

Kandideerimiskutse ressursside ja tugiteenuste osakonna personalitalituse juhataja ametikohale – ajutine teenistuja 2(f) (AD8) – eesmärgiga koostada reservnimekiri

ERA/AD/2016/001

TÖÖ SISU

Töötaja hakkab tööle ressursside ja tugiteenuste osakonna personalitalituses ressursside ja tugiteenuste osakonna juhataja alluvuses.

Töö delikaatsust arvesse võttes peab edukas kandidaat täitma konfidentsiaalsusnõudeid.

Põhiülesanded ja -kohustused.

A) Organisatsiooni tasandil:

ressursside ja tugiteenuste osakonna juhataja toetamine ja abistamine agentuuri personali strateegilisel juhtimisel ning kõrgetasemeliste personaliteenuste osutamise:

- › personalitalituse meeskonna juhtimine ja juhendamine igakülgselt personaliteenuste osutamisel ERA sisemistele ja välistele sidusrühmadele;
- › kõikidele töötajatele suunatud läbipaistva ja tervikliku teabekava koostamine personaliküsimustes;
- › asjakohaste ja piisavate personalitavade kindlakstegemine, ettevalmistamine ja soovitamine;
- › koostöös ressursside ja tugiteenuste osakonna juhatajaga kõikide personalieeskirjade ja -menetluste vastavuse tagamine kohaldatavate liidu õigusnormidega (ELi personalieeskirjad, rakendussätted jne);
- › sidepidamine ja konsulteerimine kõikides personaliküsimustes ametikaaslastega teistes institutsioonides (komisjon, nõukogu, kontrollikoda, siseauditi talitus, OLAF, IDOC jne) ja/või ELi ametites ja asutustes;
- › tõhusate ja tulemuslike sidemete loomine ERA juhtkonnaga, eesmärgiga edendada tõhusat ja tulemuslikku koostööd;
- › koostöös osakondade ja talituste juhtidega selliste personalialaste planeerimisstrateegiatega väljatöötamine, milles võetakse arvesse kohest ja pikaajalist personalivajadust;
- › osakondade ja talituste juhtide abistamine personalieeskirjade ja -menetluste rakendamisel;
- › tõhusate ja tulemuslike sidemete loomine ERA personalikomiteega;
- › personaliküsimustes sidepidamine töötervishoiu ja tööohutuse komiteega, eesmärgiga toetada ja edendada tööheaolu;
- › ametialaste ja tehniliste teadmiste säilitamine, osaledes personaliteemalistes õpikodades ja (ELi) töörühmades ning luues ja arendades isiklike võrgustikke;
- › töötajate kaasatuse ja rahulolu mõõtmine ning täiustamist ja/või parandamist vajavate valdkondade kindlakstegemine;
- › võrdõiguslikkuse, mitmekesisuse ja teisi austava käitumise edendamine agentuuri töökultuuri osana;
- › keeruliste ja äärmiselt tundlike (personalialaste) küsimuste lahendamine diskreetselt ja konfidentsiaalselt;
- › personaliandmete, -analüüsi ja -aruandluse kvaliteedi, täpsuse ja terviklikkuse tagamine;

- › ERA personalitalituse esindamine asutusesisestel ja -välistel kohtumistel, sümposiumidel ja konverentsidel;
- › konfliktolukordade konstruktiivse lahendamise ja käsitlemise edendamine;
- › personali värbamise ja hoidmise valdkonnas: ametijärgluse kavandamine; üldine vastutus värbamise eest; tõhusate värbamismenetluste rakendamine seoses ametkohtade loetelu strateegilise rakendamisega;
- › tulemusjuhtimise valdkonnas: nõustamine tulemusjuhtimise küsimustes ja protsessides; ERA kõikide ametikohtade ametialaste, pädevus- ja kvalifikatsiooninõuete ning ameti- või töökirjelduste väljatöötamine ja ajakohastamine;
- › õppimise ja enesearendamise valdkonnas: ERA koolitus- ja arengukava rakendamise kontrollimine; tähelepanu nõudvate valdkondade kindlakstegemine ja parandusettepanekute tegemine; personali nõustamine enesearendamise alal; koolitusvajaduse analüüsimine koostöös osakondade ja talituste juhtidega; koolitus- ja teabeürituste (sealhulgas tutvustusüritused uutele töötajatele) kavandamine, kontrollimine ja korraldamine;
- › ressursside ja tugiteenuste osakonna juhataja antud muude ülesannete täitmine osakonna ja teenistuse huvides.

B) Personalitalituse tasandil:

personalitavade ja -eesmärkide korraldamine ja juhtimine, eesmärgiga tagada personalile suunatud tulemuslik töökultuur, kus pannakse rõhku võimestamisele, kvaliteedile, tööviljakusele ja teenuste kõrgele tasemele:

- › personalitalituse töö korraldamine ja järelevalve, tagades sellega ülesannete ja kohustuste tõhusa jaotumise töötajate vahel;
- › talituse inim-, finants- ja materiaalsete ressursside planeerimine ja haldamine ning asjakohase kasutamise tagamine;
- › ERA integreeritud juhtimisstandardite järelevalve ja rakendamine talituse töös;
- › talituse eesmärkide täitmise ja talituse töötajate tulemusnäitajate järelevalve ja hindamine;
- › professionaalse lähenemisviisi soodustamine personalijuhtimisele koos suutlikkusega motiveerida iga üksikut töötajat ja tunnustada tema ametialast pühendumist;
- › panustamine personalivaldkonna meeskonnatöösse, saavutades eesmärgi ja luues lisaväärtust nii üksikisikuna kui ka personalitalituse aktiivse liikmena.

KUTSEKVALIFIKATSIOON JA MUUD NÕUDED

Kandidaadid, kes soovivad valikumenetluses osaleda, peavad vastama taotluste esitamise kuupäevaks allpool toodud kriteeriumidele.

NÕUETELE VASTAVUSE KRITEERIUMID

- › kandidaadil on haridus, mis vastab diplomiga tõendatud lõpetatud ülikooliõpingutele,¹ mille nominaalaeg on 4 aastat või rohkem, ning vähemalt 9aastane erialane töökogemus või,
- › haridus, mis vastab diplomiga tõendatud lõpetatud ülikooliõpingutele, mille nominaalaeg on vähemalt 3 aastat, ning vähemalt 10aastane erialane töökogemus ja vähemalt üks aasta erialast kogemust või,
- › kui see on teenistuse huvides õigustatud, samaväärset tasemel erialane koolitus.

¹ Arvesse võetakse ainult õpinguid ELi liikmesriikides õpetatavatel erialadel või liikmesriikide ametiasutuste väljaantud tõendeid haridustaseme võrdsustamise kohta.

Oluline:

ülikooliõpingud eelistatavalt personalijuhtimise, majanduse, psühholoogia, ärikorralduse, õiguse või muul sarnasel erialal;

- › kandidaat peab valdama ühte Euroopa Liidu ametlikku keelt² ning oskama rahuldaval tasemel veel ühte Euroopa Liidu ametlikku keelt³, mida on vaja ametikohaga kaasnevate ülesannete täitmiseks;
- › kandidaat peab olema Euroopa Liidu liikmesriigi või Euroopa Majanduspiirkonna lepingu osalisriikide (Island, Liechtenstein, Norra) kodanik;
- › kandidaadil peavad olema kõik kodanikuõigused⁴;
- › kandidaadil on täidetud kõik talle sõjaväeteenistust reguleerivate seadustega pandud kohustused⁵;
- › kandidaadil peavad olema ametiülesannete täitmiseks vajalikud isikuomadused;
- › kandidaat peab olema füüsiliselt võimeline oma kohustusi täitma⁶.

Nõuetekohaseid kandideerimisavaldusi hinnatakse ja neile antakse punkte vastavalt allpool esitatud nõuetele. Kui kandidaat ei vasta kasvõi ühele nõutavale kriteeriumile, kõrvaldatakse ta valikumenetlusest. Vastamine soovitatavatele kriteeriumitele tuleb kandidaadile kasuks. Neile mittevastamine ei põhjusta valikumenetlusest kõrvaldamist.

VALIKUKRITEERIUMID

Kandidaadi esitatud kandideerimisdokumente kontrollitakse järgmiste kriteeriumite põhjal:

A) nõutavad:

- › vähemalt 9aastane töökogemus personaliga seotud valdkonnas, millest 5 aastat meeskonnajuhina või juhtival ametikohal;
- › head teadmised ja vajalik töökogemus tööülesannetes kirjeldatud, personaliga seotud valdkondades;
- › suurepärase otsustusvõime ja strateegiline mõtlemine;
- › suurepärase planeerimis- ja organisatoorsed oskused;
- › suurepärase analüüsivõime ja analüütiline lähenemine lahenduste otsimisel;
- › väga hea inglise keele oskus (mis on agentuurisene töökeel);
- › suurepärase oskus suhelda multikultuurse keskkonna kõikidel tasanditel ning oskus edastada ja selgitada selgelt ideid ja kavasid agentuurisestele ja -välistele sidusrühmadele;
- › suurepäraseid läbirääkimisoskused;
- › suurepäraseid isikutevahelised oskused, eelkõige empaatilised oskused;
- › head mõjutamis- ja motiveerimisoskused;
- › tugevad personalitöö alased moraalinormid ja põhimõtted;
- › motiveeritud ja dünaamiline isiksus ning valmisolek meeskonnatöök;
- › MS Office'i rakenduste, eelkõige MS Wordi ja MS Exceli väga hea tundmine;

² Emakeel või mõni muu ELi ametlik keel, mida kandidaat valdab Euroopa keeleõppe raamdokumendis määratletud C1 tasemel; <http://europass.cedefop.europa.eu/et/resources/european-language-levels-cefr>.

³ Teise ELi ametliku keele oskus, mis vastab vähemalt Euroopa keeleõppe raamdokumendis määratletud B2 tasemele.

⁴ Enne ametisse nimetamist tuleb valituks osutunud kandidaadil esitada tõend selle kohta, et teda ei ole kriminaalkorras karistatud.

⁵ Kui see on asjakohane.

⁶ Enne ametisse nimetamist peab valituks osutunud kandidaat läbima ERA määratud terviseasutuses tervisekontrolli, et teha kindlaks, kas Euroopa Liidu ametnike personalieeskirjade ning liidu muude teenistujate teenistustingimuste artikli 28 punkt e on täidetud.

B) soovitatavad:

- › akadeemiline ja koolitusala taust personalijuhtimises või sarnases valdkonnas;
- › ametialased kogemused ELi või mujal rahvusvahelises avalikus halduses;
- › personalijuhtimise kogemused ELi ametites või institutsioonides;
- › põhjalikud teadmised ELi personalialastest õigusaktidest (personalieeskirjad ja Euroopa ühenduste muude teenistujate teenistustingimused ning nendega kaasnevad rakenduseeskirjad);
- › kogemused kvaliteedi- ja muudatuste juhtimisel;
- › prantsuse keele oskus.

Laekunud avalduste arvust sõltuvalt võib valikukomisjon kohaldada eespool loetletud valikukriteeriumite raames rangeimaid nõudeid.

Kandideerimiskutse ressursside ja tugiteenuste osakonna personalitalituse juhataja ametikohale – ajutine teenistuja 2(f) (AD8) – eesmärgiga koostada reservnimekiri

ERA/AD/2016/001

<i>Avaldamiskuupäev:</i> 04.04.2016	<i>Avalduste esitamise tähtaeg:</i> 29.04.2016 (23.59 Kesk-Euroopa aja järgi, Valenciennes'i kohalik aeg)
<i>Lepingu liik:</i> ajutine teenistuja 2(f) <i>Tegevusüksus ja palgaaste:</i> AD8	<i>Töökoha asukoht:</i> Valenciennes, Prantsusmaa
<i>Lepingu kestus:</i> neli aastat, mida võib pikendada veel neljaks aastaks. Kui lepingut pikendatakse teist korda, muutub leping tähtajatuks.	<i>Igakuine põhipalk:</i> 6.502,76 eurot esimesel palgaastmel kaaluteguriga 14,6% (alates 1. juulist 2015), pluss konkreetsed toetused, kui need on ette nähtud
<i>Osakond:</i> vt allpool	
<i>Avaldused tuleb saata meiliaadressile:</i> jobs@era.europa.eu	<i>Reservnimekiri kehtib:</i> 31.12.2017 (reservnimekirja kehtivust võib pikendada)

AGENTUUR

Euroopa Raudteeagentuur (ERA) pakub vastavalt Euroopa Liidu õiguse raames saadud volitustele tehnilist ja õigusraamistikku **ühtse Euroopa raudteepiirkonna** loomiseks. Meie missioon on **panna raudteesüsteem ühiskonna hüvanguks paremini tööle** ning selleks me loome **ühtlustatud ohutusraamistikku, kõrvaldame tehnilised tõkked**, edendame **ühtset Euroopa raudteeliikluse juhtimissüsteemi (ERTMS)** ja **lihtsustame klientide juurdepääsu** Euroopa raudteesektoris. ERA asub Prantsusmaal Valenciennes'is (peakorter) ja Lille'is (konverentsikeskus) ning hetkel on agentuuril 160 töötajat.

Lähikuudel võetakse vastu uus põhikiri, millega laiendatakse agentuuri kohustusi.

Lisateave agentuuri kohta on esitatud veebilehel <http://www.era.europa.eu>.

RESSURSSIDE JA TUGITEENUSTE OSAKOND

Ressursside ja tugiteenuste osakond haldab agentuuri ressursse ja toetab ERA tegevust horisontaalselt.

Osakond koosneb kolmest talitusest, mis alluvad otse ressursside ja tugiteenuste osakonna juhile:

- › personalitalitus;
- › finants- ja hanketalitus ning
- › IT-süsteemide haldus.

Osakonnas on hetkel ligikaudu 40 töötajat.

KANDIDEERIMISMENETLUS

Selleks et avaldus oleks **kehtiv**, peavad kandidaadid esitama järgmised dokumendid:

- › üksikasjalik elulookirjeldus (ELi elulookirjelduse vorm); vt linki <http://europass.cedefop.europa.eu/et/documents/curriculum-vitae/templates-instructions>;
- › kuni kahe lehekülje pikkune motivatsioonikiri, milles kandidaat selgitab, miks ta on ametikohast huvitatud ja millist lisaväärtust ta valituks osutudes agentuurile loob;
- › nõuetele vastavuse tabel (vt lisa).

Eespool esitatud juhiste täitmata jätmisel kõrvaldatakse kandidaat valikumenetlusest.

Agentuuri töökeel on inglise keel ja valikumenetluse lihtsustamiseks soovitatakse kandidaatidel esitada kandideerimisavaldus inglise keeles.

Kandideerimisavaldused tuleb saata e-posti aadressile jobs@era.europa.eu hiljemalt **29.04.2016** kell 23.59 Kesk-Euroopa aja järgi (Valenciennes'i kohalik aeg), **märkides teema reale kandideerimiskutse viitenumbri**.

Faksi või tavapostiga saadetud avaldusi vastu ei võeta.

Kui menetluse mis tahes etapis selgub, et kandidaadi esitatud teave ei ole õige, kõrvaldatakse ta valikumenetlusest.

Kandidaatidel on keelatud valikukomisjoniga otseselt või kaudselt kontakti võtta või lasta kellelgi seda enda nimel teha. Ametisse nimetaval asutusel on õigus kõrvaldada valikumenetlusest seda keeldu rikkunud kandidaat.

Koostatakse reservnimekiri, mis kehtib **31.12.2017**. Ametisse nimetav asutus võib reservnimekirja kehtivusaega pikendada. Reservnimekirja võidakse kasutada sarnase ametikoha täitmiseks.

Juhime tähelepanu asjaolule, et laekuvate avalduste suure arvu tõttu võib mahuka andmehulga töötlemine avalduste esitamise tähtaja lõpupoole süsteemile probleeme valmistada. Seepärast soovitame kandidaatidel saata avaldused varakult.

Oluline: tõendavaid dokumente (nt kraadide/diplomite kinnitatud koopiad, töökogemust tõendavad dokumendid jne) EI OLE vaja saata kohe, vaid valikumenetluse hilisemas etapis, kui seda nõutakse. Esitatud dokumente kandidaatidele ei tagastata.

VALIKUMENETLUS

Valik toimub järgmiselt:

1. valikukomisjon kontrollib kandideerimisavalduste kehtivust ja nõuetele vastavust;
2. nõuetele vastavuse kriteeriumidele vastavaid kandidaate hinnatakse valikukriteeriumide põhjal;
3. valikukomisjon hindab nõuetele vastavate kandidaatide motivatsioonikirju ja elulookirjeldusi ning koostab kandideerimiskutses loetletud valikukriteeriumitele kõige paremini vastavate kandidaatide nimekirja;
4. kutse saavad kandidaadid, kes said valikukriteeriumite valikueelsel sõelumisel kõige rohkem punkte;
5. valikukomisjon vestleb kandidaatidega ja korraldab neile testi;
6. kirjalik test on inglise keeles;

7. vestlus toimub inglise keeles. Kui inglise keel on kandidaadi emakeel, testitakse vestluse käigus elulookirjelduses teise keelena märgitud keelt;
8. kandidaati hinnatakse täiendavalt spetsiaalses hindamiskeskuses. Hindamine toimub inglise keeles;
9. vestluse ja kirjaliku testi tulemuste põhjal esitab valikukomisjon ametisse nimetavale asutusele sobivate kandidaatide nimekirja⁷. Nimekiri on tähestikulises järjekorras koos vestlusel ja kirjalikus testis (kui on kohaldatav) saadud punktisummaga. Vestluse ja kirjaliku testi (kui on kohaldatav) tulemuste põhjal kvalifitseerunud kandidaatidest koostatakse reservnimekiri (kui on kohaldatav). Kandidaadid peaksid arvesse võtma, et pääs reservnimekirja ei taga töölevõtmist;
10. enne ajutise teenistuja töölevõtmist uurib ametisse nimetav asutus, ega kandidaadil ei ole isiklikku huvi, mis võib kahjustada tema sõltumatust, või muud huvide konflikti. Kandidaat teavitab ametisse nimetavat asutust tegelikust või võimalikust huvide konfliktist spetsiaalse vormiga. Vajaduse korral võtab ametisse nimetav asutus asjakohaseid meetmeid;
11. reservnimekiri kehtib 31.12.2017. Kehtivust võib pikendada ametisse nimetava asutuse otsusega;
12. sobivad kandidaadid võetakse tööle ametisse nimetava asutuse otsusega. Enne töölevõtmist võidakse nõuda, et reservnimekirjas olev kandidaat vestleks peadirektoriga.

TEENISTUSTINGIMUSTE KOKKUVÕTE

1. Töötasu ei maksustata riiklike maksudega, kuid sellest peetakse kinni Euroopa Liidu maks;
2. töötajal on õigus saada põhipuhkust kaks päeva kalendrikuu kohta, lisapäevi sõltuvalt vanusest ja palgaastmest, väljaspool kodumaad töötavad töötajad saavad lisaks 2,5 päeva puhkust ning vabad on ka keskmiselt 16 ERA püha aastas;
3. üld- ja kohaldatav tehniline koolitus ning ametialase arengu võimalused;
4. ELi pensioniskeem (pärast kümneaastast töötamist);
5. ELi ühise ravikindlustusskeemi õnnetusjuhtumi ja kutsehaiguse kindlustus, töötus- ja töövõimetuskindlustus ning reisikindlustus;

Töötaja isiklikust olukorrast ja päritoluriigist sõltuvalt võib tal olla täiendav õigus järgmistele toetustele:

6. kodumaalt lahkumise ja välismaal elamise toetus;
7. majapidamistoetus;
8. ülalpeetava lapse toetus;
9. õppetoetus;
10. sisseseadmistoetus ja kolimiskulude hüvitamine;
11. ajutised päevarahad;
12. muud soodustused (teenistusse asumisega seotud reisikulude hüvitamine jms).

Lisateave asjaomaste tingimuste kohta on esitatud personalieeskirjade VII lisas (lk 96–110):
<http://eur-lex.europa.eu/LexUriServ/LexUriServ.do?uri=CONSLEG:1962R0031:20140101:ET:PDF>

⁷ Ainult need kandidaadid, kelle punktide summa on vähemalt 50%.

KOHUSTUSED

Kohustus edendada võrdseid võimalusi

Raudteeagentuur tagab tööandjana võrdsed võimalused ning ootab avaldusi kõikidelt nõuetele ja valikukriteeriumitele vastavatelt kandidaatidelt, diskrimineerimata kedagi tema rahvuse, vanuse, rassi, poliitiliste, filosoofiliste või usuliste veendumuste, soo või seksuaalse sättumuse, puuete, perekonnaseisu või muude perekondlike olude põhjal.

Apellatsioonimenetlus

Kandidaat, kelle arvates on tehtud viga tema avalduse nõuetele vastavuse hindamisel, võib taotleda avalduse läbivaatamist. Läbivaatamise taotluse võib esitada 20 kalendripäeva jooksul alates avalduse tagasilükkamisest teavitava e-kirja saamisest. Läbivaatamise taotlusele tuleb märkida asjaomase valikumenetluse viide ning nimetada selgelt nõuetele vastavuse kriteerium(id), mille läbivaatamist taotletakse, ning taotlemise põhjused. Taotlus tuleb saata agentuuri e-posti aadressile jobs@era.europa.eu.

Kandidaati teavitatakse valikukomisjoni otsusest 15 kalendripäeva jooksul alates taotluse saamisest.

APELLATSIOONI- JA KAEBEMENETLUSED

Kui kandidaadi arvates on konkreetne otsus tema huve kahjustanud, võib ta esitada Euroopa Liidu ametnike personalieeskirjade ning muude teenistujate teenistustingimuste artikli 90 lõike 2 alusel kaebuse järgmisel aadressil:

Executive Director
European Railway Agency
120, Rue Marc Lefrancq
FR - 59300 Valenciennes

Kaebus tuleb esitada kolme kuu jooksul alates kandidaadi huve kahjustanud otsuse saamisest.

Kaebuse tagasilükkamise korral võib kandidaat vastavalt Euroopa Liidu toimimise lepingu artiklile 270 ja Euroopa Liidu ametnike personalieeskirjade ning muude teenistujate teenistustingimuste artiklile 91 esitada hagi Euroopa Liidu Avaliku Teenistuse Kohtule:

The European Union Civil Service Tribunal
Postiaadress:
L-2925 Luxembourg
<http://curia.europa.eu/>

Palume arvesse võtta, et ametisse nimetaval asutusel ei ole õigust muuta valikukomisjoni otsuseid. Kohus on järjekindlalt rõhutanud, et kontrollib valikukomisjonide ulatuslikku otsustusõigust üksnes valikumenetluse eeskirjade rikkumise korral.

Vastavalt Euroopa Liidu toimimise lepingu artikli 228 lõikele 1 ja Euroopa Parlamendi 9. märtsi 1994. aasta otsusele ombudsmani ülesannete täitmist reguleeriva korra ja üldtingimuste kohta (EÜT L 113, 4.5.1994) on võimalik esitada kaebus ka Euroopa Ombudsmanile:

European Ombudsman
1, Avenue du Président Robert Schuman – CS 30403
FR – 67001 Strasbourg Cedex
<http://www.ombudsman.europa.eu>

Palume arvesse võtta, et kaebuse esitamine ombudsmanile ei peata ametnike personalieeskirjade artikli 90 lõikes 2 sätestatud kaebuse Euroopa Liidu Avaliku Teenistuse Kohtusse esitamise tähtaega ega artiklis 91 sätestatud otsuse samasse edasikaebamise tähtaega Euroopa Liidu toimimise lepingu artikli 270 alusel.

ANDMEKAITSE

Kandidaadi esitatud andmeid töödeldakse avalduse haldamiseks, eesmärgiga teha eelvalik kandidaadi võimalikuks töölevõtmiseks agentuuri.

Kõiki isikuandmeid 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.

Vt link

<http://www.era.europa.eu/The-Agency/Jobs/Pages/HR-Privacy-Statement.aspx>