C/2024/6472

28.10.2024

TÖÖLEVÕTMISE TEADAANNE PE/319/2024/S

DIREKTOR

(tegevusüksus AD, palgaaste 14)

Finantsküsimuste peadirektoraat — Poliitiliste struktuuride rahastamise ja ressursside direktoraat

(C/2024/6472)

1. **Vaba ametikoht**

Euroopa Parlamendi president on otsustanud vastavalt Euroopa Liidu ametnike personalieeskirjade ([1]) (edaspidi „personalieeskirjad“) artikli 29 lõikele 2 alustada menetlust finantsküsimuste peadirektoraadi poliitiliste struktuuride rahastamise ja ressursside direktoraadi **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 ([2]). 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: ([3])

— 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]) 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).

([2]) Töölevõtmisel määratakse ametniku palgajärk vastavalt personalieeskirjade artiklile 32.

([3]) Põhiülesannete kohta vt lisa.

— 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, ([4])

— 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, ([5]) 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, ([6]) 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/.

ii) Nõutav töökogemus

— Pärast eespool nimetatud kvalifikatsiooni omandamist on nõutav

([4]) 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.

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

([6]) 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.

— **kaheteistkümne aasta** pikkune töökogemus, mis on vähemalt osaliselt saadud direktoraadi pädevusvaldkondades ning millest

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

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

iii) Keeleoskus

Nõutav on Euroopa Liidu ühe ametliku keele ([7]) 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. **Kandidaatide esitamine**

Kandideerimisavalduste esitamise tähtaeg on

esmaspäev, 11. november 2024 kell 12.00 (Brüsseli aja järgi).

Kandidaatidel palutakse saata pdf-vormingus motivatsioonikiri (Euroopa Parlamendi peasekretär, töölevõtmise teadaanne nr PE/319/2024/S) ja Europassi ([8]) formaadis elulookirjeldus, märkides e-kirja teemareale teadaande numbri (PE/319/2024/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 ([9]). Neid dokumente kandidaatidele ei tagastata.

Isikuandmeid, mille kandidaadid valikumenetluse käigus edastavad, töödeldakse vastavalt Euroopa Parlamendi ja nõukogu määrusele (EL) 2018/1725, ([10]) pidades eelkõige silmas nende konfidentsiaalsust ja turvalisust.

([7]) 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.

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

([9]) 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).

([10]) 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

FINANTSKÜSIMUSTE PEADIREKTORAAT

Poliitiliste struktuuride rahastamise ja ressursside direktoraat

Peamised ülesanded

— Tagada direktoraadi üksuste ja teenistuste tegevuse juhtimine, koordineerimine ja korraldamine ning personalijuhtimine ja direktoraadi üldise tegevuse organiseerimine;

— osaleda peadirektoraadi strateegiliste suuniste määramisel;

— järgida Euroopa Kontrollikoja ja Euroopa Pettustevastase Ameti tähelepanekuid ja järeldusi;

— toetada Euroopa tasandi erakondade ja Euroopa tasandi poliitiliste sihtasutuste, samuti Euroopa Parlamendi fraktsioonide ja fraktsioonilise kuuluvuseta liikmete, Euroopa Parlamentaarse Assotsiatsiooni ja endiste parlamendiliikmete ühenduse rahastamise rakendamist ja järelevalvet;

— koordineerida koostööd parlamendivälise reisibürooga ja toetada reisikorraldusüksust;

— tagada peadirektoraadi IT-taristu sujuv toimimine, kontoriruumide haldamine ja logistika;

— toetada peadirektoraadi vajadustele kohandatud personalijuhtimise poliitika rakendamist;

— esindada peadirektoraati töörühmades horisontaalse ressursihalduse ja talitluspidevuse juhtimise tasandil;

— koordineerida ja juhendada edasivolitatud eelarvevahendite käsutajana avalike hangete koordineerimise teenistust.

FRAKTSIOONIDE JA FRAKTSIOONILISE KUULUVUSETA PARLAMENDILIIKMETE RAHASTAMISE ÜKSUS

— Hallata eelarvepunkti 4 0 0 silmas pidades parlamendiliikmete astumist fraktsioonilise kuuluvuseta parlamendiliikmete hulka ja nende hulgast lahkumist. Jälgida eelarvepunkti 4 0 0 assigneeringute kasutamist fraktsioonilise kuuluvuseta parlamendiliikmete poolt, teostada kulude maksmist/hüvitamist ning hallata fraktsioonilise kuuluvuseta parlamendiliikmetele kättesaadavaks tehtud hüvitisi, samuti kirjavahetust ja statistikat. Tagada digitaalsete hüvitamistaotluste toimimine ning ühendus e-Portali ja finantsjuhtimissüsteemiga (FMS);

— hallata eelarvepunkte 1 0 0 7, 3 0 2 0 – 0 6, 4 4 0 0, 4 4 2 0 (presidendi hüvitised, presidendi kantselei, assotsiatsioonid). Tagada suhtlus presidendi kantselei ja parlamentaarsete assotsiatsioonidega;

— jälgida fraktsioonide ja fraktsioonilise kuuluvuseta parlamendiliikmete konkreetseid ja vaidlusaluseid juhtumeid;

— tagada suhtlus fraktsioonide sekretariaatide, fraktsioonilise kuuluvuseta parlamendiliikmete ja nende assistentide, kontrollikoja, siseauditi, eelkontrolliteenistuse, finantsküsimuste keskküsuse ja raamatupidamisteenistusega;

— hallata eelarvepunkti 4 0 0, jaotada eelarvepunkti 4 0 0 assigneeringud fraktsioonide ja fraktsioonilise kuuluvuseta parlamendiliikmete vahel, kontrollida fraktsioonide aastaaruandeid ja valmistada ette juhatusele esitatav teade raamatupidamiskontode sulgemise kohta;

— tagada aruandlus kõrgemale tasandile (aastaaruanded, eelarvearuandlus, andmekaitse, riskijuhtimine, talitluspidevuse kava), mõõdikud ja klientide rahulolu;

— jälgida õigusraamistikus tehtavaid muudatusi, mis on seotud eelarvepunkti 4 0 0 assigneeringute kasutamise reeglitega ja üksuse hallatavaid eelarveridu puudutavate muude reeglitega;

— avaldada parlamendi veebilehel fraktsioonide raamatupidamisaruanded ja muud dokumendid ning vastata teabenõuetele (läbipaistvus, meedia, muud institutsioonid).

INFOTEHNOLOOGIA JA E-PORTALI ÜKSUS

sealhulgas informaatika- ja logistikateenistus ning e-Portali teenistus

— Koordineerida IT-projekte, sealhulgas tehnilisi uuringuid ja hindamisi, osaleda nende funktsionaalses analüüsis ja tagada nende rakendamine;

— osaleda peadirektoraatide vahelistes töörühmades ja juhtkomiteedes ning neid esindada;

— koordineerida üksusesse kuuluvaid teenistusi, tagada personalijuhtimine, anda direktorile, peadirektorile ja peasekretärile teavet paljude eri teemade kohta;

— koostada IT-programm ja juhtida kava rakendamist (ärianalüüs), teha kindlaks vajadused, koordineerida ja analüüsida olemasolevaid ja tulevasi rakendusi;

— koordineerida detsentraliseeritud projekte (analüüs, arendamine, hooldus);

— hallata Euroopa Parlamendi valimistega (lahkumine, saabumine, vastuvõtmine) seotud projekte.

REISIKORRALDUSÜKSUS

sealhulgas rühmareiside ja ürituste teenistus ja lepingute järelevalve teenistus

— Teostada üldist järelevalvet Euroopa Parlamendiga lepingu sõlminud reisibüroo tegevuse üle;

— teostada järelevalvet avaliku hanke ettevalmistamise üle lepingu sõlmimiseks sellise krediitkaardi pakkujaga, millega saaks maksta reisibüroo väljastatud piletite eest;

— koordineerida sellesse üksusesse kuuluvat kahte teenistust, tagada personalijuhtimine, anda direktorile, peadirektorile ja peasekretärile teavet eri teemade kohta;

— hallata igakuiste haldustasude maksmist käsitlevat eelarverida 0 3 0 4 9;

— osaleda peadirektoraatide vahelistes töörühmades ja juhtkomiteedes ning esindada nendes peadirektoraati;

— jälgida lennuettevõtjate ja hotellirühmadega peetavaid läbirääkimisi ja vastavate lepingute allkirjastamist ning Strasbourgi täiskogu istungiteks üüritud transpordi korraldamist;

— jälgida reisituru arengut ja hinnata uute IT-vahendite kasutuselevõtu võimalusi.

PERSONALI- JA ORGANISEERIMISÜKSUS

— Tõmmata ligi, valida ja integreerida peadirektoraadi tulevasi töötajaid vastavalt eri valikumenetlustele;

— teha kindlaks, edendada ja konsolideerida oskusi ja oskusteavet, et hõlbustada innovatsiooni, paindlikkust ja vastupanuvõimet, ning hallata detsentraliseeritud koolitusmeetmeid;

— arendada personalikultuuri, mis keskendub tõhususele, koostööle, sallivusele ja austusele;

— hinnata tulemuslikkust, prognoosida ja toetada karjääriarengut, et väärtustada kogemusi ja hoida talente;

— väärtustada praktikantide panust peadirektoraadi vajadustele vastava koolituse kaudu;

— prognoosida töökorralduse arengut ja ressursside olemasolu (kaugtöö, töölt puudumine, ületunnid) ja nendega tegeleda;

— tagada eelarve haldamine inimressursside valdkonnas, aruandlus ja sisekommunikatsioon.

ERAKONDADE JA POLIITILISTE SIHTASUTUSTE RAHASTAMISE ÜKSUS

— Tagada erakondade ja poliitiliste sihtasutuste rahastamisega seotud menetlused (toetusetaotluste/ettepanekute esitamise kutsed, rahaliste vahendite eraldamise ettevalmistamine, rahaliste vahendite kasutamise kontroll, alusetult makstud summade tagasinõudmine), sealhulgas koostada juhatusele saadetavad teated (rahaliste vahendite eraldamine, kontode sulgemine) ning tagada kirjavahetus erakondade ja sihtasutustega. Hallata eelarvepunkte 4 0 2, 4 0 3 ja 5 0 1;

— toetada ja nõustada erakondi ja sihtasutusi ning korraldada kaks korda aastas kohtumisi ja vajaduse korral koolitusi;

— tagada suhtlus Euroopa tasandi erakondade ja sihtasutuste ameti, välisaudiitori, siseauditi talituse, kontrollikoja, eelarve- ja kontrolliüksuse ning raamatupidamisega;

— jälgida koostöös õigusteenistusega erakondade ja poliitiliste sihtasutuste konkreetseid ja vaidlusaluseid juhtumeid ning neid analüüsida;

— tagada suhtlus õigusnormidele vastavuse järelevalveüksusega, sealhulgas seoses dokumentidele juurdepääsu taotlustega;

— jälgida Euroopa tasandi erakondade ja poliitiliste sihtasutuste suhtes kohaldatava õigusraamistiku arengut ning teha ettepanekuid.