Euroopa Pettustevastane Amet (OLAF)

Teade vaba ametikoha kohta:

direktoraadi „Kulutused – operatsioonid ja juurdlused“ direktor (palgaaste AD 14)

Personalieeskirjade artikli 29 lõige 2

COM/2024/10461

Euroopa Pettustevastane Amet

Võitlus Euroopa Liidu finantshuve mõjutavate pettuste ja muu ebaseadusliku tegevuse vastu on Euroopa Liidu usaldusväärsuse seisukohast ülimalt tähtis.

Euroopa Pettustevastasel Ametil (OLAF) on kolm põhiülesannet: kaitsta Euroopa Liidu (EL) finantshuve, korraldades juurdlusi seoses pettuse, korruptsiooni ja muu ebaseadusliku tegevusega; avastada ja uurida ELi institutsioonide ja asutuste liikmete ja töötajate ametikohustuste täitmisega seotud raskeid juhtumeid, mille korral võib osutuda vajalikuks algatada distsiplinaar- või kriminaalmenetlus; toetada ELi institutsioone, eelkõige Euroopa Komisjoni pettusevastaste õigusaktide ja pettusevastase poliitika väljatöötamisel ja rakendamisel.

OLAF on Euroopa Komisjoni peadirektoraat, kuid ta on juurdlustegevuses täiesti sõltumatu. OLAFi juurdlustegevust kontrollib järelevalvekomitee, mis koosneb viiest sõltumatust Euroopa Liidu institutsioonide välisest liikmest.

OLAFi operatiivtööga tegelevad direktoraadid vastutavad juurdluste eest teadmuskeskuse ning õigusküsimuste, ressursside ja partnerluse direktoraadi toel.

Direktoraat „Kulutused – operatsioonid ja juurdlused“ (OLAF.A) kaitseb ELi finantshuve ja mainet, korraldades haldusjuurdlusi ja operatsioone seoses pettuse, korruptsiooni ja muude raskete rikkumistega, mis kahjustavad Euroopa Liidu finantshuve.

Direktoraat koosneb viiest üksusest ja ligikaudu 100 töötajast, kes on peamiselt erineva erialase taustaga spetsialiseerunud uurijad, sealhulgas endised prokurörid, politseiametnikud, juristid, ökonomistid ja audiitorid.

Üksus A.1 korraldab sisejuurdlusi kõigi ELi aluslepingutega või nende alusel loodud ELi institutsioonide, organite ja asutuste töötajate ja liikmete kohta. Üksuses A.2 uuritakse Euroopa Komisjoni, ELi rakendusametite, ELi detsentraliseeritud asutuste, Euroopa Innovatsiooni- ja Tehnoloogiainstituudi ja ühisettevõtete tehtud otseste kulutuste ning ELi institutsioonide, organite ja asutuste halduskulutustega seotud väiteid. Üksused A.3, A.4 ja A.5 korraldavad juurdlusi ja operatsioone, mis on seotud kulutustega, mida EL on teinud taaste- ja vastupidavusrahastu, ühise põllumajanduspoliitika, Euroopa struktuuri- ja investeerimisfondide ning muude koostöös liikmesriikidega hallatavate fondide raames. Need kolm üksust tegutsevad ka ühinemiseelse abi rahastamisvahendi raames antava maaelu arendamise ühinemiseelse abi ning kandidaatriikide / potentsiaalsete kandidaatriikide ja ELi liikmesriikide piiriülese koostöö valdkonnas.

Direktoraat jälgib ka juhtumitega seotud finants-, kohtu- ja distsiplinaarsoovituste rakendamisel tehtud edusamme ning dokumenteerib ELi institutsioonide, organite ja muude asutuste ning liikmesriikide ametiasutuste võetud meetmete tulemused.

Direktori teenistuskoht on Brüsselis ning ta tegutseb peadirektori asetäitja ja peadirektori üldise järelevalve all.

Õigusraamistik, milles määratakse kindlaks OLAFi eesmärgid ja ülesanded ning selle toimimine, on sätestatud Euroopa Parlamendi ja nõukogu 11. septembri 2013. aasta määruses (EL, Euratom) nr 883/2013, nagu seda on muudetud Euroopa Parlamendi ja nõukogu 23. detsembri 2020. aasta määrusega (EL, Euratom) 2020/2223[1].

Rohkem teavet OLAFi kohta ja organisatsiooni skeemi leiate veebiaadressilt https://ec.europa.eu/info/departments/european-anti-fraud-office_en

Pakutav ametikoht

Direktori ametikoht. Direktor vastutab direktoraadi üldise strateegilise suuna ja selle vahendite usaldusväärse haldamise eest kooskõlas ülesannete ja eesmärkide kirjelduse ja iga-aastase tööprogrammiga.

Direktor täidab peadirektori järelevalve all järgmisi ametiülesandeid:

– jälgib selliste juurdluste korraldamist, mille tulemusel võetakse vastu lõpparuanded ja võimalikud soovitused, mis edastatakse ELi institutsioonide ametiasutustele võimalikuks süüdistuse esitamiseks, rahaliste vahendite tagasinõudmiseks, halduslikeks järelmeetmeteks ja/või distsiplinaarmeetmeteks ning vajaduse korral liikmesriikide õigusasutustele võimalikuks süüdistuse esitamiseks;

– kujundab ja rakendab OLAFi juurdlusstrateegiat võitluses pettuse, ebaseadusliku tegevuse ja korruptsiooniga kõigis direktoraadi vastutusalades;

– tagab direktoraadi tegevuse tõhusa kavandamise ja juhtimise (kvaliteedistandardid, tähtaegade, töövoo, edusammude ja eesmärkide saavutamise jälgimine);

– tagab juurdluste mõistliku kestuse vastavalt OLAFi iga-aastases juhtimiskavas vastu võetud tulemusnäitajatele;

– tagab direktoraadi üksuste läbiviidavate juurdluste käigus põhiõiguste ja menetluslike tagatiste järgimise;

– jälgib üksuste juhtide tööd ja kontrollib direktoraadi tegevuse tulemuslikkust;

– tagab direktoraadi inimressursside ja rahaliste vahendite tulemusliku kavandamise, rakendamise ja juhtimise ning nende tõhusa jaotuse üksuste vahel.

Peamine ülesanne on OLAFi operatiivtegevuse edasiarendamine, eelkõige suurema riskiga valdkondades, muutuvas institutsioonilises kontekstis ja võttes arvesse ELi kulutuste käimasolevat ümbersuunamist, mis tekitab uusi petuskeeme. Selle ülesandega tegelemine eeldab tulemuslikke juurdlusi ja kestva koostöö arendamist ELi institutsioonide ja asutuste, liikmesriikide ametiasutuste ja rahvusvaheliste partneritega.

[1] https://eur-lex.europa.eu/legal-content/ET/TXT/?uri=CELEX:02013R0883-20210117

Sobiv kandidaat

Isikuomadused

- Tõendatud võime kavandada ja prioriseerida.
- Tõendatud võime luua kontakte ja suhelda tulemuslikult OLAFi sees ning komisjoni talituste, muude ELi institutsioonide ja OLAFi partneritega liikmesriikides, kolmandates riikides ja rahvusvahelistes organisatsioonides.
- Võime pidada kõrgel tasandil tulemuslikult läbirääkimisi institutsioonisiseste ja -väliste sidusrühmadega.
- Võime töötada tulemuslikult pingelises olukorras.
- Võime töötada diskreetselt ja hinnata usaldusväärselt olukorda tundliku teabega seotud küsimustes.

Erioskused ja kogemused

- Ulatuslik erialane töökogemus kõrgemal tasemel haldus-, kohtu- ja finantsjuurdluste läbiviimisel.
- Väga hea arusaamine pettusejuhtumeid käsitlevast juurdlusprotsessist ning selle tõhususe ja õiguspärasuse tagamise mehhanismidest.
- Väga head teadmised ja praktilised kogemused eelarve-, finants- ja personalijuhtimise küsimustes.
- OLAFi rolli, tema eesmärkide ja pädevuse, samuti OLAFi toimimiskonteksti suurepärane tundmine.
- Kasuks tulevad tõendatud eksperditeadmised või töökogemus juhtival ametikohal kohtu- või uurimisasutuses ning kogemus rahvusvahelisel tasandil.
- Kasuks tulevad head üldteadmised Euroopa Liidu institutsioonilisest ja õigusraamistikust ning Euroopa Komisjoni töömeetoditest.

Juhtimisoskused

- Tõendatud võime juhtida suuri rahvusvahelisi, mitmekultuurilisi ja mitmekeelseid meeskondi.
- Võime juhtida keerukat organisatsiooni multidistsiplinaarses ja mitmekultuurilises keskkonnas.
- Tõendatud juhtimisoskus ning võime juhtida ja motiveerida väga erineva erialase ja riikliku taustaga kogemustega uurijaid ja haldustöötajaid.
- Väga hea võime hallata tõhusalt prioriteete ja eesmärke, töötada paindlikult, kui tegemist on ressursside (personal ja rahalised vahendid) jaotamisega üksuste vahel, ja juhtida direktoraati strateegiliselt.
- Väga hea analüüsioskus, sealhulgas võime töötada välja ja luua strateegilisi eesmärke, töötada nende põhjal välja ettepanekud konkreetsete meetmete võtmiseks ning lahendada korraldus- ja tegevuslikke probleeme.

Nõuded kandidaadile (osalemistingimused)

Kandidaat, kes soovib valikumenetluses osaleda, peab **kandideerimisavalduse esitamise lõppkuupäeval** vastama järgmistele ametlikele nõuetele.

- Kodakondsus: kandidaadil peab olema ühe Euroopa Liidu liikmesriigi kodakondsus.

- Akadeemiline kraad või diplom: kandidaadil peab olema:

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

- või lõpetatud ülikooliõppele vastav haridustase, mida tõendab diplom, ning vähemalt üheaastane erialane töökogemus asjaomases valdkonnas, juhul kui ülikooliõpingute kestus on tavapäraselt vähemalt kolm aastat (nimetatud üheaastast erialast töökogemust ei arvestata allpool nõutud ülikoolijärgse töökogemuse hulka).

- Erialane töökogemus: kandidaadil peab olema vähemalt 15aastane ülikoolijärgne erialane töökogemus[2] tasemel, mis vastab eespool osutatud kvalifikatsioonile.

- Juhtimiskogemus: vähemalt viis aastat ülikoolijärgsest erialasest töökogemusest peab olema saadud kõrgel juhtival ametikohal[3].

- Keeleoskus: kandidaat peab oskama üht Euroopa Liidu ametlikku keelt väga heal tasemel[4] ja teist ametlikku keelt rahuldaval tasemel. Valikukomisjon kontrollib vestlus(t)e käigus, kas kandidaadid täidavad 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 personalieeskirjade[5] 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 poliitikat[6]). 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.

---

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

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

[4] http://eur-lex.europa.eu/legal-content/EN/TXT/PDF/?uri=CELEX:01958R0001-20130701&qid=1408533709461&from=EN

[5] https://eur-lex.europa.eu/legal-content/ET/TXT/?uri=CELEX%3A01962R0031-20140701

[6] https://commission.europa.eu/jobs-european-commission/job-opportunities/managers-european-commission_en#documents (ainult inglise keeles)

Pärast neid vestlusi teeb eelvalikukomisjon oma otsuse ja koostab nimekirja kandidaatidest, kes kutsutakse vestlusele ametisse nimetamise küsimustega tegelevasse Euroopa Komisjoni nõuandekomiteesse. Ametisse nimetamise küsimustega tegelev nõuandekomitee otsustab eelvalikukomisjoni otsuse põhjal, kes kandidaatidest kutsutakse vestlusele.

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 direktori ametikohale sobivaks.

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

Pärast neid vestlusi teeb Euroopa Komisjon ametisse nimetamise otsuse.

Väljavalitud kandidaat peab olema täitnud kõik seadusest tulenevad kohustused seoses sõjaväeteenistusega, esitama asjaomased iseloomustused, mis näitavad tema sobivust töökohustuste täitmiseks, ja olema füüsiliselt võimeline neid täitma.

Väljavalitud kandidaadil peaks olema oma liikmesriigi julgeolekuasutuse väljastatud kehtiv salastatud teabele 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 millega tõendatakse, et isikule võib anda juurdepääsu teatava tasemeni salastatud teabele. (Palume tähele panna, et juurdepääsuloa saamiseks vajaliku menetluse saab algatada ainult tööandja, mitte aga isik ise.)

Kandidaat ei saa juurdepääsu teabele, mille ELi salastatuse tase on CONFIDENTIEL UE / EU CONFIDENTIAL või kõrgem, ega tohi osaleda koosolekutel, kus sellist teavet arutatakse, enne kui asjaomane liikmesriik on andnud talle juurdepääsuloa ja julgeolekukontrolli menetlus on lõpule viidud ning kandidaat on saanud Euroopa Komisjoni julgeolekudirektoraadilt õigusaktidega nõutud ülevaate julgeolekunõuetest.

Võrdsed võimalused

Vastavalt personalieeskirjade artiklile 1d lähtub Euroopa Komisjon strateegilisest eesmärgist saavutada sooline võrdõiguslikkus kõigil juhtimistasanditel ning kohaldab võrdsete võimaluste poliitikat, innustades kandideerimisavaldust esitama kandidaate, kes 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. Väljavalitud kandidaadile määratakse sõltuvalt tema eelnevast erialasest töökogemusest kõnealuse palgaastme 1. või 2. järk.

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

Töökoht asub Belgias Brüsselis.

Sõltumatus ja huvide deklaratsioon

Kandidaat peab kinnitama, et ta kohustub tegutsema sõltumatult avalikes huvides, ja deklareerima huvid, mis võivad tema sõltumatust kahjustada.

Oluline teave kandidaatidele

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

Isikuandmete kaitse

Komisjon tagab, et kandidaatide isikuandmeid töödeldakse vastavalt Euroopa Parlamendi ja nõukogu määrusele (EL) 2018/1725[7]. Eriti pööratakse tähelepanu isikuandmete konfidentsiaalsusele ja turvalisusele.

Kandideerimisavalduste esitamise kord

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

Avalduse esitamiseks peate registreeruma internetis järgmisel veebisaidil 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 Europassi CV formaadis elulookirjeldus[8] 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.

Kui olete veebipõhise registreerumise lõpetanud, saate e-kirja, milles kinnitatakse, et Teie avaldus on registreeritud. **Kui Te registreerimisnumbriga e-kirja 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 avaldusi 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 registreerumistähtaja möödumist andmeid enam lisada ei saa. Hilinenud kandideerimisavaldusi vastu ei võeta.

---

[7] 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).

[8] Europassi CV vormi kohase elulookirjelduse koostamise õpetuse leiate veebiaadressilt https://europa.eu/europass/et/create-europass-cv

Lõppkuupäev

Avalduse esitamise lõppkuupäev on **31. jaanuar 2025 kell 12.00 päeval Brüsseli aja järgi**. Hiljem ei ole kandideerimisavaldust enam võimalik esitada.