C/2024/6177

14.10.2024

TÖÖLEVÕTMISE TEADAANNE PE/313/2024/S

PEADIREKTOR

(tegevusüksus AD, palgaaste 15)

Peadirektoraat 4 (eelarveküsimuste peadirektoraat) [1]

(C/2024/6177)

1. **Vaba ametikoht**

Euroopa Parlamendi president on otsustanud vastavalt Euroopa Liidu ametnike personalieeskirjade [2] (edaspidi „personalieeskirjad“) artikli 29 lõikele 2 alustada menetlust peadirektoraadi 4 (eelarveküsimuste peadirektoraat) **peadirektori** ametikoha (tegevusüksus AD, palgaaste 15) täitmiseks.

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

Töötasu ja teenistustingimused on sätestatud personalieeskirjades. Peadirektor võetakse tööle palgaastmele AD 15 [3]. Põhipalgale, millelt tuleb tasuda liidu maks ja mis on vabastatud riiklikest maksudest, võivad vastavalt personalieeskirjades sätestatud tingimustele lisanduda teatavad hüvitised.

Juhime kandidaatide tähelepanu asjaolule, et personalieeskirjade kohaselt on igal uuel töötajal kohustus läbida edukalt üheksakuuline katseaeg ja et 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. Peadirektoril tuleb tihti käia lähetustel Euroopa Parlamendi eri 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 või pereolude alusel.

4. **Ametiülesannete kirjeldus**

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

— tagada, et peadirektoraat kui peasekretariaadi suur struktuuriüksus, mis koosneb selle vastutusalasse kuuluvate valdkondadega tegelevatest direktoraatidest, töötaks tõrgeteta;

— teha arenguettepanekuid, seada eesmärke ja määrata vahendeid, juhtida töörühmi, leida sobiv töökorraldus ja kasutada finantsvahendeid;

— juhtida ja/või jälgida horisontaalseid projekte;

[1] Peadirektoraadi nimi on üksnes soovituslik, selle lõpliku nime ja direktoraatide nimede 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.

— nõustada peasekretäri ja Euroopa Parlamendi liikmeid nende pädevusvaldkondades, teha koostööd õigusnõuniku ja teiste peadirektoritega;

— esindada vajaduse korral Euroopa Parlamenti;

— täita volitatud eelarvevahendite käsutaja ülesandeid;

— täita vajaduse korral ajutiselt peasekretäri 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 ([5]) kodanik;

— omama kõiki kodanikuõigusi;

— olema täitnud kõik sõjaväeteenistust reguleerivate seadustega ette nähtud kohustused

— ning tal peavad olema eelnimetatud tööülesannete 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 ülikooliharidusele,

või

— ühes liidu liikmesriikidest ametlikult tunnustatud diplomiga tõendatud haridus, mille tase vastab täies mahus omandatud ülikooliharidusele 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 leiate ENIC-NARIC võrgustikust (https://www.enic-naric.net/).

ii) Nõutav töökogemus

Pärast eespool nimetatud kvalifikatsiooni omandamist on nõutav

— vähemalt **viieteistkümne aasta** pikkune töökogemus peadirektoraadi pädevusse kuuluvates valdkondades, sellest vähemalt **üheksa aastat** Euroopa ja/või rahvusvahelises keskkonnas ning vähemalt **üheksa aastat** suure osakonna juhtival ametikohal.

([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 kvalifikatsiooni/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, 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.

iii) Keeleoskus

Nõutav on Euroopa Liidu ühe ametliku keele ([8]) põhjalik tundmine ja veel vähemalt ühe ametliku keele väga hea 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, kelle ta soovitab kutsuda vestlusele. Juhatus kinnitab nimekirja ning komitee viib läbi vestlused ja esitab oma lõpliku aruande juhatusele otsuse tegemiseks. Juhatus võib selles etapis kandidaate vestlusele kutsuda.

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

— strateegiline mõtlemine,

— juhtimisoskus,

— planeerimisoskus,

— reageerimisvõime,

— täpsus,

— suhtlemisoskus.

7. **Kandideerimisavalduste 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/313/2024/S) ja Europassi ([9]) vormingus elulookirjeldus, märkides e-kirja teemareale teadaande numbri (PE/313/2024/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 praeguseid 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 parlamendi teenistustel oleks täielik toimik, mis vastab nende kandideerimisavaldusele (kui asjaomased dokumendid puuduvad personalihalduse portaalis (Streamline)).

([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 4 (eelarveküsimuste peadirektoraat) ([1])

Peamised ülesanded

— Koostada peadirektoraadi strateegia ning korraldada ja koordineerida peadirektoraadi tegevust;

— tagada Euroopa Liidu eelarveküsimuste valdkonnas kogu parlamendikomisjonide ja poliitikaosakondadega seotud tegevuse korraldamine ja sujuv toimimine;

— pakkuda Euroopa Liidu eelarveküsimuste eest vastutavatele parlamendikomisjonidele institutsioonilist abi ja tuge, sealhulgas seoses finantsmääruse, omavahendite süsteemi ja mitmeaastase finantsraamistiku üle peetavate läbirääkimistega;

— pakkuda eelarve ja eelarve täitmisele heakskiidu andmise valdkonnas erinõustamist, süvaanalüüse ja uuringuid;

— nõustada peasekretäri ning teha koostööd teiste peadirektoraatide ja õigusteenistusega;

— esindada peadirektoraati ja/või tagada, et peadirektoraat oleks esindatud parlamendi organites, sisekoosolekutel, institutsioonidevahelistel kohtumistel ning ühistes või muudes komiteedes, ning tagada vajalike järelmeetmete võtmine;

— vastutada personalijuhtimise eest; korraldada ja juhatada mitu korda kuus juhtkonna (direktorite, üksusejuhatajate) koosolekuid;

— hallata peadirektoraadile saadetud kirju ja kontrollida kõiki väljuvaid kirju, millele kirjutavad alla peasekretär ja president;

— täita volitatud eelarvevahendite käsutaja ülesandeid.

DIREKTORAAT A

— 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 parlamendi eelarvekomisjoni ja eelarvekontrollikomisjoni liikmeid, eelkõige esimehi ja raportööre, nende ülesannete täitmisel;

— vastutada projektijuhtimise eest parlamendi eelarvekomisjonis ja eelarvekontrollikomisjonis;

— esindada parlamenti mitmesugustes sisekomisjonides ja institutsioonidevahelistel kohtumistel;

— täita edasivolitatud eelarvevahendite käsutaja ülesandeid.

DIREKTORAAT B

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

— anda eelarve ja eelarve täitmisele heakskiidu andmise valdkonnas parlamendikomisjonidele, muudele parlamendi organitele ja parlamendi presidendile kokkuvõtete, süvaanalüüside ja uuringute kaudu nõu ja eksperditeadmisi;

— juhtida direktoraadi üksuste pädevusvaldkonda kuuluvaid projekte;

— esindada parlamenti mitmesugustes sisekomisjonides ja institutsioonidevahelistel kohtumistel;

— täita edasivolitatud eelarvevahendite käsutaja ülesandeid.

([1]) Peadirektoraadi nimi on üksnes soovituslik, selle lõpliku nime ja direktoraatide nimede kohta teeb pädev asutus eraldi otsuse.