

Kirjaliku tõlke peadirektoraat (DGT)

Teade vaba ametikoha kohta: direktoraadi DGT.A „Kirjalik tõlge“ direktor (palgaaste AD 14)

(Personalieeskirjade artikli 29 lõige 2)

COM/2024/10455

Kes me oleme?

Kirjaliku tõlke peadirektoraat pakub Euroopa Komisjonile kvaliteetseid kirjaliku tõlke, toimetamis- ja muid keeleteenuseid vastavalt komisjoni üldistele prioriteetidele. Selle ülesanne on aidata kaasa Euroopa Liidu keelelisele mitmekesisusele ja tagada, et komisjoni avaldatavad dokumendid oleksid kõikides ametlikes ja ka muudes keeltes selged ja arusaadavad.

Võimaldades inimestel tutvuda õigusaktide ja teabega neile arusaadavas keeles, aitab DGT komisjonil tõhusamalt suhelda ELi kodanikega ja muuta EL avatumaks, usaldusväärsemaks ja demokraatlikumaks. DGT jõupingutused toetavad ELi legitiimsust ja aitavad tagada, et kodanikud saavad oma õigusi täiel määral kasutada.

Peadirektoraat on üks maailma suurimaid avalikke keeleteenistusi ja koosneb kuuest direktoraadist, kahest otse peadirektorile alluvast horisontaalsest üksusest ning ligikaudu 2000 töötajast, kes asuvad võrdselt Brüsselis ja Luxembourgis. Väike arv personalist töötab liikmesriikides asuvates komisjoni esindustes DGT kohapealsete ametnikena.

Pakutav ametikoht

Tõlkedirektoraadi DGT.A direktori ametikoht asub Luxembourgis.

Direktoraat koosneb kolmest osakonnast (kokku seitse keelt), mille juhid on direktori otseses alluvuses.

Tulevane direktor allub otse asepeadirektorile ja vastutab järgmise eest:

- ELi keelte sujuva, kvaliteetse ja kulutõhusa tõlkimise ja sellega seotud keeleteenuste tagamine. Praegu vastutab direktoraat DGT.A bulgaaria (BG), tšehhi (CS), taani (DA), soome (FI), itaalia (IT), leedu (LT) ja malta (MT) keele eest;
- direktoraadi üldise strateegilise suunamise ja juhtimise tagamine, direktoraadi tööprogrammi tegevuse koordineerimine ja elluviimine, et tagada sidusus ja kooskõla peadirektoraadi poliitikaga;
- peadirektoraadi poliitika väljatöötamisele ja elluviimisele kaasaaitamine direktoraadi pädevusvaldkonnas;
- töö juhtimine direktoraadi konkreetse vastutusvaldkonnas, milleks on tõlgete allhanked;
- direktoraadi inimressursside tõhusa kavandamise, rakendamise ja juhtimise tagamine;
- direktoraadi tegevuse järelevalve ja kontroll;
- direktoraadi osalemise tagamine asjaomastes komiteedes ja töörühmades. Suhtlemine teiste peadirektoraatide ja välisasutustega direktoraadi pädevusvaldkonnaga seotud küsimustes;
- peadirektoraadi esindamine direktoraadi või peadirektoraadiga seotud välis- ja siseüritustel.

Sobiv kandidaat

Isikuomadused

- Suurepärase suulise ja kirjaliku väljenduse oskus, mis võimaldab komisjonisestest ja -väliste sidusrühmadega tõhusalt suhelda.
- Suured kogemused koordineerimise või läbirääkimiste alal institutsioonidevahelisel või rahvusvahelisel tasandil.

Erioskused ja kogemused

- Hea arusaamine tõlketöövoost, mitmekeelsusest ja kliendisuhetest.
- Komisjoni ja teiste ELi institutsioonide toimimise väga põhjalik tundmine.
- Head teadmised strateegilise planeerimise tsüklist ja väga hea arusaamine sisekontrolli küsimustest.

Juhtimisoskused

- Tõendatud kogemus juhina; väga hea analüüsi- ja organiseerimisvõime ning suutlikkus töötada välja strateegiaid ja koostada nende põhjal ettepanekud konkreetsete meetmete võtmiseks.
- Väga hea arusaamine personalijuhtimise küsimustest, võime juhtida, motiveerida ja arendada suuri meeskondi selliselt, et need saaks oma võimeid parimal võimalikul viisil rakendada.
- Suurepärase juhtimis- ja suhtlemisoskus; võime seada ja vahendada eesmärgid ja sihte, prioriseerida ülesandeid ja tagada nende täitmine.

Nõuded kandidaadile (osalemistingimused)

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

- **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 15-aastane ülikoolijärgne erialane töökogemus¹ tasemel, mis vastab eespool osutatud kvalifikatsioonile.
- **Juhtimiskogemus**: erialasest töökogemusest vähemalt viis aastat peab olema saadud kõrgel juhtival ametikohal².

¹ 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 kehtivusaajal. Doktoriopet (ka tasustamata) käsitatakse erialase töökogemuseks (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) ametinimetused ja -ülesanded; 2) alluvate arv ametikohal/-kohtadel; 3) hallatud eelarve suurus; 4) kõrgemate ja madalamate juhtimistasandite arv ja 5) sama tasandi kolleegide arv.

- Keeleoskus: kandidaat peab oskama üht Euroopa Liidu ametlikku keelt³ väga heal tasemel ja vähemalt ühte 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 66-aastaseks (vt personalieeskirjade⁴ 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 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. 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 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.)

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

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. 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 Luxembourgis.

Sõltumatus ja huvide deklaratsioon

Kandidaat esitab deklaratsiooni selle kohta, et ta tegutseb sõltumatult avalikes huvides, ning selliste huvide kohta, mida võidakse käsitada tema sõltumatust ohustavana.

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) 2018/1725⁶. Eriti pööratakse tähelepanu isikuandmete konfidentsiaalsusele ja turvalisusele.

Kandideerimisavalduste esitamise kord

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).

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 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.

Kui olete veebipõhise registreerumise lõpetanud, 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 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.

Lõppkuupäev

Avalduse esitamise lõppkuupäev on **12.12.2024 kell 12.00 päeval Brüsseli aja järgi**. Hiljem ei ole kandideerimisavaldust enam võimalik esitada.

⁷ Europassi CV vormi kohase elulookirjelduse koostamise õpetuse leiate veebiaadressilt <https://europa.eu/europass/en/create-europass-cv>