

Euroopa Liidu Väljaannete Talitus (Luxembourg)

Teade vaba ametikoha kohta:

väljaannete avaldamise direktoraadi OP.B direktor

(Palgaaste AD 14)

(Personalieeskirjade artikli 29 lõige 2)

COM/2022/10414

Euroopa Liidu Väljaannete Talitus

Euroopa Liidu Väljaannete Talitus on kõigi ELi institutsioonide, organite ja asutuste ametlik kirjastusteenuste pakkuja alates 1969. aastast (otsus 2009/496/EÜ, Euratom, ELT L 168, 30.6.2009, lk 41). See on keskne juurdepääsupunkt ELi seadustele ning väljaannetele, avatud andmetele, teadusuuringute tulemustele, hanketeadetele ja muule ametlikule teabele. Talitusel on tähtis osa ELi tegevuse ja tähtsuse tutvustamisel avalikkusele ning andmete levitamisel. Talitus toetab ELi poliitilist tegevust, tegutsedes teabe, andmete ja teadmushalduse valdkonna pädevuskeskusena. Talitus avaldab väljaandeid kõigis Euroopa Liidu ametlikes keeltes ja kohandab pidevalt oma teenuseid kiiresti areneva tehnoloogilise keskkonnaga (nt andmeteenused, pilvandmetöötlus, masinõpe ja tehisintellekt).

Väljaannete talitus asub Luxembourgis ja kuulub Euroopa Komisjoni juurde. Talituse tegevust juhib korralduskomitee, kuhu kuuluvad ELi institutsioonide peasekretärid, ning see koosneb neljast direktoraadist ja seitsmeteistkümnest üksusest, kus töötab 585 inimest (vt <http://publications.europa.eu>).

Väljaannete avaldamise direktoraadi OP.B ülesandeks on eeskätt valmistada ette ja viia otstarbekalt ja tulemuslikult läbi ELi institutsioonide seadusandlike ja õiguslike tekstide ning muude väljaannete avaldamine Euroopa Liidu 24 ametlikus keeles. Lisaks digitaalsete (PDF, HTML, EPUB) ja trükiväljaannete avaldamisele valmistab direktoraat audiovisuaaltooteid (videod, animatsioonid, netisaated), interaktiivset ja staatilist andmegraafikat ja mobiilirakendusi. Samuti pakub talitus keeleteenuseid, et tagada ELi 24 ametlikus keeles avaldatud väljaannete kvaliteet ja järjepidevus. Euroopa Komisjoni väljaannete eest vastutava üksusena tagab direktoraat uute kirjastamisteenuste väljaarendamise ja edendamise ning pakub nende kohta terviklikku koolitusprogrammi.

Direktoraadis on üle 200 töötaja, kes jagunevad nelja üksuse vahel.

Pakutav ametikoht

Väljaannete avaldamise direktoraadi OP.B direktori ametikoht on huvitav ja keeruline ning selle ametiülesanded hõlmavad järgmist:

- tagada direktoraadi üldine strateegiline suunamine ja juhtimine kooskõlas väljaannete talituse õigusraamistiku, selle strateegiliste eesmärkide ja iga-aastase juhtimiskavaga;
- toetada aktiivselt koostööd väljaannete talituse sidusrühmadega, eelkõige institutsioonidevahelisel tasandil;
- töötada välja tootmismeetodid ja -vahendid, et kooskõlas õigusraamistiku ja iga institutsiooni erivajadustega kasutada ära uue tehnoloogia pakutavaid võimalusi;
- viia tihedas koostöös ELi institutsioonidega läbi üleminek iga akti avaldamisele omaette Euroopa Liidu Teataja numbris;
- pakkuda ELi institutsioonidele turvalisi ja tiptasemel digilahendusi ELi eelarve ettevalmistamiseks;
- pakkuda tänapäeva digitaalses ja andmepõhises maailmas kõigile ELi institutsioonidele koostööpõhiseid planeerimis- ja optimeeritud kirjastamisteenuseid, et aidata neil saavutada oma kommunikatsioonieesmärke;
- tugevdada väljaannete talituse kuvandit kaasaegse digitaalse kirjastajana;
- juhtida õigus- ja üldväljaannete koostamiseks tänapäevase töövoogu haldussüsteemi väljatöötamist;
- juhtida koostöövalmilt ja otstarbekalt väljaannete avaldamist;
- aidata ELi institutsioonidel töötada välja meetodid, millega teha digitaalsed väljaanded puuetega inimestele kättesaadavaks;
- korraldada uue põlvkonna lepingute kaudu keeletoimetusteenuste allhange.

Sobiv kandidaat (valikukriteeriumid)

Kandidaadilt nõutakse järgmisi oskusi ja omadusi:

Juhtimisoskused

- tõendatud kogemus juhtival ametikohal ning tõendatud suutlikkus juhtida, motiveerida ja arendada kõrgelt kvalifitseeritud spetsialistidest koosnevat meeskonda parimal võimalikul viisil, et saavutada väljaannete talituse strateegilised eesmärgid;
- suurepärase võime seada prioriteete, teha otsuseid ja hinnata saavutatut;
- suurepärase teadmised institutsioonide tegevuse ja institutsioonidevaheliste suhete ja otsustusprotsesside kohta ning kogemused selles valdkonnas;
- põhjalikud kogemused inim- ja finantsressursside planeerimisel ning eelarve usaldusväärsel haldamisel;

Erioskused ja kogemused

- tõendatud kogemus kirjastamisvaldkonnas;
- erialane töökogemus kirjastamise, andme- ja teadmishalduse või info- ja kommunikatsioonitehnoloogia valdkonnas;
- tõendatud suutlikkus töötada välja ja viia ellu terviklikke strateegiaid, sealhulgas võime aidata kaasa Euroopa Liidu teabe avaldamise ja levitamise strateegia uuendamisele, nii et see kajastaks institutsioonide muutuvaid vajadusi ning laiema üldsuse huve ja ootusi;
- tõendatud kogemus ja suutlikkus tegeleda keerukate ja mitmekesiste juhtumitega ning tõendatud vilumus teabe- ja kommunikatsioonipoliitikaga seotud küsimustes, eelkõige väljaannete talituse pädevusse kuuluvates valdkondades;
- eeliseks loetakse toimetamise ja levitamise meetodite, standardite ja tavade tundmist.

Isikuomadused

- orienteeritus teenuste osutamisele, suutlikkus mõelda strateegiliselt ning suhelda klientide ja sidusrühmadega;
- suurepärane suhtlemis-, esinemis- ja läbirääkimisoskus keerukas mitmekultuurilises ja eri institutsioonide esindajaid hõlmavas keskkonnas.

Nõuded kandidaadile (osalemistingimused)

Kandidaat, kes soovib valikumenetluses osaleda, peab **avalduse esitamise tähtpäeval** vastama järgmistele vormilistele tingimustele.

- **Kodakondsus:** kandidaadil peab olema ühe Euroopa Liidu liikmesriigi kodakondsus.
- **Akadeemiline kraad või diplom:** kandidaadil peab olema:
 - haridustase, mis vastab lõpetatud ja diplomiga tõendatud vähemalt 4-aastase nominaalõppeajaga kõrgharidusele,
 - või haridustase, mis vastab lõpetatud ja diplomiga tõendatud vähemalt 3-aastase nominaalõppeajaga kõrgharidusele, millele lisandub vähemalt 1-aastane asjakohane töökogemus (nimetatud üheaastast erialast töökogemust ei arvestata allpool nõutud ülikoolijärgse töökogemuse hulka).
- **Erialane töökogemus:** kandidaadil peab olema vähemalt 15-aastane ülikoolijärgne erialane töökogemus¹ tasemel, mis vastab eespool osutatud kvalifikatsioonile.
- **Juhtimiskogemus:** vähemalt viis aastat ülikoolijärgsest erialasest töökogemusest peab olema saadud kõrgel juhtival ametikohal².
- **Keeleoskus:** kandidaat peab oskama üht Euroopa Liidu ametlikku keelt³ väga heal tasemel ja teist ametlikku keelt rahuldaval tasemel. Valikukomisjon kontrollib vestlus(t)e käigus, kas kandidaat täidab nõuet osata rahuldaval tasemel mõnda teist ELi ametlikku keelt. Selleks võib osa vestlusest / vestlus toimuda selles teises keeles.
- **Vanusepiir:** kandidaadi vanus peab olema alla ametliku pensioniea, mis Euroopa Liidu ametnike puhul algab selle kuu lõpus, mille jooksul nad saavad 66aastaseks (vt personalieeskirjade⁴ artikli 52 punkt a).

Valikumenetlus ja ametisse nimetamine

Valikumenetlus ja ametisse nimetamine toimub vastavalt Euroopa Komisjoni personalivaliku- ja värbamismenetlustele (vt dokument, mis käsitleb kõrgema järgu ametnike suhtes kohaldatavat poliitikat⁵).

Valikumenetluse raames moodustab Euroopa Komisjon eelvalikukomisjoni. Eelvalikukomisjon analüüsib kõiki kandideerimisavaldusi. Kõigepealt kontrollib ta osalemistingimuste täitmist ja teeb kindlaks kandidaadid, kellel on eespool nimetatud valikukriteeriumide põhjal parim profiil ja kes võidakse kutsuda vestlusele eelvalikukomisjoniga.

Pärast neid vestlusi teeb eelvalikukomisjon oma otsuse ja koostab nimekirja kandidaatidest, kes kutsutakse vestlusele ametisse nimetamise küsimustega tegelevasse Euroopa Komisjoni

¹ Erialast töökogemust võetakse arvesse üksnes juhul, kui see on saadud tegeliku töösuhte raames, mis kujutab endast tegelikku tasustatud tööd töövõtjana (mis tahes liiki tööleping) või teenusepakkujana. Osajätööd arvestatakse protsendina tõendatud töötatud täistööajast. Emapuhkust/vanemapuhkust/lapsendamispuhkust võetakse arvesse, kui seda võeti töölepingu kehtivusajal. Doktoritöö (ka tasustamata) käsitatakse töökogemusena (maksimaalselt kolm aastat), tingimusel et see on edukalt läbitud. Ühte ja sama ajavahemikku arvestatakse ainult üks kord.

² Elulookirjelduses peaks kandidaat kõigi nende aastate kohta, mille jooksul ta töötas juhtival ametikohal, esitama järgmised andmed: 1) juhtiva ametikoha nimetus ja ülesanded; 2) alluvate arv ametikohal/-kohtadel; 3) hallatud eelarve suurus; 4) kõrgemate ja madalamate juhtimistasandite arv ja 5) sama tasandi kolleegide arv.

³ <https://eur-lex.europa.eu/legal-content/ET/TXT/?uri=CELEX%3A01958R0001-20130701>

⁴ <https://eur-lex.europa.eu/legal-content/ET/TXT/?uri=CELEX%3A01962R0031-20140701>

⁵ https://ec.europa.eu/info/sites/info/files/compilation-of-the-senior-official-policy-at-the-european-commission_en.pdf (ainult inglise keeles)

nõuandekomiteesse. Nõuandekomitee otsustab eelvalikukomisjoni otsuse põhjal, millised kandidaadid vestlusele kutsutakse.

Kandidaadid, kes on kutsutud vestlusele nõuandekomiteesse, osalevad ka juhtimisalases hindamiskeskuses väliste personalikonsultantide korraldataval hindamisel, mis kestab terve päeva. Vestluse ja hindamiskeskuse aruande põhjal koostab ametisse nimetamise küsimustega tegelev nõuandekomitee nimekirja kandidaatidest, keda ta peab ametikohale sobivaks.

Nõuandekomitees välja valitud kandidaadid kutsutakse vestlusele asjaomase valdkonna eest vastutava(te) Euroopa Komisjoni volinikuga/volinikega.

Komisjon nimetab direktori ametisse pärast väljaannete talituse korralduskomiteelt ametisse astumise ettepaneku kohta ühehäälselt kinnituse saamist.

Lisaks peab väljavalitud kandidaat olema täitnud kõik õiguslikud kohustused seoses sõjaväeteenistusega, esitada asjaomased iseloomustused, mis näitavad tema sobivust töökohustuste täitmiseks, ja olema füüsiliselt võimeline neid täitma.

Väljavalitud kandidaadil peaks olema oma liikmesriigi julgeolekuasutuse väljastatud kehtiv salastatud teabe juurdepääsu luba või võimalus see saada. Tegemist on juurdepääsuloaga, mis antakse isikule haldusotsusega pärast seda, kui ta on läbinud liikmesriigi pädeva julgeolekuasutuse kontrolli kooskõlas kohaldatavate siseriiklike julgeolekualaste õigusnormidega, ning mis tõendab, et isikule võib anda juurdepääsu teatava tasemeni salastatud teabele. (Juurdepääsuloa saamiseks vajaliku menetluse saab alata ainult töandja, mitte aga isik ise).

Kandidaat ei saa juurdepääsu teabele, mille ELi salastatud teabe tase on CONFIDENTIEL UE / EU CONFIDENTIAL või kõrgem, ning ta ei või osaleda koosolekul, kus sellist teavet arutatakse, enne kui asjaomane liikmesriik on andnud talle juurdepääsuloa ja julgeolekukontrolli menetlus koos õigusaktidega nõutava Euroopa Komisjoni julgeolekudirektoraadi poolse julgeolekuülevaatega on lõpule viidud.

Võrdsed võimalused

Vastavalt personalieeskirjade artiklile 1d taotleb Euroopa Komisjon strateegilist eesmärki saavutada oma praeguse ametiaja lõpuks sooline võrdõiguslikkus kõigil juhtimistasanditel ning kohaldab võrdsete võimaluste poliitikat, kutsudes üles selliste taotluste esitamisele, mis võiksid kaasa aidata suuremale mitmekesisusele, soolisele võrdõiguslikkusele ja üldisele geograafilisele tasakaalule.

Teenistustingimused

Palga- ja teenistustingimused on sätestatud personalieeskirjades.

Väljavalitud kandidaat nimetatakse ametisse palgaastme AD 14 ametnikuna. Talle määratakse sõltuvalt tema eelnevast erialasest töökogemusest selle palgaastme 1. või 2. järk.

Juhime kandidaatide tähelepanu sellele, et personalieeskirjade kohaselt peavad kõik uued töötajad edukalt läbima üheksakuulise katseaja.

Töökoht asub Luxembourgis linnas Luksemburgis.

Sõltumatus ja huvide deklaratsioon

Enne ametikohale asumist peab väljavalitud kandidaat kinnitama, et ta kohustub tegutsema sõltumatult avalikes huvides, ja deklareerima huvid, mis võivad ohustada tema sõltumatust.

Oluline teave kandidaatidele

Tuletame kandidaatidele meelde, et valikukomisjonide töö on konfidentsiaalne. Kandidaatidel on keelatud võtta otse või kaudselt, isiklikult või kellegi vahendusel ühendust valikukomisjoni liikmetega. Kõik järelepärimised tuleb saata asjaomase valikukomisjoni sekretariaadile.

Isikuandmete kaitse

Komisjon tagab, et kandidaatide isikuandmeid töödeldakse vastavalt Euroopa Parlamendi ja nõukogu määrusele (EL) 2018/1725⁶. Eriti pööratakse tähelepanu nimetatud andmete konfidentsiaalsusele ja turvalisusele.

Taotluste esitamise kord

Kontrollige enne kandideerimisavalduse esitamist hoolikalt, kas Te täidate kõik osalemistingimused („Nõuded kandidaadile“), eriti diplomi, kõrgel juhtival ametikohal töötamise kogemuse ning keelteoskuse kohta kehtestatud nõuded. Kandidaadid, kes osalemistingimusi ei täida, langevad valikumenetlusest automaatselt välja.

Avalduse esitamiseks peate registreeruma internetis järgmisel veebiaadressil ja järgima menetluse eri etappide kohta esitatud juhiseid:

<https://ec.europa.eu/dgs/human-resources/seniormanagementvacancies/>

Teil peab olema toimiv e-posti aadress. Seda kasutatakse Teie registreerumise kinnitamiseks ja Teiega ühenduse pidamiseks valikumenetluse kõikides etappides. Seepärast palume Teil Euroopa Komisjoni teavitada, kui Teie e-posti aadress muutub.

Avaldusele tuleb lisada PDF-vormingus, eelistatavalt Europass CV formaadis⁷ elulookirjeldus ja täita veebis motivatsioonikiri (kuni 8 000 tähemärki). Elulookirjelduse ja motivatsioonikirja võib esitada ükskõik millises Euroopa Liidu ametlikus keeles.

Teie huvides on tagada, et Teie avaldus on täpne, põhjalik ja tõene.

Veebipõhise registreerumise lõpetamisel saate e-kirja, milles kinnitatakse, et Teie avaldus on registreeritud. **Kui Te e-kirjaga kinnitust ei saa, siis avalduse esitamine ebaõnnestus!**

Juhime Teie tähelepanu sellele, et avalduse läbivaatamise käiku ei saa veebis jälgida. Euroopa Komisjon võtab Teiega kandideerimisavalduse asjus otse ühendust.

E-postiga saadetud taotlusi vastu ei võeta. Kui vajate lisateavet ja/või kui esineb tehnilisi probleeme, saatke e-kiri aadressil HR-MANAGEMENT-ONLINE@ec.europa.eu

Õigeaegse veebis registreerumise eest vastutab kandidaat ise. Soovitame tungivalt mitte oodata registreerumisega viimaste päevadeni, sest avalduse täitmine veebilehel võib interneti koormatuse või internetiühenduse häire tõttu enne täitmise lõpetamist katkeda ja sel juhul tuleb Teil kogu protsessi korrata. Pärast registreerumistähtaaja möödumist andmeid enam lisada ei saa. Hilinenud kandideerimisavaldusi vastu ei võeta.

Avalduste esitamise lõppkuupäev

Avalduste esitamise lõpptähtaeg on **26.7.2022 kell 12.00 päeval Brüsseli aja järgi**. Hiljem ei ole kandideerimisavaldust enam võimalik esitada.

⁶ 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).

⁷ Europassi vormi kohase elulookirjelduse koostamise õpetus on veebiaadressil <https://europa.eu/europass/et/create-europass-cv>