

VALIKUMENETLUS AJUTISTE TÖÖTAJATE VÄRBAMISEKS PERSONALIAHALDUSE JA JULGEOLEKU PEADIREKTORAATI (HR)

Euroopa Komisjon korraldab välise valikumenetluse, et täita personalihalduse ja julgeoleku peadirektoraadi (HR) üksuse „Kaitse ja operatsioonid“ (HR.DS.1) juhataja (AD 13) ametikoht. Personalihalduse ja julgeoleku peadirektoraadi ülesanne on edendada tipptasemel personalijuhtimist ja tagada Euroopa Komisjoni sisejulgeolek.

Üksus HR.DS.1 „Kaitse ja operatsioonid“ kuulub julgeolekudirektoraadi alla ja asub Brüsselis.

Julgeolekudirektoraat tagab, et komisjon tegutseb turvalises keskkonnas, ning kaitseb komisjoni töötajaid, teavet ja varasid.

Üksus esindab komisjoni huvisid julgeoleku valdkonnas ning vastutab seetõttu turvalisuse ja turvatöötajate töö korraldamise eest komisjoni hoonetes. Samuti kontrollib ta järgmist tegevust:

- kolleegiumi liikmete ja teiste VIPide lähikaitse;
- institutsioonisisene turvalisus;
- komisjoni hoonetele ligipääsu kontrollivate erasektorist palgatud turvatöötajate järelevalve.

Üksus haldab ka komisjoni ööpäevaringset valveteenistust, mis on personali ühtne kontaktpunkt kõigis turvalisusega seotud küsimustes. Üksuses on 20 töötajat. Selle ülesanne on reageerida turvalisuse ja ohutusega seotud intsidentidele ning see toimib teabejagamispunktina teistele ELi institutsioonidele ja liikmesriikide ametiasutustele. Seega on üksusel kriisiolukordades otsustav roll.

Üksus vastutab ka kriisikommunikatsiooni ja töötajate teavitamise eest enne ELi tippkohtumisi, meelevaieldusi ja muid üritusi.

Üksuse juhataja suhtleb korrapäraselt kolleegiumi liikmete kabinettidega, sealhulgas komisjoni presidendi ja kõrge esindaja/asepresidendi kabinetiga, aga ka teiste komisjoni talitustega, eelkõige protokollitalitusega. See annab ametikohale suure nähtavuse, millega kaasneb märkimisväärne vastutus.

1. AMETIÜLESANDED

Ametikoht eeldab tihedat koostööd julgeolekudirektoraadi operatiivüksustega, et tagada komisjoni julgeolek.

Üksuse juhataja juhib meeskonda ning korraldab üksuse ja töötajate tööd. Ta motiveerib töötajaid, toetab nende tööalaste oskuste arendamist ja vastutab nende töö tulemuslikkuse eest. Ta suhtleb juhtkonna ja sidusrühmadega, et juhtida ja mõjutada arutelusid tõhusalt.

Üksuse juhataja ülesanded on eelkõige järgmised:

- üksuse esindamine koordineerimis- ja nõustamiskoosolekutel ning julgeoleku hindamisel koos teiste institutsioonide ja talitustega, et valmistada ette ametlikke külastusi ja üritusi;
- korrapärase ja tihedate kontaktide tagamine teiste institutsioonide ning riiklike ja kohalike ametiasutuste, näiteks Belgia kriisikeskuse või eri tasandite politseiasutustega;
- kolleegiumi liikmete, tippametnike ja külaliste lähikaitse tagamine;
- üksuse töö koordineerimine riskijuhtimise, strateegia väljatöötamise ja kontseptuaalsete julgeolekuprobleemide valdkonnas;
- komisjoni hoonetele ligipääsu kontrollivate turvatöötajate tegevuse kavandamine ja kontrollimine;
- komisjoni ööpäevaringse valveteenistuse tegevuse jälgimine;
- projekti ISOC (integreeritud julgeolekuoperatsioonide keskus, *Integrated Security Operations Center*) juhtimine. Projekti eesmärk on ühendada valveteenistus, valvetöötajate juhtimisruum ja -keskus füüsiliselt ja operatiivselt nii, et tegutsetakse ühises kontoriruumis ühise juhtimise all ja järgitakse ühiseid menetlusi. Projekti ISOC viiakse ellu koostöös teiste personalihalduse ja julgeoleku peadirektoraadi üksuste ning komisjonisiseste sidusrühmadega (peasekretariaat, infrastruktuuri- ja logistikaamet Brüsselis);
- üldvastutus valveteenuste lepingu eest nii Brüsselis kui ka Luxembourgis, tihedas koostöös direktoraadi teiste üksustega;
- järelevalve üksuse tegevusega seotud õiguslike aspektide ja rahastamisküsimuste üle;
- üksuse tegevuse ja töötajatega seotud planeerimise, eelarve ja üldjuhtimise korraldamine.

Ametikoht eeldab suurt ametialast kohusetunnet ja pühendumist, kuna talituse vajadused ei piirdu tavatööajaga. Igapäevases töös võib ette tulla pingelisi olukordi, mille põhjuseks on pidevalt muutuvad parameetrid ja kiiresti arenevad situatsioonid (nt intsidendid, meelevaheldused). Korrapäraselt tuleb käia tööreisidel ELis ja sellest väljaspool, eelkõige on need reisirid seotud lähikaitsega.

2. LEPINGU LIIK JA KESTUS

Edukale kandidaadile võidakse pakkuda Euroopa Liidu muude teenistujate teenistustingimuste¹ artikli 2 punkti b kohast ajutise töötaja lepingut kooskõlas Euroopa Komisjoni 16. detsembri 2013. aasta otsusega C(2013)9049 final² ajutiste töötajate töölevõtmise korda ja töötingimusi käsitleva poliitika kohta.

Esialgse lepingu kestus on neli aastat ning seda on võimalik pikendada maksimaalselt kahe aasta võrra.

Lepingu maksimaalse kehtivusaja puhul võetakse arvesse ka asjakohaseid sätteid, mis on esitatud komisjoni 16. detsembri 2013. aasta otsuses C(2013)9049 final ajutiste töötajate teenistusaja maksimaalse kestuse kohta (seitse aastat 12 aasta jooksul).

TEENISTUSKOHT Brüssel, Belgia

PALGAASTE

AD 13

3. OSALEMISE EELTINGIMUSED JA VALIKUMENETLUS

3.1. Üldtingimused

Kandidaat peab täitma Euroopa Liidu muude teenistujate teenistustingimuste artikli 12 nõuded,

mille hulgas on Euroopa Liidu liikmesriigi kodakondsuse nõue.

Euroopa Liidu institutsioonides kehtib võrdsete võimaluste poliitika ja kandidaatidel ei tehta kandideerimisavalduste vastuvõtmisel vahet nende soo, rassi, nahavärvi, etnilise või sotsiaalse päritolu, geneetilise eripära, emakeele, usutunnistuse või veendumuste, poliitiliste või muude seisukohtade, rahvusvähemusse kuulumise, varalise seisundi, sünnipära, puude, vanuse või seksuaalse sättumuse alusel.

3.2. Eritingimused

3.2.1 Kvalifikatsioon

Kandideerimisavalduste esitamise tähtpäevaks **peab kandidaadil olema**

- lõpetatud ülikooliõppele vastav haridustase, mida tõendab diplom ja mille omandamiseks vajaliku ülikooliõppe kestus on tavapäraselt **vähemalt neli aastat**,

või

- **kolmeaastasele** ülikooliõppele vastav haridustase, mida **tõendab diplom, ja vähemalt üheaastane asjakohane erialane töökogemus.**

Nimetatud vähemalt üheaastast erialast töökogemust käsitatakse diplomi lahutamatu osana ning seda ei võeta arvesse allpool nõutud erialase töökogemuse arvestamisel.

¹ <https://eur-lex.europa.eu/LexUriServ/LexUriServ.do?uri=CONSLEG:1962R0031:20160101:et:PDF>

² <https://commission.europa.eu/system/files/2018-07/commission-decision-temporary-agents-c-2013-9049-en.pdf>

Arvesse võetakse ainult diplomeid, mis on välja antud ELi liikmesriikides või mille kohta on ühe liikmesriigi ametiasutus väljastanud samaväärsussertifikaadi.

3.2.2 Erialane töökogemus

Käesoleva konkursiteatega ette nähtud avalduste esitamise tähtpäevaks **peab kandidaadil olema vähemalt 15aastane ülikoolijärgne erialane töökogemus õpingutele vastaval pädevustasemel, sealhulgas 4aastane juhtimiskogemus vastavas valdkonnas.**

Kandidaadilt nõutakse järgmisi oskusi ja omadusi:

Isikuomadused

- vastupidavus ja võime töötada pingelises keskkonnas;
- dünaamilisus, paindlikkus, motiveeritus ja tugev vastutustunne;
- hea korraldus- ja planeerimisoskus;
- algatusvõime ja oskus järgida keerulisi reegleid ja tähtaegu;
- suurepärane probleemide lahendamise oskus ja analüüsivõime, eelkõige oskus leida pidevalt võimalusi töömeetodite parandamiseks;
- diskreetsus;
- asjakohane keeleoskus, mis võimaldab suhelda teiste rahvusvaheliste talituste ja muude institutsioonidega ning hoida korrapäraseid kontakte kohalike ametiasutustega;

Erioskused ja kogemused

- kasuks tuleb kogemus lähikaitse ja ööpäevaringse hädaabi-/kriisiteenistuse valdkonnas,
- väljavalitud kandidaat annab aru Belgia ametiasutustele seoses relvavarudega. Seepärast oleks suureks eeliseks tulirelvade kasutamist ja ladustamist ning seonduvaid küsimusi käsitlevate Belgia asjaomaste õigusaktide tundmine;
- tõendatud võime teha operatiivseid otsuseid ja töötada ajaliste piirangute tingimustes, tulla toime kiireloomuliste olukordadega ja vajaduse korral prioriteete ümber hinnata; tõendatud kogemus tegelemisel tundlike küsimuste ja VIPidega;
- teadmised julgeoleku olukorrast ja arengusuundadest maailmas ning nende mõjust Euroopale;
- hea arusaam julgeolekuprobleemidest;
- suurepärane suulise ja kirjaliku suhtlemise oskus, et tõhusalt tutvustada üksuse ja julgeolekudirektoraadi tööd teistele talitustele, institutsioonidele ja välistele sidusrühmadele;

Juhtimisoskused

- tõendatud kogemus suurte meeskondade, eelistatavalt ka suurte relvastatud ja spetsialiseerunud politsei- ja sõjaväerühmade juhtimisel; suurepärane koordineerimisoskus, mis on vajalik tööks suure meeskonna, direktoraadi teiste operatiivüksuste ja muude sidusrühmadega;

- oskus kõrgendatud turvanõuetega keskkonnas juhtida ja motiveerida kvalifitseeritud meeskonda, kuhu kuuluvad mitme valdkonna ja kultuuri esindajad; oskus jaotada ülesandeid ja korraldada tööd tõhusalt;
- oskus määrata koostöös üksuse ja teiste juhtimismeeskondadega kindlaks prioriteedid ja neile keskenduda, võtta eesmärkide saavutamiseks edasisi meetmeid ning hinnata tehtud tööd;
- oskus värvata kolleege, kes panustavad täiel määral üksuse ja direktoraadi eesmärkide saavutamisesse, ja neid motiveerida;
- oskus määrata kindlaks üksuse eelarvevajadused ning hallata lepinguid/hankeid ja eelarvet;
- oskus motiveerida töötajaid ja teha neist hea meeskond, kes töötab ühise eesmärgi nimel, ning oskus luua meeldiv tööõhkkond.

Kui väljavalitud kandidaadil ei ole veel tema liikmesriigi julgeolekuasutuse väljastatud kehtivat juurdepäästõendit (SECRET UE/EU SECRET), saab kandidaadi ametisse nimetada alles pärast seda, kui ta on vastavasisulise taotluse esitanud. Kuni tõendi saamiseni töötab kandidaat katseajaga.

3.2.3 Keeleoskus

Euroopa Liidu muude teenistujate teenistustingimuste artikli 12 lõike 2 punkti e kohaselt peab kandidaat valdama üht ELi keelt väga heal ja teist rahuldaval tasemel. Muude ELi keelte oskus on eelis.

4. VALIKUMENETLUS

Valikumenetlus koosneb kahest eraldiseisvast järjestikusest etapist:

4.1. Eelvalik

4.1.1 Kvalifikatsioonil põhinev eelvalik

Komisjoni 16. detsembri 2013. aasta otsuse (ajutiste töötajate töölevõtmise korda ja töötingimusi käsitleva poliitika kohta) artikli 2 punkti c kohaselt moodustatud valikukomisjon teeb eelvaliku punktis 3.2 märgitud kvalifikatsiooni ja erialase töökogemuse alusel. Selleks peavad kandidaadid esitama kolm dokumenti:

a) täidetud kandideerimisavaldus;

b) elulookirjeldus;

c) ja motivatsioonikiri.

Selleks et eelvalikukomisjon saaks anda loa kandideerimisavalduste menetlemiseks, peavad kandidaadid neis dokumentides selgelt ära märkima:

- õpingute kohta: algus- ja lõppkuupäeva, nominaalse õppeaja pikkuse ning omandatud diplomi täpse nimetuse;
- iga erialase töökogemuse kohta: töösuhte algus- ja lõppkuupäeva ning täpse tööülesannete laadi.

Kui üks eespool nimetatud dokumentidest puudub või kui neid ei esitata ettenähtud tähtajaks, loetakse kandideerimisavaldus kehtetuks.

Kuna eelvalik on elimineeriv, kutsutakse valikumenetluse järgmisesse etappi ainult eelvaliku läbinud kandidaadid (vt punkt 4.2).

Punktis 4.1.2 nimetatud tõendavaid dokumente EI PEA selles etapis esitama. Neid nõutakse valikumenetluse hilisemas etapis (vt punkt 4.1.2).

4.1.2. Tõendavad dokumendid

Enne punktis 4.2 kirjeldatud vestlust peavad eelvaliku läbinud kandidaadid esitama ametlikud tõendavad dokumendid, mis kinnitavad kandideerimisavalduses, elulookirjelduses ja motivatsioonikirjas esitatud teavet. Kui tõendavaid dokumente ei esitata vestluskutses ette nähtud tähtajaks, muutub kandideerimisavaldus kehtetuks.

Ainult need kandidaadid, kes on saanud kutse vestlusele, peavad saatma järgmised ametlikud tõendavad dokumendid:

- kodakondsust tõendava dokumendi (isikutunnistus või pass) koopia;
- nõutavat haridustaset kinnitava(te) diplomi(te) või tunnistus(t)e koopia(d);
- tõendid erialase töökogemuse kestuse kohta.

Selleks et nimetatud dokumente käesolevas valikumenetluses arvestataks, peab neil olema iga erialase töökogemuse kohta selgelt märgitud töösuhte algus ja lõpp ning kestus. Selleks peaks kandidaat esitama eelistatult endiste tööandjate ja praeguse tööandja tõendid. Nende asemel võib esitada järgmiste dokumentide koopiaid: töölepingud, millele on lisatud esimene ja viimane palgatõend ning iga vahepealse aasta kohta viimase kuu palgatõend, kui tööleping on kestnud üle aasta; ametisse nimetamise ametlikud kirjad või aktid, millele on lisatud viimane palgatõend; töötõendid; maksutõendid.

Kandideerimisavaldus võetakse lõplikult vastu ainult juhul, kui kõik nõutavad tõendavad dokumendid on esitatud. Kui dokumente ei esitata eelvalikuteates ja vestluskutses ette nähtud tähtajaks, muutub avaldus kehtetuks.

Kui kandidaadil tekib küsimusi nõutavate dokumentide laadi või kehtivuse kohta, peaks ta vähemalt kümme tööpäeva enne tähtaja lõppu pöörduma valikukomisjoni sekretäri poole järgmisel aadressil:

HR-2023-DS1-TA-HoU@ec.europa.eu

On oluline, et kandidaat esitaks kandideerimisavalduse esitamise lõppkuupäevaks täieliku ja nõuetekohase dokumentide toimiku.

Edukas kandidaat peab hiljem tõendamiseks esitama kõigi nõutud dokumentide originaalid.

4.2. Valik

Eelvaliku edukalt läbinud kandidaadid kutsutakse vestlusele, mille käigus neid hinnatakse ja võrreldakse objektiivselt ja erapooletult kvalifikatsiooni, erialase töökogemuse ja keelteoskuse alusel, nagu see on käesolevas teates ette nähtud.

Edukate kandidaatide nimekiri kehtib maksimaalselt kaks aastat. Nimekirja kehtivusaega võidakse pikendada.

Enne töölevõtmist võidakse kandidaadid kutsuda ühepäevastele katsetele hindamiskeskusesse.

5. KANDIDEERIMISAVALDUS

Kandideerimisavaldus koos elulookirjelduse ja motivatsioonikirjaga tuleb saata järgmisele aadressile:

HR-2023-DS1-TA-HoU@ec.europa.eu

Kandideerimisavaldus tuleb saata ühe e-kirjaga zip- või pdf-vormingus. Komisjon jätab endale õiguse kustutada automaatselt kõik üle 2 MB suurused kirjad.

Kandideerimisavalduses esitatud andmeid ei muudeta pärast kandideerimisavalduste esitamise tähtpäeva. Andmeid ei saa pärast kandideerimisavalduste esitamise lõppkuupäeva parandada.

Valikukomisjoniga suheldes, sealhulgas teabenõuete puhul, peavad kandidaadid kasutama eespool nimetatud üldist meiliaadressi. Kui kandidaadi e-posti aadress valikumenetluse ajal muutub, peab ta sellest teavitama valikukomisjoni sekretäri.

Euroopa Komisjon järgib võrdsete võimaluste poliitikat. Komisjon ootab eriti naiskandidaatide avaldusi.

Avalduste esitamise tähtpäev on 28.veebruar 2023 kell 12.00 (Brüsseli aja järgi).

6. LISATEAVE

Käesolev teade vaba ametikoha kohta avaldatakse Euroopa Liidu 24 ametlikus keeles teabevahetuse peadirektoraadi ja Euroopa Personalivaliku Ameti (EPSO) veebisaidil.

Otsene suhtlus kandidaatide ja komisjoni talituste vahel toimub ainult e-posti teel. Seega peab kandidaat esitama **kehtiva e-posti aadressi**, mille kaudu komisjoni talitused temaga kogu valikumenetluse jooksul ühendust saavad võtta.