomisjon vaatab taotluse uuesti läbi ja teatab kandidaadile oma otsusest 45 kalendripäeva jooksul alates kirja laekumisest.

Kui kandidaadi arvates on konkreetne otsus tema huve kahjustanud, võib ta esitada Euroopa Liidu ametnike personalieeskirjade ning liidu muude teenistujate teenistustingimuste artikli 90 lõike 2 alusel kaebuse eespool märgitud aadressil.

Kaebus tuleb esitada kolme kuu jooksul. See tähtaeg algab ajast, mil kandidaadile teatatakse otsusest, mis kahjustab tema huve.

Kandidaat võib esitada Euroopa Liidu toimimise lepingu artikli 270 (endine EÜ asutamislepingu artikkel 236) ja Euroopa Liidu ametnike personalieeskirjade artikli 91 alusel edasikaebuse Euroopa Liidu Avaliku Teenistuse Kohtule:

European Union Civil Service Tribunal
Boulevard Konrad Adenauer
Luxembourg 2925

Kaebuse esitamise korraga saab tutvuda Euroopa Liidu Avaliku Teenistuse Kohtu veebilehel:

http://curia.europa.eu/jcms/jcms/j_6/et/.

Lisaks võib kaebuse esitada Euroopa ombudsmanile vastavalt Euroopa Liidu toimimise lepingu artikli 228 (endine EÜ asutamislepingu artikkel 195) lõikele 1 ning Euroopa Parlamendi 9. märtsi 1994. aasta otsuses (mis käsitleb ombudsmani ülesannete täitmist reguleerivaid personalieeskirju ja üldtingimusi) (EÜT L 113, 4.5.1994) sätestatud tingimustele:

European Ombudsman
1 avenue du Président Robert Schuman
CS 30403
F-67001 Strasbourg Cedex
France
<http://www.ombudsman.europa.eu/et/home.faces>

Kandidaatide tähelepanu juhatakse asjaolule, et kaebuse esitamine ombudsmanile ei peata personalieeskirjade artikli 90 lõikes 2 sätestatud tähtaega kaebuse esitamiseks Euroopa Liidu Avaliku Teenistuse Kohtule ega artiklis 91 sätestatud tähtaega

edasikaebuse esitamiseks Euroopa Liidu Avaliku Teenistuse Kohtule Euroopa Liidu toimimise lepingu artikli 270 (endine EÜ asutamislepingu artikkel 236) alusel.

Kandidaatide tähelepanu juhitakse ka asjaolule, et ombudsmani ülesannete täitmist reguleerivate üldtingimuste artikli 2 lõike 4 kohaselt peavad ombudsmanile kaebuse esitamisele eelnema asjaomaste institutsioonide ja asutuste asjakohased haldusmenetlused. Seega peab kandidaat enne ombudsmanile kaebuse esitamist olema kaebuse esitanud BERECi Büroole ja saanud sellelt eitava vastuse.