C/2024/6470

28.10.2024

TÖÖLEVÕTMISE TEADAANNE PE/317/2024/S

DIREKTOR

(tegevusüksus AD, palgaaste 14)

Presidentuuri peadirektoraat — Dokumendihalduse ja digitaalsete töövoogude arendamise direktoraat

(C/2024/6470)

1. Vaba ametikoht

Euroopa Parlamendi president on otsustanud vastavalt Euroopa Liidu ametnike personalieeskirjade ([1]) (edaspidi „personalieeskirjad“) artikli 29 lõikele 2 alustada menetlust presidentuuri peadirektoraadi dokumendihalduse ja digitaalsete töövoogude arendamise 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 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]) 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, ([4])

— omama kõiki kodanikuõigusi,

— olema täitnud kõik sõjaväeteenistust reguleerivate seadustega ette nähtud kohustused

— ja tal peavad olema ametkohustuste 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/.

([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.

ii) Nõutav töökogemus

Pärast eespool nimetatud kvalifikatsiooni omandamist on nõutav

— **12 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 põhjalik tundmine ([7]) 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, 11. november 2024 kell 12.00 (Brüsseli aja järgi).

Kandidaatidel palutakse saata pdf-vormingus motivatsioonikiri (Euroopa Parlamendi peasekretär, töölevõtmise teadaanne nr PE/317/2024/S) ja Europassi ([8]) formaadis elulookirjeldus, märkides e-kirja teemareale teadaande numbri (PE/317/2024/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.

([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).

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

([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

PRESIDENTUURI PEADIREKTORAAT

Dokumendihalduse ja digitaalsete töövoogude arendamise direktoraat

Peamised ülesanded

— Abistada asepeasekretäri tema ülesannete täitmisel;

— juhtida, kooskõlastada ja korraldada direktoraadi üksuste tegevust kooskõlas õigusnormide ja klienditeeninduse põhimõtetega, et viia ellu peadirektoraadi eesmärke;

— hallata parlamendi ametlikku kirjavahetust ja presidendi kirjavahetust (registreerimine, kokkuvõte ja määramine, rakenduse kasutajatugi kirjavahetuse registreerimiseks, aktiivne osalemine tulevase dokumendihaldusrakendusega seotud testides);

— hallata kõiki aspekte, mis on seotud salastatud teabe kannete salvestamise, säilitamise, ligipääsu haldamise, indekseerimise ja arhiveerimisega;

— töödelda arhiivimaterjale, säilitada arhiivi kantud dokumendid/toimikud, mis tõendavad Euroopa Parlamendi tegevust;

— täita edasivolitatud eelarvevahendite käsutaja ülesandeid.

AMETLIKU KIRJAVAHETUSE ÜKSUS

— Hallata parlamendi ametlikku kirjavahetust ja presidendi kirjavahetust (registreerimine, kokkuvõte ja määramine, GEDA kasutajatugi kirjavahetuse registreerimiseks);

— võtta vastu ja suunata institutsiooni saabuvaid postisaadetisi (hoonete-, tegevuskohtade- ja institutsioonidevaheliste postisaadetiste kontrollimine, sorteerimine ja saatmine, postipakkide ja tähtsaadetiste registreerimine, klienditeenindus);

— hallata institutsioonist väljaminevat kirjavahetust (registreerimine, frankeerimine, kullerpost) ja hallata tagastatud kättetoimetamata jäänud saadetisi;

— aidata kaasa peamiste IT-vahendite arendamisele (TrackInside 2 jne);

— ajakohastada klientidele eri meediakanalites (PRESnet, INTRANET, Guichets jne) kättesaadavat teavet;

— hallata kirjavahetusega seotud eelarvet.

SALASTATUD TEABE ÜKSUS

— Hallata kõiki aspekte, mis on seotud salastatud teabe kannete salvestamise, säilitamise, ligipääsu haldamise, indekseerimise ja arhiveerimisega, pidades silmas sellega tutvumist;

— tagada Euroopa Parlamendi juhatuse 15. aprilli 2013. aasta otsuse (mis puudutab konfidentsiaalse teabe käsitlemist Euroopa Parlamendis) ja salastatud teabe edastamist käsitlevate institutsioonidevaheliste kokkulepete rakendamine;

— hallata turvalisi rajatisi, sealhulgas koostada talitluskindluse korra vajalikke kohandusi;

— esitada koostöös turvalisuse ja ohutuse peadirektoraadi riskihindamisüksusega salastatud teabe kohustuslikud turvameetmed;

— koguda andmeid statistika koostamiseks ja koostada iga-aastase aruande kavand, mille parlamendi peasekretär esitab juhatusele;

— abistada peasekretäri juhatuse otsuse rakendamisel ja teha ettepanekuid vajalike kohanduste kohta, mis edastatakse juhatusele otsustamiseks;

— pakkuda tuge institutsioonidevaheliste kokkulepete ja salastatud teabe edastamise eeskirjade üle peetavatel läbirääkimistel, kui seda palutakse.

ARHIIVIÜKSUS

— Töödelda arhiivimaterjale, et tagada nende terviklikkus ja loetavus aja jooksul, et säilitada Euroopa Parlamendi mälu;

— säilitada arhiivi kantud dokumendid/toimikud, mis tõendavad Euroopa Parlamendi tegevust, et oleks võimalik teha kindlaks, kas parlamendi juriidilised kohustused on täidetud;

— arhiveerida digitaalselt, et tagada digitaalsete arhiivide terviklikkus ja loetavus aja jooksul;

— tagada arhiiviinfosüsteemi haldamine ja selle integreerimine Euroopa Parlamendi infosüsteemi, avalikustatavate arhiivide internetis kättesaadavaks tegemine, digitaalsete salvestuskohtade ja säilitusvormingute haldamine;

— väärtustada arhiivimaterjale muude dokumentaalse, toimetusliku või teadusliku levitamise või avalikustamise vahenditega (publikatsioonid, näitused, üritused, teavitused), analüüsida dokumente ja võõrustada teadustöötajaid.

DOKUMENDIHALDUSE ÜKSUS

— Teha koostööd tulevase elektroonilise dokumendihaldussüsteemi ettevalmistamisel Euroopa Parlamendis, analüüsides funktsioone ja suheldes kasutajatega;

— töötada välja metoodika dokumendihalduse kaasamiseks äritoimingute analüüsi algetapis, et valmistada ette nende digiteerimist (projekt SEF Document Management by Design);

— toetada peadirektoraatidevahelise dokumendihalduse juhtrühma (GIDOC) tegevust;

— pakkuda Euroopa Parlamendi teenistustele ja konkreetsetele projektidele oskusteavet dokumendihalduse valdkonnas.