V

(Teated)

HALDUSMENETLUSED

EUROOPA PARLAMENT

TÖÖLEVÕTMISE TEADAANNE PE/288/S

DIREKTOR

(tegevusüksus AD, palgaaste 14)

Parlamentaarse demokraatia partnerluste peadirektoraat – riikide parlamentidega suhtlemise direktoraat

(2023/C 160 A/01)

1. **Vaba ametikoht**

Euroopa Parlamendi president on otsustanud vastavalt Euroopa Liidu ametnike personalieeskirjade [1] (edaspidi „personalieeskirjad“) artikli 29 lõikele 2 alustada menetlust parlamentaarse demokraatia partnerluste peadirektoraadi riikide parlamentidega suhtlemise direktoraadi **direktori** ametikoha (AD, palgaaste 14) täitmiseks.

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

Direktor võetakse tööle palgaastmele AD 14 [2]. Põhipalk on 16 292,34 eurot kuus. 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 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 või pereolude alusel.

---

[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.

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, personali ja eelarvevahendite haldamine, uuendustegevus jne), tagades direktoraadi tegevusvaldkondades kvaliteetsete teenuste osutamise;

— 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;

— 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 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, ([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.

([3]) Peamised ülesanded on esitatud lisas.

([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.

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 (https://www.enic-naric.net/).

ii) Nõutav töökogemus

Töökogemus, mis on saadud pärast eespool nimetatud kvalifikatsiooni omandamist:

— **kaheteistkümne aasta** pikkune töökogemus, mis on vähemalt osaliselt saadud direktoraadi pädevusvaldkondades, sellest vähemalt **kuus aastat** töökogemust Euroopa ja/või rahvusvahelises keskkonnas ning vähemalt **kuus aastat** kogemust 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. **Valikumenetlus**

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 vestlusele kutsuda. Juhatus kinnitab nimekirja ning komitee viib läbi vestlused 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

reede, 26. mai 2023 kell 12.00 (Brüsseli aja järgi).

Kandidaatidel palutakse saata pdf-vormingus motivatsioonikiri *(à l'attention de Monsieur le Secrétaire général du Parlement européen, avis de recrutement numéro PE/288/S)* ja Europassi [8] formaadis elulookirjeldus, märkides e-kirja teemareale teadaande numbri (PE/288/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.

---

(6) 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.

(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/

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.

([9]) 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 taotlusele (kui asjaomased dokumendid puuduvad personalihalduse portaalis (Streamline)).

([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

Parlamentaarse demokraatia partnerluste peadirektoraat – Riikide parlamentidega suhtlemise direktoraat

Peamised ülesanded

(Struktuuriüksuses on 22 töötajat: 20 ametnikku ja 2 ajutist teenistujat)

18.4.2023

— Direktoraadi põhitegevuse koordineerimine, sealhulgas kontaktid ja järelmeetmed Euroopa Parlamendi poliitiliste ja haldusorganitega (kabinetid, asepresidendid, fraktsioonid, peadirektoraadid jne);

— parlamendiliikmetele mõeldud teatiste ja analüüside koostamine;

— suhted liikmesriikide parlamentide esindajatega Brüsselis ja liikmesriikide pealinnades;

— osalemine Euroopa Parlamendiuuringute ja Dokumendikeskuse (ECPRD) võrgustiku ja parlamentidevahelise ELi teabevahetussüsteemi (IPEX) tegevuses (ECPRD kaasjuhtimine – IPEXi nõukogu liige);

— mitmesuguste toimikute jälgimine: eesmärgid, tegevusaruanded, parlamendi projektiportfelli projektid, töötajate toimikud jne;

— edasivolitatud eelarvevahendite käsutaja ülesannete täitmine.

INSTITUTSIOONIDEVAHELISE KOOSTÖÖ ÜKSUS

— Euroopa Parlamendi delegatsiooni abistamine Euroopa Liidu parlamentide Euroopa Liidu asjade komisjonide konverentsi (COSAC) koosolekute ettevalmistamisel, märgukirjade koostamisel, järelmeetmete võtmisel jne, ning osalemine COSACi sekretariaadi töös;

— parlamendiliikmete ja riikide parlamentide ametnike kahepoolsete visiitide korraldamine, suhete korraldamine ja arendamine riikide parlamentide esindajatega Euroopa Parlamendi juures; eesistujariigi parlamendi toetusprogrammi (PPSP) organiseerimine;

— presidendi, asepresidentide ja Euroopa Parlamendi poliitiliste organite abistamine suhetes riikide parlamentidega, sealhulgas parlamentide esimeeste konverentsil, peasekretäride ja muudel kohtumistel;

— ECPRD tegevuse kaassekretariaadi ja järelevalve tagamine, sealhulgas väljaande „Spotlight on Parliaments in Europe“ avaldamine; koostöö Euroopa Parlamendi uuringuteenuste peadirektoraadiga;

— Euroopa Parlamendi osalemise korraldamine IPEXi platvormil;

— koostöö liidu välispoliitika peadirektoraadiga, eelkõige koordineerimine riikide parlamentidega ja nendega ürituste korraldamine demokraatia toetamise, institutsioonilise suutlikkuse suurendamise, valimiste vaatlemise ja ühinemiseelse abi valdkonnas parlamentaarse projektiportfelli raames;

— direktoraadi eelarveassigneeringute haldamine.

ÕIGUSLOOMEALASE DIALOOGI ÜKSUS

— Õigusloomealane dialoog ja parlamentaarne kontroll: parlamentidevaheliste komisjonide kohtumiste korraldamine koostöös komisjonide sekretariaatidega, kaasa arvatud parlamentidevahelised erikonverentsid, nagu stabiilsuse, koordineerimise ja juhtimise lepingu artikli 13 konverents, Euroopa poolaasta konverents (Euroopa parlamentaarne nädal), EUROPOLi parlamentaarse ühiskontrolli töörühm ning ÜVJP/ÜJKP konverentsi toetamine; parlamendiliikmete ja riikide parlamentide ametnike kahepoolsete visiitide korraldamine Euroopa Parlamenti;

— subsidiaarsuse põhimõtte järgimise kontroll: riikide parlamentide dokumentide käsitlemine, andmebaasi CONNECT haldamine ning igakuise teatise koostamine komisjonide esimeeste konverentsile ja parlamendiliikmetele riikide parlamentide poolt protokolli nr 1 ja 2 kohaselt saadetud dokumentide kohta (põhjendatud arvamused ja seisukohad); koostöös riikide parlamentide esindajatega sama valdkonna parlamendikomisjonide elektroonilise andmebaasi (CorCom) ajakohastamine;

— parlamentidevahelise tegevuse koordineerimine: esimeeste konverentsi jaoks Euroopa Parlamendi ja liikmesriikide parlamentide vahelise tegevuse kuue kuu ajakava koostamine ning selle institutsioonisisene ja -väline edastamine; riikide parlamentidega korraldatava tegevuse kohta iganädalase tegevuskava levitamine Euroopa Parlamendis;

— kõrgetasemeliste parlamentidevaheliste kohtumiste korraldamine Euroopa Parlamendi presidendi ja riikide parlamentide esimeeste vahel;

— parlamendi organite toetamine: Euroopa Parlamendi organite ja administratsiooni toetamine, pakkudes eksperditeadmisi parlamentidevahelise koostöö valdkonnas, eelkõige andes kahepoolsete visiitide eel ja komisjonide delegatsioonidele temaatilisi ülevaateid ja teateid riigi poliitilise ja sotsiaal-majandusliku olukorra kohta;

— raportööride toetamine: parlamendiliikmete ja eelkõige raportööride abistamine seoses ELi seadusandlike eelnõudega, mille kohta on esitatud märkimisväärne hulk liikmesriikide parlamentide põhjendatud arvamusi ja seisukohti (märgukirjad raportööridele, erakorralised kohtumised raportööride ja riikide parlamentide vahel jne);

— parlamentidevaheline koostöö haldustasandil: koostöös eri peadirektoraatidega riikide parlamentide haldusasutuste ja Euroopa Parlamendi sekretariaadi vaheliste temaatiliste seminaride ja töörühmade korraldamine.