VABA AMETIKOHA TEADE RESERVNIMEKIRJA KOOSTAMISEKS

Ametikoht	**Üksuse juhataja**
Tegevusüksus ja palgaaste	AD 9
Lepingu liik	Ajutine teenistuja – administraator
Viide	FRA-TA-ERS-AD9-2022
Avalduste esitamise tähtpäev	08.07.2022 kl 13.00
Teenistuskoht	Viin (Austria)

Euroopa Liidu Põhiõiguste Amet (FRA) korraldab valikumenetluse reservnimekirja moodustamiseks, et täita üksuse juhataja (ajutine teenistuja, tegevusüksus AD, 9. palgaaste) vaba ametikoht võrdõiguslikkuse, romade ja sotsiaalõiguste üksuses.

1 TAUST

Euroopa Liidu Põhiõiguste Amet (FRA) pakub poliitikakujundajatele sõltumatut tõenduspõhist nõustamist, et aidata tagada kõigi inimeste põhiõiguste täielik järgimine kogu ELis. Selleks kogub ja analüüsib amet teavet ning andmeid mitmesugustes põhiõigustega seotud küsimustes, pakub abi ja eksperditeadmisi ELi asutustele ja liikmesriikidele, teadvustab õigusi, teavitab oma järeldustest ning tugevdab põhiõiguste valdkonnas tegutsejate koostööd ja sidemeid.

Võrdõiguslikkuse, romade ja sotsiaalõiguste üksus

Võrdõiguslikkuse, romade ja sotsiaalõiguste üksus vastutab muu hulgas selliste teemavaldkondade eest nagu rassismi ja diskrimineerimise vastane võitlus, romade kaasamine ja sotsiaalõigused. Üksuse peamine tähelepanu on teadusuuringutel, andmete kogumisel ja analüüsil – sh kvalitatiivse ja kvantitatiivse teadustegevuse korraldamine (eelkõige on see peamine üksus, mis vastutab suuremahuliste küsitluste korraldamise eest).

Lisaks peamistele teadusülesannetele korraldab üksus ulatuslikke projekte ning teeb juriidilist ja sotsiaalset analüüsi, esitades juriidilisi arvamusi, nõuandeid ja poliitikadokumente sisulistes küsimustes üksuse pädevusvaldkondades, sealhulgas võrdõiguslikkuse, rassismi ja diskrimineerimise vastase võitluse ja romade kaasamise valdkonnas. Üksus juhib ameti tegevust sotsiaalõiguste valdkonnas. Üksus kogub objektiivseid, usaldusväärseid ja võrreldavaid andmeid ning tuvastab suundumusi, et aidata kaasa paremale õigusloomele ja õigusaktide rakendamisele. Sellega seoses esitab üksus sotsiaal-õiguslikul analüüsil põhinevaid arvamusi ning pakub ameti sidusrühmadele abi ja eksperditeadmisi oma pädevusvaldkonnas.

2 AMETIÜLESANDED

Edukas kandidaat täidab järgmisi ülesandeid.

Personalijuhtimise ülesanded

- Üksuse tegevuse planeerimine ja juhtimine tagamaks, et ressursse kasutatakse kõige tõhusamal, tulemuslikumal ja säästlikumal viisil;
- üksuses tõhusa personalijuhtimine tagamine kooskõlas ameti personalipoliitikaga; töötajate tulemuslikkuse juhtimine, õppe- ja arengupoliitika alusel personali arendamine ning tööaja ja puudumiste haldamine;
- rühmavaimu edendamine nii üksuse sees kui ka muude üksustega; meetmete võtmine sisekonfliktide ennetamiseks ja lahendamiseks;
- töötajate kursis hoidmine kõigi üksuse tegevuse asjakohaste poliitika- ja strateegiaaspektidega, andes tagasisidet ja edendades interaktiivset suhtlust;
- koostöö arendamine ja edendamine muude üksustega tõhususe ja tulemuslikkuse optimeerimiseks.

Üldised ülesanded

- Ameti missiooni alusel strateegiate, poliitikate ja menetluste väljatöötamisele kaasa aitamine ning ameti ühiste strateegiliste prioriteetide saavutamine;
- üksuses täpse planeerimise ja aruandluse tagamine kooskõlas usaldusväärse finantsjuhtimise põhimõttega;
- üksuse tegevuste ja projektide määratlemine, juhtimine ja järelevalve, tagades projektide ja tegevuste nõuetekohase täitmise kokkulepitud tähtaegade, eelarve ja kvaliteedinõuete piires;
- tegutsemine direktori ja üksuse liikmete vahelise teabevahetuse peamise kanalina;
- direktori nõustamine kõigis üksuse pädevusse kuuluvates küsimustes;
- juhtkonna liikmena direktori toetamine ameti üldjuhtimises.

Lisaülesanded

- Uuringute, andmete ja teabe kogumise tegevustega seotud analüütiliste instrumentide ning statistiliste ja muude metoodikate kavandamine, arendamine ja järelmeetmed;
- ELi õigus- ja poliitikaarengute jälgimine ning asjakohase nõu andmine üksuse pädevusvaldkondades;
- asjakohaste andmete ja teabe analüüsi järelevalve ja analüüsi haldamine, et toetada ELi õiguse ja poliitika kujundamise vajadusi;
- üksuse uurimis- ja analüüsiväljundite järelevalve ning osalemine ameti põhiõiguste aastaaruande koostamisel;
- üksuse projektide määratlemine ja järelevalve ning tagamine, et ameti projektijuhtimisvahendeid ja direktorile esitatud aruandeid ajakohastatakse korrapäraselt.

Kõigi töötajate ametiülesanded:

- aktiivne tegutsemine FRA strateegiakavas sätestatud eesmärkide saavutamise nimel;
- tegevdirektori määratud mis tahes muude tööülesannete ja -kohustuste täitmine.

3 SOBIVUSKRITEERIUMID

Kandidaadid, kes avalduste esitamise tähtajaks ei vasta ühele või mitmele järgmisele sobivuskriteeriumile, tunnistatakse kõlbmatuks ja nende avaldust enam ei arvestata.

Üldtingimused[1]

- Kandidaadil on Euroopa Liidu liikmesriigi kodakondsus ja kõik kodanikuõigused[2].
- Kandidaat on täitnud kõik seadusega ettenähtud sõjaväeteenistuskohustused.
- Kandidaadil on ametikohustuste täitmiseks sobivad isikuomadused.
- Kandidaat on ametikohustuste täitmiseks sobivas füüsilises vormis[3].

Haridus[4]

- Haridus, mis vastab lõpetatud vähemalt 4-aastase nominaalõppeajaga kõrgharidusele, mida kinnitab õigus-, sotsiaal- või riigiteaduste diplom, ning vähemalt 12 aastat erialast töökogemust pärast kraadi omandamist

VÕI

- haridus, mis vastab lõpetatud vähemalt 3-aastase nominaalõppeajaga kõrgharidusele, mida kinnitab õigus-, sotsiaal- või riigiteaduste diplom, ning vähemalt 13 aastat erialast töökogemust pärast kraadi omandamist.

Erialane töökogemus

- Eespool nimetatud erialase töökogemuse aastate koguarvust on vähemalt 5 aastat töökogemus jaotises „Ametiülesanded“ kirjeldatud ametiülesannetega seotud töökohtadel;
- vähemalt 3-aastane juhtimiskogemus.

Keeleoskus

- Põhjalik inglise keele oskus (tase C1), sest see on FRA töökeel, ja
- muu ELi keele rahuldav oskus (vähemalt tasemel B2).

Need tasemed vastavad Euroopa keeleõppe raamdokumendile[5].

[1] Vt Euroopa Liidu muude teenistujate teenistustingimuste artikkel 12.

[2] Enne ametisse määramist tuleb edukal kandidaadil tõendada, et tema kohta ei ole karistusregistris kandeid.

[3] Enne tööle võtmist peavad edukad kandidaadid läbima arstliku läbivaatuse.

[4] Arvestatakse ainult diplomeid ja tunnistusi, mis on antud ELi liikmesriikides või mille kohta on liikmesriikide ametiasutused väljastanud samaväärsuse tõendid. Kõik samaväärsuse tõendid tuleb hankida avalduste esitamise tähtajaks.

[5] Vt https://europass.cedefop.europa.eu/sites/default/files/cefr-en.pdf

Arvutioskus

- Kandidaatidel peab olema laialdane praktiline kogemus selliste arvutirakendustega nagu Microsoft Office'i kontoritarkvara (peamiselt Word, Excel, PowerPoint, Outlook) või muu samalaadse tarkvaraga.

4 VALIKUKRITEERIUMID

Sobivaimate kandidaatide valimisel töövestlusele ja võimalikele katsetele hinnatakse avaldusi järgmiste **põhikriteeriumide** alusel:

- teadmised Euroopa Liidu toimimise ja prioriteetide kohta inimõiguste valdkonnas;
- tõestatud kogemus suuremahulise riikidevaheliste teadustegevuse järelevalve teostamisel;
- tõestatud kogemus sotsiaal- ja juriidilise analüüsi järelevalve või läbiviimise alal;
- poliitikadokumentide koordineerimise kogemus;
- rühma juhtimise kogemus;
- mitmesuguste sidusrühmadega suhtlemise kogemus.

Järgmised kriteeriumid **annavad eelise**:

- Euroopa Liidu diskrimineerimise vastase võitluse ja/või majandus- ja sotsiaalõiguste poliitika tundmine;
- kogemused diskrimineerimise vastase võitluse ja/või majanduslike ja sotsiaalõiguste teadustegevuse või poliitikakujundamise kavandamisel või järelevalves;
- kvantitatiivsete andmete kogumise (nt küsitlused) järelevalve kogemus.

Lisaks eelnimetatud **põhikriteeriumidele ja eelistele** hinnatakse vestlusele ja katsetele kutsutud kandidaate järgmiste kriteeriumide alusel.

- **Juhtimine:** oskus luua ja toetada tugevaid rühmi, motiveerida rühmaliikmeid saavutama eesmärke, anda tagasisidet ja toetada arengut.
- **Suhtlemine:** selge väljendusoskus ning oskus esitada arusaadavalt keerukaid teemasid suuliselt ja kirjalikult. Võime saada töötajatelt, partneritelt ja sidusrühmadelt arvamusi ning neid kuulata.
- **Analüüsimine ja probleemide lahendamine:** oskus ära tunda keerukate küsimuste olulisi fakte ning töötada välja loovaid ja praktilisi lahendusi.
- **Teistega koos töötamise oskus:** võime luua tootlikke ja koostööpõhiseid töösuhteid juhtide ja teiste üksustega ning töökaaslastega. Läbirääkimisoskused, võime juhtida arutelusid ja saavutada parimaid võimalikke tulemusi ilma töösuhteid kahjustamata. Võime suhelda tõhusalt, taktitundeliselt ja viisakalt.
- **Prioriteetide seadmine ja organiseerimine:** võime seada ja üle vaadata üksuse eesmärke, määrata kindlaks prioriteedid ja keskenduda neile ning jälgida tegevuse kulgu.

- **Kvaliteet ja tulemused:** vastutamine, et tegevus toimub kehtivate menetluste järgi kõrgel tasemel; selge orienteeritus kliendile (ametisisesele ja -välisele); suutlikkus hõlmata tegevuses süstemaatilisi ja metoodilisi protsesse.
- **Vastupidavus:** võime täita tööülesandeid tõhusalt ka pingelises olukorras, olla paindlik ja kohaneda muutuva töökeskkonnaga. Võime julgustada teisi tegutsema samamoodi ning korrigeerida enda ja oma rühma lähenemist, et kohaneda muutuvate oludega.

5 AVALDUSTE ESITAMINE JA TÄHTPÄEV

Kandidaatidel tuleb esitada avaldused elektrooniliselt ameti veebilehel: fra.europa.eu. **Vastu võetakse ainult veebis esitatud kandideerimisavaldusi.**

Avaldus loetakse vastuvõetavaks üksnes siis, kui see sisaldab järgmist:

- **elulookirjeldus Europassi CV vormingus (muus vormingus elulookirjeldusi vastu ei võeta)**;
- **motivatsioonikiri** (soovitatavalt kuni 1 lk);
- täielik elektrooniline avaldus.

Avaldused tuleb saata hiljemalt **08.07.2022 kl 13.00** (Kesk-Euroopa aeg (CET)).

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

6 VÕRDSED VÕIMALUSED

FRA julgustab kandideerima kõiki, kes vastavad sobivuskriteeriumidele ja on ametikohast huvitatud. FRA on võrdseid võimalusi pakkuv tööandja ja tagab, et tema värbamismenetlus ei diskrimineeri kedagi soo, rassi, nahavärvi, etnilise või sotsiaalse päritolu, geneetiliste tunnuste, usu või uskumuste, poliitilise veendumuse või muu maailmavaate, rahvusvähemusse kuulumise, varalise seisundi, sünnipära, puude, vanuse, soolise identiteedi või seksuaalse sättumuse alusel.

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 vaja teha seoses puudega, et FRA saaks tagada teie täieliku ja võrdväärse osalemise töövestlusel.

7 VALIKUMENETLUS

Ameti ametisse nimetav asutus moodustab eelvalikukomisjoni, mis hindab kandidaatide vastavust kõigile ametlikele nõuetele avalduste esitamise tähtajaks (vt punkt 3 „Valikukriteeriumid“). Ainult sobivaid kandidaate hinnatakse vastavalt valikukriteeriumidele, mis on loetletud punktis 4.

Kandidaadid, kes vastavad valikukriteeriumidele kõige paremini, kutsutakse kirjalikule katsele ja vestlusele, mis toimub inglise keeles. See toimub Viinis (Austria), kus on ameti asukoht ja teenistuskoht. Kui COVID-19 olukord ei võimalda kandidaatidel osaleda kirjalikel ja/või suulistel katsetel FRA ruumides, kutsutakse väljavalitud kandidaadid kirjalikele ja/või suulistele katsetele veebis.

Töövestlusele kutsutud kandidaadil palutakse vestluse päeval esitada oma diplomi koopia ja töökogemuse tõendid, kus on selgelt märgitud töökogemuse pikkus ja olemus ning töötamine täis- või osaajaga. Enne töölepingu sõlmimist palutakse edukal kandidaadil (edukatel kandidaatidel) esitada FRA-le kõigi sobivuskriteeriumidele vastavust tõendavate asjakohaste dokumentide originaaleksemplarid või kinnitatud koopiad.

Eelvalikukomisjon koostab nimekirja kandidaatidest, kes sobivad kõige paremini töökohale ning kes kutsutakse vestlusele ametisse nimetava ameti või ametiisikuga (st direktoriga) ja vähemalt ühe töötajaga, kellel on täidetava ametikohaga võrdväärne palgaaste ja võrdväärsel tasemel juhtimisfunktsioonid (valikukomisjon). Ametisse nimetav asutus või ametiisik võib otsustada kutsuda ka muid sobivaid kandidaate.

Eelnimetatud kandidaate hinnatakse hindamiskeskuses, v.a kui kandidaat on osalenud sellises hindamiskeskuses avalduste esitamise tähtpäevale eelnenud 2 aasta jooksul. Kui kandidaat on osalenud hindamiskeskuses nimetatud 2 aasta jooksul, kuid mitte 18 kuu jooksul enne avalduste vastuvõtmise tähtpäeva, võib hindamiskeskus kandidaadi soovil tema avalduse vastu võtta. Hindamiskeskus hindab kandidaadi potentsiaali ja analüüsib põhjalikult tema juhtimisoskusi, kohanemisvõimet ja muid põhipädevusi. Ametisse nimetav asutus või ametiisik arvestab hindamiskeskuse tulemusi.

Edukad kandidaadid kantakse reservnimekirja. Reservnimekiri kehtib alates selle koostamise kuupäevast N. aastal kuni 31. detsembrini N+1. aastal. Kehtivusaega võidakse pikendada. Reservnimekirja võidakse kasutada värbamisel tulevikus, kui tekib vabu ametikohti. Igale kandidaadile teatatakse, kas ta on kantud reservnimekirja või mitte. Kandidaadid peaksid arvestama, et reservnimekirja kandmine ei taga töölevõtmist.

Reservnimekirja alusel võib FRA ametisse nimetav asutus pakkuda töölepingut.

NB! Eelvalikukomisjoni ja valikukomisjoni tegevus ja otsused on rangelt konfidentsiaalsed ning mis tahes ühenduse võtmine nende liikmetega on rangelt keelatud.

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

8 TÖÖLE ASUMINE JA TEENISTUSTINGIMUSED

Pakutav leping on liidu muude teenistujate teenistustingimuste artikli 2 punkti f kohase ajutise teenistuja tähtajatu leping.

Edukas kandidaat võetakse tööle palgaastmel AD 9. Kuu põhipalk palgaastmel AD 9 (1. palgajärk) on 8211,43 eurot. Lisaks põhipalgale **on töötajatel õigus saada mitmesuguseid toetusi, eelkõige majapidamistoetust, kodumaalt eemalviibimise toetust (16 % põhipalgast + majapidamistoetus), ülalpeetava lapse toetust ja õppetoetust**. 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, kui töötaja peab tööle asumiseks vahetama elukohta, võib amet hüvitada ka mitmesugused töölevõtmisega seotud kulud, eelkõige kolimiskulud.

Lepinguliikide lisateave on Euroopa Komisjoni veebilehel aadressil http://ec.europa.eu/civil_service/job/contract/index_et.htm.

Lepingu- ja töötingimuste lisateave on Euroopa Liidu ametnike personalieeskirjades ning liidu muude teenistujate teenistustingimustes aadressil
EUR-Lex - 01962R0031-20140501 - ET - EUR-Lex (europa.eu)

9 ANDMEKAITSE

Isikuandmeid töödeldakse ainult valikumenetluse jaoks.

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

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

Isikuandmete töötlemise lisateave on FRA privaatsusteates.

10 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 järgmisel veebilehel avaldatakse valikumenetluse lõppemise teade: http://fra.europa.eu/en/about-fra/recruitment/vacancies.

Kaebuse tagasilükkamise korral võib kandidaat vastavalt Euroopa Liidu toimimise lepingu artiklile 270 ning Euroopa Liidu ametnike personalieeskirjade ning Euroopa Liidu muude teenistujate teenistustingimuste artiklile 91 nõuda otsuse kohtulikku läbivaatamist. Kaebus tuleb saata 3 kuu jooksul alates otsuse teatamise kuupäevast järgmisele aadressile:

Euroopa Liidu Kohus
Rue du Fort Niedergrünewald
L-2925 Luxembourg
Luksemburg

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. Ombudsmanile (http://www.ombudsman.europa.eu) tuleb kaebus esitada kahe aasta jooksul pärast ametilt asjaomases küsimuses lõpliku seisukoha saamist.