

EUROOPA ELANIKKONNAKAITSE JA HUMANITAARABIOPERATSIOONIDE PEADIREKTORAAT (DG ECHO)

Teade vaba ametikoha kohta: üldasjade direktoraadi direktor

(palgaaste AD 14)

(Personalieeskirjade artikli 29 lõige 2)

COM/2022/10421

Elanikkonnakaitse ja humanitaarabioperatsioonide peadirektoraat

Elanikkonnakaitse ja humanitaarabioperatsioonide peadirektoraadi (DG ECHO) üldine ülesanne on päästa ja hoida inimelusid, ennetada ja leevendada inimkannatusi ning kaitsta loodusõnnetustest või inimtegevusest tingitud katastroofidest mõjutatud elanikkonna puutumatust ja inimväärikust Euroopas ja kolmandates riikides. DG ECHO volitused hõlmavad humanitaarabi ja elanikkonnakaitset, mis on kaks peamist Euroopa Liidu käsutuses olevat vahendit, et tagada ELi hädaabi kiire ja tõhus kohaletoimetamine inimestele, kes seisavad silmitsi katastroofide otseste tagajärgedega.

Direktoraat ECHO.E „Üldasjad“ vastutab peadirektoraadi üldise poliitika koordineerimise ja strateegia, sh mitmepoolse koostöö, institutsioonidevaheliste suhete, programmitöö, eelarvelise, õigusliku ja IT toe eest, mis on vajalik kogu peadirektoraadi heaks toimimiseks. See haldab samuti DG ECHO kohapealsete esinduste võrgustikku.

Direktoraat ECHO.E koosneb viiest üksusest.

Pakutav ametikoht

Pakume direktori ametikohta kogu peadirektoraadi toimimiseks määrava tähtsusega direktoraadis.

Direktori peamised ülesanded on järgmised:

- tagada tugev ja tulemuslik juhtimine, et direktoraadi kõik osad toimiks tõhusalt;
- esitada strateegiline visioon direktoraadi ülesannetest, aidates seeläbi kaasa üldisele poliitikakujundamisele ning humanitaarabi ja kodanikukaitse rakendamisele;
- tagada tulemuslik eelarve kavandamine ja rahaliste vahendite usaldusväärne juhtimine;
- toetada peadirektoraadi juhtkonna kindlust, edendades tulemuslikku sisekontrolli ja pettustevastast keskkonda, tehes õiguslikku kontrolli ja andes nõuandeid ning võttes järelmeetmeid, et lahendada auditi- ja uurimisasutuste ning eelarve täitmise asutuste kindlaks tehtud probleeme;
- koordineerida direktoraadi eri üksuste tegevust ning edendada vajadust mööda tõhusat koordineerimist ja koostööt DG ECHO teiste direktoraatide ja teiste peadirektoraatidega;
- tagada peadirektoraadis kõrgetasemeliste IT-süsteemide arendamine ja toimimine;
- juhtida õigus- ja menetlusvaldkonnas ning dokumendihalduses võetavaid meetmeid.

Direktor peab samuti korrapäraselt suhtlema muude komisjoni talituste ja muude institutsioonide, rahastajate ja rahvusvaheliste organisatsioonidega. Direktor esindab peadirektoraati komisjoni koordineerimisrühmades (peamiselt ressursidirektorite rühmas) ning tegutseb vajaduse korral edasivolitatud eelarvevahendite käsutajana.

Sobiv kandidaat (valikukriteeriumid)

Isikuomadused (20 %)

- Väga hea analüüsivõime ja süsteemse mõtlemise oskus ning hea otsustusvõime poliitiliselt tundlikes küsimustes.
- Head inimestega töötamise, suhtlemise ja võrgustike loomise oskused, mis on vajalikud tihedate kontaktide loomiseks ja säilitamiseks komisjoni sees, liikmesriikidega ning välispartnerite ja sidusrühmadega.

Erioskused ja kogemused (40 %)

- Head teadmised rahaliste vahendite haldamisest ja kogemused selles valdkonnas ning head teadmised komisjoni finantseeskirjadest ja nendega seotud menetlustest.
- Head teadmised komisjoni programmitöö tsüklist, hindamisest ja sisekontrollist.
- Hea ülevaade läbirääkimistest eelarvepädevate institutsioonidega, kontrollikojast ja eelarve täitmisele heakskiidu andmise menetlusest.
- Direktoraadi pädevusvaldkonda kuuluvate horisontaalsete valdkondade (nt IT, dokumendihaldus ja õigusküsimused) väga hea mõistmine.

Juhtimis-/nõustamisoskused (40 %)

- Suurepärane juhtimisoskus, eelkõige tõendatud võime juhtida, motiveerida ja arendada suuri meeskondi, seada prioriteete ja teha otsuseid ning tulla toime muutustega ja kohaneda kiirelt muutuvate vajadustega.
- Suurepärane koordineerimisoskus, sealhulgas partneritega väljaspool peadirektoraati ja/või komisjoni.
- Hea läbirääkimisoskus. Võime pidada tulemuslikult ja tõhusalt arutelusid komisjoni kesktalituste ja muude institutsioonidega.

Nõuded kandidaadile (osalemistingimused)

Kandidaat, kes soovib valikumenetluses osaleda, peab **avalduse esitamise lõppkuupäeval** täitma järgmised vormilised tingimused.

- Kodakondsus: kandidaat peab olema ühe Euroopa Liidu liikmesriigi kodanik.
- 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 ametikohal^{2**}.
- 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 vestlus (või osa sellest) 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 artikli 52 punkt a⁴).

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 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 voliniku(ga)/volinikega.

Pärast neid vestlusi teeb Euroopa Komisjon ametisse nimetamise otsuse.

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. Osajatatööd arvestatakse protsendina tõestatud töötatud täistööajast. Emapuhkust/vanemapuhkust/lapsendamispuhkust võetakse arvesse, kui seda võeti töölepingu raames. Doktoritööt (ka tasustamata) käsitatakse erialase 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 eelarvete 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://commission.europa.eu/jobs-european-commission/job-opportunities/managers-european-commission_en (ainult inglise keeles)

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 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 mis tõendab, et isikule võib anda juurdepääsu teatava tasemeni salastatud teabele. (Juurdepääsuloa saamiseks vajaliku menetluse saab algatada 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.

Võrdsed võimalused

Vastavalt personalieeskirjade artiklile 1d püüdleb Euroopa Komisjon strateegilise eesmärgi poole 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 on Belgias Brüsselis.

Tööle saab asuda alates 1. jaanuarist 2023.

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 isikuandmete konfidentsiaalsusele ja turvalisusele.

Avalduste esitamise kord

Kontrollige enne kandideerimisavalduse esitamist hoolikalt, kas Te täidate kõik osalemistingimused („Nõuded kandidaadile“), eriti diplomi, kõrget juhtival ametikohal töötamise kogemuse ning keelteoskuse 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://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 formaadis elulookirjeldus⁷ 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 ise 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 veebilehel 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

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>

Avalduse esitamise lõppkuupäev on **17. jaanuar 2023 kell 12.00 päeval Brüsseli aja järgi**. Hiljem ei ole kandideerimisavaldust enam võimalik esitada.