



Luxembourg, 03.12.2021

**VIIDE:** **CDT-AST2-2021/04**

**PERSONALITALITUSE ASSISTENT**

**PALGAASTE:** **AST2**

**OSAKOND:** **HALDUSOSAKOND**

**TEENISTUSKOHT:** **LUXEMBOURG**

---

Euroopa Liidu Asutuste Tõlkekeskus (edaspidi „tõlkekeskus“) asutati 1994. aastal, et pakkuda tõlketeenuseid Euroopa Liidu asutustele. Tõlkekeskus asub Luxembourgis. Alates asutamisest on tõlkekeskuse töömaht oluliselt kasvanud ning praegu töötab selles ligikaudu 200 inimest.

Haldusosakonna ja eelkõige personalitalituse vajaduste täitmiseks korraldab tõlkekeskus konkursi, et koostada reservnimekirja personaliassistentide töölevõtmiseks ajutiste teenistujatena kooskõlas Euroopa Liidu muude teenistujate teenistustingimuste artikli 2 punktiga f<sup>1</sup>.

#### ÜLESANDED

Personaliassistent täidab muu hulgas järgmisi ülesandeid.

#### Personali valimise ja värbamise valdkonnas:

- korraldab ja toetab konkursse kõigi kategooriate koosseisuliste töötajate valimiseks, sealhulgas aitab koostada vabade ametikohtade teadete kavandeid, pakub logistikatuge valikumenetluse eri etappides, toetab valikukomisjone, suhtleb kandidaatidega jne;
- abistab praktikantide, ajutiste töötajate ja muude koosseisuväliste töötajate valimisel, värbamisel ja koordineerimisel;
- koostab ja säilitab valikumenetluste paber- ja elektroonilisi dokumente kooskõlas kokkulepitud nõuetega;
- pakub tuge kõigis uute töötajate värbamise ja sisseelamisega seotud küsimustes (st korraldab töölevõtueelsed tervisekontrollid, koordineerib sõidukulude hüvitamist, koostab tööpakkumisi ja lepinguid, korraldab tutvustusi jne);

---

<sup>1</sup> Sama reservnimekirja võib kasutada ajutiste teenistujate töölevõtmiseks Euroopa Liidu muude teenistujate teenistustingimuste artikli 2 punkti b kohaselt ja lepinguliste töötajate töölevõtmiseks Euroopa Liidu muude teenistujate teenistustingimuste artikli 3 punkti a kohaselt. Muude teenistujate teenistustingimuste artikli 2 punkti f alusel ajutiste teenistujatena tööle võetud koosseisulised töötajad (abiteenistujate tegevusüksus, kategooriad AST2–AST4) võivad kasutada käesolevat väljaannet avalduse asutusesiseseks esitamiseks.

- suhtleb asjaomaste Euroopa Komisjoni talitustega, et tagada uute töötajate sujuv sisseelamine ja lõimumine;
- suhtleb meditsiinalitusega seoses tervisekontrollide, tervishoiukampaaniate ja töövõimetus tuvastamise menetluste korraldamisega;
- haldab lepingute pikendamist;
- juhib teenistusest lahkumise menetlust (nt pensionile jäämine, lepingu lõppemine, töötus).

#### Talendihalduse valdkonnas:

- aitab välja töötada ja hallata personalitalituse tööprotsesse ja toiminguid (töövahendid, kontroll-loetelud, suunised, toimikute korraldus, statistika);
- tagab ametijuhendite koostamise ja ajakohastamise;
- haldab hindamise, edutamise, uue palgaastme määramise ning katseajaga seotud menetlusi;
- toetab personaliregistri pidamist kooskõlas personalieeskirjade ja andmekaitseõuetega;
- tagab organisatsiooni ja töötajate koolitusvajaduste tuvastamise ning töötajate õppe- ja arengukavade koostamise ja täitmise;
- aitab kavandada, rakendada, jälgida ja koordineerida üldist õppe- ja arendustegevust;
- haldab seonduvaid koolitusandmebaase ja töötajate koolituspasse;
- koordineerib keskuse koolitustegevust ja võtab seoses koolitustaotlustega halduslikke järelmeetmeid;
- toetab õppe- ja arendustegevuse rakendamist, sealhulgas koolitus- või organisatsiooni arendamise teenuste hankimist;
- toetab personalipoliitika ja töötingimuste arendamist ning sotsiaal- ja hoolekandetegevuse ning personaliürituste korraldamist.

#### Personalihalduse valdkonnas:

- tagab töötajate õiguste ja hüvitiste õigeaegse ja täpse haldamise;
- koostab töötajate paber- ja elektroonilised toimikud ning tagab nende täielikkuse;
- tegutseb kontaktisikuna õiguspäraselt riigis viibimist kinnitavate tunnistuste pikendamise küsimustes ning vahendab suhtlust töötajate ning individuaalsete maksete haldamise ja maksmise ameti või asjaomaste riiklike ametiasutuste vahel;
- määrab puhkuseõigused, tegeleb puhkuste ja puudumiste (sh haiguspuhkus, osajaline puhkus, vanemapuhkus ja eripuhkus) jälgimise ja aruandlusega ning võtab asjakohaseid järelmeetmeid;
- haldab töötajate tööaega;
- tagab palgahalduse;
- töötleb keskuse töötajatega seotud dokumente, muu hulgas seoses lähetuste, hüvitiste, sissenõudekorralduste, sotsiaalkindlustusega jne;
- aitab kaasa läbipaistva ja ajakohase personaliteabe jagamisele keskses;
- algatab finantstehingutega seotud toimingud;
- suhtleb partnerite ja sidusrühmadega;
- aitab ette valmistada personalivaldkonna avalikke hankeid ja hankemenetlusi;
- tagab personalieelarve täitmise ja prognoosimise järelmeetmed ning abistab personalieelarve planeerimisel;
- jälgib raam- ja teenuslepinguid ning suhtleb asutuseväliste personaliteenuste osutajatega;
- annab teavet asutusesiseste ja -väliste päringute korral (sh spontaansed taotlused, teabetaotlused, kaebused jne);
- aitab koostada personalihalduse statistikat, mõõdikuid ja aruandeid;
- pakub personalitalitusele üldist tuge.

#### Töötajal palutakse ka:

- vajaduse korral asendada puuduvaid kolleege;
- täita teenistuse huvides mis tahes muid personalihalduse ülesandeid, mida nõuab vahetu juht.

## 1. VALIKUKRITEERIUMID

Konkursil osalemiseks peavad kandidaadid avalduste esitamise tähtpäevaks 31.12.2021 vastama järgmistele kriteeriumidele.

### a) **SOBIVUSKRITEERIUMID**

- Kandidaat on Euroopa Liidu liikmesriigi kodanik.
- Kvalifikatsioon: diplomiga tõendatud keskharidusjärgne haridus<sup>2</sup>

või

diplomiga tõendatud keskharidus, mis võimaldab õpinguid jätkata keskharidusjärgses õppeasutuses, ning vähemalt kolmeaastane asjakohane töökogemus.

- Töökogemus: pärast eespool nimetatud kvalifikatsiooni ja töökogemuse omandamist peab kandidaadil olema vähemalt kolmeaastane täistööajaga töökogemus sarnasel ametikohal.
- Keeleoskus: kandidaat valdab väga hästi üht Euroopa Liidu ametlikku keelt ning teist Euroopa Liidu ametlikku keelt tööülesannete täitmiseks vajalikul heal tasemel.

### b) **NÕUTAVAD TEHNILISED OSKUSED**

- Haridus ametikohaga seotud valdkonnas, nt personalihalduse juhtimine, sotsiaalteadused, ärijuhtimine või muu samaväärne valdkond.
- Vähemalt kolmeaastane personalihalduse valdkonna töökogemus riigi või Euroopa Liidu tasandil.

### c) **SOOVITATAVAD TEHNILISED OSKUSED**

- Töökogemus digiteerimisprojektide rakendamisel (nt personalihalduse vahendid, internetipõhine värbamisvahend, dokumendihalduse vahendid).
- Euroopa Liidu ametnike personaleeskirjade ning liidu muude teenistujate teenistustingimuste kohaldamise kogemus.

### d) **NÕUTAVAD MITTETEHNILISED OSKUSED**

- Kirjalik ja suuline väljendusoskus: teksti koostamise oskus, üldistusoskus ja oskus suhelda asjakohastes võõrkeeltes.
- Suhtlemisoskus: rühmatöö oskus ja oskus suhelda tulemuslikult kõigil tasanditel (asutusesiseselt ja -väliselt).
- Vastutustunne: taktitunne, oskus hallata isikuandmeid ja konfidentsiaalset teavet, tähelepanelikkus, asjalikkus, algatusvõime.
- Korraldusoskused: suutlikkus tulla toime eri ülesannetega ja seada prioriteete, meetodiline ja ennetav lähenemisviis, mitmekülgsus, oskus hallata ja korraldada talituse kirjavahetust ja dokumente.
- Kohanemisvõime: suutlikkus teisi aidata ja töötada pingelises keskkonnas, õppimisvõime ja võime kohaneda IT-keskkonna arenguga.

---

<sup>2</sup> Arvestatakse ainult diplomeid ja tunnistusi, mis on antud ELi liikmesriikides või mille kohta on nende liikmesriikide ametiasutused väljastanud samaväärsuse tõendid.

- Tööks on vajalik väga hea inglise keele oskus<sup>3</sup> ja hea prantsuse keele oskus<sup>4</sup>.

Neid oskusi hinnatakse kirjaliku katsega ja vestlusega (vt allpool jaotise 2 punkti b alapunktid i ja ii).

## 2. VALIKUMENETLUS

### a) EELVALIKU ETAPP

Eelvalik toimub kahes osas.

- Esimeses osas kontrollitakse, kas kandidaat vastab eespool jaotise 1 punktis a loetletud sobivuskriteeriumidele ja konkursi muudele ametlikele nõuetele. Nendele nõuetele mittevastavad kandidaadid jäetakse menetlusest välja.
- Teises osas arvestatakse kandidaadi töökogemust ja muid jaotise 1 punktis b „Nõutavad tehnilised oskused“ loetletud aspekte. Seda etappi hinnatakse skaalal 0–20 punkti (vähim nõutav punktisumma on 10).

Eelvaliku etapi edukalt läbinud ja suurima punktisumma saanud **20 kandidaati** kutsutakse kirjalikule katsele ja vestlusele valikukomisjoniga.

### b) VALIKUETAPP

Valikuetapi menetlus on järgmine. See etapp toimub kahes osas.

(i) Kirjalik katse (inglise keeles), mis koosneb järgmistest ülesannetest:

- valikvastustega küsimustik (10 küsimust), et hinnata kandidaatide teadmisi väljakuulutatud ametikoha valdkonnas.

Kestus: 30 minutit.

- Juhtumiuuring, et hinnata kandidaatide kirjalikku väljendusoskust, analüüsivõimet ja oskusi väljakuulutatud ametikoha valdkonnas.

Kestus: 1 tund.

Kirjalikku katset hinnatakse 20 punkti skaalal: kuni 10 punkti personalivaldkonda käsitleva valikvastustega küsimustiku eest ja kuni 10 punkti juhtumiuuringu eest (minimaalne nõutav punktisumma on kokku 12).

Kirjalik katse toimub inglise keeles ja võimaldab anonüümselt hinnata kandidaatide vastavust nõuetele. Kandidaadid, kelle põhikeel on inglise keel, peavad sooritama katse prantsuse keeles.

(ii) Vestlus (inglise keeles), mille põhjal valikukomisjon hindab kandidaatide suutlikkust täita eespool kirjeldatud ülesandeid. Vestlus võimaldab ka keskenduda kandidaatide erialateadmistele ja pädevusele jaotise 1 punktides b ja c loetletud valdkondades.

Vestlus toimub kirjaliku katsega samal või mõnel eelneval või järgneval päeval.

---

<sup>3</sup> Euroopa keeleõppe raamdokumendi tase C1.

<sup>4</sup> Euroopa keeleõppe raamdokumendi tase B2.

Vestluse kestus: ligikaudu 30 minutit.

Vestlust hinnatakse 20 punkti skaalal (vähim nõutav punktisumma on 12).

Kirjalik katse ja vestlus toimuvad Luxembourgis või sidevahendite kaudu.

Pärast kirjaliku katse ja vestluse tulemuste hindamist koostab valikukomisjon reservnimekirja, milles edukad kandidaadid loetletakse tähestiku järjekorras. Edukad kandidaadid on need, kes saavutavad nii vähima nõutava koondpunktisumma kirjalikul katsel kui ka vähima nõutava punktisumma vestlusel (vt punktid i ja ii). Kandidaadid peavad arvestama, et reservnimekirja kandmine ei taga töölevõtmist.

Kirjalikule katsele ja vestlusele kutsutud kandidaadid peavad vestluse päeval esitama asjakohased tõendavad dokumendid kandideerimisavalduses esitatud andmete kohta, st diplomite, tunnistuste ja muude kvalifikatsiooni tõendavate dokumentide koopiad, mis kinnitavad töökogemust ning millel on selgelt märgitud algus- ja lõppkuupäevad, ametikoht, tööülesannete täpne olemus jne. Kui katsed toimuvad sidevahendite kaudu, võivad kandidaadid saata eespool nõutud tõendavate dokumentide koopiad e-posti aadressil [E-Selection@cdt.europa.eu](mailto:E-Selection@cdt.europa.eu).

Enne reservnimekirja koostamist analüüsib valikukomisjon vestluse ja kirjalikud katsed läbinud kandidaatide lisadokumente.

Enne lepingu sõlmimist peavad valitud kandidaadid esitama kõigi sobivuskriteeriumide täitmist tõendavate asjakohaste dokumentide originaalid ja tõestatud koopiad.

Reservnimekiri kehtib kuni **31.12.2022** ning selle kehtivust võidakse tõlkekeskuse töölepingute sõlmimiseks volitatud asutuse või ametiisiku äranägemisel pikendada.

### 3. TÖÖLEVÕTMINE

Sõltuvalt eelarvevahenditest võidakse valitud kandidaatidele pakkuda (pikendatavat) kolmeaastast töölepingut kooskõlas Euroopa Liidu muude teenistujate teenistustingimustega. Kui seda nõuab tööülesannete konfidentsiaalsus, võidakse valitud kandidaadil paluda taotleda salastatud teabele juurdepääsu luba.

Valitud kandidaadid võetakse tööle tegevusüksuses/palgaastmel AST2. Palgaastme AST2 (1. järk) kuu põhipalk on praegu 3394,97 eurot. Töötajal on lisaks põhipalgale õigus mitmele toetusele, näiteks majapidamistoetus, kodumaalt eemalviibimise toetus (16% põhipalgast) jne.

Et valitud kandidaadi saaks tööle võtta,

- peavad tal olema täidetud kõik õiguslikud kohustused seoses sõjaväeteenistusega;
- tal peavad olema ametiülesannete täitmiseks vajalikud isikuomadused (ja kõik kodanikuõigused)<sup>5</sup>;
- ta peab läbima tõlkekeskuse korraldatud tervisekontrolli, et täita Euroopa Liidu muude teenistujate teenistustingimuste artikli 12 lõike 2 nõuded.

---

<sup>5</sup> Kandidaadid peavad esitama ametliku tõendi karistusregistri kannete puudumise kohta.

#### 4. AVALDUSTE ESITAMISE KORD

Huvitatud kandidaadid peavad tähtaja jooksul esitama Systalis ([https://aa251.referrals.selectminds.com/?lset=en\\_US](https://aa251.referrals.selectminds.com/?lset=en_US)) veebipõhise avalduse.

Soovitame kandidaatidel tungivalt mitte viivitada avalduse esitamisega tähtaja viimaste päevadeni. Kogemused on näidanud, et süsteemis võib avalduste esitamise tähtpäeva lähenedes tekkida ülekoormus. See võib takistada avalduse õigeaegset esitamist.

Küsimuste korral võtke ühendust personalitalitusega aadressil [E-Selection@cdt.europa.eu](mailto:E-Selection@cdt.europa.eu).

#### **VÕRDESED VÕIMALUSED**

Tõlkekeskus tagab tööandjana võrdsed võimalused ning värbab töötajaid olenemata kandidaatide vanusest, rassist, poliitilistest, filosoofilistest või usulistest veendumustest, soost või seksuaalsest sättumusest, puudest, perekonnaseisust või pereoludest.

#### **SÕLTUMATUS JA HUVIDE DEKLARATSIOON**

Kandidaat peab deklareerima, et kohustub tegutsema sõltumatult avalikes huvides. Samuti tuleb tal deklareerida huvid, mis võivad ohustada tema sõltumatust.

#### 5. ÜLDTEAVE

##### **LÄBIVAATAMINE – OTSUSE EDASIKAEBAMINE – KAEBUSE ESITAMINE**

Kandidaadid, kes arvavad, et neil on alust esitada mõne otsuse kohta kaebus, võivad valikumenetluse mis tahes etapis küsida valikukomisjoni juhatajalt otsuse kohta lisateavet, otsuse edasi kaevata või esitada kaebuse Euroopa Ombudsmanile (vt 1. lisa).

##### **KANDIDAATI KÄSITLEVALE TEABELE JUURDEPÄÄSU TAOTLUS**

Valikumenetlustes osalevatel kandidaatidel on õigus taotleda juurdepääsu neid otseselt ja individuaalselt käsitlevale teabele. Selle õiguse alusel on kandidaatidel võimalik saada taotluse korral valikumenetluses osalemise kohta lisateavet. Asjaomased kirjalikud taotlused tuleb saata valikukomisjoni esimehele hiljemalt kuu aja jooksul pärast valikumenetluse tulemuste teatamist. Taotlustele vastatakse ühe kuu jooksul. Taotluste menetlemisel arvestatakse, et valikukomisjoni menetlused on personalieeskirjade kohaselt konfidentsiaalsed.

##### **ISIKUANDMETE KAITSE**

Tõlkekeskus tagab valikumenetluse korraldamise eest vastutava asutusena, et kandidaatide isikuandmeid töödeldakse vastavalt Euroopa Parlamendi ja nõukogu 23. oktoobri 2018. aasta määrusele (EL) 2018/1725, mis käsitleb füüsiliste isikute kaitset isikuandmete töötlemisel liidu institutsioonides, organites ja asutustes ning isikuandmete vaba liikumist ning millega tunnistatakse kehtetuks määrus (EÜ) nr 45/2001 ja otsus nr 1247/2002/EÜ (ELT L 295, 21.11.2018, lk 39). See kehtib eelkõige kandidaatide isikuandmete konfidentsiaalsuse ja turvalisuse kohta.

Kandidaatidel on alati õigus pöörduda Euroopa Andmekaitseinspektori poole ([edps@edps.europa.eu](mailto:edps@edps.europa.eu)).

Palun lugege [privaatsusteadet](#).

## 1. LISA      LÄBIVAATAMISE TAOTLUS – OTSUSE EDASIKAEBAMINE – KAEBUSE ESITAMINE EUROOPA OMBUDSMANILE

Valikumenetlusi reguleerivad personalieeskirjad ning seetõttu on kõik menetlused konfidentsiaalsed. Kui kandidaat leiab, et valikumenetluse mis tahes etapis tehtud otsus on kahjustanud tema huve, võib ta teha järgmist.

### I. LISATEABE VÕI LÄBIVAATAMISE TAOTLUS

- Lisateabe või läbivaatamise taotlused tuleb koos põhjendustega saata kirjaga aadressil

#### **The Chair of the Selection Committee CDT-AST2-2021/04**

Translation Centre  
Bâtiment Technopolis Gasperich  
Office 3077  
12E, rue Guillaume Kroll  
L-1882 Luxembourg

10 kalendripäeva jooksul pärast konkreetsest otsusest teavitava kirja kättesaamist. Valikukomisjon vastab võimalikult kiiresti.

### II. EDASIKAEBAMINE

- Kandidaat võib esitada Euroopa Liidu ametnike personalieeskirjade artikli 90 lõike 2 alusel kaebuse aadressil

#### **For the attention of the Authority Empowered to Conclude Contracts of Employment CDT-AST2-2021/04**

Translation Centre  
Bâtiment Technopolis Gasperich  
Office 3077  
12E, rue Guillaume Kroll  
L-1882 Luxembourg

Mõlema menetluse tähtajad (vt personalieeskirjad, mida on muudetud Euroopa Parlamendi ja nõukogu määrusega (EL, Euratom) nr 1023/2013 (ELT L 287, 29.10.2013, lk 15 – <http://eur-lex.europa.eu/homepage.html>) algavad kandidaadi huve väidetavalt kahjustanud otsusest teavitamise kuupäevast.

NB! Töölepingute sõlmimiseks volitatud asutusel või ametiisikul ei ole volitust muuta valikukomisjoni otsuseid. Euroopa Kohtu väljakujunenud kohtupraktika kohaselt kontrollivad ELi kohtud valikukomisjonide ulatusliku kaalutusõiguse teostamist üksnes valikumenetluse eeskirjade selge rikkumise korral.

### III. KAEBUSED EUROOPA OMBUDSMANILE

- Kandidaadid võivad esitada kaebuse Euroopa Ombudsmanile aadressil

#### **European Ombudsman**

1 avenue du Président Robert Schuman – CS 30403  
F-67001 Strasbourg Cedex

Euroopa Liidu toimimise lepingu artikli 228 lõike 1 alusel ning kooskõlas Euroopa Parlamendi 9. märtsi 1994. aasta otsusega ombudsmani ülesannete täitmist reguleeriva korra ja üldtingimuste kohta (94/262/ESTÜ, EÜ, Euratom) (EÜT L 113, 4.5.1994, lk 15).

NB! Kaebuse esitamine Euroopa Ombudsmanile ei peata personalieeskirjade artikli 90 lõikes 2 ja artiklis 91 sätestatud tähtaega kaebuse esitamiseks või otsuse edasikaebamiseks Euroopa Liidu Kohtus Euroopa Liidu toimimise lepingu artikli 270 kohaselt. Samuti tuleb meeles pidada, et kooskõlas Euroopa Parlamendi 9. märtsi 1994. aasta otsuse 94/262/ESTÜ, EÜ, Euratom (ombudsmani ülesannete täitmist

reguleeriva korra ja üldtingimuste kohta) artikli 2 lõikega 4 peavad ombudsmanile kaebuse esitamisele eelnema asjakohased haldusmenetlused asjaomastes institutsioonides ja organites.