

VABA AMETIKOHA TEADE RESERVNIMEKIRJA KOOSTAMISEKS

Ametinimetus	Projektijuht – ELi ja inimõigusi käsitlev rahvusvaheline õigus
Tegevusüksus ja palgaaste	AD 5
Lepingu liik	Ajutine teenistuja
Viide	FRA-TA-PMINST-AD5-2021
Avalduste esitamise tähtpäev	25/02/2022 kell 13.00 (Kesk-Euroopa aeg (CET)).
Teenistuskoh	Viin, AUSTRIA

Euroopa Liidu Põhiõiguste Amet (FRA) korraldab valikumenetluse reservnimekirja moodustamiseks, et täita administraator-projektijuhi (M/N, tegevusüksus AD, 5. palgaaste) vaba ametikoht (vabad ametikohad) institutsioonilise koostöö ja võrgustike osakonnas.

1 TAUST

Euroopa Liidu Põhiõiguste Amet (FRA) pakub poliitikakujundajatele sõltumatuid tõendus põhiseid nõuandeid, et aidata tagada põhiõiguste täielik austamine kogu ELis kõigi jaoks. Amet kogub ja analüüsib selleks teavet ning andmeid mitmesuguste põhiõigustega seotud küsimuste kohta, pakub ELi institutsioonidele ja ELi liikmesriikide valitsustele abi ning eksperditeadmisi, tõstab teadlikkust õigustest, teavitab oma tähelepanekutest ning tugevdab koostööd ja sidemeid põhiõiguste valdkonnas tegutsejate vahel.

Institutsioonilise koostöö ja võrgustike osakond

Institutsioonilise koostöö ja võrgustike osakond vastutab ameti partneritega toimuva koostöö eest eesmärgiga toetada ELis ning selle liikmesriikides põhiõigustele vastavat õigusaktide väljatöötamist ja poliitikakujundamist. Osakond teeb koostööd ELi, liikmesriikide ja rahvusvahelise tasandi partneritega, sealhulgas ELi institutsioonide, liikmesriikide valitsuste, riiklike inimõiguste või võrdõiguslikkusasutuste, kodanikuühiskonna organisatsioonide ja valitsustevaheliste organisatsioonidega.

Osakond hoiab end kursis ameti tegevusega seotud poliitika ja õigusaktide arenguga ning aitab ametil täita poliitikakujundajate ja seadusandjate sõltumatut põhiõiguste teemaliste nõuannete vajadust. Osakond annab ameti teadusuuringute, andmete kogumise ja analüüsi alusel õigusaktidesse ning poliitikasse olulisi sisendeid, sealhulgas seoses ELi põhiõiguste hartaga.

2 TÖÖKOHUSTUSED

Edukas kandidaat hakkab tööle institutsioonilise koostöö ja võrgustike osakonnas osakonnajuhataja järelevalve all. Ta teeb tihedat koostööd ka osakonna muude töötajate ja ka muude osakondade töötajatega.

Ta toetab osakonna tegevust vastavalt aasta institutsioonilise koostöö ja võrgustikutegevuse prioriteetidele, mis on sätestatud [ameti programmidokumendis](#). Ta kasutab oma eksperditeadmisi ja muid teadmisi, et anda sisend konkreetsetesse projektidesse ja nende tulemustesse.

Edukas kandidaat täidab järgmisi ülesandeid:

- põhiõiguste erivaldkondades projekti(de) juhtimine ja projekti(desse) panuse andmine, kogu projekttsükli juhtimine eesmärkide määratlemisest projektikava tõhusa täitmiseni ning väljundite ja tulemuste hindamiseni, ühtlasi koordineerides eesmärkide saavutamise eest vastutava projektirühma tegevust;
- projekti tegevuste ja eelarve kavandamine, rakendamine ja järelevalve, sealhulgas lepinguhaldus ja ametiväliste teenuste hange vastavalt kohaldatavale halduskorrale ja finantseeskirjadele, ühtlasi tagades haldusandmete sisestamise ameti projektijuhtimisvahendisse;
- ameti tegevuse edendamine ja projektitähelepanekute levitamine mitmesuguste kanalite kaudu, sealhulgas konverentsidokumentide, esitluste, töötubades osalemise, veebinaride korraldamise, teabeedastusmaterjalide jt kaudu;
- oma töövaldkonna või -valdkondadega seotud ELi põhiõigustega seotud küsimustes ja inimõigusi käsitleva rahvusvahelise õiguse normide õigusanalüüside ja poliitikaanalüüside tegemine;
- ameti kogutud andmetel ja tõenditel põhinevate võrdlevate õigusaruannete ja poliitikadokumentide koordineerimine ja koostamine, sealhulgas ametiväliselt töövõtjatelt saadud töötulemuste kvaliteedi järelevalve;
- suhete toetamine ja säilitamine oma töövaldkonnas või -valdkondades partnerite ja sidusrühmadega, sealhulgas ELi institutsioonide, valitsustevaheliste organisatsioonide, liikmesriikide asutuste ja kodanikuühiskonnaga;
- oma töövaldkonna või -valdkondade küsimustes lühiülevaadete ja arutelupunktide koostamine juhtkonnale;
- koosolekutel ja üritustel ameti esindamine ning ametiväliste ja -siseste koosolekute korraldamine.

Kõigi töötajate töökohustused:

- tegutseb aktiivselt FRA strateegiakavas seatud ameti eesmärkide saavutamise nimel;
- täidab osakonnajuhataja määratud muid tööga seotud ülesandeid ja kohustusi.

3 SOBIVUSKRITEERIUMID

Valikumenetluses osalemiseks peab kandidaat avalduse esitamise tähtpäevaks vastama kõigile järgmistele tingimustele.

Üldtingimused¹

- Kandidaat on Euroopa Liidu liikmesriigi kodanik;
- tal on kõik kodanikuõigused²;
- kandidaat on täitnud kõik seadusega ettenähtud sõjaväeteenistuskohustused;
- kandidaadil on ametikohustuste täitmiseks sobivad isikuomadused;
- kandidaat on ametikohustuste täitmiseks sobivas füüsilises vormis³.

Haridus

- Kandidaadil on diplomiga tõendatud haridus, mis vastab lõpetatud vähemalt 4-aastase nominaalõppeajaga kõrgharidusele õigusteaduse erialal⁴,

VÕI

- kandidaadil on diplomiga tõendatud haridus, mis vastab lõpetatud vähemalt 3-aastase nominaalõppeajaga kõrgharidusele, ja vähemalt 1-aastane erialane töökogemus.

Töökogemus

- Lisaks eelnevale on kandidaadil asjaomase kraadi omandamise ja käesoleva vaba ametikoha teate tähtpäeva vahel vähemalt 5-aastane täiskoormusega erialane töökogemus õigus- ja poliitikavaldkonnas⁵.

Keeleoskus

- Kandidaat valdab väga hästi inglise keelt (miinimumtase C1) ja
- kandidaat valdab rahuldavalt teist ELi keelt (miinimumtase B2).

Need tasemed vastavad Euroopa keeleõppe raamdokumentidele⁶.

Arvutioskused

- Kandidaadil peab olema laialdane praktiline kogemus selliste arvutirakendustega nagu tarkvarapakett MS Office või samalaadne (peamiselt Word, Excel, PowerPoint, Outlook), andmebaasidega (kasutajana) ja internetiotsingutega.

4 VALIKUKRITEERIUMID

¹ Vt Euroopa Liidu muude teenistujate teenistustingimuste artikkel 12.

² Enne ametisse määramist tuleb edukal kandidaadil esitada ametlik tõend, et tema kohta ei ole karistusregistris kandeid.

³ Enne 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.

⁴ Arvestatakse ainult diplomeid ja tunnistusi, mis on antud Euroopa Liidu liikmesriikides või mille kohta on nende liikmesriikide ametiasutused väljastanud samaväärsuse tõendid. Samaväärsuse tõendi olemasolu korral peab see olema väljastatud enne avalduste esitamise tähtpäeva.

⁵ Töökogemust arvestatakse diplomi saamise kuupäevast. Kui kandidaadil on haridus, mis vastab diplomiga tõendatud lõpetatud vähemalt 3-aastase nominaalõppeajaga kõrgharidusele, ei arvata 1-aastast erialast töökogemust nõutava töökogemuse hulka. Sellisel juhul nõutakse töökogemust kokku 5 + 1 aastat.

⁶ Vt <https://europass.cedefop.europa.eu/sites/default/files/cefr-et.pdf>

Sobivaimate kandidaatide valimisel töövestlusele ja võimalikele katsetele lähtub amet järgmistest **põhikriteeriumidest:**

- töökogemus inimõigusi käsitleva rahvusvahelise õiguse normide valdkonnas;
- tõestatud projektijuhtimise kogemus inim-/põhiõiguste valdkonnas;
- tõestatud kvaliteetsete ingliskeelsete õigus- ja poliitikaanalüüside koostamise kogemus inim-/põhiõiguste valdkonnas (võrdlusaruanded, poliitikadokumendid jt);
- poliitikakujundajate ja seadusandjate õigus- ja poliitikanõustamise kogemus;
- sidusrühmasuhete ja võrgustikutegevuse tõendatud kogemus.

Järgmised kriteeriumid annavad **eelise:**

- projektijuhtimise sertifikaat (nt EU PM², PRINCE 2, PMP vms);
- töökogemus ELi institutsioonis/asutuses, valitsustevahelises organisatsioonis või liikmesriigi inimõigusasutuses;
- inimõiguste andmebaasidega töötamise teadmised ja kogemus;
- prantsuse keele hea kirjalik ja suuline oskus (miinimumtase B2).

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

- **Suhtlusoskus:** selge ja täpne suuline ja kirjalik väljendusoskus
- **Analüüsimine ja probleemide lahendamine:** oskus ära tunda keerukate küsimuste olulisi fakte ning töötada välja loovaid ja praktilisi lahendusi
- **Koostöö:** koostöö rühmades ja organisatsioonide vahel ning inimeste eriarvamuste austamine; rühmavaimu loomine, edendades ühiseesmärke ning teadmiste ja kogemuste vahetust
- **Õppimine ja arenemine:** soov arendada ja täiustada isiklike oskusi ja teadmisi organisatsioonist ja selle keskkonnast; tahe koolitada teisi, jagada teadmisi ja süstemaatiliselt täiustada töömeetodeid
- **Prioriseerimine ja organiseerimine:** võime prioriseerida kõige olulisemaid ülesandeid, töötada paindlikult ning tõhusalt organiseerida enda ja teiste töökoormust
- **Kvaliteet ja tulemused:** isiklik vastutus ja algatusvõime, et töötada vastavalt ettenähtud menetluste kõrgetele kvaliteedistandarditele; selge suunatus (sise- ja välis)klientidele; projektide ning enda ja rühma tegevuses süstemaatiliste ja meetoodiliste protsesside kasutamine
- **Vastupidavus:** tõhus tegutsemine töökoormuse all, paindlikkus ja muutuva töökeskkonnaga kohanemine; teiste julgustamine samamoodi töötama ning enda ja rühma töömeetodi kohandamine, et olla valmis muutuvateks oludeks

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 vormingus](#) (muus vormingus elulookirjeldusi vastu ei võeta);
- motivatsioonikiri (soovitavalt kuni 1 lk);
- täielikult täidetud elektrooniline avaldus (koos sobivus- ja valikukriteeriumide tabeliga).

Valikumenetluse oleku teave on aadressil <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.

Avaldused tuleb saata hiljemalt **25/02/2022 kell 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 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 vaja teha seoses puudega, et FRA saaks tagada teie täieliku ja võrdväärse osalemise töövestlusel.

7 VALIKUMENETLUS

FRA ametisse nimetav asutus nimetab valikukomitee.

Kandidaatide sobivust hinnatakse kõigi ametlike nõuete täitmise järgi avalduste esitamise tähtpäevaks (vt sobivuskriteeriumide punkt 3).

Ainult sobivate kandidaatide avaldusi hinnatakse vastavalt valikukriteeriumidele, mis on täpsustatud vaba ametikoha teates (vt valikukriteeriumide punkt 4). **Amet kutsub töövestlusele 8 parimat kandidaati neist, kes on saanud tulemuseks vähemalt 60 %.**

Valikumenetlus koosneb töövestlusest ja kirjalikust osast. Mõlemad on inglise keeles. Need toimuvad Viinis (Austria), kus on ameti asukoht ja ka teenistuskohas. Kui COVID-19 olukord ei võimalda kandidaatidel osaleda kirjalikel ja suulistel eksamitel FRA asukohas, kutsutakse väljavalitud kandidaadid kirjalikele ja suulistele virtuaalkatsetele. Kandidaatidele teatatakse sellest täpsemalt aegsasti.

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

Edukad kandidaadid lisatakse valikukomitee koostatavasse reservnimekirja. Reservnimekiri esitatakse FRA ametisse nimetavale asutusele. Ametisse nimetav asutus teeb otsuse reservnimekirja koostamise kohta. Reservnimekiri kehtib alates selle koostamise kuupäevast N. aastal kuni 31. detsembrini N+1. aastal. Kehtivusaega võidakse pikendada. Igale kandidaadile teatatakse kirjaga, kas ta on kantud reservnimekirja või mitte. Kandidaadid peaksid arvestama, et reservnimekirja kandmine ei taga töölevõtmist.

Reservnimekirja võidakse kasutada edasistel värbamistel. Vabadele töökohtadele värbamine põhineb töökohtade olemasolul ja eelarvel ning tavaliselt võidakse vabale töökohtale värbamise otsuse tegemiseks pidada järelvestlused FRA ametisse nimetava asutusega. FRA ametisse nimetav asutus võib selle alusel pakkuda töölepingut.

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

Avalduste suure arvu tõttu **kontakteerub amet ainult kandidaatidega, kes kutsutakse tööstlusele.** 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 5. Kuu põhipalk palgaastmel AD 5 (1. palgajärk) on praegu 5010,72 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 töötaja**, 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

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 Niedergrünwald
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.