

## **Personalihalduse ja julgeoleku peadirektoraat**

Teade vaba ametikoha kohta: direktoraadi HR.D (töökoht ja heaolu) direktor (palgaaste AD 14)

(Brüssel)

(Personاليةeskirjade artikli 29 lõige 2)

COM/2022/10415

### **Personalihalduse ja julgeoleku peadirektoraat**

Personalihalduse ja julgeoleku peadirektoraadi (DG HR) eesmärk on edendada tipptasemel personalijuhtimist ja kogu institutsiooni sisejulgeoleku tagamist.

Direktoraadi HR.D „Töökoht ja heaolu“ üldeesmärk on kavandada ja rakendada institutsiooni tasandil personaliga seotud poliitikat ja tavasid, mille eesmärk on tagada, et töötajate füüsiline ja vaimne tervis ja heaolu oleks alati kõrgel tasemel ning et töökoht oleks ohutu, mugav, keskkonnasõbralik ning sobiv töö- ja eraelu tasakaalu tagamiseks. Seejuures lähtutakse komisjoni üldesmärkidest ja ennekõike uuesti personalistrateegiast, tagades samal ajal täieliku vastavuse personalieeskirjadele.

Direktoraat HR.D koosneb seitsmest üksusest (sealhulgas üks Luxembourgis ja üks Ispras) ja kahest nõustajast (kellest üks vastutab sotsiaalse mõju ja kaasatuse ning teine heaolu eest). Direktoraadi pädevusse kuuluvad: töötingimused ja heaolu koordineerimine; abi aktiivsetele ja pensionil olevatele töötajatele; rohestamine, ohutus ja hooned; haiguspuhkused; kolm arstipunkti Brüsselis, Ispras ja Luxembourgis.

### **Pakutav ametikoht**

Direktor annab aru asepeadirektorile ja juhib seitsme üksuse, sealhulgas Brüsselis, Luxembourgis ja Ispras asuvate arstipunktide tegevust, mille ülesanne on pakkuda oma klientidele kvaliteetset, tõhusat ja tulemuslikku personalipoliitikat, teenuseid ja abi komisjoni kõigis talitustes.

Direktor vastutab direktoraadi üldise strateegilise suunitluse ja juhtimise eest ning eelkõige inim-, finants- ja haldusressursside haldamise eest. Direktor vastutab ka komisjoni asjaomase personalijuhtimise poliitika väljatöötamise, koordineerimise ja rakendamise eest; direktor on ametisse nimetav ametiisik mitmete tema vastutusalasse kuuluvate otsuste puhul.

Veel üks osa direktori ülesannetest on seotud eelarve koostamise, programmitöö ja rahaliste vahendite haldamisega vastavalt õiguslikele ja regulatiivsetele nõuetele, ning direktoraadi sisekontrolli korraldusega. Lisaks direktori rollile direktoraadi eelarve usaldusväärse haldamise tagamisel tegutseb ta edasivolitatud eelarvevahendite käsutajana.

## **Sobiv kandidaat (valikukriteeriumid)**

Kandidaadilt nõutakse järgmisi oskusi ja omadusi:

### **Juhtimisoskused**

#### **Juhtimisoskused (40 %):**

- tõendatud juhtimisoskus, suutlikkus kaasata töötajaid ja sidusrühmi töötama nõudliku tervise, töökoha ja heaolu tegevuskava nimel;
- suutlikkus keskenduda direktoraadi töös peadirektoraadi strateegilistele eesmärkidele, eripäradele ja vajadustele;
- hea otsustusvõime ja tõendatud edu juhtival ametikohal.

#### **Erioskused ja kogemused (40 %):**

- põhjalikud teadmised ja kogemus personalijuhtimise ja haldusmenetluste valdkonnas;
- hea arusaamine direktoraadi ülesannete institutsioonidevahelisest mõõtmest;
- tõendatud kogemus poliitika kujundamisel ja rakendamisel ning hea arusaamine personalipoliitikast ja selle õigusraamistikust.

#### **Isikuomadused (20 %):**

- suurepärase läbirääkimis- ja suhtlemisoskus;
- võrgustike loomise oskus, mis on vajalik kontaktide säilitamiseks peadirektoraadi sees ja väljaspool peadirektoraati, et tulla toime direktoraadi mitmesuguste ülesannetega.

## **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 töökogemus<sup>1</sup> tasemel, mis vastab eespool osutatud kvalifikatsioonile.
- Juhtimiskogemus: vähemalt viis aastat ülikoolijärgsest erialasest töökogemusest peab olema saadud kõrgele juhtival ametikohal<sup>2</sup>.
- Keeleoskus: kandidaat peab oskama üht Euroopa Liidu ametlikku keelt<sup>3</sup> 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 66-aastaseks (vt personalieeskirjade<sup>4</sup> 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<sup>5</sup>).

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 volinikuga/volinikega.

Pärast neid vestlusi teeb Euroopa Komisjon ametisse nimetamise otsuse.

<sup>1</sup> 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 kehtivusaajal. Doktoriopet (ka tasustamata) käsitatakse töökogemusena (maksimaalselt kolm aastat), tingimusel et see on edukalt läbitud. Ühte ja sama ajavahemikku arvestatakse ainult üks kord.

<sup>2</sup> 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.

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

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

<sup>5</sup> [https://ec.europa.eu/info/sites/info/files/compilation-of-the-senior-official-policy-at-the-european-commission\\_en.pdf](https://ec.europa.eu/info/sites/info/files/compilation-of-the-senior-official-policy-at-the-european-commission_en.pdf) (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 taotleb Euroopa Komisjon strateegilist eesmärki saavutada oma praeguse ametiaja lõpuks sooline võrdõiguslikkus kõigil juhtimistasanditel ning kohaldab võrdsate 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 võetakse tööle 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 Brüsselis.

### **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 järelpärimised tuleb saata asjaomase valikukomisjoni sekretariaadile.

## Isikuandmete kaitse

Komisjon tagab, et kandidaatide isikuandmeid töödeldakse vastavalt Euroopa Parlamendi ja nõukogu määrusele (EL) 2018/1725<sup>6</sup>. Eriti pööratakse tähelepanu nimetatud andmete konfidentsiaalsusele ja turvalisusele.

## Avalduse 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.

Lisaks avaldusele tuleb üles laadida PDF-vormingus, eelistatavalt Europass CV formaadis<sup>7</sup> 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](mailto:HR-MANAGEMENT-ONLINE@ec.europa.eu)

Õigeaegse veebis registreerumise eest vastutab kandidaat ise. Soovitame tungivalt mitte oodata avalduse esitamisega viimaste päevadeni, sest veebilehel registreerumine 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 tähtaeg

<sup>6</sup> 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).

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

Avalduste esitamise tähtaeg on **29.9.2022 kell 12.00 päeval Brüsseli aja järgi**. Hiljem ei ole kandideerimisavaldust enam võimalik esitada.