

Teabevahetuse peadirektoraat

Teade vaba ametikoha kohta: esinduse juht Zagrebis (Horvaatia)

(Ajutine töötaja – palgaaste AD 13)

(Euroopa Liidu muude teenistujate teenistustingimuste artikli 2 lõige b)

COM/2023/10430

Teabevahetuse peadirektoraat

Euroopa Komisjon korraldab välise valikumenetluse ajutise töötaja leidmiseks, et täita Horvaatia esinduse juhi ametikoht. Ametikoht asub Zagrebis. Esindus kuulub teabevahetuse peadirektoraadi alla (direktoraat DGA1.C – esindused ja teabevahetus liikmesriikides).

Teabetalituseks tegutsev teabevahetuse peadirektoraat (DG COMM), kes annab aru komisjoni presidendile, edendab Euroopa Komisjoni poliitilisi prioriteete ja aitab Euroopat kodanikele lähemale tuua.

Esindus esindab komisjoni liikmesriigis – ta tutvustab komisjoni seisukohti riiklikele, piirkondlikele ja kohalikele ametiasutustele, parlamentidele, kodanikele ja muudele sidusrühmadele.

Esindus toetab kolleegiumi liikmeid – ta aitab tagada, et volinike külaskäigud liikmesriikidesse oleksid edukad ning korraldab kohtumisi ja vastutab nende meediakajastuse eest, jagab teavet viimaste poliitiliste arengute kohta ja tagab järelemeetmete võtmise.

Esindus jagab poliitilist ja majanduslikku teavet ning teeb analüüse – ta annab aru poliitilistest ja majanduslikest arengutest liikmesriigis ning jagab presidendile ja volinike kolleegiumile ajakohast teavet suundumuste ja sündmuste kohta ELis.

Esindus teeb koostööd riikliku, piirkondliku ja kohaliku meediaga – koos komisjoni pressitalitusega annab esindus ajakirjanikele teavet komisjoni prioriteetide ja töö kohta, korraldab pressikonverentse, vastab küsimustele ja kummutab vajaduse korral valeväited. Esindus kohandab komisjoni sõnumi kohalike vajadustega.

Suhtlus kodanikega: esindus on ELi käsitleva teabe keskpunkt liikmesriigis. Ta loob kontakte, koordineerib teabevõrgustike tööd ja suhtleb kodanikega nii kohtumiste kaudu kui ka sotsiaalmeedia vahendusel.

Pakutav ametikoht

Zagrebi esinduse juhi ülesanded on järgmised:

- tegutsemine komisjoni pressiesindajana Horvaatias;
- komisjoni poliitiliste seisukohtade selgitamine ja usalduse suurendamine komisjoni töö vastu;
- poliitiliste, majanduslike ja sotsiaalsete arengute jälgimine ja nende kohta aruannete

- koostamine;
- meediategevuse korraldamine, et kujundada komisjoni head mainet ning tutvustada meediale ja meedia kaudu komisjoni poliitilisi sõnumeid;
- esinduse tegevuse koordineerimine ja elluviimine, järgides komisjoni prioriteete kommunikatsiooni valdkonnas;
- üldsuse teavitamise (sealhulgas teabevahetuse peadirektoraadi teabe- ja dokumendivõrkude kaudu) koordineerimine;
- esinduse personali ja finantsvahendite juhtimine ning personali töö ja finantsvahendite kasutamise koordineerimine;
- algatuste kooskõlastamine Euroopa Parlamendi Bürooga;
- komisjoni jaoks riiklike ja kohalike ametiasutustega kontaktide loomine ning poliitilise olukorra analüüsimine. Esinduse juht vastutab ka teabevahetuse peadirektoraadi kõrgema juhtkonna määratud aastaeesmärkide täitmise eest.

Esinduse juht kontrollib esinduse kogu tööd ja käsutab edasivolituse alusel eelarvevahendeid; seepärast on tegemist tundlikku laadi ametikohaga ja ametiaeg on esmalt kolm aastat, mida võib ühe korra pikendada maksimaalselt kahe aasta võrra.

Sobiv kandidaat (valikukriteeriumid)

Kandidaadilt nõutakse järgmisi oskusi ja omadusi.

Isikuomadused

- hea oskus arendada positiivseid ja koostööl põhinevaid töösuhteid sise- ja välispartnerite ning sidusrühmadega;
- kandidaadil peaks olema suurepärane suulise ja kirjaliku väljenduse oskus, mis võimaldab tulemuslikult ja sujuvalt suhelda komisjonisest ja -väliste sidusrühmadega. Võime ruttu reageerida kiiresti muutuvatele oludele;
- oskus väga iseseisvalt töötada, määrata kindlaks prioriteedid ja töötada välja tegevussuunad.

Erioskused ja kogemused

- komisjoni poliitiliste prioriteetide ja institutsioonidevaheliste suhete suurepärane tundmine;
- komisjoni haldus- ja finantssüsteemi mõistmine;
- suure eelise annab: kommunikatsiooni-, meedia- või poliitika- ja majandusvaldkonnas saadud erialane töökogemus, mis hõlmab juhtival tasandil läbirääkimistel osalemist või nende korraldamist ning vajalikke kontakte vastuvõtvas liikmesriigis;
- suure eelise annab: kogemus ajakirjanikega töötamisel ja/või kommunikatsiooniprojektide või -kampaaniate juhtimisel;
- asukohariigi ja piirkonna poliitilise olukorra ja meedia suurepärane tundmine.

Juhtimisoskused

- oskus seada ja kohandada esinduse eesmärged vastavalt komisjoni peamistele teabevahetusmeetmetele;
- oskus värvata ja hoida tööl kvalifitseeritud töötajaid;
- oskus teha tihedat koostööd geograafilisest kaugusest hoolimata;
- oskus määrata kindlaks prioriteedid ja keskenduda neile, tegutseda eesmärkide

- saavutamise nimel ja hinnata tehtud tööd;
- oskus juhtida arutelusid ja jõuda optimaalse tulemuseni;
 - oskus keerukas poliitilises keskkonnas juhtida ja motiveerida mitme valdkonna ja kultuuri esindajatest koosnevat meeskonda.

Nõuded kandidaadile (osalemistingimused)

Kandidaat peab täitma Euroopa Liidu muude teenistujate teenistustingimuste¹ artikli 12 nõuded.

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

- Kodakondsus: kandidaat peab olema ühe Euroopa Liidu liikmesriigi kodanik.
- Akadeemiline kraad või diplom: kandidaadil peab olema:
 - 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).

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

- Erialane töökogemus: käesoleva konkursiteatega ette nähtud avalduste esitamise lõppkuupäevaks peavad kandidaadid lisaks eespool nõutud kvalifikatsioonile tõendama vähemalt 15-aastast erialast töökogemust, mis on saadud pärast valikumenetluses osalemiseks nõutava diplomi omandamist². Sellest vähemalt 4-aastane töökogemus peab olema omandatud juhtival ametikohal. Elulookirjelduses peab kandidaat esitama järgmised andmed: 1) juhtiva ametikoha nimetus ja ülesanded ning 2) alluvate arv ametikohal/-kohtadel kõigi nende aastate kohta, mil ta töötas juhtival ametikohal.
- Keeleoskus: Euroopa Liidu muude teenistujate teenistustingimuste artikli 12 lõike 2 punkti e kohaselt peab kandidaat valdama üht ELi keelt³ väga heal ja teist rahuldaval tasemel.

¹ <https://eur-lex.europa.eu/legal-content/ET/TXT/?uri=CELEX%3A01962R0031-20140501>

² 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. Osajatööd arvestatakse protsendina tõendatud töötatud täistööajast. Emapuhkust/vanemapuhkust/lapsendamispuhkust võetakse arvesse, kui seda võeti töölepingu kehtivusaajal. Doktoriopet (ka tasustamata) käsitatakse töökogemusena (maksimaalselt kolm aastat), tingimusel et see on edukalt läbitud. Ühte ja sama ajavahemikku arvestatakse ainult üks kord.

³ <http://eur-lex.europa.eu/legal-content/ET/TXT/PDF/?uri=CELEX:01958R0001-20130701&qid=1408533709461&from=ET>

Teenistuse huvides on nõutav, et kandidaat suudaks töötada Horvaatia ametlikus keeles (horvaadi keeles).

- Vanusepiir: kandidaat peab avalduse esitamise tähtpäeval olema vanuses, mis võimaldab tal töötada enne pensioniea saabumist 3-aastase ametiaja lõpuni. Euroopa Liidu ajutiste töötajate pensioniiga saabub selle kuu lõpus, mil nad saavad 66-aastaseks (vt Euroopa Liidu muude teenistujate teenistustingimuste⁴ artikkel 47).

Valikumenetlus

Valikumenetlus koosneb kahest eraldiseisvast järjestikusest etapist.

1. Eelvalik

Valikumenetluse raames moodustab Euroopa Komisjon eelvalikukomisjoni.

Eelvalikukomisjon moodustatakse kooskõlas komisjoni 16. detsembri 2013. aasta otsusega (C(2013) 9049) ajutiste töötajate töölevõtmise korda ja töötingimusi käsitleva poliitika kohta.

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.

Selleks peavad kandidaadid esitama järgmised dokumendid:

- a) elulookirjeldus (CV)**
- b) ja motivatsioonikiri.**

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

- õpingute kohta: algus- ja lõppkuupäeva, nominaalse õppeaja pikkuse ning omandatud diplomi täpse nimetuse;
- iga erialase töökogemuse kohta: iga kogemuse algus- ja lõppkuupäeva ning ülesannete täpse olemuse, töötajate arvu ja hallatava eelarve suuruse.

2. Valikumenetlus

Pärast neid vestlusi teeb eelvalikukomisjon oma otsuse ja koostab nimekirja kandidaatidest, kes kutsutakse täiendavale viimasele vestlusele peadirektori ja valikumenetluse jaoks määratud raportööri, mille käigus kandidaate hinnatakse ja võrreldakse objektiivselt ja erapooletult nende kvalifikatsiooni, töökogemuse ja keelteoskuse alusel, nagu see on käesolevas teates ette nähtud. Raportöör tagab kogu valikumenetluse jooksul läbipaistvuse ja nõuetekohase menetlemise.

Valik tehakse vastavalt Euroopa Komisjoni valikumenetlusele (komisjoni 16. detsembri 2013.

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

aasta otsus ajutiste töötajate töölevõtmise korda ja töötingimusi käsitleva poliitika kohta (C(2013) 9049 final)⁵.

Kandidaadid, kes on kutsutud viimasele vestlusele, osalevad ka juhtimisasemes hindamiskeskuses väliste personalikonsultantide korraldataval hindamisel, mis kestab terve päeva. Vestluse tulemusi ja hindamiskeskuse aruannet arvesse võttes teeb peadirektor lõpliku ametisse nimetamise otsuse.

Tõendavad dokumendid

Enne viimast vestlust peavad eelvaliku läbinud kandidaadid esitama järgmised ametlikud tõendavad dokumendid, mis kinnitavad elulookirjelduses ja motivatsioonikirjas esitatud teavet:

- 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; maksetõendid.

Viimasele vestlusele kutsutud kandidaadid peavad kinnitama, et nad kohustuvad tegutsema sõltumatult avalikes huvides, ja deklareerima huvid, mis võivad nende sõltumatust kahjustada.

Ametisse nimetamine

Lisaks peab väljavalitud kandidaat olema täitnud kõik õiguslikud 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 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. (NB! Juurdepääsuloa saamiseks vajaliku menetluse saab alata ainult tööandja, 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 koosolekutel, 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.

⁵ https://myintracomm.ec.europa.eu/infoadm/en/2013/Documents/ia13075_en.PDF

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 avalduste esitamisele, mis võiksid kaasa aidata suuremale mitmekesisusele, soolisele võrdõiguslikkusele ja üldisele päritoluriikide tasakaalule.

Teenistustingimused

Edukale kandidaadile on võimalik pakkuda Euroopa Liidu muude teenistujate teenistustingimuste⁶ artikli 2 punkti b kohast ajutise töötaja lepingut kooskõlas Euroopa Komisjoni 16. detsembri 2013. aasta otsusega ajutiste töötajate töölevõtmise korda ja töötingimusi käsitleva tegevuspoliitika kohta.

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

Lepingu maksimaalse kehtivusaja puhul võetakse arvesse ka ajutiste teenistujate maksimaalset tööaega käsitleva komisjoni 16. detsembri 2013. aasta otsuse asjakohaseid sätteid (seitse aastat 12 aasta jooksul). Lisaks on rotatsiooninõuetega ette nähtud kahe järjekordse lähetuse piirang esindustes ning ühes või kahes esinduses enne peakorterisse naasmist veedetud aja piiramine. Kandidaatide varasem töökogemus peab nende piirangutega sobima.

TEENISTUSKOHT	Zagreb, Horvaatia
PALGAASTE	AD 13

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) 2018/1725⁷. Eriti pööratakse tähelepanu isikuandmete konfidentsiaalsusele ja turvalisusele.

⁶ https://myintracomm.ec.europa.eu/infoadm/en/2013/Documents/ia13075_en.PDF

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).

Avalduste esitamise kord

Kontrollige enne avalduse esitamist hoolikalt, kas te täidate kõik osalemistingimused („Nõuded kandidaadile“), eriti diplomi, erialase töökogemuse ning keeleoskuse kohta kehtestatud nõuded. Kandidaadid, kes osalemistingimusi ei täida, langevad valikumenetlusest automaatselt välja.

Kandideerimisavalduse esitamiseks tuleb registreeruda internetis järgmisel veebisaidil ja järgida valikumenetluse eri etappe käsitlevaid juhiseid:

<https://europa.eu/!NCKMBd>

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 formaadis⁸ 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 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 avalduse esitamisega viimaste päevadeni, sest avalduse täitmine veebisaidil võib interneti koormatuse või internetiühenduse häire tõttu enne täitmise lõpetamist katkeda ja sel juhul tuleb teil kogu protsessi korrata. Pärast avalduse esitamise lõppkuupäeva möödumist andmeid enam lisada ei saa. Hilinenud kandideerimisavaldusi vastu ei võeta.

Avalduste esitamise lõppkuupäev

Avalduste esitamise lõppkuupäev on **8. juuni 2023 kell 12.00 päeval Brüsseli aja järgi**. Hiljem ei ole kandideerimisavaldust enam võimalik esitada.

⁸ Europassi CV vormi kohase elulookirjelduse koostamise õpetuse leiab aadressilt <https://europa.eu/europass/et/create-europass-cv>