C/2024/6178

14.10.2024

TÖÖLEVÕTMISE TEADAANNE PE/314/2024/S

DIREKTOR

(tegevusüksus AD, palgaaste 14)

Peadirektoraat 1 (majandus- ja teaduspoliitika peadirektoraat) – direktoraat A [1]

(C/2024/6178)

1. Vaba ametikoht

Euroopa Parlamendi president on otsustanud vastavalt Euroopa Liidu ametnike personalieeskirjade [2] (edaspidi „personalieeskirjad“) artikli 29 lõikele 2 alustada menetlust majandus- ja teaduspoliitika peadirektoraadi 1 direktoraadi A **direktori** ametikoha (AD, palgaaste 14) täitmiseks.

Valikumenetlus, mille eesmärk on suurendada ametisse nimetava asutuse valikuvõimalusi, toimub paralleelselt ametikohtade täitmise institutsioonisiseste ja institutsioonidevaheliste menetlustega.

Töötasu ja teenistustingimused on sätestatud personalieeskirjades. Direktor võetakse tööle palgaastmele AD 14 [3]. Põhipalgale, millelt tuleb tasuda liidu maksud ja mis on vabastatud riigisisestest maksudest, võivad vastavalt personalieeskirjades sätestatud tingimustele lisanduda teatavad hüvitised.

Juhime kandidaatide tähelepanu asjaolule, et vastavalt personalieeskirjadele peavad kõik uued töötajad edukalt läbima üheksakuulise katseaja ning et iga selle ametikoha suhtes kohaldatakse Euroopa Parlamendi juhatuse 15. jaanuaril 2018 vastu võetud töötajate liikuvuse korda.

Ametikoht eeldab paindlikkust ning tihedat sise- ja välissuhtlust, muu hulgas Euroopa Parlamendi liikmetega. Direktoril tuleb tihti käia lähetustel Euroopa Parlamendi teistes töökohtades ja mujal.

2. Töökoht

Brüssel. Ametikoht võidakse üle viia ühte Euroopa Parlamendi ülejäänud kahest töökohast.

3. Võrdsed võimalused

Euroopa Parlament rakendab võrdsete võimaluste poliitikat ning võtab kandideerimisavaldusi vastu, diskrimineerimata kandidaate soo, rahvuse, nahavärvi, etnilise või sotsiaalse päritolu, geneetiliste omaduste, keele, usutunnistuse või veendumuste, poliitiliste või muude arvamuste, rahvusvähemusse kuulumise, varalise seisundi, sünnipära, puude, vanuse, seksuaalse sättumuse, perekonnaseisu ja pereolude alusel.

4. Ametiülesannete kirjeldus

Direktor on kõrgem ametnik, kelle kohustuste hulka kuuluvad vastavalt parlamendi juhtkonna ja peadirektori suunistele ja otsustele järgmised ülesanded [4]:

— tagada direktoraadi kui peasekretariaadi suure struktuuriüksuse ning selle haldusalasse kuuluvate valdkondadega tegelevate üksuste tõrgeteta töö kooskõlas parlamendi poliitikaga;

— juhtida, juhendada, motiveerida ja koordineerida töötajate rühmi ning optimeerida direktoraadi ressursikasutust (korraldus, inimressursside ja eelarvevahendite haldamine, uuendustegevus jne), tagades direktoraadi tegevusvaldkondades kvaliteetsete teenuste osutamise;

(1) Peadirektoraadi ja direktoraadi nimi on üksnes soovituslik, nende lõpliku nime kohta teeb pädev asutus eraldi otsuse.
(2) Vt nõukogu määrust (EMÜ, Euratom, ESTÜ) nr 259/68 (EÜT L 56, 4.3.1968, lk 1), mida on muudetud määrusega (EÜ, Euratom) nr 723/2004 (ELT L 124, 27.4.2004, lk 1) ning viimati Euroopa Parlamendi ja nõukogu 22. oktoobri 2013. aasta määrusega (EL, Euratom) nr 1023/2013, millega muudetakse Euroopa Liidu ametnike personalieeskirju ja Euroopa Liidu muude teenistujate teenistustingimusi (ELT L 287, 29.10.2013, lk 15).
(3) Töölevõtmisel määratakse ametniku palgajärk vastavalt personalieeskirjade artiklile 32.
(4) Peamised ülesanded on esitatud lisas.

— kavandada direktoraadi tegevust (eesmärkide ja strateegia kindlaksmääramine), teha seatud eesmärkide saavutamiseks vajalikke otsuseid ning hinnata pakutavaid teenuseid, et tagada nende kvaliteet;

— nõustada peadirektorit, peasekretäri ja parlamendiliikmeid direktoraadi tegevusvaldkondades;

— teha koostööd peasekretariaadi teiste direktoraatidega, esindada parlamenti ning pidada läbirääkimisi direktoraadi tegevusvaldkonda puudutavate lepingute ja kokkulepete sõlmimise üle;

— juhtida ja viia läbi eriprojekte, millega võib kaasneda rahaline vastutus;

— täita edasivolitatud eelarvevahendite käsutaja ülesandeid.

5. **Kandideerimistingimused**

Valikumenetluses võivad osaleda kandidaadid, kes vastavad kandideerimisavalduste esitamise tähtpäeval alltoodud tingimustele.

a) *Üldtingimused*

Vastavalt personalieeskirjade artiklile 28 peab kandidaat

— olema Euroopa Liidu liikmesriigi kodanik ([5]);

— omama kõiki kodanikuõigusi;

— olema täitnud kõik sõjaväeteenistust reguleerivate seadustega ette nähtud kohustused

— ja tal peavad olema ametikohustuste täitmiseks vajalikud isikuomadused.

b)

Eritingimused

i) Nõutav kvalifikatsioon ja diplomid

— Ühes liidu liikmesriikidest ametlikult tunnustatud diplomiga tõendatud haridus, mille tase vastab täies mahus omandatud ja vähemalt nelja-aastase nominaalõppeajaga ülikoolihariduse,

või

— ühes liidu liikmesriikidest ametlikult tunnustatud diplomiga tõendatud haridus, mille tase vastab täies mahus omandatud ülikoolihariduse ja millele lisandub vähemalt ühe aasta pikkune asjakohane töökogemus ([6]), kui õpingute nominaalaeg on vähemalt kolm aastat.

Nii liidu liikmesriigis kui ka mujal välja antud diplomeid peab olema tunnustanud liidu liikmesriigi ametiasutus, näiteks liikmesriigi haridusministeerium.

Kui diplom on välja antud kolmandas riigis ([7]), peab kandidaat lisama kandideerimisavaldusele tõendi diplomi samaväärsuse kohta ELis välja antud diplomitega. Lisateavet kolmandas riigis omandatud kvalifikatsiooni tunnustamise kohta saab ENIC-NARIC keskuste võrgustikust aadressil https://www.enic-naric.net/.

([5]) Euroopa Liidu liikmesriigid on Belgia, Bulgaaria, Tšehhi, Taani, Saksamaa, Eesti, Iirimaa, Kreeka, Hispaania, Prantsusmaa, Horvaatia, Itaalia, Küpros, Läti, Leedu, Luksemburg, Ungari, Malta, Madalmaad, Austria, Poola, Portugal, Rumeenia, Sloveenia, Slovakkia, Soome, Rootsi.

([6]) Seda tööaastat ei arvestata järgmises taandes nõutava töökogemuse hulka.

([7]) Ühendkuningriigi kvalifikatsioone/diplomeid, mis on omandatud kuni 31. detsembrini 2020, aktsepteeritakse ilma täiendava tunnustamiseta. Pärast seda kuupäeva saadud diplomite puhul on nõutav NARICi tunnustus. Praktikas tähendab see seda, et alates 1. jaanuarist 2021 välja antud Ühendkuningriigi diplomitele tuleb lisada ELi praeguse liikmesriigi pädeva asutuse väljastatud tõend diplomi samaväärsuse kohta ELis välja antud diplomitega.

ii) Nõutav töökogemus

Pärast eespool nimetatud kvalifikatsiooni omandamist on nõutav

— **12 aasta** pikkune töökogemus, mis on vähemalt osaliselt saadud direktoraadi pädevusvaldkondades, sellest

  — vähemalt **kuus aastat** Euroopa ja/või rahvusvahelises keskkonnas ning

  — vähemalt **kuus aastat** suure osakonna juhtival ametikohal.

iii) Keeleoskus

Nõutav on Euroopa Liidu ühe ametliku keele ([8]) põhjalik tundmine ja veel vähemalt ühe ametliku keele rahuldav oskus.

Nõuandekomitee võtab arvesse ka teiste Euroopa Liidu ametlike keelte oskust.

6. **Katsed**

Ametisse nimetavat ametiisikut abistab valiku tegemisel kõrgemate ametnike ametisse nimetamise nõuandekomitee, kes koostab kandidaatide nimekirja ja esitab Euroopa Parlamendi juhatusele nende kandidaatide nimed, keda ta soovitab kutsuda vestlusele. Juhatus kinnitab nimekirja ning komitee viib vestlused läbi ja esitab oma lõpliku aruande juhatusele otsuse tegemiseks. Juhatus võib selles etapis kandidaate vestlusele kutsuda.

Vestlustel käsitletakse käesoleva teadaande punktis 4 kirjeldatud ametiülesandeid ja järgmisi oskusi:

— strateegiline mõtlemine,

— juhtimisoskus,

— planeerimisoskus,

— reageerimisvõime,

— täpsus,

— suhtlemisoskus.

7. **Kandideerimisavalduse esitamine**

Kandideerimisavalduste esitamise tähtaeg on

esmaspäev, 28. oktoober 2024 kell 12.00 (Brüsseli aja järgi).

Kandidaatidel palutakse saata PDF-vormingus motivatsioonikiri (Euroopa Parlamendi peasekretär, töölevõtmise teadaanne nr PE/314/2024/S) ja Europassi ([9]) formaadis elulookirjeldus, märkides e-kirja teemareale teadaande numbri (PE/314/2024/S). Mõlemad dokumendid tuleb saata ainult e-postiga järgmisel aadressil:

PERS-EPSeniorManagement@ep.europa.eu

Tähtajast kinnipidamist tõendab e-kirja saatmise kuupäev ja kellaaeg.

Kandidaadid peavad tagama skaneeritud dokumentide loetavuse.

Juhime vestlusele kutsutavate kandidaatide tähelepanu asjaolule, et nad peavad vestluse kuupäevaks esitama haridust, töökogemust ja varasemaid tööülesandeid tõendavate dokumentide koopiad ([10])**. Neid dokumente kandidaatidele ei tagastata.**

Isikuandmeid, mille kandidaadid valikumenetluse käigus edastavad, töödeldakse vastavalt Euroopa Parlamendi ja nõukogu määrusele (EL) 2018/1725 ([11]), pidades eelkõige silmas nende konfidentsiaalsust ja turvalisust.

([8]) Euroopa Liidu ametlikud keeled on bulgaaria, eesti, hispaania, hollandi, horvaadi, iiri, inglise, itaalia, kreeka, leedu, läti, malta, poola, portugali, prantsuse, rootsi, rumeenia, saksa, slovaki, sloveeni, soome, taani, tšehhi ja ungari keel.

([9]) https://europa.eu/europass/.

([10]) See ei kehti kandidaatide puhul, kes töötavad kandideerimisavalduse esitamise tähtpäeval Euroopa Parlamendis. Kandidaatide ülesanne on tagada, et ametisse nimetaval ametiisikul oleks täielik dokumentatsioon, mis vastab nende taotlusele (kui asjaomased dokumendid personalihalduse portaalis (Streamline) puuduvad).

([11]) Euroopa Parlamendi ja nõukogu 23. oktoobri 2018. aasta määrus (EL) 2018/1725, mis käsitleb füüsiliste isikute kaitset isikuandmete töötlemisel liidu institutsioonides, organites ja asutustes ning isikuandmete vaba liikumist, ning millega tunnistatakse kehtetuks määrus (EÜ) nr 45/2001 ja otsus nr 1247/2002/EÜ (ELT L 295, 21.11.2018, lk 39).

LISA

Peadirektoraat 1 (majandus- ja teaduspoliitika peadirektoraat) [1]

Direktoraat A

Peamised ülesanded

— Juhtida, koordineerida ja korraldada direktoraadi üksuste ja teenistuste tegevust ning juhtida personali ja korraldada direktoraadi üldist tegevust;

— nõustada parlamendiliikmeid nende pädevusvaldkondades ja abistada neid kui direktoraadi parlamendikomisjonide liikmeid, eelkõige esimehi ja raportööre, nende ülesannete täitmisel;

— pakkuda parlamendikomisjonidele kõrgetasemelisi eksperditeadmisi, ajakohaseid analüüse ja sõltumatuid uuringuid direktoraadi pädevusse kuuluvates valdkondades;

— tagada direktoraadi üksuste ja teenistuste pädevusvaldkonda kuuluvate projektide juhtimine;

— esindada parlamenti mitmesugustes sisekomiteedes ja institutsioonidevahelistel foorumitel;

— täita edasivolitatud eelarvevahendite käsutaja ülesandeid.

Direktoraadi A üksused:

POLIITIKAOSAKOND

— Abistada parlamendi organeid ja direktoraadi parlamendikomisjonide sekretariaate (sise- ja välisuuringud ja -hinnangud, seminarid, presidendi ja peasekretäri kantselei teated jne);

— pakkuda parlamendikomisjonidele välisekspertide abi (vajaduste kindlakstegemine, hanked, hindamine); arendada kontakte välisekspertide, uurimisinstituutide ja ülikoolidega;

— arendada suhteid parlamendi uuringuteenuste peadirektoraadiga ja levitada poliitikaosakonna tööd;

— tagada teabelehtede ajakohastamine.

MAJANDUS- JA RAHANDUSKOMISJONI SEKRETARIAAT

— Valmistada ette töödokumente ja raporti projekte (seadusandlikud ja muud kui seadusandlikud menetlused), tagada delegeeritud õigusaktide, rakendusaktide ja komiteemenetluse kohaselt vastu võetavate aktidega toimuva jälgimine;

— tagada komisjoni sekretariaadi töö (koosolekute, sealhulgas koordinaatorite koosolekute korraldamine, kavandamine, protokollid jms), kaasa arvatud institutsioonidevaheliste läbirääkimiste (kolmepoolsete kohtumiste) ettevalmistamine ja parlamendi läbirääkimisrühma abistamine;

— abistada Euroopa Parlamendi liikmeid presidendi, asepresidendi, raportööri ja arvamuse raportööri ülesannete täitmisel kirjalike ja suuliste seisukohtade koostamisega;

— korraldada avalikke kuulamisi, moodustada parlamendi delegatsioone, korraldada töörühmade lähetusi väljapoole parlamendi töökohti jms;

— korraldada ja hallata suhteid sellistes finantsteenuste valdkondades nagu ühtne järelevalvemehhanism, ühtne kriisilahenduskord, kolm Euroopa järelevalveasutust (Euroopa Pangandusjärelevalve (EBA), Euroopa Kindlustus- ja Tööandjapensionide Järelevalve (EIOPA) ja Euroopa Väärtpaberiturujärelevalve (ESMA)) ning Euroopa Süsteemsete Riskide Nõukogu;

[1] Peadirektoraadi ja direktoraadi nimi on üksnes soovituslik, nende lõpliku nime kohta teeb pädev asutus eraldi otsuse.

— suhelda Euroopa Keskpangaga ja muude majandus- või rahandusküsimustega tegelevate asutustega ning korraldada rahandusalaseid dialooge;

— suhelda nõukogu, komisjoni, Euroopa Majandus- ja Sotsiaalkomitee, huvirühmade ja kodanikuühiskonnaga.

SISETURU- JA TARBIJAKAITSEKOMISJONI SEKRETARIAAT

— Pakkuda komisjoni liikmetele kiiret ja kvaliteetset tuge ülesannetes, mida nad täidavad õigusloome- ja eelarvevaldkonnas ning eelarve täitmisele heakskiidu andmisel, ning muude kui seadusandlike ülesannete ja kontrolliülesannete täitmisel, tehes seda kooskõlas parlamendi eesmärgiga tugevdada volitusi, mis parlamendil on seadusandlike algatuste ja demokraatliku kontrolli tegemisel;

— pakkuda nii parlamendikomisjonis kui ka institutsioonidevahelistel läbirääkimistel igakülgset tuge kõigi selliste prioriteetsete seadusandlike ettepanekutega tegelemisel, mille menetlemine tuleks parlamendi kümnenda ametiaja jooksul lõpule viia;

— abistada vastvalitud parlamendiliikmeid parlamendi eelseisvaks ametiajaks selgete prioriteetide seadmisel ja strateegilisel planeerimisel;

— korraldada komisjoni avakoosolek; tagada komisjoni tegevuse, koordinaatorite koosolekute, lähetuste / ajutiste delegatsioonide, avalike kuulamiste ja arvamuste vahetuste sujuv korraldus;

— tugevdada dialoogi parlamendi ülejäänud administratsiooni ja teiste ELi institutsioonidega ning kõigi asjaomaste rühmadega (huvirühmad, kodanikuühiskond jne);

— muuta komisjoni töö veebilehe ja uudiskirja kaudu nähtavamaks.

MAJANDUSE JUHTIMISE NING MAJANDUS- JA RAHALIIDU KONTROLLIMISE ÜKSUS

— Jälgida majanduse juhtimise protsesside ja vahendite arengut, eelkõige Euroopa poolaasta raames, samuti pangandusliidu rakendamist ja arengut (ühtne järelevalvemehhanism, ühtne kriisilahenduskord, ühtne kriisilahendusfond); jälgida pangandussüsteemi, finantsturgude ja Euroopa Liidu järelevalvesüsteemi arengut ning koostada Euroopa Parlamendi liikmetele ülevaateid; toetada eksperditeabe esitamisega majandus- ja rahaliitu;

— hallata hankemenetlusi ja läbirääkimisi, mille eesmärk on majanduse juhtimise, taaste- ja vastupidavusrahastu ning pangandusliidu ja rahaliidu valdkonnas välisekspertidelt uuringuid tellida; kontrollida välisekspertide koostatud uuringute teaduslikku kvaliteeti ja korraldada ettevalmistavaid koosolekuid;

— valmistada koostöös Euroopa Parlamendi teiste üksustega ette Euroopa poolaasta raames liikmesriikide parlamentidega toimuvaid kohtumisi; pakkuda koolitusi ning osaleda institutsioonisisestel ja -välistel seminaridel ja konverentsidel;

— koostada ja korrapäraselt ajakohastada Euroopa Liitu käsitlevaid teabelehti.

MAKSUKÜSIMUSTE ALLKOMISJONI SEKRETARIAAT

— Valmistada ette töödokumente ja raporti projekte (seadusandlikud ja muud kui seadusandlikud menetlused), sealhulgas valmistada ette institutsioonidevahelisi läbirääkimisi (kolmepoolsed kohtumised) ja abistada parlamendi läbirääkimisrühma;

— tagada allkomisjoni sekretariaadi töö (koosolekute, sealhulgas koordinaatorite koosolekute korraldamine, kavandamine, protokollid jms);

— korraldada avalikke kuulamisi, moodustada parlamendi delegatsioone, korraldada töörühmade lähetusi väljapoole parlamendi töökohti jms;

— anda Euroopa Parlamendi liikmetele presidendi, asepresidendi, raportööri ja arvamuse raportööri ülesannete täitmisel kirjalikku ja suulist abi;

— korraldada liikmesriikide parlamentidega maksupoliitikateemalisi arvamuste vahetusi;

— korraldada parlamentidevaheline maksuteemaline konverents;

— suhelda nõukogu, komisjoni, Euroopa Majandus- ja Sotsiaalkomitee, kontrollikoja, huvirühmade ja kodanikuühiskonnaga;

— tagada allkomisjoni sise- ja väliskommunikatsioon (veebisait, rakendus eCommittee, uudiskiri jms).