V

(Teated)

HALDUSMENETLUSED

EUROOPA PERSONALIVALIKU AMET (EPSO)

TEADE AVALIKU KONKURSI KORRALDAMISE KOHTA — EPSO/AD/177/10 — ADMINISTRAATORID (AD 5)

(2010/C 64 A/01)

Teid huvitavad töövõimalused Euroopa Liidu institutsioonides?
Te täidate konkursitingimused?
Kasutage võimalust ja esitage konkursil osalemise taotlus!

Euroopa Personalivaliku Amet (EPSO) korraldab eelvalikutestid ja katsetel põhineva avaliku konkursi, mille alusel koostatakse reservnimekiri administraatorite töölevõtmiseks.

EPSO/AD/177/10 — ADMINISTRAATORID (AD 5)

järgmistes valdkondades:

1. **EUROOPA AVALIK HALDUS**

2. **ÕIGUS**

3. **MAJANDUS**

4. **AUDIT**

5. **INFO- JA KOMMUNIKATSIOONITEHNOLOOGIAD (IKT)**

Konkursi eesmärk on koostada reservnimekirjad, mille alusel täidetakse vabad töökohad Euroopa Liidu institutsioonides.

Enne kandideerimist lugege tähelepanelikult läbi Euroopa Liidu Teatajas C 57 A (9. märts 2010) ja EPSO veebisaidil avaldatud juhend.

Kõnealune juhend on konkursiteate lahutamatu osa ja aitab teil mõista konkursi menetluseeskirju ja registreerumistingimusi.

SISUKORD

I. **ÜLDINE TAUST**

II. **AMETIÜLESANNETE KIRJELDUS**

III. **OSALEMISTINGIMUSED**

IV. **EELVALIKUTESTID**

V. **AVALIK KONKURSS**

VI. **RESERVNIMEKIRJAD**

VII. **KUIDAS KANDIDEERIDA**

I. **ÜLDINE TAUST**

1. Edukate kandidaatide arv valdkondade kaupa	**1. = 105** **2. = 43** **3. = 39** **4. = 64** **5. = 72**
2. Märkused	On lubatud registreeruda ainult ühes kõnealusest viiest valdkonnast. Valik tuleb teha elektroonilisel registreerumisel ja seda ei saa muuta pärast elektroonilise kandideerimistaotluse kinnitamist ja esitamist.

II. **AMETIÜLESANNETE KIRJELDUS**

AD 5 on Euroopa Liidu institutsioonides administraatori karjääri alustavate kõrgkooli lõpetanute palgaaste. Kõnealusele palgaastmele tööle võetud administraatorid võivad institutsioonides täita juhendaja suunamisel kolme peamist liiki tööülesandeid: poliitika kujundamine, praktiline rakendamine ja ressursside juhtimine. Otsime eelkõige kandidaate, kellel on potentsiaali karjääri arendamiseks.

Eri valdkondade üksikasjalik kirjeldus on esitatud lisas.

Institutsioonidele sobivate kandidaatide üldiseloomustus on esitatud avalike konkursside juhendi punktis 1.2.

III. **OSALEMISTINGIMUSED**

Elektroonilise registreerumise määratud tähtpäevaks peab kandidaat vastama kõikidele järgmistele üld- ja eritingimustele:

1. Üldtingimused

— Kandidaat peab olema Euroopa Liidu liikmesriigi kodanik.
— Kandidaadil peavad olema kõik kodanikuõigused.
— Kandidaat peab olema täitnud kõik sõjaväeteenistust reguleerivate seadustega ette nähtud kohustused.
— Kandidaadil peavad olema töökohustuste täitmiseks vajalikud isikuomadused.

2. Eritingimused

2.1.	**Diplom: vt lisa**
2.2.	**Töökogemus** Töökogemust ei nõuta.

2.3.	**Keelteoskus** **Euroopa Liidu ametlikud keeled on järgmised:** BG (bulgaaria), CS (tšehhi), DA (taani), DE (saksa), EL (kreeka), EN (inglise), ES (hispaania), ET (eesti), FI (soome), FR (prantsuse), GA (iiri), HU (ungari), IT (itaalia), LT (leedu), LV (läti), MT (malta), NL (hollandi), PL (poola), PT (portugali), RO (rumeenia), SK (slovaki), SL (sloveeni), SV (rootsi)
a) 1. keel	**Põhikeel:** ühe Euroopa Liidu ametliku keele valdamine väga heal tasemel.
ja	
b) 2. keel	**Teine keel (muu kui 1. keel):** inglise, prantsuse või saksa keel rahuldaval tasemel.

IV. **EELVALIKUTESTID**

1. Testidele kutsutavad kandidaadid	Kandidaadid, kes **elektroonilisel registreerumisel** teatasid, et nad täidavad III jaos esitatud üld- ja eritingimused.	
2. Testide liik ja hindamine	Valikvastustega testide eesmärk on hinnata kandidaatide üldvõimeid järgmistes valdkondades:	
Test a	verbaalne mõtlemine	hindamine: 0–20 punkti minimaalne nõutav punktisumma: 10 punkti
Test b	matemaatiline mõtlemine	hindamine: 0–10 punkti
Test c	abstraktne mõtlemine	hindamine: 0–10 punkti
		Minimaalne nõutav punktisumma on 10 punkti testide b ja c peale kokku.
3. Testide keel	2. keel (inglise, prantsuse või saksa keel).	
4. Olukorra lahendamise test	Valikvastustega küsimused, et hinnata olukorra lahendamise oskust.	Testi tulemustest teavitatakse valimiskomisjoni **ainult hindamiskeskusesse lubatud kandidaatide puhul,** et pakkuda otsuse tegemisel tehnilist ja eksperdiabi.
5. Testi keel	2. keel (inglise, prantsuse või saksa keel).	

V. **AVALIK KONKURSS**

1. Hindamiskeskusesse kutsutavad (*) kandidaadid	Kandidaat kutsutakse hindamiskeskusesse, kui ta ([1]) on saanud eelvalikutestidel ühe kõrgematest punktisummadest ([2]) ja igas eelvalikutestis minimaalse nõutava punktisumma **ning kui ta täidab elektroonilisel registreerumisel esitatud andmete kohaselt** III jaos esitatud üld- ja eritingimused. **(*) Hindamiskeskusesse kutsumine** kinnitatakse pärast kandideerimistaotlusele lisatud tõendavate dokumentide kontrollimist. Hindamiskeskusesse kutsumise tingimustele vastavate ja hindamiskeskuses kõige rohkem punkte saanud kandidaatide tõendavad dokumendid vaadatakse läbi punktide järgi kahanevas järjekorras, kuni on saavutatud käesolevas konkursiteates esitatud edukate kandidaatide arv. Allapoole nimetatud künnist jäävate kandidaatide tõendavaid dokumente ei vaadata läbi.
2. Hindamiskeskus	Kandidaat kutsutakse (üldjuhul) Brüsselisse hindamiskeskusesse katsetele, mis kestavad ühe päeva. Hinnatakse kandidaadi erioskusi tema valitud valdkonnas ja ka järgmisi üldvõimeid ja -oskusi: — **analüüsi- ja probleemide lahendamise oskus;** — **suhtlemisoskus;** — **kvaliteedi ja tulemuste tagamise oskus;** — **õppimis- ja enesearendamisvõime;** — **prioriteetide seadmise ja organiseerimise oskus;** — **pingetaluvus;** — **teistega koos töötamise oskus;** — **juhtimisoskus.** Kõnealuste võimete ja oskuste üksikasjalik kirjeldus on esitatud avalike konkursside juhendi punktis 1.2. Nimetatud võimeid ja oskusi kontrollitakse järgmisel viisil: a) juhtumianalüüs valitud valdkonnas; b) rühmatöö; c) suuline ettekanne; d) pädevuspõhine intervjuu.
3. Hindamiskeskuse katsete keel	2. keel: (inglise, prantsuse või saksa keel). Juhtumianalüüsiga (katse a) kontrollitakse ka kandidaadi põhikeele (1. keel) oskust.
4. Hindamine	Erioskusi valitud valdkonnas hinnatakse 0–20 punkti skaalal. Minimaalne nõutav punktisumma: 10 punkti. Üldvõimeid hinnatakse 0–10 punkti skaalal. Minimaalne nõutav punktisumma: — 3 punkti iga võime eest **ja** — 50 punkti 80st kaheksa üldvõime peale kokku.

([1]) Juhul kui viimasena edasi pääsemist võimaldava punktisumma saavad mitu kandidaati, kutsutakse nad kõik hindamiskeskusesse.

([2]) Hindamiskeskusesse kutsutavate kandidaatide arv on ligikaudu kolm korda suurem kui käesolevas konkursiteates esitatud edukate kandidaatide arv ja see avaldatakse EPSO veebisaidil (www.eu-careers.eu).

VI. **RESERVNIMEKIRJAD**

1. Reservnimekirjadesse kandmine	Kui kandidaat ([3]) on saanud hindamiskeskuse kõikide katsete peale kokku ühe kõrgematest punktisummadest ja minimaalse nõutava punktisumma (vt I jao punktis 1 esitatud edukate kandidaatide arv) **ning kui ta vastab tõendavate dokumentide kohaselt** kõikidele osalemistingimustele, kannab valimiskomisjon tema nime reservnimekirja.
2. Järjestus	Nimekirjad järjestatakse valdkonna ja kuni nelja tulemusrühma kaupa ning iga tulemusrühma sees tähestiku alusel.

VII. **KUIDAS KANDIDEERIDA**

1. Elektrooniline registreerumine	Registreeruda tuleb elektrooniliselt, järgides EPSO veebisaidil toodud menetlust. **Elektroonilise registreerumise tähtpäev: 15. aprill 2010 kell 12.00 päeval** Brüsseli aja järgi.
2. Kandideerimistaotluse esitamine	**Hilisemas etapis**, kui kandidaat on kutsutud hindamiskeskusesse, palutakse tal esitada täielik kandideerimistaotlus (allakirjutatud elektrooniline kandideerimistaotlus ja tõendavad dokumendid). Kandideerimistaotluse esitamise **tähtpäev** teatatakse kandidaadile aegsasti tema EPSO kasutajakonto kaudu. **Taotluse esitamine:** vt avalike konkursside juhendi punkt 2.2.

([3]) Juhul kui viimasena nimekirja kandmist võimaldava punktisumma saavad mitu kandidaati, kantakse nad kõik reservnimekirja.

LISAD

1. EUROOPA AVALIK HALDUS

1. Ametiülesanded

Euroopa avaliku halduse valdkonna administraatorite üldine ülesanne on toetada otsuste tegijaid nende institutsiooni või asutuse tegevuseesmärkide rakendamisel.

Peamised ametiülesanded, mis võivad institutsiooniti erineda, on järgmised:

— programmide ja tegevuskavade koostamine, rakendamine, järelevalve ja kontroll;

— personali, rahalisi vahendeid ja seadmeid hõlmavate ressursside juhtimine;

— otsuste tegijatele kirjalike või suuliste ettekannete koostamine;

— poliitikaanalüüsi jaoks infomaterjalide ettevalmistamine;

— asutuseväline teabevahetus, samuti asutusesisene aruandlus ja teabevahetus;

— talitustevaheline ja institutsioonidevaheline kooskõlastamine ja konsulteerimine, samuti suhted asutuseväliste sidusrühmadega.

2. Kvalifikatsioon

Kandidaadil peab olema haridustase, mis vastab diplomiga tõendatud vähemalt kolmeaastasele ülikoolikursusele.

2. ÕIGUS

1. Ametiülesanded

Õiguse valdkonna administraatorite üldine ülesanne on toetada otsuste tegijaid nende institutsiooni või asutuse tegevuseesmärkide rakendamisel, pakkuda õigusalast nõustamist ja abi oma osakonna juhtimis- ja/või operatiivüksustele ja tagada vastavus Euroopa Liidu ja liikmesriikide õigusele.

Peamised ametiülesanded, mis võivad institutsiooniti erineda, on järgmised:

— otsuste tegijatele kirjalike või suuliste ettekannete koostamine;

— õiguslik analüüs, õigusalased uuringud, õigusnõustamine ja õigusabi, samuti õigusküsimuste järelevalve;

— õigusdokumentide koostamine;

— asutusesisene aruandlus ja teabevahetus õigusküsimuste valdkonnas;

— teiste talitustega kooskõlastamine ja konsulteerimine õigusküsimustes;

— personali, rahalisi vahendeid ja seadmeid hõlmavate ressursside juhtimine;

— programmide ja tegevuskavade koostamine, rakendamine, järelevalve ja kontroll.

2. Kvalifikatsioon

Kandidaadil peab olema haridustase, mis vastab diplomiga tõendatud vähemalt kolmeaastasele ülikoolikursusele õiguse erialal,

või

haridustase, mis vastab diplomiga tõendatud vähemalt kolmeaastasele ülikoolikursusele, ning juristina töötada võimaldav kvalifikatsioon.

3. MAJANDUS

1. Ametiülesanded

Majanduse valdkonna administraatorite üldine ülesanne on toetada otsuste tegijaid nende institutsiooni või asutuse tegevuseesmärkide rakendamisel ja pakkuda Euroopa Liidu poliitika algatamiseks, arendamiseks, juhtimiseks ja/või hindamiseks vajalikku majandus- ja/või statistilist analüüsi.

Peamised ametiülesanded, mis võivad institutsiooniti erineda, on järgmised:

— otsuste tegijatele kirjalike või suuliste ettekannete koostamine;

— majanduspoliitika strateegiline analüüs, samuti poliitikaanalüüsi meetodite ja uuringute kindlaksmääramine ja kõnealuste meetodite rakendamine ning uuringute läbiviimine, eelkõige empiirilisi meetodeid kasutades;

— poliitikaga seotud asutuseväline teabevahetus, samuti asutusesisene aruandlus ja teabevahetus;

— suhted teiste Euroopa Liidu institutsioonidega ja teiste asutusesiseste osakondadega, samuti suhted asutuseväliste sidusrühmadega;

— poliitika küsimustes teiste osakondadega kooskõlastamine ja konsulteerimine;

— mõju ja riskide hindamine;

— programmide ja tegevuskavade koostamine, rakendamine, järelevalve ja kontroll;

— personali, rahalisi vahendeid ja seadmeid hõlmavate ressursside juhtimine.

2. **Kvalifikatsioon**

Kandidaadil peab olema haridustase, mis vastab diplomiga tõendatud vähemalt kolmeaastasele ülikoolikursusele majanduse erialal,

või

haridustase, mis vastab diplomiga tõendatud vähemalt kolmeaastasele ülikoolikursusele, ja magistrikraad majanduses.

4. **AUDIT**

1. **Ametiülesanded**

Auditi valdkonna administraatorite üldine ülesanne on toetada otsuste tegijaid nende institutsiooni või asutuse tegevuseesmärkide rakendamisel.

Kõnealuse palgaastme administraatorid töötavad finants-, tulemus- ja siseauditi alal. Audiitorid pakuvad kinnituse andmise ja nõustamisteenust Euroopa Liidu kõikides tegevusvaldkondades eesmärgiga parandada juhtimist ja haldamist. See võib hõlmata tegevust 27 liikmesriigis, kuid ka kolmandates riikides.

Peamised ametiülesanded, mis võivad institutsiooniti erineda, on järgmised:

— välisaudit, nii finantsaudit kui ka usaldusväärse finantsjuhtimise uurimine, ning audititoimingute tegemine ja aruandlus;

— väliskontrollid ja kontrollisüsteemide parandamine;

— siseaudit, metodoloogiline abi, nõustamine ja koolitus;

— talitustevaheline kooskõlastamine ja konsulteerimine auditi küsimustes;

— teave ja nõustamine auditi küsimustes.

2. **Kvalifikatsioon**

Kandidaadil peab olema haridustase, mis vastab diplomiga tõendatud vähemalt kolmeaastasele ülikoolikursusele ametiülesannetega seotud erialal, või kõnealusele tasemele vastav kutsealane koolitus/kutsekvalifikatsioon ametiülesannetega seotud erialal.

Pange tähele, et kandidaadilt võidakse nõuda ametlike tõendite esitamist õpitud ainete kohta, et valimiskomisjonil oleks lihtsam hinnata, kas tema kvalifikatsioon on sobiv.

5. **INFO- JA KOMMUNIKATSIOONITEHNOLOOGIAD (IKT)**

1. **Ametiülesanded**

Info- ja kommunikatsioonitehnoloogia valdkonna administraatorite üldine ülesanne on toetada otsuste tegijaid nende institutsiooni või asutuse tegevuseesmärkide rakendamisel. Eelkõige on nende ülesandeks IKT strateegia, poliitika, menetluste, süsteemide/infrastruktuuride ja projektide kindlaksmääramine, rakendamine, järelevalve ja juhtimine. Nad pakuvad ka eksperdinõu infotehnoloogia ja lepinguhalduse küsimustes.

Peamised ametiülesanded, mis võivad institutsiooniti erineda, on järgmised:

— projekti- ja protsessijuhtimine;

— IKT toodete ja protsesside järelevalve, analüüs ja juhtimine tihedas koostöös asutusesiseste ja -väliste osapooltega;

— tehniline analüüs ja nõustamine, sealhulgas projekti töötajate abistamine;

— talitustevaheline kooskõlastamine ja konsulteerimine;

— lepinguhaldus ja eelarve täitmine;

— personali, rahalisi vahendeid ja seadmeid hõlmavate ressursside juhtimine.

2. **Kvalifikatsioon**

Kandidaadil peab olema haridustase, mis vastab diplomiga tõendatud vähemalt kolmeaastasele ülikoolikursusele info- ja kommunikatsioonitehnoloogia erialal,

või

haridustase, mis vastab diplomiga tõendatud vähemalt kolmeaastasele ülikoolikursusele, ja magistrikraad info- ja kommunikatsioonitehnoloogias.