

Osalemiskutse

Meeskonna juht

(ajutine teenistuja – palgaaste AD 6)

Viide: BEREC/2017/07

Taotlusi oodatakse reservnimekirja koostamiseks BERECi Büroo meeskonna juht.

Lepingu liik	ajutine teenistuja
Tegevusüksus ja palgaaste	AD 6
Lepingu kestus	kolm (3) aastat (pikendamisvõimalusega)
Reservnimekirja kantavate kandidaatide maksimumarv	6
Teenistukoht	Riia, Läti
Partnerpeadirektoraat	DG CONNECT – sidevõrkude, sisu ja tehnoloogia peadirektoraat
Avalduste esitamise tähtpäev	06.02.2018 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 Riias Lätis.

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, liidu muude teenistujate teenistustingimusi ning ELi institutsioonide poolt nende personalieeskirjade ja teenistustingimuste kohaldamiseks ühiselt vastu võetud eeskirju.

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

Ametikoht

Ressursiüksuse juhataja koordineerib personalihalduse, info- ja sidetehnika (IKT) poliitika arendamist, hoonehaldust ja logistikat (sh turvalisust) ning tagab BERECi Büroo poliitika ja menetluste nõuetekohase ja võrdse kohaldamise nimetatud valdkondades.

Töötaja juhib ka tõhusate ja efektiivsete, sealhulgas info- ja sidetehnikal põhinevate haldusmenetluste arendamist ja rakendamist BERECi Büroos.

Muu hulgas on ressursiüksuse juhataja ülesanded järgmised:

- töötajate töölevõtmise, lepingute pikendamise ja tagasiastumisega seotud asjaomaste dokumentide koostamine;
- BERECi Büroo uute töötajate lõimimise tagamine;
- kõikide töötajate personalitoimikute jälgimine, sealhulgas andmed puhkuste, kaugtöö, paindliku tööaja ja osalise tööajaga töö kohta, ning ametikirjeldused;
- erinevate BERECi Büroo missiooni, korralduse ja halduse seisukohalt oluliste dokumentide koostamine, näiteks iga-aastase juhtimistsükliga seotud tegevusaruanded ja personaliaruandlus;
- kokkuvõtivate märgukirjade analüüsimine ja koostamine personalieeskirjadega seotud küsimustes;
- ametikohtade loetelu ja muude personalidokumentide koostamine aasta ja mitmeaastase eelarve ning programmi kavandamisel;
- personalieelarve täitmise kontrollimine;
- palgaarvestuse, sealhulgas individuaalsete õiguste koordineerimine;
- koolitusvajaduste analüüsimine ning õppe- ja arengutegevuse poliitikaraamistiku ja prioriteetide kindlaksmääramine;
- töötajate individuaalne toetamine sobiva õppe- ja arengutegevuse väljaselgitamisel, et täita kindlakstehtud vajadused;
- BERECi Büroo finantstegevuses osalemine asjakohasel tasandil;
- BERECi Büroo keskastme ja kõrgemale juhtkonnale, juhtkomiteele või komisjonile esitatavate personalihalduse dokumentide koostamise koordineerimine;
- info- ja sidetehnika, hoonehalduse ja logistika (sh turvalisuse) valdkonna tegevuse koordineerimine;
- vastutusallas ameti aasta ja mitme aasta töökava koostamise koordineerimine, eesmärkide saavutamise järelevalve ning põhisaavutuste õigeaegsete ja usaldusväärsete aruannete tagamine töötajatelt.

vajaduse korral muude tööülesannete täitmine.

Meeskonna juht hakkab tööle BERECi Büroo asukohas Riias Lätis.

Rohkem teavet on esitatud veebisaidil: <http://bereg.europa.eu/>.

Kõlblikkuskriteeriumid

Kandidaat on selles valikumenetluses vastuvõetav, kui ta vastab taotlemise tähtpäeval järgmistele nõuetele:

1. Ta on ELi liikmesriigi täieõiguslik kodanik¹.
2. Ta on täitnud kõik seadusega ette nähtud sõjaväeteenistuskohustused.
3. Ta on füüsiliselt võimeline täitma tööülesandeid².
4. Ta esitab nõuetekohased iseloomustused, mis kinnitavad tema sobivust ametikohustuste täitmiseks.
5. ELi ühe ametliku keele hea oskus ja teise ELi keele oskus ametiülesannete täitmiseks vajalikul tasemel.
6. Kvalifikatsioon ja töökogemus: haridustase, mis vastab lõpetatud ja diplomiga³ tõendatud vähemalt 3-aastase nominaalõppeajaga kõrgharidusele, millele järgneb vähemalt 3-aastane kirjeldatud tööülesannetega vahetult seotud erialane töökogemus.

Valikukriteeriumid

Meeskonna juht valitakse järgmiste kriteeriumide alusel:

- väga hea inglise keele oskus⁴;
- ülikoolikraad ametikoha suhtes asjakohasel erialal (personalihaldus, asjaajamine, ärijuhtimine vms);
- asjakohane töökogemus valdkondades, mis on tihedalt seotud eespool jaotises „Ametikoht“ loetletud tööülesannetega;
- personalitegevuse ja -projektide koordineerimise kogemus;
- rahvusvahelises/mitmekultuurilises keskkonnas ja paljude eri sidusrühmadega, sh Euroopa Liidu institutsioonide, organite või asutustega töötamise kogemus;
- praktiliste kogemuste või õpingutega omandatud teadmised personali valiku ja hindamise valdkonna tänapäevastest töövahenditest.

Eeliseks on:

- töökogemus Euroopa Liidu ametnike personalieeskirjade, liidu muude teenistujate teenistustingimuste ning üldiste rakendussätete või sarnaste eeskirjade kohaldamises rahvusvahelises organisatsioonis.
- personalihalduse kogemus.

Intervjuu ajal ja kirjalikus testis võidakse kontrollida järgmisi asjakohaseid kutseoskusi ja -pädevusi:

- väga suur vastutustunne ja hea algatusvõime;
- suutlikkus töötada mitmekultuurilises keskkonnas;

¹ Vastuvõetavaks tunnistatud taotlejatelt palutakse enne ametisse määramist pädeva asutuse tõendit, et taotleja ei ole kantud karistusregistrisse.

² Enne ametisse nimetamist peab ajutine teenistuja läbima tervisekontrolli asutuse meditsiiniametniku juures, et kontrollida, kas ta vastab liidu muude teenistujate teenistustingimustes sätestatud nõuetele.

³ Arvestatakse ainult 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.

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

- hea suulise ja kirjaliku suhtluse oskus (tähelepanu pööratakse muu hulgas kirjaliku suhtluse sisu täpsusele ja loogilisele ülesehitusele);
- suutlikkus töötada meeskonnas asjaomasel tasemel;
- suutlikkus töödelda keerulisi andmeid Excelis ja/või personalihaldussüsteemides;
- väga suur taktitunne ja delikaatsus inimestega lävimisel ja suutlikkus hoida konfidentsiaalsust;
- väga tähelepanelik mitmekesisuse, soolise tasakaalu ja võrdsete võimaluste küsimustes;
- suurepärased korraldusoskused, võime koordineerida samal ajal mitut tööülesannet ja -protsessi lühikeste tähtaegade piires;
- hea prantsuse keele oskus.

Valikumenetluse etapid

BERECi Büroo moodustab lepinguid sõlmima volitatud asutuse määratava valikukomisjoni, kes korraldab valikumenetluse. Valikukomisjon vaatab taotlused läbi ja selgitab välja teatava arvu kandidaate, kelle profiil vastab eespool esitatud valikukriteeriumidele kõige paremini. Need kandidaadid kutsub valikukomisjon intervjuule ja kirjalikule testile.

A. Valikumenetlusele lubamine

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

B. Kõlblikuskriteeriumidele vastavate taotluste hindamine

Valikukomisjon vaatab valikukriteeriumide alusel läbi kõlblikuskriteeriumidele vastavate taotlejate kaaskirjad koos taotlusvormide ja elulookirjeldustega. Kõigi kõlblikuskriteeriumidele vastavate taotluste kvaliteeti ja sobivust hinnatakse ametikohaga seotud nõuete alusel.

C. Vestlus ja kirjalik test

Pärast kõlblikuskriteeriumidele vastavate taotluste hindamist kutsub valikukomisjon kõige sobivamad kandidaadid kirjalikule testile ja intervjuule (kestus: 30 minutit, intervjuu põhikeel: inglise keel), et hinnata nende sobivust kõnealusel ametikohal nõutavat pädevust ja ELi ajutistelt teenistujatelt nõutavat üldpädevust arvesse võttes. Intervjuule kutsutakse maksimaalselt 12 kandidaati.

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

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

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

Vestluse eesmärk on välja selgitada kandidaatide sobivus nõutavate ametiülesannete täitmiseks ning hinnata nende tööalaseid teadmisi ja motiveeritust. 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: 70. Läbimiseks vajalik minimaalne punktiarv: 50.

Intervjuu ja kirjaliku testi küsimuste sisu koostatakse vastavalt kuulutuses nimetatud ametikoha tasemele ja profiilile.

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

1. Reservnimekiri ja võimalik tööpakkumine

Valikukomisjon teeb juhtkomiteele ettepaneku kanda reservnimekirja kõige enam kuus⁵ edukat kandidaati. Juhtkomitee võib edukatest kandidaatidest moodustada reservnimekirja, mis kehtib kuni 12 kuud alates moodustamise kuupäevast. Ametisse nimetav asutus võib selle kehtivust pikendada. Reservnimekiri koostatakse tähestikulises järjestuses ja reservnimekirja kandmine ei taga töölevõtmist BERECi Bürosse. Lisaks sõltub töölevõtmine eelarvevahendite olemasolust.

Kui vabaneb Meeskonna juht ametikoht või otsitakse asendajat, võidakse töökohta pakkuda sobivale kandidaadile reservnimekirjast⁶.

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 meeskonna juht ametisse ajutise teenistujana palgaastmel AD 5 vastavalt liidu muude teenistujate teenistustingimuste artikli 2 punktile f ametiajaga kolm aastat. Ametisse nimetav asutus võib töölepingut ühe korra pikendada

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.

veel üheks kindlaks määratud ajavahemikuks. Edasine pikendamine toimub määramata ajaks. Töölepingu kestus ei ületa mingil juhul BERECi Büroo tegevusaega⁷.

Taotluste esitamise menetlus

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.

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 taotlused tuleb saata ainult e-posti teel aadressile

recruitment@berec.europa.eu.

E-kirja teemareal peab alati olema märgitud viide (BEREC/2017/07 Team Leader).

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

Taotluste esitamise lõppkuupäev

Taotlused tuleb saata e-posti teel. Tähtpäev on **06.02.2018 kl 12 (keskpäev) Riia aja järgi** (kl 11 Kesk-Euroopa aja järgi). BERECi Büroo soovib kandidaatidel mitte viivitada oma taotluse esitamisega paari päevani enne tähtpäeva, kuna 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

⁷ Palkade, mahaarvamiste ja toetuste teave on Euroopa Liidu ametnike personalieeskirjades: EÜT 45, 14.6.1962, lk 1385, <http://eur-lex.europa.eu/legal-content/EN/TXT/PDF/?uri=CELEX:01962R0031-20160910&qid=1481821297779&from=ET>. Palkade suhtes kohaldatakse Läti paranduskoefitsienti. Käesoleva teate avaldamise ajal on paranduskoefitsient 74.9

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

Meeskonna juht 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 Büros 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.

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@berec.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.

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

Kandidaat võib esitada ELi toimimise lepingu artikli 270 ja Euroopa Liidu ametnike personalieeskirjade artikli 91 alusel edasikaebuse aadressil:

Court Of Justice of the European Union
L-2925 Luxembourg

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

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

Lisaks võib kaebuse esitada Euroopa Ombudsmanile ELi toimimise lepingu artikli 228 alusel ning kooskõlas Euroopa Parlamendi 9. märtsi 1994. aasta otsuses (mis käsitleb ombudsmani ülesannete täitmist reguleerivaid personalieeskirju ja üldtingimusi) (EÜT L 113, 4.5.1994) sätestatud tingimustega:

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 Kohtule ega artiklis 91 sätestatud tähtaega edasikaebuse esitamiseks Euroopa Liidu Kohtule ELi toimimise lepingu artikli 270 alusel.

Kandidaatide tähelepanu juhatakse 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 esitanud kaebuse BEREci Büroole ja saanud sellelt eitava vastuse.
