



Vaba ametikoht: toimetaja (lepinguline töötaja, FG IV) Euroopa Varjupaigaküsimuste Tugiametis (EASO)

VIIDE: EASO/2018/CA/004

Avaldamine:

asutuseväline

Ametinimetus:

toimetaja

1. AMET

Euroopa Varjupaigaküsimuste Tugiamet (EASO), mis asutati määrusega (EL) nr 439/2010¹, suurendab Euroopa Liidu liikmesriikide praktilist koostööd varjupaigaküsimustes, edendab Euroopa ühise varjupaigasüsteemi rakendamist ning toetab liikmesriike, kelle varjupaiga- ja vastuvõtusüsteem on sattunud erilise surve alla.

Konkreetselt keskendub EASO kolmele järgmisele põhiülesandele:

1. liikmesriikide praktilise koostöö toetamine varjupaigaküsimustes peamiselt koolituse, kvaliteeditegevuse, päritoluriigi teabe, statistika ja analüüsi, eksperdivõrgustike, praktilise koostöö seminaride ning valdkondliku toetuse kaudu saatjata alaealiste, inimkaubanduse ja sooküsimuste valdkonnas;
2. Erilise surve alla sattunud liikmesriikide toetamine, pakkudes eriolukorra toetust, sealhulgas lähetades varjupaigatugirühmi, et abistada Euroopa Liidu liikmesriike varjupaigataotluste haldamisel ning sobivate vastuvõturajatiste kasutuselevõtul;
3. Euroopa ühise varjupaigasüsteemi rakendamisele kaasaaitamine, kogudes ja vahetades teavet parimate tavade kohta, koostades kogu liikmesriikide varjupaigamenetlust hõlmavaid Euroopa Liidu varjupaigavaldkonna olukorra aastaaruandeid ning võttes vastu Euroopa Liidu uue varjupaigaõigustiku rakendamise tehnilisi dokumente.

EASO organisatsiooniskeem on EASO töökavas, mis on avaldatud EASO veebilehel (www.easo.europa.eu).

EASO peakorter asub Maltal Vallettas.

¹ Euroopa Parlamendi ja nõukogu 19. mai 2010. aasta määrus (EL) nr 439/2010 (ELT L 132, 25.5.2010, lk 11).



2. VABA AMETIKOHT

Toimetaja töötab mõlemas operatiivosakonnas (operatsioonide osakonnas ja varjupaigatõe osakonnas) ning vastutab järgmiste ülesannete täitmise eest:

1. Aruannete ja muude dokumentide toimetamine, et tagada täpsus, selgus, ühtsus ja vastavus ameti standarditega, tegeledes teksti ümberkirjutamise, lühendamise ja restruktureerimisega, et parandada selle loetavust ja loogilist järjestust;
2. Keelevigade, sh õigekirja-, kirjavahemärgi- ja grammatikavigade parandamine;
3. Selliste dokumentide koostamine ja/või toimetamine, mis on suunatud erinevatele sihtrühmadele ja mida kasutatakse kõnedes ja ameti veebilehel;
4. Kokkuvõtete ja lühiteabelehtede koostamine keeruliste aruannete põhjal;
5. Dokumentide nõuetekohane kujundamine, kasutades kaste, varjutusi ja muid visuaalseid elemente, et sõnumit ameti visuaalsele identiteedile vastavalt paremini edasi anda;
6. Personali toetamine aastaaruande, õigusliku analüüsi ja muude aruannete ja dokumentide ettevalmistamisel, koordineerimisel ja koostamisel;
7. Vormide koostamine ja kohaldamine erinevat tüüpi trükiste jaoks kooskõlas EASO visuaalse identiteediga;
8. Uute väljaannete vormindamine, teksti, fotode ja muu sisu koostamine;
9. Trüki- või veebimaterjalide kujundamine ja vormindamine;
10. Kontrollimine, et Euroopa Liidu Väljaannete Talitusest saadavad avaldatavad failid on kooskõlas EASO nõuetega, ja võimalike paranduste tegemine;
11. Mis tahes muud otsese ülemuse antavad ülesanded.

3. SOBIV KANDIDAAT

A) Sobivuskriteeriumid

Kandidaadid, kes soovivad osaleda valikumenetluses, peavad avalduste esitamise tähtpäevaks vastama järgmistele tingimustele.

Kui punktis A) „Sobivuskriteeriumid“ loetletud sobivuskriteeriumid on täidetud, hinnatakse kandidaatide avaldusi järgmiste valikukriteeriumide alusel. Sobivaimad kandidaadid kutsutakse töövestlusele.



1. Kandidaadil peab olema haridustase, mis vastab lõpetatud ja diplomiga tõendatud² vähemalt 3-aastase nominaalõppeajaga kõrgharidusele, ning pärast ülikoolidiplomi saamist vähemalt 1-aastane asjakohane töökogemus;
2. Kandidaadil on Euroopa Liidu liikmesriigi, Lichtensteini, Norra või Šveitsi kodakondsus;
3. Kandidaadil on kõik kodanikuõigused;
4. Kandidaat on täitnud kõik sõjaväeteenistust reguleerivatest seadustest tulenevad kohustused;
5. Kandidaat valdab üht Euroopa Liidu ametlikku keelt väga heal tasemel ning teist Euroopa Liidu ametlikku keelt ametikohustuste täitmiseks vajalikul heal tasemel;
6. Kandidaadil on ametiülesannete täitmiseks vajalikud isikuomadused³;
7. Kandidaat on füüsiliselt võimeline ametikohustusi täitma⁴.

B) Valikukriteeriumid

Kui punktis A) „Sobivuskriteeriumid“ loetletud sobivuskriteeriumid on täidetud, hinnatakse kandidaate järgmiste valikukriteeriumide alusel. Valikukriteeriumide alusel valitud sobivaimad kandidaadid kutsutakse töövestlusele.

Kohustuslikud nõuded

1. Vähemalt 2-aastane tõendatud toimetamistöö kogemus;
2. Suurepärane inglise keele oskus kõnes ja kirjas;
3. Hea arvutioskus ja MS Office'i hea tundmine;
4. Ühe või mitme kompaktkirjastamise rakenduse hea tundmine;
5. Oskus koostada lugejasõbralikke dokumente, lihtsustades aruandeid erinevate sihtrühmade, sh avalikkuse jaoks.

² Arvestatakse ainult diplomeid, mille on väljastanud Euroopa Liidu liikmesriikide ametiasutused või mille kohta nende liikmesriikide ametiasutused on väljastanud samaväärsuse tõendid. Kui põhiõpingud toimusid väljaspool Euroopa Liitu, peab kandidaadi kvalifikatsiooni olema tunnustanud ametiasutus, mida Euroopa Liidu liikmesriik on selleks ametlikult volitanud (näiteks liikmesriigi haridusministeerium), ning töövestlusel tuleb esitada seda kinnitav dokument. See võimaldab valikukomisjonil kvalifikatsioonide taset täpselt hinnata.

³ Enne ametisse nimetamist palutakse edukal kandidaadil esitada enda kohta väljavõtte karistusregistrist.

⁴ Enne ametisse nimetamist läbib edukas kandidaat asutuse meditsiinitöötaja juures arstliku läbivaatuse, et EASO võiks olla kindel, et kandidaat vastab Euroopa Liidu ametnike personalieeskirjade artikli 28 punkti e nõudele.



Soovitavad nõuded

1. Tõendatud töökogemus õigus-, poliitika- või sotsiaalteaduste valdkonna tekstide toimetamisel;
2. Suutlikkus järgida Euroopa Liidu Väljaannete Talituse stiiljuhendit ja ameti stiiljuhendit;
3. Mitmekultuurilises/mitmekeelses keskkonnas töötamise kogemus.

Hindamine töövestlusel

Töövestlusele (vestlus ja kirjalik test) kutsutud kandidaate hinnatakse järgmiste ametikoha seisukohast oluliste kriteeriumide alusel:

1. Oskus kasutada elektroonilisi kontoriseadmeid ja -rakendusi (tekstitöötlus, tabelarvutus, esitlused, elektrooniline suhtlus, internet jt);
2. Võime töötada pingelolukorras ja järgida mitme ülesande tähtaegu;
3. Suurepärane kirjutamisoskus, analüüsivõime ning probleemide lahendamise oskus;
4. Organisatoorsed võimed ja hea meeskonnatöö oskus;
5. Täpsus, detailidele orienteeritus ja suutlikkus rangeid tähtaegu järgida;
6. Hea eneseväljendusoskus ja hästi arenenud suhtlemisoskus;
7. Tugev teenindusvalmidus ja paindlikkus;
8. Suutlikkus pingelolukorras töötada ja uute nõuetega toime tulla;
9. Teadmised EASO missiooni ja organisatsiooni kohta.

Oluline on suurepärane kirjalik ja suuline inglise keele oskus, samuti oskus kasutada elektroonilisi kontoriseadmeid ja -rakendusi (tekstitöötlus, tabelarvutus, esitlused, elektrooniline teabevahetus, internet jms). Kandidaatide eespool nimetatud oskusi hinnatakse ka kirjaliku testi abil.

4. VALIKUMENETLUS JA AMETISSE NIMETAMINE

EASO õigusliku aluse kehtestanud määrus võeti vastu 2010. aasta mais (Euroopa Liidu Teataja L 132, 29.5.2010).

Kandidaatide kõlblikkust hindab valikukomisjon lähtuvalt kõigile kõlblikuskriteeriumidele vastavusest avalduse esitamise tähtpäeval.

Kõlblike kandidaatide avaldusi hinnatakse ka valikukriteeriumide alusel. Selle hindamise järel võidakse parima tulemuse saanud kandidaadid kutsuda kirjalikule pädevustestile ja töövestlusele, mis toimub valdavalt inglise keeles.



Töövestlus koosneb järgmistest osadest:

- Üldine sobivus ja keeleoskused ülesannete täitmiseks vajalikul määral vastavalt Euroopa Liidu muude teenistujate teenistustingimuste artikli 12 lõike 2 punktile e;
- Konkreetsed pädevused seoses kandidaatide profiilidega lähtuvalt käesolevas vaba ametikoha teates kirjeldatud valikukriteeriumidest.

Vestlusele kutsutud kandidaadid peavad kaasa võtma järgmiste dokumentide originaalid ja koopiad:

- Kodakondsust tõendav dokument (nt pass);
- Tõendid, mis kinnitavad haridus- ja kutsequalifikatsioone, eriti neid, mis annavad juurdepääsu asjaomasele profiilile;
- Dokumentaalsed tõendid kandidaadi töökogemusest pärast kuupäeva, mil kandidaat sai asjaomasele profiilile juurdepääsu andva kvalifikatsiooni, millel on selgelt näidatud algus- ja lõppkuupäev, täis- või osalise ajaga töötamine ning täidetavate ülesannete iseloom.

Valikukomisjon esitab edukate kandidaatide lühinimekirja ametisse nimetavale asutusele, kes otsustab eduka kandidaadi ametisse nimetamise ning väljakuulutatud ametikoha jaoks reservnimekirja koostamise. Kandidaadid võtavad teadmiseks, et reservnimekirja kandmine ei taga töölevõtmist. Töölevõtmine sõltub ametikohtade ja eelarve olemasolust.

Käesoleva ametikoha reservnimekiri kehtib 31. detsembrini 2019 ning seda võib ametisse nimetava asutuse äranägemisel pikendada.

Enne töölepingu allkirjastamist tuleb edukal kandidaadil läbida kohustuslik arstlik läbivaatus asutuse meditsiinitöötaja poolt, et EASO võiks olla kindel, et kandidaat vastab Euroopa Liidu ametnike personalieeskirjade artikli 28 punkti e nõudele.

5. VÕRDESED VÕIMALUSED

EASO rakendab võrdsete võimaluste poliitikat ning võtab vastu avaldusi kõigilt, olenemata kandidaadi soost, rassist, nahavärvusest, etnilisest või sotsiaalsest päritolust, geneetilistest omadustest, keelest, usutunnistusest, poliitilistest või muudest veendumustest, rahvusvähemusse kuulumisest, varalisest seisundist, sünnipärest, puudest, vanusest või seksuaalsest sättumusest.

6. TÖÖLEVÕTMISE TINGIMUSED

Lepingulise töötaja nimetab ametisse tegevdirektor valikukomisjoni soovitusel pärast valikumenetlust.

Ta võetakse tööle lepingulise töötajana Euroopa Liidu muude teenistujate teenistustingimuste artikli 3a alusel kolmeaastaseks perioodiks, mida võib pikendada. See lepingulise töötaja ametikoht kuulub rühma FG IV.



Töole võetud edukad kandidaadid läbivad algul 9-kuulise katseaja.

Lepingulise töötaja FG IV (palgaaste 13, 1. palgajärk) tasu koosneb **3462,02 euro** suurusest põhipalgast, mida kaalutakse paranduskoefitsiendiga (Malta jaoks praegu 90,2%) ning millele lisanduvad mitmesugused toetused, sealhulgas välismaal elamise toetus ja peretoetused. Töötajate töötasust peetakse kinni Euroopa Liidu maks. Töötajate töötasu ei kuulu liikmesriikides maksustamisele ning nende suhtes kehtivad liidu sotsiaalkindlustus- ja pensioniskeemid.

Lepinguliste töötajate töötingimuste lisateave on Euroopa Liidu muude teenistujate teenistustingimustes:

<http://eur-lex.europa.eu/LexUriServ/LexUriServ.do?uri=CONSLEG:1962R0031:20140101:ET:PDF>.

Töökoht asub **Vallettas (Malta)**.

7. AVALDUSTE ESITAMINE

Et avaldus oleks kehtiv, peab kandidaat:

- kasutama EASO veebilehel olevat ametlikku avalduse vormi. Avaldus tuleb täita inglise keeles ning kõik osad tuleb täita täielikult;
- saatma avalduse tähtpäevaks e-postiga aadressil applications@easo.europa.eu;
- e-kirja teemareale tuleb märkida konkursi viide ja kandidaadi perekonnanimi.

Mittetäielikud avaldused diskvalifitseeritakse ja neid käsitletakse mittekõlblikena. Samuti diskvalifitseeritakse kandidaadid, kes kandideerivad sama avaldusega mitmele ametikohale.

NB! Valikumenetlus võib kesta mitu kuud.

Kandidaatidel, kellele ametikohta pakutakse, palutakse esitada oma haridust tõendavate diplomite ja töökogemuse tõendite originaalid või kinnitatud koopiad.

Valikumenetluse hõlbustamiseks toimub kogu käesoleva vaba ametikohaga seotud kirjavahetus kandidaatidega inglise keeles.

Kandidaadid ei tohi käesoleva töölevõtmisega seoses mitte mingil juhul pöörduda otseselt ega kaudselt valikukomisjoni liikmete poole. Ametisse nimetav asutus jätab endale õiguse diskvalifitseerida iga kandidaat, kes seda juhust eirab.

Tähtpäev

Avalduste esitamise tähtpäev on **17. jaanuar 2019 kl 13.00** (Brüsseli aja järgi). Pärast seda kuupäeva ja kellaega saadud avaldusi EASO ei arvesta.



Avalduse esitajatel soovitatakse tungivalt **mitte oodata avalduste esitamisega viimase päevani**, sest interneti koormatus või internetiühenduse tõrge võib raskendada avalduse esitamist. EASO ei vastuta sellistest raskustest tekkivate võimalike viivituste eest.

Kui menetluse mis tahes etapis tuvastatakse, et kandidaat on esitanud valetavet, siis kandidaat diskvalifitseeritakse⁵.

8. ANDMEKAITSE

Kandidaadi esitatud andmete töötlemise eesmärk on hallata kandidaadi avaldust (avaldusi) võimalikuks eelvalikuks ja EASOs töölevõtmiseks.

EASO ei avalda reservnimekirja kantud edukate kandidaatide nimesid. On siiski võimalik, et töölevõtmise ja seonduva planeerimise eesmärgil võivad EASO juhtkonna liikmed saada juurdepääsu reservnimekirjadele ning konkreetsetel juhtudel kandidaadi avaldusvormile (ilma tõendavate dokumentideta, mida säilitab konfidentsiaalselt personaliosakond). Kandideerimistoimikuid säilitatakse viis aastat alates reservnimekirja koostamise kuupäevast, misjärel need hävitatakse.

Isikuandmeid, mida amet kandidaatidelt küsib, 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.

9. APELLATSIOONIMENETLUS

Vastavalt liidu ametnike personalieeskirjade ning muude teenistujate teenistustingimuste artikli 90 lõikele 2 on kandidaadil õigus esitada kaebus teda kahjustava meetme kohta. Kaebus tuleb esitada kolme kuu jooksul alates meetme teatavaks tegemise kuupäevast järgmisel adressil:

Tegevdirektor

Euroopa Varjupaigaküsimuste Tugiamet

MTC Block A, Winemakers Wharf, Grand Harbour Valletta, MRS 1917

Malta

Kui kaebus lükatakse tagasi, on kandidaadil vastavalt Euroopa Liidu toimimise lepingu artiklile 270 ning liidu ametnike personalieeskirjade ning muude teenistujate teenistustingimuste artiklile 91 õigus kaevata tema tagasilükkamise otsus Euroopa Kohtusse. Kaebus tuleb esitada kolme kuu jooksul alates selle tagasilükkamise otsuse teatavaks tegemise kuupäevast järgmisel adressil:

Euroopa Liidu Avaliku Teenistuse Kohus

Boulevard Konrad Adenauer

L-2925 Luxembourg

Luksemburg

⁵ Kui dokumentide tõlked erinevad, lähtutakse ingliskeelsest versioonist.



Iga Euroopa Liidu kodanik või iga Euroopa Liidu liikmesriigi füüsiline või juriidiline isik võib Euroopa Liidu toimimise lepingu artikli 228 lõike 1 alusel esitada kaebuse haldusomavoli kohta. Kaebus tuleb esitada kahe aasta jooksul alates ajast, mil kaebuse aluseks olevad asjaolud said kaebuse esitajale teatavaks, järgmisel aadressil:

Euroopa Ombudsman
1, Avenue du President Robert Schuman – BP 403
F-67001 Strasbourg Cedex
Prantsusmaa

Kandidaatide tähelepanu juhatakse asjaolule, et kaebuse esitamine ombudsmanile ei peata liidu ametnike personalieeskirjade ning muude teenistujate teenistustingimuste artiklites 90 ja 91 sätestatud kaebuse esitamise tähtaega ega Euroopa Liidu toimimise lepingu artikli 270 alusel edasikaebamise tähtaega.