

**Osalemiskutse**  
**Programmihaldusassistent**  
**(Ajutine teenistuja – palgaaste AST 4)**

**Viide: BEREC/2017/06**

**Avaldused palutakse esitada reservnimekirja moodustamiseks BERECi Büroo programmihaldusassistenti ametikohale.**

|   |  |
|---|--|
| <b>Lepingu liik</b>                                       | ajutine teenistuja   |
| <b>Tegevusüksus ja palgaaste</b>                          | AST 4  |
| <b>Lepingu kestus</b>                                     | 3 aastat (pikendamisvõimalusega)                             |
| <b>Reservnimekirja kantavate kandidaatide maksimumarv</b> | 6  |
| <b>Teenistukoht</b>                                       | Riia, Läti   |
| <b>Partnerpeadirektoraat</b>                              | DG CONNECT – sidevõrkude, sisu ja tehnoloogia peadirektoraat |
| <b>Avalduste esitamise tähtpäev</b>                       | <b>29.01.2018 kell 12.00 (keskpäev) Riia aja järgi</b>       |

**BERECi Büroo**

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

BERECi Büroo on Euroopa Liidu (ELi) asutus, mida juhib haldusdirektor, kelle tegevuse üle teostab järelevalvet juhtkomitee, kuhu kuuluvad 28 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 tööühenduste loomine ja nende töö toetamine.

Büroo töötajate suhtes kohaldatakse Euroopa Liidu ametnike personalieeskirju, Euroopa Liidu 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](http://www.berec.europa.eu).

## **Ametikoht**

Programmihaldusassistent abistab programmihaldusüksuse juhatajat ja programmihaldureid, vastutades eelkõige tugiteenuste osutamise eest mitmesugustes haldus- ja finantsküsimustes, millega üksus tegeleb. Töötaja allub programmihaldusüksuse juhatajale.

Ta täidab eelkõige järgmisi ülesandeid:

- professionaalsete ning finants- ja haldusalaste tugiteenuste osutamine BERECi ekspertide töörühmadele, sealhulgas artiklite 7 ja 7a kohastele ekspertide töörühmadele. Neid ülesandeid täites võib ta olla kohustatud osalema Euroopa kohtumistel ja täitma asjakohaseid kohustusi ekspertide töörühmade toetamiseks. Sellega võib kaasneda ulatuslik reisimine Euroopa piires;
- programmihaldusüksuse juhataja abistamine, esitades nõuandeid, arvamusi ja teavet mitmesuguste aruannete ja materjalide koostamiseks;
- abistamine BERECi ja BERECi Büroo iga-aastaste tööprogrammide koostamisel;
- arvamusi ja nõuandeid puudutavatele taotlustele vastuste koostamine;
- järelevalvetegevuse ja võrdlusuuringute toetamine (andmete kogumine, küsimustike vastustest kokkuvõtte tegemine, aruannete koostamine jmt);
- BERECi aastaaruande ja muude korrapäraste aruannete koostamine;
- programmihaldusüksuse tööga seotud hankemenetluste ja avalike konsultatsioonide toetamine ning asjakohaste ülesannete täitmine nende edukaks rakendamiseks;
- mitmesuguste BERECi ürituste (st koosolekute, seminaride, koolituse jmt) korraldamise toetamine ning vajalike ülesannete täitmine nende ürituste edukaks läbiviimiseks;
- erinevate BERECi IT-platvormide ja -andmebaaside haldamine ning ülesannete täitmine selliste IT-süsteemide ja -rakenduste edukaks kasutuselevõtuks;
- väliskontaktide haldamine BERECi liikmete ja sidusrühmadega;
- tõhusa teabevahetuse tagamine, toetades BERECi tööga seotud dokumendihaldust, sealhulgas internetti ja BERECi veebisaiti;
- positiivne ja proaktiivne suhtlemine BERECi ja BERECi Büroo liikmete, sidusrühmade ja üldsusega, tugevdades kindlat meeskonnavaimu;
- hea teabevahetuse tagamine väliste sidusrühmadega, tagades BERECi Büroo positiivse maine;
- osalemine BERECi Büroo finantstehingutes tegevuste algataja ja finantstehingute vormide täitja või tegevus- ja finantskontrolli ametnikuna;
- tehniliste eriteadmiste tagamine uuringute algatamisel;
- dokumendihalduse toetamine.

Vajaduse korral võib talle määrata muid ülesandeid.

Programmihaldusassistentilt oodatakse töötamist BERECi Büroo asukohas Riias (Läti).

## Kõlblikuskriteeriumid

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

1. ta on ELi ühe liikmesriigi täieõiguslik kodanik<sup>1</sup>;
2. ta on täitnud kõik seadusega ettenähtud sõjaväeteenistuskohustused;
3. ta on füüsiliselt võimeline ametikohale vastavaid ülesandeid täitma<sup>2</sup>;
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. õpingud<sup>3</sup> ja töökogemus:

haridustase, mis vastab vähemalt kolmeaastasele diplomiga tõendatud lõpetatud ülikooliharidusele, ja vähemalt 9-aastane asjakohane töökogemus pärast diplomi saamist või

lõputunnistusega tõendatud keskharidus, mis võimaldab õpinguid jätkata keskharidusjärgses õppeasutuses, ja vähemalt 12-aastane asjakohane töökogemus pärast lõputunnistuse saamist.

## Valikukriteeriumid

Programmihaldusassistent valitakse järgmiste kriteeriumide alusel:

- asjakohane töökogemus ülesannete täitmisel, mis on tihedalt seotud ametikoha all kirjeldatud ülesannetega;
- projekti- ja/või riskijuhtimise kogemus;
- töökogemus rahvusvahelises mitmekultuurilises ja mitmekeelses keskkonnas;
- väga hea inglise keele oskus<sup>4</sup>.

Eeliseks on:

- praktiline kogemus BERECi pädevusse kuuluva elektroonilise side reguleerimisel, täites tehnika-, majandus-, õiguslaseid või muid nõustamisülesandeid;
- andmete kogumise ja võrdlusaruannete koostamise kogemus;
- BERECi või muu Euroopa või rahvusvahelise organisatsiooni elektroonilise side alase tööga seotud kogemus;

---

<sup>1</sup> Vastuvõetavaks tunnistatud taotlejalt palutakse enne ametisse määramist pädeva asutuse tõendit, et taotleja ei ole kantud karistusregistrisse.

<sup>2</sup> Enne ametisse nimetamist peavad ajutised teenistujad läbima tervisekontrolli institutsiooni meditsiiniametnike juures, et teha kindlaks, kas nad vastavad ELi muude teenistujate teenistustingimustes sätestatud nõuetele.

<sup>3</sup> Arvestatakse ainult selliseid diplomeid ja tunnistusi, mis on antud ELi liikmesriikides või mille suhtes kehtivad nende liikmesriikide ametiasutuste väljastatud samaväärsuse tõendid. Viimasel juhul on teenistuslepingute sõlmimise pädevusega asutusel õigus nõuda sellise samaväärsuse tõendamist.

<sup>4</sup> BERECi Büroo juhtkomitee otsuse MC/2016/02 kohaselt on BERECi Büroo töökeel inglise keel.

- täiendavad õpingud ametikoha all kirjeldatud ülesannetega tihedalt seotud valdkondades.

### **Intervjuu ja kirjaliku testi ajal võidakse kontrollida järgmisi asjakohaseid kutseoskusi ja -pädevusi:**

- väga hea inglise keele oskus;
- elektrooniliste abivahendite kasutamise oskus (tekstitöötlus, tabelid, esitlused, e-post, internet, projektihaldusvahendid jne);
- hea suulise ja kirjaliku suhtluse oskus (tähelepanu pööratakse muu hulgas kirjaliku suhtluse täpsusele ja loogilisele ülesehitusele);
- head analüüsi-, probleemide lahendamise ja organisatoorsed oskused ning motiveerimis- ja suhtlemisoskus;
- võime töötada pingelolukorras ja pidada kinni rangetest tähtaegadest, tagades kvaliteetsed tulemused;
- suutlikkus sobituda asjakohasel tasemel hästi programmihaldusüksuse meeskonda;
- tõendatud meeskonnatöövaim ja konfliktide vältimise oskus, mis võimaldavad teha koordineeritud jõupingutusi ühtset eesmärki püüdleva rühma teiste liikmetega;
- põhjalikud teadmised elektroonilise side reguleerimise Euroopa raamistikust, sealhulgas elektroonilise side turuanalüüsi protsessist ning artiklite 7 ja 7a kohastest juhtumitest, nagu need on raamdirektiivis sätestatud;
- praktilised teadmised ELi finantseeskirjadest ja kogemus nende rakendamisel;
- teadmised riigihanke menetlustest vastavalt ELi tavadele ja raamistikule.

### **Valikumenetluse etapid**

BERECi Büroo moodustab valikumenetluse läbiviimiseks teenistuslepingute sõlmimise pädevusega asutuse määratud valikukomisjoni. Valikukomisjon vaatab kõik avaldused läbi ja selgitab välja teatava arvu kandidaate, kelle profiil vastab eespool esitatud valikukriteeriumidele kõige paremini. Valikukomisjon kutsub need kandidaadid kirjalikule testile ja intervjuule.

#### **A. Valikumenetlusele lubamine**

Pärast avalduste esitamise tähtpäeva lõppu kontrollitakse avaldusi kõlblikuskriteeriumide alusel. Valikukriteeriumidele vastavust hinnatakse seejärel üksnes kõlblikuskriteeriumidele vastavate avalduste puhul.

#### **B. Kõlblikuskriteeriumidele vastavate avalduste hindamine**

Valikukomisjon vaatab valikukriteeriumide alusel läbi kõlblikuskriteeriumidele vastavate kandidaatide kaaskirjad koos avaldusvormide ja elulookirjeldustega. Kõikide kõlblikuskriteeriumidele vastavate avalduste kvaliteeti ja sobivust hinnatakse ametikohaga seotud nõuete alusel.

#### **C. Intervjuu ja kirjalik test**

Pärast kõlblikuskriteeriumidele vastavate avalduse hindamist kutsub valikukomisjon kõige sobivamad kandidaadid kirjalikule testile ja intervjuule (kestus intervjuu: 30 minutit, intervjuu põhikeel: inglise keel), et hinnata ametikoha puhul nõutavaid erioskusi ja ELi ajutistelt töötajatelt nõutavaid üldoskusi. Intervjuule ja kirjalikule testile kutsutakse kuni 12 kandidaati.

Kandidaatidel palutakse märkida avalduses mis tahes eritingimused, mida nad testil ja intervjuul osalemiseks vajavad.

Valikukomisjon hindab kirjalikule testile ja vestlusele kutsutud kandidaate vastavalt jaotises „Valikukriteeriumid“ nimetatud kriteeriumidele.

Kirjalik test on inglise keeles; see on seotud käesoleva ametikohaga ja mõeldud kontrollima kandidaadi kirjaliku inglise keele oskust ning töölaseid teadmisi ja oskusi. Kirjaliku testi punktide maksimumarv: 30. Läbimiseks vajalik minimaalne punktiarv: 20.

Intervjuu eesmärk on välja selgitada kandidaadi sobilikkus nõutavate ametiülesannete täitmiseks ning hinnata tema töölaseid teadmisi ja motiveeritust. Intervjuu toimub inglise keeles. Emakeelena inglise keelt kõnelevaid kandidaate testitakse mõnes muus ametlikus ELi keeles, et veenduda kõlblikkuskriteeriumidele vastavuses (st mõne teise ELi ametliku keele oskus rahuldaval tasemel). Intervjuu punktide maksimumarv: 70. Läbimiseks vajalik minimaalne punktiarv: 50.

Kirjaliku testi ja intervjuuküsimuste sisu koostatakse vastavalt kuulutuses nimetatud ametikoha tasemele ja profiilile.

Valikukomisjon soovib maksimaalselt kuus intervjuul ja kirjalikul testil suurima koondpunktisumma saanud kandidaati reservnimekirja kandmiseks.

### **1. Reservnimekiri ja võimalik tööpakkumine**

Valikukomisjon soovib juhtkomiteel kanda reservnimekirja kuni kuus<sup>5</sup> edukat kandidaati. Juhtkomitee võib edukatest kandidaatidest moodustada reservnimekirja, mis kehtib kuni 12 kuud alates moodustamise kuupäevast. Ametisse nimetav asutus võib selle kehtivust pikendada. Reservnimekiri on tähestiku järjekorras ja reservnimekirja kandmine ei tähenda õigust saada tööd BERE Ci Büroos. Lisaks sõltub töölevõtmine eelarvevahendite olemasolust.

Kui vabaneb programmihaldusassistendi ametikoht või otsitakse asendajat, võidakse töökohta pakkuda reservnimekirjas olevale sobivale kandidaadile<sup>6</sup>.

### **2. Dokumentide kontrollimine**

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

Kui mõnes menetlusetapis selgub, et avalduses on teadlikult antud väärteavet, arvatakse kandidaat valikumenetlusest välja.

Lisaks arvatakse valikumenetlusest välja kandidaadid, kes:

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

### **3. Teenistustingimused**

Ametisse nimetav asutus nimetab programmihaldusassistendi ametisse ajutise töötajana palgaastmel AST 4 vastavalt Euroopa Liidu muude teenistujate teenistustingimuste artiklile 2f, ametiajaga kolm aastat. Ametisse nimetav asutus võib töölepingut ühe korra pikendada

---

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

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

veel üheks määratud ajavahemikuks. Edasine pikendamine toimub määramata ajaks. Töölepingu kestus ei ületa mingil juhul BERECi Büroo tegevusaega<sup>7</sup>.

### Avalduste esitamine

Selleks et kandidaadi avaldus oleks kehtiv, peab ta esitama järgmised dokumendid:

1. kandideerimise põhjusi kokku võttev kaaskiri;
2. elulookirjeldus (CV), eelistatavalt Europassi elulookirjelduse vormis<sup>8</sup>;
3. lisas esitatud avaldusvorm.

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

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

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

recruitment@bereg.europa.eu

E-kirja teemareal peab olema märgitud viide (**BEREC/2017/06 Programme Management Assistant**).

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

### Avalduste esitamise lõppkuupäev

Avaldused tuleb saata e-posti teel. Tähtpäev on **29.01.2018 kl 12.00 (keskpäev) Riia aja järgi** (kl 11.00 Kesk-Euroopa aja järgi). BERECi Büroo soovib kandidaatidel mitte viivitada avalduse esitamisega, kuni tähtpäevani on jäänud paar päeva, sest tihe internetiliiklus või sideprobleemid võivad avalduse esitamist raskendada. Täieliku avalduse 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.

---

<sup>7</sup> Palkade, mahaarvamiste ja toetuste teave on Euroopa Liidu ametnike personalieeskirjades: EÜT 45, 14.6.1962, lk 1385, <http://eur-lex.europa.eu/legal-content/ET/TXT/PDF/?uri=CELEX:01962R0031-20160910&qid=1481821297779&from=ET>.

Palkade suhtes kohaldatakse Läti paranduskoefitsienti. Käesoleva teate avaldamise ajal on paranduskoefitsient 74.9%.

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

## **Sõltumatus ja huvide deklaratsioon**

Programmihaldusassistent peab esitama deklaratsiooni, et ta tegutseb sõltumatult, üldsuse huvides, ja deklaratsiooni mis tahes huvide kohta, mida võidakse käsitada tema sõltumatust mõjustavana. Kandidaadid peavad kinnitama avalduses 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 kohta<sup>9</sup>.

## **Teabenõuded ja kaebused**

Kandidaadid, 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](mailto:recruitment@bereg.europa.eu), paludes täiendavat teavet.

Kandidaat, kes leiab, et tema kõlblikkuse hindamisel on tehtud viga, võib paluda oma avalduse 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 avalduse 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.

---

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

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 ja Euroopa Liidu ametnike personalieeskirjade artikli 91 alusel edasikaebuse Euroopa Liidu Kohtule aadressil:

Court of Justice of the European Union  
L-2925 Luxembourg

Kaebuse esitamise korraga saab tutvuda Euroopa Liidu Kohtu veebilehel:

[http://curia.europa.eu/jcms/jcms/j\\_6/et/](http://curia.europa.eu/jcms/jcms/j_6/et/)

Lisaks võib kaebuse esitada Euroopa Ombudsmanile vastavalt Euroopa Liidu toimimise lepingu artiklile 228 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  
67001 Strasbourg Cedex  
France  
<http://www.ombudsman.europa.eu>

Kandidaatide tähelepanu juhitakse asjaolule, et kaebuse esitamine ombudsmanile ei peata personalieeskirjade artikli 90 lõikes 2 ega artiklis 91 sätestatud tähtaega edasikaebuse esitamiseks Euroopa Liidu Kohtule Euroopa Liidu toimimise lepingu artikli 270 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.

-----