



## TÖÖLEVÖTMINE

EUROOPA KALANDUSKONTROLI AMET (EFCA) ON EUROOPA LIIDU ASUTUS, MIS LOODI 2005. AASTAL EESMÄRGIGA KORRALDADA LIIKMESRIIKIDE KALANDUSE KONTROLI- JA INSPEKTEERIMISTE GEVUSE KOORDINEERIMIST JA AIDATA NEIL ÜHISE KALANDUSPOLIITIKA EESKIRJADE TÄITMISEL KOOSTÖÖD TEHA, ET TAGADA TÕHUS JA ÜHTNE KOHALDAMINE.

Amet järgib Euroopa institutsioonide ja asutuste suhtes kohaldatavatele personalieeskirjadele vastavat personalipoliitikat. Edukatele kandidaatidele pakutakse ametikohta nimetatud personalieeskirjade alusel.

EFCA korraldab väliskonkursi eesmärgiga koostada ühe või mitme sarnase ametikoha (ametikohtade) täitmiseks kuni 10 kandidaadist koosnev reservnimekiri seoses järgmise ametikohaga:

### **EFCA – TA – AD 7 – 1607 – PROGRAMMIDE JA TUGITEENUSTE ADMINISTRAATOR**

Amet ootab avaldusi väga motiveeritud kandidaatidelt, kes soovivad osaleda EFCA arendamises.

Kandidaadid võetakse tööle tingimusel, et nad on täieõiguslikud kodanikud. Kandidaatidel peavad olema täidetud kõik neile sõjaväeteenistust reguleerivate seadustega pandud kohustused ja neil peavad olema pakutavate tööülesannete täitmiseks sobivad iseloomuomadused.

EFCA-l on teistest ELi institutsioonidest või teistest ELi ametitest sõltumatu ja eraldi värbamismenetlus.

Töötajate värbamisel võtab EFCA arvesse ainult neid avaldusi, mis on seotud konkursil väljakuulutatud ametikohtadega, mis tähendab, et omaalgatuslikke taotlusi kandidaatide võrdse kohtlemise tagamiseks ei käsitleta. 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 EFCA peadirektorile kaebuse. Kandidaadil on õigus esitada kaebus Euroopa Ombudsmanile.

#### **1. Töölevõtmise tingimused**

Edukad kandidaadid võetakse tööle EFCA ajutise teenistujana Euroopa ühenduste muude teenistujate teenistustingimuste I jaotise artikli 2 punkti f sätete kohaselt. Nad peavad täitma personalieeskirjade kohustusi, sealhulgas huvide konflikti käsitlevaid sätteid.

**Edukad kandidaadid võetakse tööle pakutava ametikoha nimetuses märgitud ametiastmel.**

Värbamismenetluses järgitakse ELi institutsioonide ja ametite eeskirju ja tavasid ning edukatele kandidaatidele pakutakse ajutise teenistuja kolmeaastast lepingut, mida saab pikendada. Töökoht asub Vigos Hispaanias.

## 2. Kandideerimise üldtingimused

Kandidaadid võivad esitada kandideerimistaotluse ainult siis, kui nad vastavad nende avalduste arvessevõtmiseks järgmistele kriteeriumidele.

### A. Tingimused

Kandidaadil peab olema Euroopa Liidu liikmesriigi või Islandi või Norra kodakondsus.

Kandidaat peab olema täieõiguslik kodanik.

Kandidaat peab olema täitnud oma seaduslikud sõjaväeteenistuskohustused.

Kandidaadil peavad olema sobivad isikuomadused, mis on vajalikud kõnealusel ametikohal töötamiseks.

Kandidaat peab esitama iga ametikoha jaoks eraldi avalduse.

Kandidaadid võivad esitada avalduse ükskõik millises Euroopa Liidu ametlikus keeles, kuid valikuprotsessi lihtsustamiseks on parem esitada avaldus inglise keeles, sest ametis on tava kasutada töökeelena inglise keelt. Kandidaadid peavad siiski märkima oma kvalifikatsiooni ja varasemad ametikohad ka originaalkeeles.

Amet kohaldab võrdsete võimaluste poliitikat ja võtab kandideerimisavaldusi vastu, diskrimineerimata vanuse, rassi, poliitiliste ja/või usuliste veendumuste, soo, seksuaalse sättumuse, tsiviilõigusliku seisundi ja/või perekonnaseisu ning puude alusel.

Kui kandidaat kutsutakse intervjuule, palutakse tal esitada avalduses esitatud teavet tõendavad dokumendid.

### B. Avalduste esitamine

Iga avaldus peab sisaldama järgmisi dokumente:

1. üksikasjalik elulookirjeldus Euroopa vormil (vormi saab järgmiselt aadressilt: <http://europass.cedefop.europa.eu/en/home>),
2. nõuetekohaselt täidetud ja allkirjastatud kirjalik kinnitus,
3. kuni 2 lk pikkune motivatsioonikiri, milles märgitakse selgelt ametikoht, millele kandideeritakse, ja kandidaadi kontaktaadress, kuhu saadetakse ka kutse vestlusele.

Nimetatud kolm dokumenti tuleb saata e-kirjaga aadressil

**[EFCAVACANCIESTA@efca.europa.eu](mailto:EFCAVACANCIESTA@efca.europa.eu)**

**Teemareale tuleb kirjutada kandidaadi perenimi ja selle järel ametikoha viitenumber:**

→ **PERENIMI – EFCA-TA-XXX-XXXX**

NB! Arvesse võetakse üksnes täielikke avaldusi, mis sisaldavad eespool nimetatud dokumente ja nõutud teavet.

Avalduste esitamise tähtpäev: **25. jaanuar 2017 kell 24.00** (Brüsseli aja järgi)

### **3. Valikumenetlus**

#### **A. Valimine**

Valikumenetluse jaoks moodustatakse valikukomisjon. Ametnike personalieeskirjade III lisa artiklis 6 on sätestatud konfidentsiaalsuse põhimõte, millega sätestatakse, et valikukomisjoni menetlused on salajased. See toimib kahel viisil: esiteks kehtestatakse sellega kohustus tagada kandidaatide võrdne kohtlemine, teiseks on selle eesmärk kaitsta valikukomisjoni, et tagada selle otsuste täielik erapooletus.

Kandidaatide vastuvõetavuse üle otsustamisel peab valikukomisjon rangelt kinni teates avaldatud vastuvõtutingimustest. Varasemas valimismenetluses vastuvõetavaks tunnistatud kandidaate ei tunnistata automaatselt kõlblikuks.

Kandidaatidele teatatakse valikukomisjoni koosseis. Kandidaatidel ei ole lubatud valikukomisjoni liikmetega seoses konkursiga ei otse ega kaudselt isiklikult ühendust võtta. Selle eeskirja rikkumine põhjustab valimismenetlusest väljaarvamise.

Kui valikukomisjon avastab menetluse mis tahes etapis, et kandidaat ei vasta ühele või mitmele valimismenetluse vastuvõetavuse üld- või eritingimusele või et taotluse vormil esitatud teave ei vasta tõendavatele dokumentidele, arvatakse kandidaat valimismenetlusest välja.

Valimiskomisjon teeb otsuse kandidaatide kohta, kellel lubatakse valikumenetluses osaleda, avaldamisteates nimetatud nõuete alusel. Valikumenetluses osalevate kandidaatide avaldused vaadatakse läbi ja valikukomisjon otsustab, millised kandidaadid kutsutakse intervjuule. Ühendust võetakse ainult lõppnimekirja kantud kandidaatidega.

Intervjueeritavatel palutakse teha kirjalik test, mis hõlmab vähemalt anonüümset nõuetele vastavuse osa, ametikohal nõutavate erioskuste hindamise osa ja Euroopa Liidu ajutistelt teenistujatelt nõutavate üldiste teadmiste ja oskuste hindamise osa. Nimetatud osad võidakse rühmitada üheks või mitmeks osaks.

Pärast intervjuusid koostatakse sobivate kandidaatide reservnimekiri.

#### **B. Reservnimekiri ja töölevõtmine**

Igale intervjueeritud kandidaadile teatatakse kirjalikult, kas ta pääses reservnimekirja või mitte. Reservnimekiri kehtib kaks aastat alates kandidaati teavitava kirja kuupäevast ja seda võidakse pikendada. Seetõttu võidakse reservnimekirja kantud kandidaatidele pakkuda lepingut nimetatud ajavahemiku vältel. Kandidaadid peaksid arvesse võtma, et pääs reservnimekirja ei taga töölevõtmist. Töölevõtmise menetlus on järgmine: kui rahalised vahendid muutuvad kättesaadavaks, kaalutakse reservnimekirja kandidaate ja täidetakse vabad ametikohad. Kui väljastatakse eelleping, peab kandidaat läbima kohustusliku tervisekontrolli, et teha kindlaks, kas kandidaadi füüsiline seisund on tööülesannete täitmiseks vajalikul tasemel, samuti peab kandidaat esitama kõikide seotud dokumentide originaali või kinnitatud koopia.

Amet võtab ajutised teenistujad tööle kooskõlas Euroopa ühenduste muude teenistujate teenistustingimustega kolmeaastase lepingu alusel, mida võib pikendada järgmiseks kolmeks aastaks, ning teistkordse pikendamise võimalusega, mis muudab need lepingud tähtajatuteks lepinguteks.

Tööle võetud edukad kandidaadid läbivad esialgu üheksakuulise katseaja.

## C. Palk ja hüvitised

Töötaja töötasu koosneb põhipalgast, mida on kaalutud paranduskoefitsiendiga (Hispaania jaoks praegu 88,1 %), ning lisatoetustest ja mahaarvamistest.

- Põhipalk: igal ametiasemel on oma põhipalga skaala, mis jaguneb mitmesse järku. Töötajad liiguvad automaatselt järgmisesse järku iga kahe aasta järel, kuni nad saavutavad antud palgaastme lae. Ametiastmel AD7 on esimese järgu põhikuupalk 5.937,01 eurot ja teise järgu põhikuupalk 6.186,49 eurot (arvud eurodes kehtivad alates 1. juuli 2016 ega sisalda toetusi).

EFCA ajutised teenistujad nimetatakse läbitud konkursi teadaandes osutatud palgaastmele. Kooskõlas personalieeskirjade artikliga 32 võetakse ajutine teenistuja tööle oma palgaastme esimesse järku. EFCA võib ajutise teenistuja töökogemuse arvessevõtmiseks võimaldada staažilisa kuni 24 kuud (mis vastab ühele lisajärgule 1. järgust kõrgemal). Arvesse võetakse kogu nõuetekohaselt tõendatud ametialast tegevust, mis on seotud ühega EFCA tegevusvaldkondadest. Kõiki vastavaid perioode võetakse arvesse ainult ühel korral.

Toetused: lisaks põhipalgale võib töötajatel olla õigus saada mitmesuguseid toetusi, eelkõige kodumaalt lahkumise või välismaal elamise toetust (sõltuvalt sellest, kas kandidaat on lahkunud oma liikmesriigist, et asuda tööle EFCAs) ja peretoetusi (sõltuvalt isiklikest asjaoludest alaliste ja ajutiste ametnike majapidamistoetus, ülalpeetava lapse toetus, koolieelne toetus ja õppetootus).

Mahaarvamised: töötajate töötasust peetakse kinni ühenduse maks. Töötajate töötasu ei kuulu liikmesriikides maksustamisele ning nad teevad makseid ühenduse sotsiaalkindlustus- ja pensioniskeemidesse.

Teatud olukorras, eelkõige juhul, kui töötaja peab tööleasumiseks vahetama elukohta, võib amet hüvitada ka sellega seotud kulud, nimelt kolimiskulud.

Lisateave on EFCA veebilehel. Lisaks on Euroopa avaliku teenistuse ja personalieeskirjad kättesaadavad järgmise lingi kaudu:

[http://ec.europa.eu/civil\\_service/index\\_en.htm](http://ec.europa.eu/civil_service/index_en.htm)

### Olulist

**NB! Siduva kohustuse saab kehtestada alles pärast kõigi asjaolude kontrollimist ja see vormistatakse tegevdirektori allkirjastatud lepingu vormis.**

NB! Valikuprotsessi läbiviimine võib aega võtta ning selle aja jooksul teavet ei avaldata. Kui valikuprotsess on lõpetatud, avaldatakse selle staatus EFCA veebilehel.

## D. Andmekaitse

NB! EFCA töölevõtmise protsessis kandidaatidele mõeldud [andmekaitset käsitlev teave](#).

## 4. Pakutavate ametikohtadega seotud erinõuded ja üksikasjad

### Ametikoha kirjeldus

#### Üldeesmärk

Administraator toetab strateegilist planeerimist ja liikmesriikide tehtava kontrolli ja inspekteerimise hindamist ühtlustatud ja standarditud meetodi alusel ning EFCA horisontaalsete projektide rakendamist liikmesriikide ja komisjoniga, et edendada võrdseid võimalusi ja kulutõhusust.

#### Ülesanded ja kohustused

Üksuse juhataja alluvuses vastutab administraator järgmiste tööülesannete eest:

- erinevate ühiskasutuskavade ja mitmeotstarbeliste operatsioonide tegevuste planeerimise ja hindamise ettevalmistamine;
- EFCA tegevuse toetamine ELi-välise kalanduspoliitika valdkonnas;
- osalemine talituse tegevuse planeerimises ja järelkontrollis oma pädevusvaldkonnas;
- liikmesriikide ühise kontrolli- ja inspekteerimistegevuse metoodika arendamine ning tõhusa planeerimise ja hindamise tagamine;
- sidusrühmadega kohtumiste korraldamine ja juhtimine oma ülesannete raames;
- osalemine ELi kalanduspoliitika järelkontrollis ja rakendamises oma pädevusvaldkonnas;
- aruandlus talituse üldise tulemuslikkuse kohta.

## **Töökoht**

Töötaja asub tööle ameti ruumides Vigos Hispaanias. Tööülesandeid täidetakse rahvusvahelises keskkonnas personalieeskirjade ja ELi õigusaktide muude raamistike kohaselt. Tööülesannete hulka võivad kuuluda välislähetused. Ameti peamine töökeel on inglise keel.

## **Nõutav kvalifikatsioon ja töökogemus**

### **A. Kõlblikuskriteeriumid**

- Akadeemiline kraad ja vähemalt kuue aasta pikkune tõendatud töökogemus pärast akadeemilise kraadi saamist, kui nominaalõppeaeg ülikoolis on neli aastat, või vähemalt seitsme aasta pikkune tõendatud töökogemus pärast akadeemilise kraadi saamist, kui nominaalõppeaeg ülikoolis on kolm aastat;
- inglise keele vaba valdamine ja vähemalt veel ühe Euroopa Liidu ametliku keele rahuldav valdamine.

### **B. Valikukriteeriumid**

#### **Kohustuslikud kriteeriumid**

- ametiülesannetega seotud oskused;
- vähemalt 4-aastane töökogemus ühise kalanduspoliitika rakendamisega ja/või nõuetele vastavusega seotud valdkonnas;
- rahvusvaheliste läbirääkimiste tõendatud kogemus;
- ühise kalanduspoliitika tundmine;
- hea algatus- ja vastutusvõime;
- võime täita ELi avaliku teenistuse põhimõtteid;
- suurepärase suhtlemisoskus;
- võime koostada selgeid ja konkreetseid aruandeid;
- kontoritarkvara, interneti ja e-posti kasutamise kogemus;
- lähetustel osalemise suutlikkus;
- koostöövõime ja meeskonnatöö oskused.

#### **Soovitavad kriteeriumid:**

- Euroopa Liidu institutsioonide ja nende töömenetluste tundmine.