

**VALIKUMENETLUS AJUTISTE TÖÖTAJATE VÄRBAMISEKS
EUROOPA KOMISJONI
PEADIREKTORAATI ESTAT**

Komisjon korraldab valikumenetluse, mille edukalt läbinud 25 kandidaadist koostatakse nimekiri, mille põhjal võetakse Eurostati palgaastmele AD 8 tööle 12 administraatorit rahvamajanduse arvepidamise, maksebilansi ja hinnastatistika ning ülemäärase eelarvepuudujäägi statistika / valitsemissektori finantsstatistika valdkonnas.

1. AMETIÜLESANDED

Otsitakse järgmise profiiliga kandidaate.

1. Rahvamajanduse arvepidamise andmehaldur/metoodik
2. Kogurahvatuluga tegelev lauaametnik
3. Hinnastatistika andmehaldur/metoodik
4. Ülemäärase eelarvepuudujäägi menetluse lauaametnik
5. Ülemäärase eelarvepuudujäägi menetluse metoodik
6. Valitsemissektori finantsstatistika andmehaldur/metoodik
7. Maksebilansi andmehaldur/metoodik

Valikumenetluse edukalt läbinud kandidaadid panustavad Eurostati töösse järgmistes valdkondades:

- rahvamajanduse arvepidamise metoodika;
- rahvamajanduse arvepidamise peamised koondnäitajad;
- kogurahvatulu hinnangud;
- tootlikkuse arvepidamine;
- makromajandusliku tasakaalustamatuse menetlus – statistika makromajandusliku tasakaalustamatuse menetluse tulemustabeli jaoks;
- institutsionaalse sektori finants- ja mittefinantskontod;
- ülemäärase eelarvepuudujäägi menetlus;
- valitsemissektori finantsstatistika;
- pakkumise ja kasutamise ning sisend-väljundtabelid;
- bilansid;
- maksebilanss;
- ostujõu pariteetid;
- THHI (tarbijahindade harmoneeritud indeks);
- elamu- ja ärikinnisvara statistika.

Töö nendes valdkondades hõlmab järgmist:

- rahvamajanduse arvepidamise metoodika analüüsimine, tõlgendamine ja arendamine seoses rahvamajanduse arvepidamise kasutamisega majandus- ja rahapoliitika eesmärkidel, Euroopa Liidu halduseesmärkidel, üldiseks majandusanalüüsiks ja eelarvepoliitikas;
- metoodiliste juhendite koostamine;
- rahvusvaheliste raamatupidamisstandardite suundumuste jälgimine (rahvusvaheliste raamatupidamisstandardite nõukogu (IASB), rahvusvaheliste avaliku sektori raamatupidamise standardite nõukogu (IPSASB));

- rahvamajanduse arvepidamise metoodika arendamine;
- menetluste ja hindamistehnika arendamine euroala ja Euroopa Liitu käsitleva rahvamajanduse arvepidamise koostamiseks;
- rahvamajanduse arvepidamise andmete kogumine, kinnitamine ja levitamine;
- maksebilansi andmete tootmine ja analüüsimine;
- maksebilansi metoodika tõlgendamine ja arendamine;
- rahvamajanduse arvepidamise ja valitsemissektori finantsstatistika jälgimine Euroopa Liidu poliitika- ja halduseesmärkidel (makromajandusliku tasakaalustamatuse menetlus, kogurahvatulul põhinevad omavahendid, käibemaks, ülemäärase eelarvepuudujäägi menetlus, riigi rahandus, struktuurifondid, investeerimiskava / Euroopa Strateegiliste Investeeringute Fond, majandus- ja rahapoliitika);
- THHI metoodika ja koostamine, kinnisvarastatistika ja ostujõu pariteetid;
- ülemäärase eelarvepuudujäägi menetluse statistika ja valitsemissektori finantsstatistika metoodika arendamine;
- ülemäärase eelarvepuudujäägi menetlusega seotud küsimuste jälgimine;
- ülemäärase eelarvepuudujäägi menetluse andmete / valitsemissektori finantsstatistika kogumine, kinnitamine ja levitamine;
- praeguse tootmiskeskonna analüüs ja tootmissüsteemide arendamine kooskõlas Eurostati IT-strateegiaga;
- komisjoni esindamine foorumitel;
- aruandluse ja järelevalvega seotud tegevus;
- koolitustegevus rahvamajanduse arvepidamise valdkonnas.

Ametiülesanded ja -kohustused

Järgmised eri profiilidega seotud ametiülesanded ja -kohustused ei ole üksteist välistavad.

Rahvamajanduse arvepidamise andmehaldur/metoodik

- andmehaldus, andmete kvaliteedi kontroll ja andmeanalüüs;
- vastavuskontroll ja metoodika järgimise kontroll;
- statistiliste meetodite arendamine;
- statistilise teabe levitamine;
- sise- ja välisaruandlus;
- dokumentide koostamine;
- statistikaprojektide/-protsesside juhtimine.

Kogurahvatuluga tegelev lauaametnik

- liikmesriikide kogurahvatulu koostamisel kasutatavate allikate ja meetodite kontroll;
- omavahenditest tehtavate eelarveeraldiste puhul kasutatavate kogurahvatulu aastaandmete kinnitamine;
- käibemaksukontrollides osalemine.

Hinnastatistika andmehaldur/metoodik

- andmehaldus, andmete kvaliteedi kontroll ja andmeanalüüs;
- vastavuskontroll ja metoodika järgimise kontroll;
- statistiliste meetodite arendamine;
- statistilise teabe levitamine;
- sise- ja välisaruandlus;
- dokumentide koostamine;
- statistikaprojektide/-protsesside juhtimine.

Ülemäärase eelarvepuudujäägi menetluse lauaametnik

- statistiliste meetodite arendamine ja rakendamine;
- sise- ja välisaruandlus;
- dokumentide koostamine;
- ülemäärase eelarvepuudujäägi menetluse metoodika arendamine;
- vastavuskontroll ja metoodika jälgimine.

Ülemäärase eelarvepuudujäägi menetluse metoodik

- statistiliste meetodite arendamine ja rakendamine;
- sise- ja välisaruandlus;
- dokumentide koostamine;
- ülemäärase eelarvepuudujäägi menetluse metoodika arendamine;
- vastavuskontroll ja metoodika jälgimine.

Valitsemissektori finantsstatistika andmehaldur/metoodik

- andmehaldus, andmete kvaliteedi kontroll ja andmeanalüüs;
- vastavuskontroll ja metoodika järgimise kontroll;
- statistiliste meetodite arendamine;
- statistilise teabe levitamine;
- sise- ja välisaruandlus;
- dokumentide koostamine;
- statistikaprojektide/-protsesside juhtimine.

Maksebilansi andmehaldur/metoodik

- andmehaldus, andmete kvaliteedi kontroll ja andmeanalüüs;
- vastavuskontroll ja metoodika järgimise kontroll;
- statistiliste meetodite arendamine;
- statistilise teabe levitamine;
- sise- ja välisaruandlus;
- dokumentide koostamine;
- statistikaprojektide/-protsesside juhtimine.

2. LEPINGU LIIK JA KESTUS

Edukale kandidaadile võidakse pakkuda Euroopa Liidu muude teenistujate teenistustingimuste¹ artikli 2 punkti a kohast ajutise töötaja lepingut kooskõlas Euroopa Komisjoni 16. detsembri 2013. aasta otsusega ajutiste teenistujate töölevõtmise korda ja töötingimusi käsitleva tegevuspoliitika kohta².

Lepingu kestus ei või ületada nelja aastat ning seda on võimalik pikendada maksimaalselt kahe aasta võrra.

¹ <http://eur-lex.europa.eu/legal-content/ET/TXT/PDF/?uri=CELEX:01962R0031-20170101&from-ET>

² http://ec.europa.eu/civil_service/docs/at_decision_en.pdf

Lepingu kogu kestuse puhul võetakse arvesse ka ajutiste töötajate maksimaalset tööaega käsitleva komisjoni 16. detsembri 2013. aasta otsuse³ asjakohaseid sätteid (seitse aastat 12 aasta jooksul).

TEENISTUSKOHT

Luxembourg

PALGAASTE

AD 8 (hinnanguline põhipalk töösuhte alguses on 6 818,11 eurot kuus)⁴

3. OSALEMISTINGIMUSED JA VALIK

3.1. Üldtingimused (kandideerimisavalduse A osa)

Kandidaat peab täitma Euroopa Liidu muude teenistujate teenistustingimuste artiklis 12 sätestatud nõuded, sealhulgas:

- olema Euroopa Liidu liikmesriigi kodanik;
- olema täitnud kõik oma riigi sõjaväeteenistust reguleerivate seadustega ettenähtud kohustused;
- omama töökohustuste täitmiseks vajalikke isikuomadusi.

Euroopa Liidu institutsioonides kehtib võrdsete võimaluste poliitika ja kandidaatidel ei tehta kandideerimisavalduste vastuvõtmisel vahet nende soo, rassi, nahavärvi, etnilise või sotsiaalse päritolu, geneetilise eripära, emakeele, usutunnistuse või veendumuste, poliitiliste või muude seisukohtade, rahvusvähemusse kuulumise, varalise seisundi, sünnipära, puude, vanuse või seksuaalse sättumuse alusel.

3.2. Keeleteoskus (kandideerimisavalduse A osa)

Euroopa Liidu muude teenistujate teenistustingimuste artikli 12 lõike 2 punkti e kohaselt võib ajutise teenistuja ametisse nimetada üksnes tingimusel, et ta esitab tõendi ühe liidu keele põhjaliku tundmise ja teise liidu keele rahuldava oskuse kohta.

Seepärast nõutakse kandidaadilt **vähemalt kahe ELi ametliku keele** oskust, neist ühe keele oskust vähemalt C1-tasemel (väga hea oskus) ning teise keele oskust vähemalt B2-tasemel (rahuldav oskus).

Eespool osutatud keeleoskuse miinimumtaseme nõue kehtib kõikide kandideerimisavalduses nimetatud keeleoskuse osaoskuste (rääkimine, kirjutamine, lugemine ja kuulamine) kohta. Need osaoskused on kooskõlas Euroopa keeleõppe raamdokumendis (<https://europass.cedefop.europa.eu/et/resources/european-language-levels-cefr>) käsitletud oskustega.

Käesolevas valikumenetluse teates on keeled määratletud järgmiselt.

- **1. keel (L1):** motivatsioonikirja koostamisel kasutatav keel; üks Euroopa Liidu 24 ametlikust keelest.

³ http://ec.europa.eu/civil_service/docs/decision_7_rule_en.pdf

⁴ http://ec.europa.eu/civil_service/docs/at_decision_on_classification_en.pdf

- **2. keel (L2):** kandideerimisavalduse (B osa) täitmisel, vestlusel, kirjalikul katsel ning valikukomisjoni sekretariaadi ja kandidaadi vahelises suhtluses kasutatav keel; peab olema inglise või prantsuse keel.

2. keel peab olema 1. keelest erinev.

Lisateave valikumenetluses kasutatavate keelte kohta on esitatud punktis 4.

3.3. Valikumenetluse eritingimused (kandideerimisavalduse B osa)

3.3.1 Diplomid

Avalduste esitamise tähtjaks peab kandidaadil olema:

- haridustase, mis vastab diplomiga tõendatud lõpetatud ülikooliõppele majanduse, matemaatika või statistika erialal, kui ülikooliõppe tavapärane kestus on neli või enam aastat,

või

- haridustase, mis vastab diplomiga tõendatud lõpetatud ülikooliõppele majanduse, matemaatika või statistika erialal, ning vähemalt üheaastane asjakohane erialane töökogemus, kui ülikooliõppe tavapärane kestus on vähemalt kolm aastat. Nimetud töökogemust käsitatakse diplomi lahutamatu osana ning seda ei võeta arvesse nõutud erialase töökogemuse arvestamisel.

Arvesse võetakse ainult diplomeid, mis on välja antud ELi liikmesriikides või mille kohta on ühe liikmesriigi ametiasutus väljastanud samaväärsussertifikaadi.

3.3.2. Töökogemus (kandideerimisavalduse B osa)

Kandidaadil peab kandideerimisavalduste esitamise tähtjaks ja lisaks eespool nõutud kvalifikatsioonile olema **vähemalt üheksa-aastane** täistööajaga erialane töökogemus, mis on saadud pärast valikumenetluses osalemiseks nõutava diplomi omandamist ja millest **vähemalt viis aastat** on saadud eespool kirjeldatud ametiülesannetega seotud valdkonnas.

Järgnevat arvestatakse kokku kuni üheaastase erialase töökogemusena:

- erialapraktika või täiendusõpe, mis on toimunud pärast valikumenetluses osalemiseks nõutava kraadi omandamist ettevalmistusena eespool kirjeldatud ametiülesannete täitmiseks ja mida tõendab ametlik dokument;
- täiendav kooolitus, õpingud või teadustegevus, mis on toimunud asjaomases valdkonnas pärast valikumenetluses osalemiseks nõutava kraadi omandamist ettevalmistusena eespool kirjeldatud ametiülesannete täitmiseks ja mida tõendab valikumenetluses osalemiseks nõutavaga vähemalt samaväärne tunnistus või diplom.

4. VALIKUMENETLUSES KASUTATAVAD KEELED

Kandidaatidel palutakse kandideerimisavaldusel (A osa) valida 1. keel (L1) ja 2. keel (L2). Ei 1. ega 2. keel ei pea olema emakeel, kui selle tase vastab punkti 3.2 teises lõigus sätestatud keeleoskuse nõuetele.

Kandidaadid võivad kandideerimisavalduse (A osa) täita ükskõik millises Euroopa Liidu 24 ametlikust keelest. Motivatsioonikiri tuleb koostada 1. keeles.

2. keel peab olema inglise või prantsuse keel.

Kvalifikatsioonil, töökogemusel ja keelteoskusel põhinev valikumeetod, mida valikukomisjon selles valikumenetluses kasutab (vt punkt 5), eeldab kandidaatide teadmiste ja oskuste võrdlevat hindamist, mille alusel valitakse välja ametiülesannete (nagu on üksikasjalikult selgitatud valikumenetluse teate punktis 1) täitmiseks kõige sobivamad kandidaadid. **Kandideerimisavalduse B osa peavad kandidaadid täitma 2. keeles. Vestlus ja kirjalik katse toimuvad ka 2. keeles.**

Nõue täita kandideerimistoimiku kaks peamist osa – motivatsioonikiri ja kandideerimisavaldus (B osa) – vastavalt 1. ja 2. keeles aitab hinnata kandidaadi keelteoskust, mis on nähtud ette Euroopa Liidu muude teenistujate teenistustingimuste artikli 12 lõike 2 punktis e ja mida on vaja valikumenetluse teate punktis 1 kirjeldatud ametiülesannete täitmiseks.

Teenistuse huvides peavad valikumenetluse edukalt läbinud kandidaadid, kes kõnealustes valdkondades tööle võetakse, oskama rahuldavalt (vähemalt B2-tasemel) inglise või prantsuse keelt. Muude keelte oskus võib asjaomases valdkonnas, eelkõige liikmesriigi rahvamajanduse arvepidamise analüüsimisel, kasuks tulla, kuid valikumenetluse edukalt läbinud kandidaadid hakkavad oma töös (siseteabevahetus või suhtlus väliste sidusrühmadega, publikatsioonide ja aruannete koostamine) kasutama peamiselt inglise või prantsuse keelt. Seepärast on Eurostati talituste jaoks oluline, et kandidaat oskaks ühte neist kahest keelest rahuldaval tasemel. Selle valiku aluseks on talituste huvid, sest konkursi edukalt läbinud kandidaat, kes ei oska rahuldaval tasemel ühte neist kahest keelest ja seega kõnealust nõuet ei täida, ei oleks kohe töövalmis.

Inglise keelt kasutatakse peamiselt koosolekutel ja suhtlemisel väliste sidusrühmadega, sealhulgas liikmesriikidega (töö mitmesugustel liikmesriikidesse tehtavatel lähetustel, mis käsitlevad kvaliteedi tagamist ja vastavust, ning üksikasjalike lähetusaruannete koostamine). Lisaks kasutatakse majandusteaduses ja statistikas rahvusvahelisel tasandil üldiselt inglise keelt. Eurostati esindamine mitmesugustel rahvusvahelistel foorumitel, suhtluses muude rahvusvaheliste organisatsioonidega ja rahvusvahelistel konverentsidel, eeldab inglise keele oskust vähemalt B2-tasemel. Prantsuse keele oskus on vajalik Eurostati talitustes ametiülesannete täitmiseks, sest seda kasutatakse tihti suhtlemisel lepinguliste töövõtjate ja kolleegidega ning aeg-ajalt ka lähetustel.

5. VALIKUMENETLUS

5.1. Eelvalik

Komisjoni 16. detsembri 2013. aasta otsuse (ajutiste töötajate töölevõtmise korda ja töötingimusi käsitleva tegevuspoliitika kohta) artikli 2 punkti c kohaselt moodustatud valikukomisjon, keda vajaduse korral abistab üks või mitu nõuandva pädevusega eksamineerijat, teeb eelvaliku kandidaatide kvalifikatsiooni ja erialase töökogemuse (vt punktid 3.2.1 ja 3.2.2) ning kandidaadi keelteoskuse põhjal (vt punkt 3.2.3).

Selleks kasutab valikukomisjon järgmisi kandidaatide hindamise kriteeriumidele antud kaale:

Kvalifikatsioon	10 %
Töökogemus	85 %
Keeled	5 %

5.2. Valik

Eelvaliku edukalt läbinud kandidaadid kutsutakse

- **2. keeles toimuva vestlusele**, mille käigus hinnatakse ja võrreldakse objektiivselt ja erapooletult nende kvalifikatsiooni, ühes valikumenetluse valdkonnas omandatud erialast töökogemust ja keelteoskust, nagu see on käesolevas valikumenetluse teates ette nähtud;
- **2. keeles toimuva kirjalikule katsele**, et hinnata kandidaatide tehnilisi oskusi. Kandidaadid valivad ühe seitsmest teemast, mis on seotud punktis 1 „Ametiülesanded“ kirjeldatud profiilidega. Lühike essee kirjutatakse arvutis ja selle jaoks on aega kuni üks tund (sõnade arvu / maksimaalset pikkust ei ole ette antud).

5.3. Konkursi edukalt läbinud kandidaatide nimekiri

Konkursi edukalt läbinud kandidaatide nimekiri kehtib kaks aastat alates kuupäevast, mil valikukomisjon selle koostas. Nimekirja kehtivusaega võidakse pikendada.

6. KANDIDEERIMISAVALDUSED

Kandidaadid peavad esitama oma **kandideerimistoimikus järgmised dokumendid**:

- nõuetekohaselt täidetud **kandideerimisavaldus (A osa ühes ELi ametlikus keeles ja B osa 2. keeles)**;
- motivatsioonikiri, mis on **koostatud 1. keeles**;
- kodakondsust tõendava ametliku dokumendi (isikutunnistus või pass) koopia **originaalkeeles**;
- nõutavat haridustaset kinnitava(te) diplomi(te) või tunnistus(t)e koopia(d) **originaalkeeles**;
- tõendid erialase töökogemuse kestuse kohta. Selleks et neid käesolevas valikumenetluses arvestataks, peavad nimetatud tõenditel olema iga erialase töökogemuse kohta selgelt märgitud töösuhte algus ja lõpp ning kestus. Selleks peaks kandidaat parimal juhul esitama endiste tööandjate ja praeguse tööandja tõendid. Nende asemel võib esitada järgmiste dokumentide koopiaid: töölepingud, millele on lisatud esimese ja viimase palgatõendi koopiaid ning iga vahepealse aasta kohta viimane igakuine palgatõend, kui tööleping on kestnud rohkem kui aasta; ametisse nimetamise ametlikud kirjad või aktid,

millele on lisatud viimane palgatõend; tööraamatu koopia; maksudeklaratsioonid (**originaalkeeles**).

Kandideerimisavalduse lõpliku vastuvõtmise eelduseks on nõutavate tõendavate dokumentide esitamine. **Kui dokumendid ei ole esitatud kindlaksmääratud tähtajaks, loetakse kandideerimisavaldus kehtetuks.**

Kui kandidaadil tekib küsimusi nõutavate dokumentide laadi või kehtivuse kohta, peaks ta vähemalt kümme tööpäeva enne tähtaja möödumist pöörduma valikukomisjoni sekretäri poole järgmisel aadressil:

HR-AMC-LUX-ESTAT-TEMP-AGENT-SELECTION@ec.europa.eu

Oluline on, et kandidaat esitaks tähtajaks täieliku ja nõuetekohase toimiku.

Edukas kandidaat, kellele tehakse tööpakkumine, peab hiljem tõendamiseks esitama kõigi nõutud dokumentide originaalid.

Täidetud kandideerimisavaldus ja motivatsioonikiri ning kõik vajalikud dokumendid tuleb saata järgmisel aadressil:

HR-AMC-LUX-ESTAT-TEMP-AGENT-SELECTION@ec.europa.eu

Suhtlemisel valikukomisjoniga ja mis tahes teabenõude puhul tuleb kasutada eespool nimetatud e-posti aadressi.

Avalduste esitamise lõpptähtaeg on 16/08/2018.

7. LISATEAVE

Käesolev valikumenetluse teade avaldatakse Euroopa Liidu 24 ametlikus keeles Eurostati ja Euroopa Personalivaliku Ameti (EPSO) veebisaidil.

Igasugune otsene suhtlus kandidaatide ja komisjoni talituste vahel toimub ainult e-posti teel. Seetõttu peab kandidaat esitama kehtiva e-posti aadressi, mille kaudu saavad komisjoni talitused temaga kogu valikumenetluse jooksul ühendust võtta.

Kuna kandidaatidelt nõutakse prantsuse või inglise keele oskust, tundub kandidaatide oskuste ja komisjoni ressursside vahel tasakaalu leidmise seisukohast põhjendatud ja proportsionaalne nõuda, et kandidaadid valiksid ametlikuks suhtluseks ühe neist kahest keelest.

8. UUESTI LÄBIVAATAMISE TAOTLUS – EDASIKAEBAMINE – KAEBUS EUROOPA OMBUDSMANILE

Kuna personalieeskirjades sätestatud kohaldatakse valikumenetluse kõikides etappides, siis täpsustab komisjon, et valikukomisjoni töö on Euroopa Liidu ametnike personalieeskirjade III lisa kohaselt konfidentsiaalne. Valikumenetluse kõikides etappides võib kandidaat, kes leiab, et mõne otsusega kahjustati tema huve, kasutada järgmisi õiguskaitsevahendeid.

❑ Uuesti läbivaatamise taotlus

Kümne kalendripäeva jooksul alates otsuse teatavakstegemise kuupäevast võib kandidaat saata **e-kirja** e-posti aadressile HR-AMC-LUX-ESTAT-TEMP-AGENT-SELECTION@ec.europa.eu

Kandidaadi taotlus edastatakse valikukomisjoni esimehele ja talle vastatakse võimalikult kiiresti.

❑ Edasikaebamine

Kandidaat võib esitada kaebuse, lähtudes Euroopa Liidu ametnike personalieeskirjade artikli 90 lõikest 2. Kaebus tuleb esitada **ühes** eksemplaris **ühel** järgmistest viisidest:

- **e-kirjaga**, eelistatult PDF-vormingus, eriotstarbelisel e-posti aadressil HR MAIL E2 (HR-MAIL-E2@ec.europa.eu) või
- **postiga** aadressil
Euroopa Komisjon
Office SC11 4/001
B-1049 Brussels või
- **tuua isiklikult kohale aadressil** SC11 4/001 (rue de la Science 11, kabinet 4/001) ajavahemikul 09.00–12.00 või 14.00–17.00.

Menetluse algatamise tähtaeg on kolm kuud (vt ametnike personalieeskirjad: <http://eur-lex.europa.eu/legal-content/ET/TXT/PDF/?uri=CELEX:01962R0031-20170101&from=ET>), mis algab hetkest, mil kandidaati teavitati tema huvisid väidetavalt kahjustavast otsusest.

Kandidaadi tähelepanu juhitakse asjaolule, et ametisse nimetaval asutusel ei ole õigust muuta valikukomisjoni otsuseid. Väljakujunenud kohtupraktika kohaselt ei kohaldata valikukomisjonide ulatusliku kaalutusõiguse suhtes kohtulikku läbivaatamist, v.a juhul, kui nende menetlusi reguleerivaid eeskirju on selgelt rikutud.

❑ Kaebus Euroopa Ombudsmanile

Nagu kõigil Euroopa Liidu kodanikel, on kandidaadil õigus esitada kaebus Euroopa Ombudsmanile järgmisel aadressil:

Euroopa Ombudsman

1 avenue du Président Robert Schuman

CS 30403

F - 67001 Strasbourg Cedex

<https://www.ombudsman.europa.eu/media/et/default.htm>

Juhime kandidaadi tähelepanu sellele, et kaebuse esitamine Euroopa Ombudsmanile ei peata ametnike personalieeskirjade artikli 90 lõikes 2 ega artiklis 91 sätestatud tähtaega halduskaebuse või kohtule kaebuse esitamiseks.

Vastavalt ombudsmani ülesannete täitmist reguleerivate üldtingimuste artikli 2 lõikele 4 **peavad ombudsmanile kaebuse esitamisele eelnema asjakohased haldusmenetlused asjaomastes institutsioonides ja organites (menetluse kohta saab teavet veebisaidilt <https://www.ombudsman.europa.eu/et/atyourservice/secured/complaintform.faces>.)**

9. TEAVE ISIKUANDMETE KAITSE KOHTA AJUTISTE TEENISTUJATE VALIKUMENETLUSE AJAL

Valikumenetluse raames kandidaatide edastatud isikuandmeid töödeldakse kooskõlas Euroopa Parlamendi ja nõukogu 18. detsembri 2000. aasta määrusega (EÜ) nr 45/2001

(<http://eur-lex.europa.eu/LexUriServ/LexUriServ.do?uri=CELEX:32001R0045:et:HTML>).

Määruse artiklites 11 ja 12 on sätestatud, et PERSONALIHALDUSE JA JULGEOLEKU PEADIREKTORAADI (edaspidi „DG HR“) valikumenetluse, töölevõtmise ja töösuhte lõpetamise üksus peab andma kandidaadile järgmise teabe.

Vastutava töötaja isikuandmed: üksuse HR.DDG.B.1 (personalivaliku, töölevõtmise ja töösuhte lõpetamise üksus) juht.

Töötlemistoimingu eesmärk: aidata peadirektoraatidel korraldada ajutiste teenistujate valikumenetlust, et koostada nimekiri edukatest kandidaatidest, kes vastavad kõige paremini valikumenetluse teates seatud tingimustele. Igale kandidaadile esitatakse individuaalne teave valikumenetluse iga etapi kohta.

Andmete vastuvõtjad: valikukomisjon tegeleb kandidaatide toimikute (mis sisaldavad isikuandmeid ja andmeid vastuvõetavuse kohta), põhjendatud aruande ja valikumenetluse edukalt läbinud kandidaatide nimekirja töötlemisega, kuid ei säilita neid. Kandidaatide (sh nende kandidaatide, keda ei valitud) toimikute, põhjendatud aruande ja valikumenetluse edukalt läbinud kandidaatide nimekirja töötlemise ja säilitamisega tegeleb asjaomane peadirektoraat. Valikumenetluse edukalt läbinud kandidaatide toimikuid, põhjendatud aruannet ja edukate kandidaatide nimekirja säilitavad personalihalduse ja julgeoleku peadirektoraadi talitused.

Andmetele juurdepääsemise ja nende parandamise õigus: kandidaadid võivad saata e-kirja isikut tõendava dokumendi koopiaga üksusele HR.DDG.B1 (HR-B1-SELECTIONS-RESERVE-LISTS@ec.europa.eu) ja taotleda isikuandmete muutmist. Soovi korral võib kandidaat saada koopia oma isikuandmetest, mis on üksuse HR.DDG.B1 poolt salvestatud, saates e-kirja isikut tõendava dokumendi koopiaga eespool nimetatud e-posti aadressile. Kandidaadi taotluse korral võib talle esitada valikumenetluse koondtulemused.

Asjaomased andmed

- Isikuandmed (nt andmed, mis võimaldavad kandidaati tuvastada, ja tema kontaktandmed): perekonnanimi, eesnimi, sünniaeg, sugu, kodakondsus, kodune aadress, e-posti aadress, kontaktisiku nimi ja telefoninumber juhuks, kui kandidaat ei ole kättesaadav.
- Kandidaadi poolt valikumenetluse raames esitatud andmed, mis võimaldavad hinnata tema vastavust valikumenetluse teates seatud tingimustele (kandideerimisavaldus, elulookirjeldus ja tõendavad dokumendid, eelkõige diplomid ja tõendid erialase töökogemuse kohta). Vastuvõetavust käsitlevaid andmeid ei saa muuta pärast kandideerimisavalduste esitamise lõppkuupäeva. Andmeid ei saa parandada pärast kandideerimisavalduste esitamise lõppkuupäeva.

- Individuaalne teave, mis antakse igale kandidaadile valikumenetluse etappide kohta.
- Teatavaid andmeid kandidaadi soo ja kodakondsuse kohta võib lisaks isiku tuvastamisele kasutada ka vastavalt Euroopa Komisjoni poliitikale ja otsustele.

Õiguslik alus

- Euroopa Liidu muude teenistujate teenistustingimused, mis on kehtestatud nõukogu määrusega (EMÜ, Euratom, ESTÜ) nr 259/68, viimati muudetud Euroopa Parlamendi ja nõukogu 22. oktoobri 2013. aasta määrusega (EL, Euratom) nr 1023/2013.
- Komisjoni 16. detsembri 2013. aasta otsus C(2013) 9049 ajutiste töötajate töölevõtmise korda ja kasutamist käsitleva tegevuspoliitika kohta.

Töötlemistoimingute alustamise kuupäev: kandideerimisavalduse esitamise kuupäev.

Aeg, mille jooksul andmeid hoitakse: edukate kandidaatide toimikuid säilitab komisjoni üksus HR.DDG.B1, kuni kandidaadid on tööle võetud. Niipea kui kandidaadid on tööle võetud, valikumenetluse toimikud hävitatakse ja asendatakse isikuandmete toimikutega. Kui edukaid kandidaate ei ole tööle võetud, säilitatakse nende valikumenetluse toimikuid üksuses HR.DDG.B1 viis aastat pärast valikumenetluse lõppu. Kõiki muid valikumenetluse toimikuid säilitatakse pärast valikumenetluse edukalt läbinud kandidaatide nimekirja avaldamist asjaomases peadirektoraadis kuni edasikaebamise tähtaja möödumiseni.

Kandidaatidel on igal ajal õigus pöörduda Euroopa Andmekaitseinspektori poole (edps@edps.europa.eu).