

Vaba ametikoha teade

Direktori abi

Viide: FRA-TA-PADIR2-AST4-2018

AMETIKOHA PROFIIL

1. Ametikoht

Ametikoha nimetus:	direktori abi
Töötamiskoht:	Viin, Euroopa Liidu Põhiõiguste Amet (FRA)
Tegevusvaldkond:	direktori büroo
Palgaaste:	AST 4
Staatus:	ajutine teenistuja

2. Töö sisu

Direktori büroo missioon on ametit suunata ja juhtida, tagades asutamismääruses sätestatud eesmärkide ja seonduvate ülesannete tõhus ja tulemusrikas saavutamine ameti haldusnõukogu suuniste kohaselt.

Funktsioonid ja ülesanded

Direktori otsese järelevalve all aitab töötaja kaasa direktori sekretariaadi sujuvale haldamisele. Tema konkreetne vastutusala on direktori tegevuse koordineerimine ja korraldamine.

Eduka kandidaadi tööülesanded on järgmised.

- Direktori büroo üldhalduse abistamine, st direktoriga seotud prioriteetide ja töövoogude haldamise haldustoe pakkumine, mitmesuguste tegevuste ja tööprotsesside koordineerimine ja järelevalve, et tagada, et direktori otsused edastatakse ja täidetakse nõuetekohaselt.
- Asjakohast nõustamist kasutades direktori päevakorra planeerimise eest vastutamine; seonduvate vastuolude ja konkureerivate nõudmiste tõhus prioriseerimine ja lahendamine; direktori koosolekutel osalemise koordineerimine.
- Osakondadega suhtlemisel kontakt- ja sideisikuna tegutsemine; direktori nimel suhtlemine ja osakondadele oleku-uuenduste ja muu olulise teabe edastamine;

direktori tähelepanu juhtimine tundlikele ja kiireloomulistele küsimustele; võetud kohustuste jätkutegevus ning dokumentide (nt teated, sõnavõtukavad, koosolekudokumentid, haldusfailid) õigeaegse kogumise ja direktorile esitamise tagamine.

- Saabuvate e-kirjade ja kirjade käsitlemine (sh kirjavahetuse registreerimine, asjaomastele töötajatele suunamine, vastuste jälgimine); kirjaliku kirjavahetuse koostamine direktori nimel; telefonikõnedele, päringutele ja nõuetele vastamine ning nende asjakohane käsitlemine.
- Sisekoosolekute korraldamine ja neil osalemine ning protokollide ja tegevuspunktide koostamine; koosolekuteks direktori hea ettevalmistuse ja kõigi asjakohaste dokumentide olemasolu tagamine.
- Väliskoosolekute korraldamine direktori nimel, kõigi vajalike korralduste käsitlemine (nt ruumide broneerimine, osalejate nimekirjad, koosolekute päevakavad, kutsed, toitlustus, istekohad, taustadokumentid, tehnilised seadmed, kõrgetasemeliste küllastajate tervitamine).
- Direktori lähetuste korraldamine (sh reisikorraldus, lähetusdokumentide koostamine, asutuseväliste partneritega suhtlemine jt).
- Büroosüsteemide kavandamine ja haldamine, sh andmehaldus (nt direktori kontaktid) ja arhiivimine (elektrooniline ja paberil).
- Mitmesuguste halduskohustuste/-protsesside käsitlemine (nt ajatabelid, reisikorraldus, viisataotlused, lähetushüvitised ja muud kuluaruanded, bürootarvete nõuded, konverentsiruumide broneerimine).

TÖÖLEVÕTMISE TINGIMUSED

3. Nõutav kvalifikatsioon ja töökogemus

A. Sobivuskriteeriumid

Kandidaat, kes soovib valikumenetluses osaleda, peab avalduste esitamise tähtpäevaks vastama järgmistele tingimustele.

(a) Diplomiga tõendatud¹ keskharidusjärgne haridus ning vähemalt kuue (6) aasta pikkune erialane töökogemus pärast diplomi omandamist

VÕI

järgmise astme õpingute jätkamist võimaldava diplomiga tõendatud² keskharidus ning vähemalt üheksa (9) aasta pikkune erialane töökogemus pärast diplomi omandamist.

¹ Arvestatakse ainult diplomeid ja tunnistusi, mis on antud Euroopa Liidu liikmesriikides või mille kohta on nende liikmesriikide ametiasutused väljastanud samaväärsuse tõendid. Ka vastavustunnistuse olemasolu korral see olema väljastatud enne avalduste esitamise tähtpäeva. ² Vt 1. allmärkus

(b) Vähemalt ühe Euroopa Liidu ametliku keele põhjalik valdamine ja teise ametliku keele rahuldav² oskus.³

Lisaks peab kandidaat täitma järgmisi tingimusi:

- tal on Euroopa Liidu liikmesriigi kodakondsus;
- tal on kõik kodanikuõigused⁴;
- ta on täitnud kõik sõjaväeteenistust reguleerivate seadustega ette nähtud kohustused;
- ta on füüsiliselt võimeline täitma ametikohustusi.⁵

B. Valikukriteeriumid

Loetletud sobivuskriteeriumide alusel välja valitud kandidaate hinnatakse seejärel järgmiste valikukriteeriumide järgi, mis tuleb selgelt nimetada Europassi CV vormis elulookirjelduses.

Kohustuslikud nõuded

- Vähemalt kuue (6) aasta pikkune töökogemus lõigus „Funktsioonid ja ülesanded“ nimetatud valdkonnas;
- avaliku halduse valdkonna töökogemus;
- tippjuhtide büroos töötamise kogemus;
- suurepärase ingliskeelne kirjalik ja suuline suhtlusoskus;
- väga hea suhtlemisoskus, suurepärased korraldusoskused ning töö tõhusa prioriseerimise, mitme ülesandega korraga tegelemise ja lühikeste tähtaegadega töötamise suutlikkus;
- MS Office'i tarkvara kasutamise oskus.

Soovitavad nõuded

Kandideerimisel annavad eelise järgmised oskused:

- saksa ja/või prantsuse keele hea oskus (vähemalt tasemel B2);
- töökogemus valitsustevahelises organisatsioonis või Euroopa Liidu asutuses;

² Rahuldavaks peetakse teise keele oskust tasemel B2, vt

<http://europass.cedefop.europa.eu/et/resources/europeanlanguage-levels-cefr>

³ Esimesele edutamisele kvalifitseerumiseks peavad töötajad oskama ka kolmandat Euroopa Liidu keelt töökeele tasemel, nagu on kirjeldatud kohaldatavates personalieeskirjades ja rakenduseeskirjades.

⁴ Enne ametisse määramist tuleb edukal kandidaadil esitada ametlik tõend karistusregistri kannete puudumise kohta.

⁵ Enne tööle asumist tuleb edukatel kandidaatidel läbida arstlik läbivaatus, et FRA saaks olla kindel, et kandidaat vastab Euroopa Liidu muude teenistujate teenistustingimuste artikli 12 lõike 2 punkti d nõuetele.

- Eli haldus- ja finantskorra või valitsustevahelise asutuse samaväärse korra hea tundmine;
- põhiõiguste valdkonna teadmised ja töökogemus;
- teadmised Euroopa Liidu otsustamisprotsesside ja institutsioonide kohta.

AVALDUSTE ESITAMINE

Kandidaadid peavad avaldused esitama elektrooniliselt ameti veebilehel www.fra.europa.eu.

Vastu võetakse **ainult** interneti kaudu esitatud kandideerimisavaldusi.

Avaldus loetakse vastuvõetavaks üksnes siis, kui see sisaldab järgmist:

- **elulookirjeldus** [Europassi CV vormingus](#) (muus vormingus CV-sid vastu ei võeta);
- **motivatsioonikiri** (kuni üks lehekülg);
- täielikult täidetud **sobivus- ja valikukriteeriumide tabel**.

Valikumenetluse seisu lisateave on aadressil

<http://fra.europa.eu/en/aboutfra/recruitment/vacancies>.

Kui avalduse esitamise ajal tekivad tehnilised probleemid, võtke eespool nimetatud tähtaja jooksul ühendust järgmisel e-posti aadressil ja selgitage probleemi: recruitment@fra.europa.eu.

TÄHTPÄEV

Taotlused tuleb saata hiljemalt **9. 1. 2019 kl 13.00** (Viini aja järgi).

NB! Taotluste suure arvu tõttu võib taotluste esitamise tähtpäeva lähenedes tekkida süsteemis suure andmemahu töötlemisel tõrkeid, mistõttu soovitame saata avaldused aegsasti enne tähtpäeva.

VÕRDSED VÕIMALUSED

FRA soovib avalduse esitada kõigil, kes vastavad sobivuskriteeriumidele ja on sellest töökohast huvitatud. FRA on võrdsete võimaluste poliitikat kohaldav tööandja ning võtab vastu avaldusi kõigilt, olenemata kandidaadi soost, nahavärvusest, rassist, etnilisest või sotsiaalsest päritolust, geneetilistest omadustest, keelest, usust või maailmavaatest, poliitilistest või muudest veendumustest, rahvusvähemusse kuulumisest, varalisest seisundist, sünnipärasest, puudest, kodakondsusest, vanusest, seksuaalsest sättumusest või sooidentiteedist.

FRA julgustab kandideerima puuetega inimesi. Kui teil on füüsiline, vaimne, intellektuaalne või meelepuue, tähistage vastav ruut veebiavalduse vormil ja märkige, mis kohandusi või korraldusi on seoses puudega vaja, et FRA võiks tagada teie täieliku ja võrdväärse osalemise töövestlusel.

VALIKUMENETLUS

FRA ametisse nimetav asutus nimetab valikukomitee.

Kandidaatide sobivust hinnatakse kõigi vorminõuete täitmise järgi avalduste esitamise tähtpäevaks (vt punkt 3.A „Sobivuskriteeriumid“).

Ainult sobivate kandidaatide avaldusi hinnatakse vastavalt valikukriteeriumidele, mis on loetletud vaba ametikoha teates (vt punkt 3.B). **Amet kutsub töövestlusele 8 parimat kandidaati nende seast, kes on saanud tulemuseks vähemalt 60%.**

Valikumenetlus koosneb töövestlusest ja kirjalikust osast. Mõlemad toimuvad inglise keeles Viinis (Austria), kus on ameti tegevuskoht ja kus asub ka töötamiskoht.

Töövestlusele kutsutud kandidaadil palutakse vestluse päeval esitada tõestamata koopia diplomist/diplomitest ja töökogemuse tõendid, kus on selgelt märgitud töökogemuse pikkus ja olemus ning täis- või osajaga töötamine. Edukal kandidaadil (edukatel kandidaatidel) palutakse enne lepingu allkirjastamist esitada FRA-le sobivuskriteeriume tõendavate kõigi asjakohaste dokumentide originaalid või tõestatud koopiad.

Edukad kandidaadid lisatakse valikukomitee koostatud reservnimekirja. Kavandatav reservnimekiri esitatakse FRA ametisse nimetavale asutusele. Ametisse nimetav asutus otsustab reservnimekirja koostamise. Reservnimekiri kehtib alates loomisekoostamisest kuupäevast N. aastal kuni 31. detsembrini aastal N + 5. Kehtivust võidakse pikendada. Reservnimekirja võidakse kasutada töölevõtmiseks tulevikus, kui tekib vabu ametikohti. Igale kandidaadile teatatakse kirjaga, kas ta on reservnimekirja kantud või mitte. Kandidaadid võtavad teadmiseks, et reservnimekirja kandmine ei taga töölevõtmist.

Vastuvõetud reservnimekirja alusel võib FRA ametisse nimetav asutus pakkuda töölepingut.

NB! Valikukomitee töö ja otsused on rangelt konfidentsiaalsed ja mis tahes kontaktivõtt selle liikmetega on rangelt keelatud.

Avalduste suure arvu tõttu **saab amet ühendust võtta ainult kandidaatidega, kes kutsutakse töövestlusele.** Avalduse esitajatel palutakse järgida värbamismenetlust FRA veebilehe kaudu.

TÖÖLE ASUMINE JA TÖÖLEVÕTMISE TINGIMUSED

Liidu muude teenistujate teenistustingimuste artikli 2 punkti f kohaselt pakutakse ajutise teenistuja lepingut alalisena.

Edukas kandidaat võetakse tööle palgaastmel AST 4. Kuu põhipalk palgaastmel AST 4 (1. järk) on **4160,50 eurot**. Lisaks põhipalgale on **töötajatel õigus saada**

mitmesuguseid toetusi, eelkõige majapidamistoetust, kodumaalt lahkumise toetust (16% põhipalgast + majapidamistoetus), ülalpeetava lapse toetust ja õppetootust. Palgalt peetakse kinni Euroopa Liidu maks ja see on vabastatud liikmesriigi maksudest.

Samuti pakub FRA mitmekülgset **sotsiaalpaketti**, mis hõlmab pensionisüsteemi, ravi, õnnetusjuhtumi- ja kutsehaiguskindlustust, töötushüvitist, invaliidsushüvitist ja reisikindlustust.

Lisaks pakub FRA mitmesuguseid võimalusi **kooliteenuseks** rahvusvaheliste koolide ja koolieelsete asutustega sõlmitud teenustaseme lepingute kaudu ning on võtnud kasutusele **kaugtöö ja paindliku tööaja**, et tasakaalustada töö- ja eraelu.

Teatud tingimustel, eriti kui töötaja peab tööle asumiseks vahetama elukohta, võib amet hüvitada ka mitmesuguseid töölevõtmisega seotud kulud, eelkõige kolimiskulud.

Lepingu- ja töötingimuste üksikasjalik teave on Euroopa Liidu ametnike personalieeskirjades ning liidu muude teenistujate teenistustingimustes aadressil <http://eurlex.europa.eu/LexUriServ/LexUriServ.do?uri=CONSLEG:1962R0031:20140101:ET:PD>
F.

ANDMEKAITSE

Isikuandmeid töödeldakse üksnes valikumenetluse eesmärgil.

NB! Amet ei tagasta kandidaatidele avaldusi. Isikuandmeid, mida amet avalduse esitajatelt nõuab, töödeldakse kooskõlas Euroopa Parlamendi ja nõukogu 18. detsembri 2000. aasta määrusega (EÜ) nr 45/2001 üksikisikute kaitse kohta isikuandmete töötlemisel ühenduse institutsioonides ja asutustes ning selliste andmete vaba liikumise kohta. See kehtib eelkõige andmete konfidentsiaalsuse ja turvalisuse kohta.

Kui kandidaadil on küsimusi isikuandmete töötlemise kohta, tuleb need esitada aadressil recruitment@fra.europa.eu.

KAEBUSTE ESITAMINE

Kui kandidaadi arvates on konkreetne otsus kahjustanud tema huve, võib ta esitada Euroopa Liidu ametnike personalieeskirjade ning liidu muude teenistujate teenistustingimuste artikli 90 lõike 2 alusel kaebuse järgmisel aadressil: **Direktor**
Euroopa Liidu Põhiõiguste Amet
Schwarzenbergplatz 11
A-1040 Viin
Austria



Kaebus tuleb esitada kolme kuu jooksul. Sellist liiki menetluse algatamise tähtaeg algab kuupäevast, mil veebilehel avaldatakse valikumenetluse lõppemise teade järgmisel lingil: <http://fra.europa.eu/en/about-fra/recruitment/vacancies>.

Kaebuse tagasilükkamise korral võib kandidaat vastavalt Euroopa Liidu toimimise lepingu artiklile 270 ja Euroopa Liidu ametnike personalieeskirjade ning muude teenistujate teenistustingimuste artiklile 91 anda asja kohtusse:

Euroopa Liidu Avaliku Teenistuse Kohus
Rue du Fort Niedergruenewald
L-2925 Luxembourg

Kaebuse võib esitada ka Euroopa Ombudsmanile Euroopa Liidu toimimise lepingu artikli 228 lõike 1, Euroopa Ombudsmani põhikirja ja ombudsmani vastu võetud rakendussätete alusel. Enne kui ombudsman saab kaebuse vastu võtta, tuleb kaebus saata ametile. Kõik kaebused

ombudsmanile peavad olema esitatud kahe aasta jooksul pärast ametilt asjaomases küsimuses lõpliku seisukoha saamist. (<http://www.ombudsman.europa.eu>)