

**ÜHTNE KRIISILAHENDUSNÕUKOGU**

**Vaba ametikoha teade:**

**RESSURSITALITUSE**

**JUHATAJA**

**(SRB/AD/2017/001)**

|  |  |
| --- | --- |
| **Lepingu liik** | ajutine teenistuja |
| **Tegevusüksus ja palgaaste** | AD 10 |
| **Lepingu kestus** | 3 aastat (pikendatav) |
| **Valdkond** | direktoraat E – üldteenused |
| **Teenistuskoht** | Brüssel (Belgia) |
| **Hinnanguline kuu põhipalk** | 8599,20 eurot |
| **Avalduste esitamise tähtpäev** | 19. märts 2017 |
| **Reservnimekiri kehtib kuni** | 31. detsember 2017 |
| **Katseaeg** | 9 kuud |

**Ühtne Kriisilahendusnõukogu**

**Ühtne Kriisilahendusnõukogu** on Euroopa pangandusliidu kriisilahendusasutus ja ühtlasi **vastloodud pangandusliidu teine sammas. Koos riiklike kriisilahendusasutustega moodustab ta ühtse kriisilahenduskorra**. Ta teeb tihedat koostööd osalevate liikmesriikide kriisilahendusasutuste, Euroopa Komisjoni ja eelkõige Euroopa Keskpangaga.

Tema ülesanne on tagada raskustes olevate pankade korrakohane kriisilahendus, millel oleks minimaalne mõju reaalmajandusele ning osalevate liikmesriikide ja muude riikide rahandusele.

Ühtne Kriisilahendusnõukogu haldab ka ühtset kriisilahendusfondi, mis asutati ühtse kriisilahenduskorra raames, et tagada keskmise tähtajaga rahalise abi kättesaadavus selle aja jooksul, mil krediidiasutust restruktureeritakse ja/või selle olukorda muul viisil lahendatakse.

Ühtne Kriisilahendusnõukogu on Euroopa Liidu isemajandav amet.

Ühtne Kriisilahendusnõukogu täidab eriülesandeid tegelikult või tõenäoliselt raskustes olevate pankade kriisilahenduse ettevalmistamiseks ja teostamiseks.

**Ametikoht**

Ühtne Kriisilahendusnõukogu korraldab valikumenetluse, et koostada ajutiste teenistujate reservnimekiri ressursitalituse juhataja ametikohale.

1. **Profiil**

Ressursitalituse juhataja juhib rahvusvahelist valdkondadevahelist talitust ning vastutab otseselt asutuse eelarve-, finants-, hanke- ja personalivaldkonna eest. Töötaja peab tagama talituse töö tõhusa juhtimise, osaledes talituse eesmärkide ja tööprogrammi kindlaksmääramises, eraldades vastavalt vajalikke ressursse ning esindades talitust kohtumistel asutusesiseste ja -väliste sidusrühmadega.

Juhtivtöötajana peab ressursitalituse juhataja oluliselt toetama tulemustele suunatud, avatud ja koostööl põhineva töökultuuri edendamist Ühtses Kriisilahendusnõukogus.

**1.1 Ülesanded**

Talituse juhataja täidab muu hulgas järgmisi ülesandeid.

Juhtimine ja strateegia

* Juhib ja suunab talituse ja selle töötajate tegevust;
* koordineerib meeskonna tööd ja osalemist määratud eesmärkide saavutamises;
* juhib Ühtse Kriisilahendusnõukogu eelarve-, finants-, hanke- ja personalitegevust, töötades talituses välja ja rakendades strateegiaid, poliitikapõhimõtteid, eeskirju ja menetlusi ning jälgides nende rakendamist kooskõlas Ühtse Kriisilahendusnõukogu missiooni ja eesmärkide ning ELi finants- ja personalieeskirjadega;
* abistab juhtkonda eeskirjade tõlgendamisel ning annab juhiseid, teavet ja nõu menetluste ja poliitika rakendamise küsimustes.

Eelarve- ja finantsküsimused

* Esitab eelarvedokumente (eelarvetaotlused, aastaaruanded, finantsplaneerimisdokumendid jms) ja kohaldatavate finantseeskirjade kohaselt nõutavat teavet;
* hindab usaldusväärse finantsjuhtimise põhimõtte rakendamist;
* teeb järelevalvet raharingluse üle ja võtab vajalikke parandusmeetmeid;
* koostab talituse eelarve ja Ühtse Kriisilahendusnõukogu üldeelarve ning tagab nende üldise järelevalve;
* juhib asjakohaste raharingluse suuniste ja menetlusjuhendite väljatöötamist töötajatele ja nende ajakohasena hoidmist ning täiendab neid.

Hanked

* Teeb järelevalvet hankevajaduste üldplaneerimise ja aruandluse üle ning juhib seda vastavalt talituse sisenditele ja vajadustele;
* toetab ühiste töövahendite ja menetluste väljatöötamist, sealhulgas menetlussuunised, vormid jne;
* korraldab enne hanketeadete avaldamist eelhindamise;
* pakub menetlusküsimustes abi ja nõu eri talitustele ja juhtkonnale;
* tagab operatiivtoe talitustele koolituse ja abi hangete ning lepingute haldamise valdkonnas.

Personal

* Kannab hoolt selle eest, et töötajate töötasude eri komponendid määratakse kindlaks, kontrollitakse ja makstakse välja nõuetekohaselt ja õigeaegselt;
* tagab tõhusad värbamismenetlused vastavalt ametikohtade loetelu strateegilisele rakendamisele;
* osaleb Ühtse Kriisilahendusnõukogu valiku- ja värbamismenetlustes,
* koostab koolituskavasid ning toetab töötajate kutsealast ja isikuarengut vastavalt Ühtse Kriisilahendusnõukogu vajadustele;
* teeb järelevalvet personali tulemuslikkuse hindamise ja edutamise menetluste üle;
* abistab juhtkonda töötajatevaheliste konfliktide lahendamisel;
* suhtleb töötajatega ning toetab neid seoses personali- ja rakenduseeskirjades sätestatud õiguste ja kohustustega;
* toetab tõhusat personaliküsimustega seotud sotsiaaldialoogi personalikomitee esindajatega.

Koordineerimine, abitegevus, planeerimine ja aruandlus

* Koordineerib ja valmistab ette talituse auditeid;
* kontrollib juhtkonnapoolset parandusmeetmete võtmist väliste asutuste tehtud auditite järel ning vaatab need läbi;
* korraldab korrapärast aruandlust juhtkonnale;
* suhtleb kolleegidega teistest institutsioonidest (Euroopa Komisjon, Euroopa Kontrollikoda jne) ja/või teistest ELi ametitest;
* täidab kõiki muid ülesandeid, mida talle teenistuse huvides usaldab Ühtse Kriisilahendusnõukogu juhtkond

**Nõutav kvalifikatsioon ja töökogemus**

# Sobivuskriteeriumid

## Üldtingimused

Kandidaat peab avalduste esitamise tähtpäevaks:

* olema mõne Euroopa Liidu liikmesriigi kodanik;
* omama kõiki kodanikuõigusi;
* olema täitnud kõik sõjaväeteenistust reguleerivate riiklike seadustega ettenähtud kohustused;
* omama ametiülesannete täitmiseks vajalikke isikuomadusi;
* jõuab enne pensioniea saabumist töötada kolmeaastase ametiaja lõpuni (Euroopa Liidu ajutiste töötajate pensioniiga algab selle kuu lõpus, mil nad saavad 66aastaseks).
* olema füüsiliselt suuteline täitma oma tööülesandeid[[1]](#footnote-1).

**2.2 Haridus**

Kandidaatidel peab olema:

* haridustase, mis vastab diplomiga tõendatud vähemalt 3aastasele läbitud ülikoolikursusele, ning lisaks üks aasta asjakohast erialast töökogemust

VÕI

* haridustase, mis vastab diplomiga tõendatud vähemalt 4aastasele läbitud ülikoolikursusele.

Arvestatakse ainult diplomeid, mis on välja antud Euroopa Liidu liikmesriikides või mille kohta on nende liikmesriikide ametiasutustes väljastatud samaväärne tõend.

1. **Töökogemus**

Kandidaatidel peab taotluste esitamise tähtpäevaks olema vähemalt 12aastane erialane töökogemus[[2]](#footnote-2) (lisaks punktis „Haridus“ osutatud üheaastasele erialasele töökogemusele) pakutava ametikohaga seotud valdkonnas. Sellest 12aastasest erialasest töökogemusest peab vähemalt 6 aastat moodustama tõendatud töökogemus teatavates või kõikides eespool punktis 1 osutatud tööülesannetega seotud valdkondades.

## Keeleoskus

Kuna Ühtse Kriisilahendusnõukogu töökeel on valdavalt inglise keel, peab kandidaatidel olema väga hea inglise keele oskus kõnes ja kirjas (märkus: inglise keelt emakeelena kõnelevad isikud peavad vestlusel tõendama oma suutlikkust töötada teises ELi keeles). Kandidaadid peavad ka rahuldavalt valdama mõnda teist Euroopa Liidu ametlikku keelt[[3]](#footnote-3).

1. **Valikukriteeriumid**

Kohustuslikud nõuded:

* sobivus punktis 1.1 kirjeldatud ülesannete täitmiseks;
* tõendatud kogemus meeskondade loomisel ja juhtimisel;
* vähemalt 2aastane töökogemus keskastme juhina, sh tõendatud kogemus meeskondade loomisel, juhtimisel ja motiveerimisel (märkige meeskonna suurus ja juhtimiskogemus aastates);
* vähemalt 5aastane minimaalse kvalifikatsiooni omandamise järgne kogemus ühes või mitmes järgmises valdkonnas: eelarve haldamine, finantsjuhtimine, hanketegevus, personalijuhtimine (vt punkt 3.A);
* ELi finants- ja hanke-eeskirjade rakendamise kogemus;
* põhjalikud teadmised Euroopa Liidu ametnike personalieeskirjadest ning liidu muude teenistujate teenistustingimustest;
* tõendatav oskus käsitleda konfidentsiaalseid andmeid ning lävida inimestega taktitundeliselt ja diskreetselt;
* tõendatud kogemus personalijuhtimises ja/või eelarve haldamises, finants- ja hangete juhtimises ning strateegia ja poliitika väljatöötamisel ja rakendamisel ELi asutuses;
* teadmised strateegilise planeerimise, ressursijaotuse, juhtimismeetodite ning inim- ja muude ressursside haldamisega seotud tegevus- ja juhtimispõhimõtetest;
* suurepärased korraldus- ja planeerimisoskused; tõendatud kogemus tööprogrammide kavandamisel ja täitmisel;
* väga head suhtlus- ja korraldusoskused;
* suutlikkus töötajaid juhtida ja motiveerida ning töötulemusi parandada;
* väga hea suuline ja kirjalik inglise keele oskus, sh tõendatud oskused dokumentide koostamises.

Soovituslikud nõuded:

* mitmekultuurilistes töörühmades töötamise kogemus;
* äsja loodud organisatsioonis või äriüksuses töötamise ja/või organisatsiooni muutuste protsessi eestvedamise kogemus;
* kõrgkoolikraad personali-, äri- või finantsjuhtimises, majanduses või muus seotud valdkonnas;
* ettevõtte/asutuse eelarve haldamise kogemus;
* auditite juhtimise, standarditele vastavuse menetluste ja riskihindamise kogemus;
* varasem ELi asutuses töötamise kogemus;
* finantsteenuste turuga kursisolek;
* hea prantsuse keele oskus.

**Valikuprotsess**

# Avalduste esitamine

Avalduse saab esitada EU CV online süsteemi kaudu[[4]](#footnote-4).

Avalduse esitamiseks veebis EU CV online andmebaasi kaudu peab kandidaat kõigepealt looma konto või logima sisse olemasolevale kontole. Kandidaat peab esmalt täitma elektroonilise elulookirjelduse vormi, kui ta ei ole seda juba teinud. **Avaldus tuleb esitada inglise keeles**. Pärast elulookirjelduse vormi täitmist võib kandidaat valida asjakohase valikumenetluse ja esitada avalduse. Kandidaat peab täitma kõik avaldusvormi asjakohased väljad. Kõik tehnilised küsimused EU CV online'i kohta tuleb esitada EU CV online'i kontaktandmete lehe kaudu.

**Enne avalduse esitamist tuleb hoolikalt kontrollida oma vastavust kõikidele sobivuskriteeriumidele.**

Kandidaat vastutab veebis registreerimise õigeaegse lõpuleviimise eest. Kandidaatidel soovitatakse tungivalt mitte oodata avalduste esitamisega viimase päevani, sest interneti koormatuse või internetiühenduse tõrke tõttu võib registreerimine enne selle lõpuleviimist katkeda ja kogu protsessi tuleb korrata. Pärast tähtpäeva möödumist ei saa end enam registreerida.

Selles etapis ei nõuta tõendavaid dokumente – neid nõutakse töölevõtuprotsessi hilisemas etapis (vt punkt 5.3).

Veebis registreerimisel kuvatakse ekraanil registreerimisnumber, mis tuleb kirja panna. Pärast selle numbri saamist on registreerimisprotsess lõpetatud. See number on kandidaadi viitenumber kõikides kandideerimisega seotud küsimustes. Numbri puudumisel ei ole avaldust registreeritud!

Avalduse kohta saadetakse kinnitus avalduses märgitud e-posti aadressile. Avalduse esitaja on kohustatud kontrollima, kas esitatud e-posti aadress on õige.

**Taotluste esitamise tähtpäev: 19. märts 2017, keskpäev (kl 12.00 Brüsseli aja järgi)**

Avalduse võib esitada järgmisel aadressil:

[**https://ec.europa.eu/dgs/personnel\_administration/open\_applications/CV\_Cand/index.cfm?fuseaction=premierAcces**](https://ec.europa.eu/dgs/personnel_administration/open_applications/CV_Cand/index.cfm?fuseaction=premierAcces).

*Kui kandidaadil on puue, mis ei võimalda elektroonilist registreerimisvormi täita, võib avalduse (elulookirjelduse ja motivatsioonikirja) esitada paberil ja saata selle tähitud kirjaga,[[5]](#footnote-5) mis kannab hiljemalt registreerimise tähtpäeva postitemplit. Edasine suhtlemine Ühtse Kriisilahendusnõukoguga toimub posti teel. Avaldusele tuleb lisada puude olemasolu kinnitav tõend, mille on välja andnud tunnustatud asutus. Ühtlasi tuleks eraldi lehel kirjeldada konkreetseid abinõusid, mis muudaksid menetluses osalemise kandidaadi jaoks lihtsamaks.*

Lisateabe saamiseks või tehniliste probleemide esinemisel saatke e-kiri aadressil [SRB-RECRUITMENT@srb.europa.eu](mailto:SRB-RECRUITMENT@srb.europa.eu).

# Valikumenetluse etapid

## Valikumenetlusele lubamine

Pärast veebis registreerimise tähtpäeva möödumist kontrollib valikukomisjon esitatud avaldusi punktis 2 nimetatud sobivuskriteeriumide alusel. Nendele tingimustele vastavaid avaldusi hinnatakse seejärel punktis 3 esitatud valikukriteeriumide alusel.

## Avalduste esialgne hindamine

Valikukomisjon hindab iga sobivat avaldust punktis 1.1 kirjeldatud profiilile vastava kandidaadi kvalifikatsiooni ja väljaõppe, töökogemuse ning motivatsiooni alusel.

1. **Kutse hindamisetapis osalemiseks**

Avalduste esialgse hindamise järel saavad ametikohale kõige sobivamad kandidaadid kutse osaleda Brüsselis korraldatavas hindamisetapis. See etapp hõlmab väliste värbamiskonsultantide juhitavat hindamiskeskust ning ka vestlust valikukomisjoniga. Valikukomisjon võib otsustada korraldada selles etapis täiendavaid teste.

*Kandidaatidele teatatakse õigel ajal hindamisetapi kellaaeg, kuupäev ja aadress.*

Kandidaatidel, kes on edukad ja kelle töölevõtmist kaalutakse, palutakse esitada oma diplomi(te) originaal(id) või kinnitatud ärakiri(-kirjad) ning töökogemust tõendavad dokumendid, milles on selgelt märgitud alg- ja lõppkuupäevad, ülesanne (ülesanded) ja täidetud kohustuste täpne olemus.

Enne töölepingu sõlmimist palutakse edukal kandidaadil esitada originaaldokumendid, mis kinnitavad kandidaadi vastavust sobivuskriteeriumidele.

**5.4 Hindamisetapp**

Valikukomisjoni korraldatav vestlus, hindamiskeskus ja muu(d) test(id) võimaldavad hinnata kandidaati punktis 3 nimetatud valikukriteeriumide alusel.

Hindamisetapp toimub inglise keeles.

## Dokumentide kontroll

Kandidaatide avaldusi kontrollitakse esitatud tõendavate dokumentide alusel, et kinnitada avalduse täpsust ja sobivust.

Kui mõnes menetlusetapis tehakse kindlaks, et avalduses on teadlikult esitatud valeteavet, arvatakse kandidaat valikumenetlusest välja.

Kandidaat arvatakse valikumenetlusest välja, kui ta:

* ei vasta sobivuskriteeriumidele;
* ei esita kõiki nõutavaid tõendavaid dokumente.

## Reservnimekiri

Valikukomisjon kannab kõige sobivamad kandidaadid reservnimekirja. Nimekiri esitatakse kinnitamiseks Ühtse Kriisilahendusnõukogu esimehele. Vastuvõetud nimekiri kehtib 31. detsembrini 2017. Ühtse Kriisilahendusnõukogu otsusega võib reservnimekirja kehtivust pikendada. Enne ametikoha pakkumise tegemist võidakse reservnimekirjas olevatelt kandidaatidelt nõuda Ühtse Kriisilahendusnõukogu korraldatava täiendava hindamise (nt täiendava vestluse) läbimist.

Reservnimekirja kandmine ei tähenda õigust saada tööd Ühtses Kriisilahendusnõukogus.

**Muu oluline teave**

# Üldteave

## Võrdsed võimalused

Ühtne Kriisilahendusnõukogu kohaldab võrdsete võimaluste poliitikat ning võtab avaldusi vastu kandidaate diskrimineerimata.

## Valikukomisjon

Valikukomisjon määratakse ametisse. Valikukomisjoni sisekord on rangelt konfidentsiaalne ja komisjoni liikmetega ühenduse võtmine on rangelt keelatud.

**6.3 Ligikaudne ajakava**

Valikuprotsess võib kesta mitu kuud; selle ajal teavet ei anta. Valikukomisjon kavatseb viia selle ametikoha täitmise protsessi lõpule 2017. aasta teises kvartalis. Esimesed valitud kandidaadid peaksid asuma ametisse 2017. aasta teises või kolmandas kvartalis.

## Töölevõtutingimused / karjäär

Edukatele kandidaatidele võidakse pakkuda vastavalt Euroopa Liidu muude teenistujate teenistustingimustele ajutise töötaja lepingut esialgu kolmeks aastaks, misjärel seda pikendatakse veel kolme aasta võrra. Pärast teist perioodi võidakse töötajaga sõlmida tähtajatu tööleping.

Töökoht on Ühtse Kriisilahendusnõukogu asukohas Brüsselis (Belgia).

## Tasustamine

Edukad kandidaadid, kellele pakutakse töölepingut, määratakse teenistusse asumisel palgaastme AD 10 järku 1 või 2 olenevalt nende töökogemuse pikkusest. Ametnike kuu põhipalk palgaastmel AD 10 on 2016. aasta 1. detsember seisuga Brüsselis järgmine:

* järk 1: 8599,20 eurot;
* järk 2: 8960,54 eurot.

Töötajatel võib peale põhipalga olla õigus saada erinevaid toetusi, eelkõige kodumaalt lahkumise toetust, majapidamistoetust, ülalpeetava lapse toetust ja haridustoetust. Töötasust peetakse kinni liidu maks ja töötasu on vabastatud riiklikest maksudest.

## Isikuandmete kaitse

Ühtne Kriisilahendusnõukogu tagab valikumenetluse korraldamise eest vastutava asutusena, et kandidaatide isikuandmeid töödeldakse vastavalt Euroopa Parlamendi ja nõukogu 18. detsembri 2000. aasta määrusele (EÜ) nr 45/2001 üksikisikute kaitse kohta isikuandmete töötlemisel ühenduse institutsioonides ja asutustes ning selliste andmete vaba liikumise kohta (EÜT L 8, 12.1.2001). See kehtib eelkõige kandidaatide isikuandmete konfidentsiaalsuse ja turvalisuse kohta.

## Kaebuste esitamine

Kui kandidaat leiab, et teatav otsus on teda valikumenetluse kahjustanud, võib ta esitada Euroopa Liidu ametnike personalieeskirjade ning liidu muude teenistujate teenistustingimuste artikli 90 lõike 2 alusel kaebuse järgmisel aadressil:

SRB

Selection procedure: Ref. SRB/AD/2017/001

Treurenberg 22 (T-22 office 01/PO59)

B-1049 Brussels

BELGIUM

Kaebus tuleb esitada kolme kuu jooksul. Sellise menetluse algatamise tähtaega (vt personalieeskirja, mida on muudetud Euroopa Parlamendi ja nõukogu 22. oktoobri 2013. aasta määrusega nr 1023/2013, ELT L 287, 29. oktoober 2013, <http://europa.eu./eur-lex>) hakatakse arvestama hetkest, kui kandidaati teavitatakse teda kahjustavast aktist.

1. Enne tööülesannete täitmisele asumist vaatab asutuse meditsiinitöötaja eduka kandidaadi läbi. [↑](#footnote-ref-1)
2. Töökogemust arvestatakse alates kuupäevast, mil kandidaat omandas kõnealuste ametiülesannete täitmiseks vajaliku minimaalse kvalifikatsiooni. Arvestatakse üksnes nõuetekohaselt dokumenteeritud ametialast tegevust (st tasustatud töötaja või füüsilisest isikust ettevõtjana). Osalist tööaega arvestatakse proportsionaalselt täistööaja tundidega. Õpinguid või koolitust ja tasustamata praktikat ei arvestata. Stipendiume, toetustest rahastatavaid tegevusi ja doktoriõppeprogramme võib arvestada kuni 3aastase töökogemusena. Iga konkreetset ajavahemikku arvestatakse ainult üks kord (nt kui kandidaadil oli täistööajaga töö ning ta osutas õhtuti ja nädalavahetustel vabakutselisena nõustamisteenuseid, ei lisata teenuste osutamisele kulutatud päevi täistööajaga töö ajavahemikule). [↑](#footnote-ref-2)
3. Bulgaaria, eesti, hispaania, hollandi, horvaadi, iiri, inglise, itaalia, kreeka, leedu, läti, malta, poola, portugali, prantsuse, rootsi, rumeenia, saksa, slovaki, sloveeni, soome, taani, tšehhi ja ungari keel. [↑](#footnote-ref-3)
4. EU CV online on vahend, mida Euroopa Komisjon kasutab ajutiste töötajate töölevõtmiseks. [↑](#footnote-ref-4)
5. Ühtne Kriisilahendusnõukogu, Treurenberg 22, B-1049 Brüssel. [↑](#footnote-ref-5)