

# EUROOPA ELU- JA TÖÖTINGIMUSTE PARANDAMISE SIHTASUTUS (EUROFOUND)

## AVALIKU VALIKUMENETLUSE TEADE

Viide	EF-CA-24-02
Lepingu liik	lepinguline töötaja <sup>1</sup>
Tegevusüksus	IV tegevusüksus
Esialgse lepingu kestus	3 aastat (pikendatav)
Teenistukoht	Brüssel (Belgia)
Avalduste esitamise tähtpäev	24.4.2024

## I. EUROFOUND

Eurofound on lirmaal Dublinis asuv Euroopa Liidu (EL) asutus, mis toetab sotsiaal- ja tööpoliitika arendamisel teadmistega ELi sotsiaalpoliitika peamisi osalisi ning Euroopa kodanikke. Eurofoundi tegevuse lisateave on veebilehel [www.eurofound.europa.eu](http://www.eurofound.europa.eu).

Eurofound kohaldab võrdsete võimaluste poliitikat ning on pühendunud mitmekesisusele ja kaasamisele töökohal. Teadmusorganisatsioonina edendab sihtasutus elukestva õppe võimalusi oma töötajate arenguks kooskõlas organisatsiooni põhimõtete ja eesmärkidega: elu- ja töötingimuste parandamine. Suhtume tõsiselt keskkonnakestlikkusse ning 2022. aastal toimus esimene Eurofoundi audit ja kontrollimine ELi keskkonnajuhtimis- ja -auditeerimissüsteemi (EMAS) raames.

Eurofound korraldab avaliku valiku- ja värbamismenetluse, et koostada reservnimekiri, mille alusel värvata kvalifitseeritud kandidaat järgmisele ametikohale:

### Brüsseli kontaktbüroo (BLO) kontaktametnik

Kooskõlas Eurofoundi võrdsete võimaluste poliitikaga ootame avaldusi kogu Euroopa Liidu spetsialistidelt.

Töökoht asub Brüsselis ning kooskõlas personalieeskirjadega (artikkel 20) nõutakse, et elukoht oleks Eurofoundi ruumidele piisavalt lähedal.

## II. AMETIKOHA KIRJELDUS JA TÖÖKOHUSTUSED

Tegevdirektorile alluvuses tegutsev kontaktametnik aitab säilitada ja veelgi tugevdada Eurofoundi suhteid sidusrühmadega – sotsiaalpartnerite ja ELi institutsioonidega; suurendab Eurofoundi tegevuse mõju, nähtavust ja poliitikatähtsust ELi tasandil; jälgib arenguid ja aitab kaasa ELi poliitika kujundamisele, edendades Eurofoundi tegevust selle volitustega hõlmatud valdkondades. Kontaktametnik teeb tihedat koostööd, koordineerib tegevust ja toetab vajaduse korral Brüsseli kontaktbüroos vanemkontaktametnikku.

Kontaktametnik täidab muu hulgas järgmisi ülesandeid.

- Säilitab sidusrühmade kaasamist ja tihedaid suhteid sotsiaalpartnerite organisatsioonidega ELi tasandil, ELi institutsioonide ja muude asjakohaste organisatsioonidega, tagades korrapärase ja ennetava koostöö Eurofoundiga.
- Uurib ja algatab koostööd ning võtab järeelmeetmeid seoses sidusrühmade ja ELi institutsioonidega, et tugevdada Eurofoundi panust oma teadmiste ja oskusteabe kaudu ELi poliitika kujundamise protsessidesse.
- Analüüsib Eurofoundi volituste seisukohast olulisi poliitikaarenguid ja annab nendest aru, peamiselt seoses Euroopa sektoriüleste ja valdkondlike sotsiaalpartnerite tegevuse ja algatustega, millel võib olla mõju Eurofoundile ja selle tegevusele.
- Valmistab ette ja teostab teadusuuringute tulemuste proaktiivset edendamist ning annab sisendi ELi poliitikaprotsessidesse; koordineerib Eurofoundi panuseid (Eurofoundi aktiivne osalemine asjaomaste sidusrühmade üritustel, panus seotud poliitikadokumentidesse, projektiväljundid).
- Aitab kaasa Eurofoundi sidusrühmadega ürituste, koosolekute ja nende kaasamise korraldamisel, ettekannete ettevalmistamisel, abistab logistikaga jne.

<sup>1</sup> Vt Euroopa Liidu ametnike personalieeskirjad ning liidu muude teenistujate teenistustingimused aadressil <http://eur-lex.europa.eu/LexUriServ/LexUriServ.do?uri=CONSLEG:1962R0031:20140101:EN:PDF>

- Aitab kaasa tööprogrammi ja projektide poliitikaasjakohasuse suurendamisele, luues poliitikaga seotud projektiideid ja osaledes vajaduse korral asjakohastel sisearuandel.
- Tegeleb teatamise ja teabevahetusega Eurofoundi tegevusest ja prioriteetidest, et suurendada Eurofoundi nähtavust ja tuntust ELi keskkonnas.
- Esindab Eurofoundi organisatsiooniväliselt (vajaduse korral) mitmesugustel koosolekutel ja töörühmades, eelkõige sotsiaalpartnerite ja ÜRO Majandus- ja Sotsiaalnõukogu koosolekutel.
- Tegutseb kontaktametnikuna ja teeb tihedat koostööd töökaaslastega teadusuuringute ja muudes üksustes; vajaduse korral hõlbustab nende tegevust osalejatega Brüsselis.
- Täidab teenistuse huvides mis tahes muid seonduvaid ülesandeid, mida nõuab vahetu juht.

Kontaktametnik töötab Eurofoundi Brüsseli kontaktbüroos.

Ametikoha täitmiseks on vaja häid teadmisi ELi institutsioonilisest raamistikust ja ELi poliitika kujundamise protsessidest sotsiaal- ja tööhõive valdkonnas.

Vaja on asjakohaseid teadmisi Eurofoundi tegevusvaldkonnast, nimelt töö- ja elamistingimustest, tööhõivest ja töösuhetest.

Töötaja peab olema strateegilise mõtteviisiga rühmas tegutseja, analüütiline, hästi organiseeritud ja struktureeritud. Kindlasti peab tal olema suurepärase suhtlusoskus.

### III. NÕUTAV KVALIFIKATSIOON JA TÖÖKOGEVUS

Valikumenetluses võivad osaleda kandidaadid, kes avalduste esitamise tähtpäeval vastavad järgmistele tingimustele.

#### 1. SOBIVUSKRITERIUMID

Kandidaat, kes soovib osaleda valikumenetluses, peab avalduste esitamise tähtpäevaks vastama järgmistele kriteeriumidele.

- Kandidaat on Euroopa Liidu liikmesriigi kodanik ja tal on kõik kodanikuõigused.
- Kandidaat on täitnud kõik seadusega ettenähtud sõjaväeteenistuskohustused.
- Kandidaat oskab väga hästi Euroopa Liidu üht ametlikku keelt ja rahuldaval tasemel (B2) teist ametlikku keelt. Eurofoundi igapäevane töökeel on inglise keel ja seepärast on vaja inglise keele oskust tasemel, mis võimaldab täita tööülesandeid (C1).<sup>2</sup>
- Haridustase, mis vastab vähemalt 3-aastasele lõpetatud ja diplomiga tõendatud kõrgharidusele.

#### 2. VALIKUKRITERIUMID

Kandidaatidest koostatakse valikunimekiri järgmiste kriteeriumide alusel.

- Tõendatud vähemalt viieaastane töökogemus rahvusvahelises ja mitmekultuurilises keskkonnas, sealhulgas kogemused ELi institutsioonide või ELi tasandi sotsiaalpartneritega ning praktilised teadmised ELi poliitika kujundamise mehhanismidest.
- Tõendatud töökogemus ja põhjalikud teadmised ELi poliitikast tööelu, töösuhete, tööhõive ja sotsiaalpoliitika valdkonnas.
- Tõendatud töökogemus koostöös ELi tasandil, eelkõige Eurofoundi sidusrühmadega.

Lisaks eelöeldule hinnatakse katsetele ja vestlusele kutsutud kandidaate järgmiste kriteeriumide alusel.

- Põhjalikud teadmised ELi poliitika kujundamise mehhanismidest;
- suurepärase rühmategevuse oskus ja suutlikkus aidata kaasa positiivsele töökeskkonnale,
- suurepärase kavandamis- ja korraldamisoskused ning võime pingelolukorras tööülesandeid prioriseerida ja täita;
- teenistusvalmidus;
- tähelepanelikkus;
- suurepärase kirjutamisoskus, suuline suhtlemisoskus ja esinemisoskus inglise keeles, kasutades eri vorminguid ja suheldes eri sihtrühmadega; eelkõige põhiliste uurimistulemuste tõlgendamine ja nende teisendamine eri poliitikakujundajate vajaduste jaoks;
- paindlikkus: kohanemine muutuvate prioriteetide, erakorraliste tegevuste ja kavadelega;
- oskus hallata oma töökoormust ja töötada ilma range järelevalveta;
- hea suhtlusoskus;

<sup>2</sup> NB! Personaleeskirjade ja muude teenistujate teenistustingimuste kohaselt nõutakse enne kõrgemale palgaastmele edutamist kolmanda keele oskust.

- kolmepoolsuse väärtustamine ja tundmine;
- Euroopa tasandi sektoriüleste ja valdkondlike sotsiaalpartnerite organisatsioonide, nende korralduse ja toimimise tundmine (kasuks tuleb ka töökogemus sotsiaalpartnerite organisatsioonidega).

Nõudmisel tuleb esitada dokumendid, mis tõendavad sobivuskriteeriumidele vastavust (haridustunnistuste koopiad, soovituskirjad tööandjatelt jne).

#### IV. VALIKUMENETLUSE KORRALDUS

Pärast avalduste esitamise tähtaega kontrollib valikukomisjon esitatud taotluste vastavust punktis III.1 loetletud sobivuskriteeriumidele. Nendele tingimustele vastavaid taotlusi hinnatakse seejärel punktis III.2 loetletud valikukriteeriumide alusel.

Kandidaatide seast tehakse esialgne valik ja kõige sobivamaks peetavad kandidaadid (kuni 12 kandidaati, kes saavad esialgses valikumenetluses tulemuseks vähemalt 70%) kutsutakse kirjalikele katsetele (teise ELi keele ja pädevuse katsed) ja vestlusele valikukomisjoniga. Katsed ja vestlused (sh võimalikud lühiesitlused) toimuvad tõenäoliselt Brüsselis kohapeal 2024. aasta mai lõpus.

NB! Reservnimekirja kantakse ainult kandidaadid, kes on edukalt läbinud vestluse ja kirjaliku katse (kummagi vähim nõutav tulemus 70%).

Reservnimekirja võidakse kasutada ka sarnasele ametikohale värbamiseks, sõltuvalt Eurofoundi vajadustest. Reservnimekirja kandmine ei taga töölevõtmist.

Valiku-, vestlus- ja katsemenetluste üksikasjalik teave on [Eurofoundi veebilehel](#), kus on ka teave kaebusmenetluse ja andmekaitse kohta. **Kandidaatidel soovitatakse tungivalt selle teabega hoolikalt tutvuda.**

Taotlused tuleb esitada elektroonilise värbamissüsteemi kaudu (Eurofoundi [tööpakkumiste leheküljel](#)) ning need tuleb täita inglise keeles, mis on Eurofoundi igapäevane töökeel.

Arvesse võetakse üksnes avaldusi, mis on laekunud enne 24.4.2024 kl 23.55 (Greenwichi aja järgi).