

Vaba ametikoha teade

Direktori assistent

Viide: TA-ASTDIR-AD6-2019

AMETIKOHA KIRJELDUS

1. Ametikoha üldandmed

Ametikoha nimetus:	direktori assistent
Ametikoha asukoht:	Viin, Euroopa Liidu Põhiõiguste Amet
Tegevusvaldkond:	direktori kantselei
Palgaaste:	AD 6
Staatus:	ajutine teenistuja

2.Töö sisu

Direktori kantselei missioon on ametit suunata ja juhtida, tagades asutamismääruses sätestatud eesmärkide ja seotud ülesannete tõhusa ja tulemusrikka saavutamise ameti haldusnõukogu suuniste kohaselt.

Töötaja töötab direktori alluvuses ja abistab teda ameti igapäevasel juhtimisel.

Funktsioonid ja ülesanded

Töötaja kohustused on järgmised.

- Direktori kantselei koordineerimine: töötab välja, rakendab ja jälgib kõiki töövooge direktori kantseleis ning tagab direktoriga seotud kõigi tegevuste õigeaegse kavandamise, tõhusa rakendamise ja järelmeetmete võtmise; tagab direktori kantselei kõigi ülesannete valmimise kokkulepitud aja jooksul.
- Prioriteetide kavandamine ja jälgimine: abistab direktorit siseprioriteetide seadmisel ja haldamisel; suudab prioriseerida ja lahendada seotud konflikte ning konkureerivaid nõudmisi; jälgib mitut tegevust kogu asutuses ja teavitab direktorit ennetavalt võimalikest riskidest, ning tagab koostöös haldusrühmaga, et direktori otsuseid edastatakse ja teostatakse nõuetekohaselt.

- Direktori päevakava toimikute ettevalmistamine: koordineerib oluliste üksuste sisulist panust direktori sise- ja väliskoosolekute jaoks; määrab kohased tähtajad ning jälgib tegevust, et direktor oleks õigel ajal valmis kõigiks sise- ja väliskohtumisteks.
- Teabevahetus: töötab välja seisukohad direktori sise- ja väliskohtumiste jaoks; koostab teatiste kavandid direktori tegevuse kohta kasutamiseks ameti välises teabevahetuses ning sise- või välisaruannetes, sh ameti aasta tegevusaruandes ja direktori aruandes haldusnõukogule.
- Kirjavahetus: koostab ja koordineerib direktori nõuete järgi sise- ja kõrgetasemelist väliskirjavahetust ameti sidusrühmadega, tagades kiire ja õigeaegse vastamise.
- Koosolekud: osaleb sise- ja väliskoosolekutel ja/või -üritustel, protokollib koosolekuid ja koostab aruandeid direktori nõuete järgi, tagades kokkulepitud meetmete ja võetud kohustuste asjakohase järelkontrolli.
- Dokumendihaldus: haldab füüsilisi ja elektroonilisi dokumendihaldussüsteeme ja kontaktide andmebaase ning tagab, et direktori kantselei täidab kohaldatavaid andmekaitse eeskirju.
- Täidab mis tahes muid direktori antud ülesandeid.

TÖÖLEVÖTMISE TINGIMUSED

3. Nõutav kvalifikatsioon ja töökogemus

A. Sobivuskriteeriumid

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

(a) Lõpetatud vähemalt nelja-aastase nominaalõppeajaga kõrgharidusele vastav haridustase, mida kinnitab diplom¹, ning vähemalt neli aastat erialast töökogemust pärast kraadi omandamist;

VÕI

lõpetatud vähemalt kolmeaastase nominaalõppeajaga kõrgharidusele vastav haridustase, mida tõendab diplom², ning vähemalt viis aastat erialast töökogemust pärast kraadi omandamist.

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

² Vt 1. allmärkus

(b) Vähemalt ühe Euroopa Liidu ametliku keele põhjalik valdamine ja teise ametliku keele³ rahuldav oskus⁴.

Peale selle peab kandidaat täitma järgmisi tingimusi:

- tal on Euroopa Liidu liikmesriigi kodakondsus;
- tal on kõik kodanikuõigused⁵;
- ta on täitnud kõik sõjaväeteenistust reguleerivate seadustega ette nähtud kohustused;
- ta ametikohustuste täitmiseks sobivas füüsilises vormis⁶.

B. Valikukriteeriumid

Eespool osutatud sobivuskriteeriumide alusel välja valitud kandidaate hinnatakse seejärel järgmiste valikukriteeriumide järgi, mis tuleb Europassi CV vormis elulookirjelduses selgelt esitada.

Kohustuslikud nõuded

- Vähemalt kolmeaastane töökogemus ametikohal, mis on seotud punktis „Funktsioonid ja ülesanded“ esitatud töökirjeldusega.
- Vähemalt kaheaastane töökogemus Euroopa Liidu institutsioonides või asutustes, riiklikes ja/või rahvusvahelistes organisatsioonides.
- Suurepärase teadmised Euroopa Liidu toimimise ja prioriteetide kohta inimõiguste valdkonnas.
- Kogemused toimikute kooskõlastamisel ja rühmaliikmete motiveerimisel eesmärkide saavutamiseks.
- Vastutuse ja konfidentsiaalsuskohustuse tajumine, tagades, et eesmärgid saavutatakse kokkulepitud ajakava alusel ja teavet käsitletakse turvaliselt.
- Hea otsustusvõime ja prioriseerimisvõime nii küsimuste tähtsuse kui ka tundlikkuse põhjal ning vajaduse korral algatusvõime olemasolu.
- Suurepärase suhtlemisoskus ja organiseerimisvõime seoses kõigi organisatsioonisiseste ja -väliste juhtimistasanditega.
- Tugevad analüütilised oskused, täpsus ja põhjalikkus.

³Rahuldavaks peetakse teise keele oskust tasemel B2, vt <http://europass.cedefop.europa.eu/et/resources/european-language-levels-cefr>

⁴Esimesele edutamisele kvalifitseerumiseks peavad töötajad oskama ka kolmandat Euroopa Liidu keelt töökeele tasemel, nagu on kirjeldatud kohaldatavates personalieeskirjades ja rakenduseeskirjades.

⁵Enne ametisse määramist tuleb edukal kandidaadil esitada ametlik tõend, et tema kohta ei ole karistusregistris kandeid.

⁶Enne tööle asumist tuleb edukatel kandidaatidel läbida arstlik läbivaatus, et FRA võiks olla kindel, et kandidaat vastab Euroopa ühenduste muude teenistujate teenistustingimuste artikli 12 lõike 2 punkti d nõuetele.

Soovitavad nõuded

Kandideerimisel annavad eelise järgmised oskused.

- Väga hea prantsuse keele oskus (vähemalt C1-tase) või väga hea saksa keele oskus (vähemalt C1-tase).

AVALDUSTE ESITAMINE

Kandidaatidel tuleb esitada avaldused elektrooniliselt ameti veebilehel www.fra.europa.eu.

Vastu võetakse **ainult** veebis esitatud kandideerimisavaldusi.

Avaldus loetakse vastuvõetavaks üksnes siis, kui see sisaldab järgmist:

- **elulookirjeldus [Europassi CV vormingus](#)** (muus vormingus CV-sid vastu ei võeta);
- **motivatsioonikiri** (soovitavalt kuni 1 lk);
- täielikult täidetud **sobivus- ja valikukriteeriumide tabel**.

Valikumenetluse seisu kohta saab selgitusi aadressilt <http://fra.europa.eu/en/about-fra/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 **23.4.2019 kl 13.00** (Viini aja järgi).

NB! Taotluste suure arvu tõttu võib taotluste esitamise tähtpäeva lähenedes tekkida süsteemis suure andmekoguse 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 märkeruut veebiavalduse vormil ja märkige, mis kohandusi või korraldusi on seoses puudega vaja teha, et FRA saaks tagada teie täieliku ja võrdväärse osalemise töövestlusel.

VALIKUMENETLUS

FRA ametisse nimetav asutus nimetab valikukomitee.

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

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

Valikumenetlus koosneb töövestlusest ja kirjalikust osast. Mõlemad on inglise keeles. See toimub Viinis (Austria), kus on ameti asukoht ja kus asub ka ametikoht.

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

Edukad kandidaadid lisatakse valikukomitee koostavasse reservnimekirja. Reservnimekiri esitatakse FRA ametisse nimetavale asutusele. Ametisse nimetav asutus otsustab reservnimekirja loomise üle. Reservnimekiri kehtib alates loomise kuupäevast N. aastal kuni 31. detsembrini N + 5. aastal. Kehtivusaega võidakse pikendada. Reservnimekirja võidakse kasutada töölevõtmiseks tulevikus, kui tekib vabu ametikohti. Igale kandidaadile saadetakse kiri, kas ta on kantud reservnimekirja või mitte. Kandidaadid võtavad teadmiseks, et reservnimekirja kandmine ei taga töölevõtmist.

Vastuvõetud reservnimekirja alusel võib FRA ametisse nimetav asutus pakkuda töölepingut.

NB! Valikukomitee tegevus ja otsused on rangelt konfidentsiaalsed ning mis tahes ühenduse võtmine selle liikmetega on rangelt keelatud.

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

TÖÖLE ASUMINE JA TEENISTUSTINGIMUSED

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

Edukas kandidaat võetakse tööle palgaastmel AD 6. Kuu põhipalk palgaastmel AD 6 (1. palgajärk) on **5416,58 eurot**. Lisaks põhipalgale on **töötajatel õigus saada mitmesuguseid toetusi, eelkõige majapidamistoetust, kodumaalt eemalviibimise 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 mitmesugused töölevõtmisega seotud kulud, eelkõige kolimiskulud.

Lepingu- ja töötingimuste lisateave on Euroopa Liidu ametnike personalieeskirjades ning liidu muude teenistujate teenistustingimustes aadressil

<http://eur-lex.europa.eu/LexUriServ/LexUriServ.do?uri=CONSLEG:1962R0031:20140101:ET:PDF>.

ANDMEKAITSE

Isikuandmeid töödeldakse üksnes valikumenetluse eesmärgil.

NB! Amet ei tagasta avaldusi kandidaatidele. Isikuandmeid, mida FRA avalduse esitajatelt nõuab, töödeldakse kooskõlas Euroopa Parlamendi ja nõukogu aasta 23. oktoober 2018. määrusega (EÜ) 2018/1725, mis käsitleb füüsiliste isikute kaitset isikuandmete töötlemisel liidu institutsioonides, organites ja asutustes ning isikuandmete vaba liikumist. See kehtib eelkõige kandidaatide isikuandmete konfidentsiaalsuse ja turvalisuse kohta.

Kui kandidaadil on küsimusi isikuandmete töötlemise kohta, tuleb need esitada aadressil

recruitment@fra.europa.eu.

Isikuandmete töötlemise lisateave: vt [FRA privaatsusteade](#).



KAEBUSE 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 Wien
Austria

Kaebus tuleb esitada 3 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 Euroopa Liidu toimimise lepingu artikli 270 ja Euroopa Liidu ametnike personalieeskirjade ning muude teenistujate teenistustingimuste artikli 91 kohaselt 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 poolt 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>)