

## Osalemiskutse

**Eelarve- ja raamatupidamisassistent**

**(ajutine teenistuja – palgaaste AST 3)**

**Viide: BEREC/2017/01**

**Taotlusi oodatakse reservnimekirja koostamiseks BERECi Büroo eelarve- ja raamatupidamisassistenti ametikoha jaoks.**

<b>Lepingu liik</b>	ajutine teenistuja
<b>Tegevusüksus ja palgaaste</b>	AST 3
<b>Lepingu kestus</b>	3 aastat (pikendamisvõimalusega)
<b>Reservnimekirja kantavate kandidaatide maksimumarv</b>	6
<b>Teenistukoht</b>	Riia, Läti
<b>Partnerpeadirektoraat</b>	DG CONNECT – sidevõrkude, sisu ja tehnoloogia peadirektoraat
<b>Vastutav volinik</b>	Andrus Ansip (digitaalne ühtne turg)
<b>Avalduste esitamise tähtpäev</b>	<b>10/04/2017 kell 12.00 (keskpäev, Riia aja järgi).</b>

### **BERECi Büroo**

BERECi Büroo asutati Elektroonilise Side Euroopa Reguleerivate Asutuste Ühendatud Ametile (BEREC) haldus- ja professionaalsete tugiteenuste osutamiseks. BERECi Büroo asub Lätis Riias.

BERECi Büroo on Euroopa Liidu (EL) asutus, mida juhib haldusdirektor, kelle tegevuse üle teeb järelevalvet juhtkomitee, mille liikmed on ELi 28 liikmesriigi telekommunikatsiooniturgude järelevalve eest vastutavate reguleerivate asutuste juhid ja Euroopa Komisjoni esindaja.

BERECi Büroo vastutab eelkõige järgmise eest: riikide reguleerivatelt asutustelt BERECi rolli ja ülesannetega seotud teabe kogumine, vahetamine ja edastamine, riikide reguleerivates asutustes parima reguleerimistava levitamine, BERECi reguleerivate asutuste nõukogu esimehe abistamine tema töö ettevalmistamisel ning ekspertide töörühmade moodustamine ja nende töö toetamine.

Büroo töötajate suhtes kohaldatakse Euroopa Liidu ametnike personalieeskirju, Euroopa Liidu muude teenistujate teenistustingimusi ning ELi institutsioonide poolt nende personalieeskirjade ja teenistustingimuste kohaldamiseks ühiselt vastu võetud eeskirju.

Lisateave on BERECi veebilehel: [www.berec.europa.eu](http://www.berec.europa.eu).

## **Ametikoht**

Eelarve- ja raamatupidamisassistent aitab BERECi Büroo eelarvehandite käsutajat, asjaomase (all)delegatsiooni eelarvehandite käsutajat ja/või BERECi Büroo peaarvepidajat nende tööülesannete täitmisel. Töötaja allub haldus- ja finantsjuhile.

Eelkõige on tema tööülesanded järgmised:

- eelarve ning asutuse finantseeskirjade ja teatiste koostamise/muutmise otsuste, sh finantsprotsesside/töövoogude/volituste delegeerimise otsuste kavandite koostamine/ajakohastamine;
- kulukohustuste ja maksedokumentide ning sissenõudekorralduste ettevalmistamine kooskõlas kohaldatavate sätete ja usaldusväärse finantsjuhtimise põhimõttega;
- eelarvehandite ülekannete ettevalmistamine ilma peaarvepidaja sekkumiseta;
- osalemine finantsteabe ja -dokumentide töötlemist ja neile juurdepääsu võimaldavate sise-eeskirjade ja -menetluste väljatöötamisel ja rakendamisel;
- hankekava ja hankemenetlustega seotud finants- ja eelarveaspektide väljatöötamise ja seire toetamine;
- lepingu- ja/või hanketoimikute kavandite kontrollimine seoses kohaldatavatele finants- ja eelarvemenetlustele vastavusega;
- osalemine asutuse rahaliste vahendite kasutamise (sh rahavoo) järjepidevas ja tõhusas kavandamises, järelevalves ja aruandluses;
- eelarve koostamisega ja järgmisse eelarveaastasse üleminekuga seotud eelarveandmete standardne ettevalmistamine;
- eelarveküsimuste kontaktisikuna tegutsemine (nt eelarve liigenduse määratlemine ja tõlgendamine);
- raamatupidamiskeskonna korrapärane kontrollimine, et tagada pearaamatu kontoandmete adekvaatsus tekkepõhise arvestuse süsteemis, ajakohastades riskianalüüsi, viies kontrolliprogrammi vastavusse riskianalüüsi järeldustega ja järelkontrollides parandusmeetmete võtmist;
- pearaamatu kontode vastavusse viimine tegevustasandi teabega;
- aasta sulgemistoimiku ja BERECi Büroo sulgemiskannete (võimalikud parandused, piirsummad, eraldised jne) ettevalmistamine peaarvepidajale kinnitamiseks;
- aastaauditis osalemine – teabe ja dokumentide esitamine Euroopa Kontrollikoja ja teistele audiitoritele;
- eelarve- ja finantsjuhtimise aruannete, deklaratsioonide ja muude dokumentide koostamine;
- BERECi Büroo finantstegevuses osalemine asjakohasel tasandil.

Vajadusel muude tööülesannete täitmine.

Töötaja hakkab tööle BERECi Büroos, mis asub Lätis Riias.

## Kõlblikkuskriteeriumid

Kandidaat tunnistatakse käesolevas valikumenetluses vastuvõetavaks, kui ta vastab taotlemise tähtpäeval järgmistele ametlikele tingimustele:

1. ta on ELi liikmesriigi täieõiguslik kodanik<sup>1</sup>;
2. ta on täitnud kõik seadusega ette nähtud sõjaväeteenistuskohustused;
3. ta on füüsiliselt võimeline täitma tööülesandeid<sup>2</sup>;
4. ta esitab nõuetekohased iseloomustused, mis kinnitavad tema sobivust ametikohustuste täitmiseks;
5. keeled: ELi ühe ametliku keele hea oskus ja teise ELi keele oskus ametiülesannete täitmiseks vajalikul tasemel;
6. õpingud<sup>3</sup> ja töökogemus:

haridustase, mis vastab vähemalt kolmeaastasele diplomiga tõendatud lõpetatud kõrgharidusele, ja vähemalt kolmeaastane asjakohane töökogemus pärast diplomi saamist

või

lõputunnistusega tõendatud keskharidus, mis võimaldab õpinguid jätkata keskharidusjärgses õppeasutuses, ja vähemalt kuueaastane asjakohane töökogemus pärast lõputunnistuse saamist.

## Valikukriteeriumid

Eelarve- ja raamatupidamisassistent valitakse järgmiste kriteeriumide alusel:

- asjakohane töökogemus valdkondades, mis on tihedalt seotud eespool jaotises „Ametikoht“ loetletud tööülesannetega;
- töökogemus rahvusvahelises mitmekultuurilises ja mitmekeelses keskkonnas;
- tõendatud teadmised raamatupidamisstandarditest (nt eeskirjad, meetodid jne);
- väga hea inglise keele oskus<sup>4</sup>.

Eeliseks on:

- tegevuspõhise eelarvestamise ja riskijuhtimise kogemus;
- kogemus lepingute haldamises ja/või hanketegevuses ELi eeskirjade alusel;

---

<sup>1</sup> Vastuvõetavaks tunnistatud taotlejalt palutakse enne ametisse määramist pädeva asutuse tõendit, et taotleja ei ole kantud karistusregistrisse.

<sup>2</sup> Enne ametisse nimetamist peavad lepingulised töötajad läbima tervisekontrolli institutsiooni meditsiiniametnike juures, et kontrollida, kas nad vastavad liidu muude teenistujate teenistustingimustes sätestatud nõuetele.

<sup>3</sup> Arvestatakse ainult selliseid diplomeid ja tunnistusi, mis on antud ELi liikmesriikides või mille suhtes kehtivad nende liikmesriikide ametiasutuste väljastatud samaväärsuse tõendid. Viimasel juhul on teenistuslepingute sõlmimise pädevusega asutusel õigus nõuda sellise samaväärsuse tõendamist.

<sup>4</sup> BERECi Büroo juhtkomitee otsuse MC/2016/02 kohaselt on BERECi Büroo töökeel inglise keel.

- ELi eelarvestamise ja raamatupidamisarvestuse kogemus;
- ELi finantsaruandluse vahendite (nimelt ABAC Workflow ja ABAC Accounting) tundmine;
- ELi raamatupidamiseeskirjade tundmine;
- täiendavad õpingud jaotises „Ametikoht“ kirjeldatud ülesannetega tihedalt seotud valdkondades.

Töövestluse ja kirjaliku testi ajal võidakse kontrollida järgmisi asjakohaseid kutseoskusi ja -pädevusi:

- väga hea inglise keele oskus<sup>5</sup>;
- elektrooniliste kontorivahendite (eelarve- ja raamatupidamisvahendid, teksti- ja tabeltöötlus, esitlustarkvara, e-post, internet jne) kasutamise oskus;
- hea suulise ja kirjaliku suhtluse oskus (tähelepanu pööratakse muu hulgas kirjaliku suhtluse sisu täpsusele ja loogilisele ülesehitusele);
- head analüüsi-, probleemide lahendamise ja organisatoorsed oskused ning motiveerimis- ja suhtlemisoskus;
- suutlikkus töötada pingelolukorras ja lühikeste tähtaegade piires ning tagada töö kõrge kvaliteet;
- tõendatud suutlikkus teha meeskonnatööd ja vältida konflikte, et aidata kaasa meeskonna koordineeritud tegevusele ühise eesmärgi nimel;
- põhjalikud teadmised ELi finantsmäärusest ja selle rakenduseeskirjadest;
- teadmised ELi tavadele ja õigusraamistikule vastavatest hankemenetlustest;
- põhjalikud teadmised raamatupidamisest, sealhulgas teadmised raamatupidamisstandarditest, näiteks rahvusvahelistest finantsaruandluse standarditest (IFRS) ja rahvusvahelistest avaliku sektori raamatupidamise standarditest (IPSAS).

### **Valikumenetluse etapid**

BERECi Büroo moodustab valikumenetluse läbiviimiseks teenistuslepingute sõlmimise pädevusega asutuse määratud valikukomisjoni. Valikukomisjon vaatab kõik avaldused läbi ja selgitab välja teatava arvu kandidaate, kelle profiil vastab eespool esitatud valikukriteeriumidele ja väärtustele kõige paremini. Valikukomisjon kutsub need kandidaadid kirjalikule testile ja töövestlusele.

#### **A. Valikumenetlusele lubamine**

Pärast avalduste esitamise tähtpäeva kontrollitakse avaldusi kõlblikuskriteeriumide alusel. Valikukriteeriumidele vastavust hinnatakse seejärel üksnes kõlblikuskriteeriumidele vastavate avalduste puhul.

#### **B. Kõlblikuskriteeriumidele vastavate avalduste hindamine**

Valikukomisjon vaatab valikukriteeriumide ja väärtuste alusel läbi kõlblikuskriteeriumidele vastavate kandidaatide kaaskirjad koos avaldusvormide ja elulookirjeldustega. Kõikide kõlblikuskriteeriumidele vastavate avalduste kvaliteeti ja sobivust hinnatakse ametikohaga seotud nõuete alusel.

#### **C. Töövestlus ja kirjalik test**

Pärast kõlblikuskriteeriumidele vastavate avalduste hindamist kutsub valikukomisjon kõige sobivamad kandidaadid kirjalikule testile ja töövestlusele (töövestlus kestab 30 minutit ja toimub peamiselt inglise keeles), et hinnata ametikoha puhul nõutavaid

---

<sup>5</sup> BERECi Büroo juhtkomitee otsuse MC/2016/02 kohaselt on BERECi Büroo töökeel inglise keel.

erioskusi ja ELi ajutistelt töötajatelt nõutavaid üldoskusi. Töövestlusele ja kirjalikule testile kutsutakse kuni 12 kandidaati.

Kandidaatidel palutakse märkida avalduses mis tahes eritingimused, mida nad testil ja töövestlusel osalemiseks vajavad.

Valikukomisjon hindab kirjalikule testile ja vestlusele kutsutud kandidaate vastavalt jaotises „Valikukriteeriumid“ nimetatud kriteeriumidele, sealhulgas kutseoskused ja -pädevused.

Kirjalik test on inglise keeles; see on seotud käesoleva ametikohaga. Testiga kontrollitakse kandidaadi kirjaliku inglise keele oskust ning tööalaseid teadmisi ja oskusi. Kirjaliku testi punktide maksimumarv: 30. Läbimiseks vajalik minimaalne punktiarv: 20.

Töövestluse eesmärk on välja selgitada kandidaadi sobivus nõutavate ametiülesannete täitmiseks ning hinnata tema tööalaseid teadmisi ja motiveeritust. Töövestlus toimub inglise keeles. Emakeelena inglise keelt kõnelevaid kandidaate testitakse mõnes muus ametlikus ELi keeles, et veenduda kõlblikuskriteeriumidele vastavuses (st teise ELi ametliku keele rahuldav oskus). Töövestluse punktide maksimumarv: 70. Läbimiseks vajalik minimaalne punktiarv: 50.

Kirjaliku testi ja töövestluse küsimuste sisu koostatakse vastavalt kuulutuses nimetatud ametikoha tasemele ja profiilile.

Valikukomisjon soovib kanda reservnimekirja kuni kuus kandidaati, kes said vestlusel ja kirjalikul testil kokku kõige rohkem punkte.

### **1. Reservnimekiri ja võimalik tööpakkumine**

Valikukomisjon soovib juhtkomiteel kanda reservnimekirja kuni kuus<sup>6</sup> edukat kandidaati. Juhtkomitee võib edukatest kandidaatidest moodustada reservnimekirja, mis kehtib kuni 12 kuud alates moodustamise kuupäevast. Ametisse nimetav asutus võib selle kehtivust pikendada. Reservnimekiri on tähestiku järjekorras ja reservnimekirja kandmine ei tähenda õigust saada tööd BERECi Büros. Lisaks sõltub töölevõtmine eelarvevahendite olemasolust.

Kui vabaneb eelarve- ja raamatupidamisassistendi ametikoht või otsitakse asendajat, võidakse töökohta pakkuda sobivale kandidaadile reservnimekirjast<sup>7</sup>.

### **2. Dokumentide kontrollimine**

Kontrollitakse iga eduka kandidaadi avalduse õigsust ja kõlblikkust, võrreldes seda tõendavate dokumentidega.

Kui mõnes menetlusetapis selgub, et avalduses on teadlikult antud väärteavet, arvatakse kandidaat valikumenetlusest välja.

Lisaks arvatakse valikumenetlusest välja kandidaadid, kes:

- ei vasta kõigile kõlblikuskriteeriumidele;
- ei ole esitanud kõiki nõutavaid tõendavaid dokumente.

---

<sup>6</sup> Kui viimasele olemasolevale kohale on mitu sama punktiarvuga kandidaati, kantakse nad kõik nimekirja.

<sup>7</sup> Reservnimekirja kantud kandidaatide elulookirjeldusi hinnatakse vaba ametikohaga seotud nõuete alusel. Kandidaat võidakse kutsuda teisele töövestlusele.

### 3. Teenistustingimused

Ametisse nimetav asutus nimetab eelarve- ja raamatupidamisassistendi ametisse ajutise teenistujana palgaastmel AST 3 vastavalt liidu muude teenistujate teenistustingimuste artikli 2 punktile f ametiajaga kolm aastat. Ametisse nimetav asutus võib töölepingut ühe korra pikendada veel üheks kindlaksmääratud ajavahemikuks. Edasine pikendamine toimub määramata ajaks. Töölepingu kestus ei ületa mingil juhul BERECi Büroo tegevusaega<sup>8</sup>.

#### Avalduste esitamine

Selleks et kandidaadi avaldus oleks kehtiv, peab ta esitama järgmised dokumendid:

1. kandideerimist kokkuvõtlikult põhjendav kaaskiri;
2. elulookirjeldus (CV), eelistatavalt Europassi elulookirjelduse vormis<sup>9</sup>;
3. lisas esitatud avaldusvorm.

Kandidaatidel palutakse selgelt tuua esile ametikohale vastavad teadmised ja kogemused ning neid lühidalt kirjeldada ning nimetada oma töölepingute algus- ja lõppkuupäevad. Lisaks palutakse kandidaatidel märkida avaldusse peale õpingute tegeliku kestuse ka olemasolevate diplomite nominaalne õppeaeg. Puudulikud või pärast tähtpäeva esitatud avaldused lükatakse tagasi.

Täiendavaid dokumente (nt tunnistuste/diplomite tõestatud koopiad, soovitusel, töökogemust tõendavad dokumendid jne) ei ole vaja saata kohe, vaid menetluse hilisemas etapis, kui seda nõutakse.

Eelistatavalt ingliskeelsed avaldused tuleb saata ainult e-posti teel aadressile:

recruitment@bereg.europa.eu

E-kirja teemareal peab tingimata olema märgitud viide (BEREC/2017/01 Budget and Accounting Assistant).

Kui kandidaadi aadress muutub, palutakse tal sellest viivitamata kirjalikult teatada eespool nimetatud aadressil.

#### Avalduste esitamise lõppkuupäev

Avaldused tuleb saata e-posti teel. Tähtpäev on **10/04/2017 kell 12.00 (keskpäev) Riia aja järgi** (11.00 Kesk-Euroopa aja järgi). BERECi Büroo soovib kandidaatidel mitte viivitada avalduse esitamisega, kuni tähtpäevani on jäänud paar päeva, sest tihe internetiliiklus või sideprobleemid võivad avalduse esitamist raskendada. Täieliku avalduse tähtaegse esitamise eest vastutab ainult iga kandidaat ise. Pärast tähtpäeva esitatud teavet ja dokumente arvesse ei võeta.

---

<sup>8</sup> Palkade, mahaarvamiste ja toetuste teave on Euroopa Liidu ametnike personalieeskirjades: EÜT 45, 14.6.1962, lk 1385, <http://eur-lex.europa.eu/legal-content/ET/TXT/PDF/?uri=CELEX:01962R0031-20160910&qid=1481821297779&from=ET>.

Palkade suhtes kohaldatakse Läti paranduskoefitsienti. Käesoleva teate avaldamise ajal on paranduskoefitsient 73%.

<sup>9</sup> Europassi elulookirjelduse vormi saab alla laadida veebilehelt <http://europass.cedefop.europa.eu/et>.

### **Ligikaudne ajakava**

Valikumenetlus võib kesta mitu kuud; teavet avaldatakse iga etapi lõpus.

### **Sõltumatus ja huvide deklaratsioon**

Eelarve- ja raamatupidamisassistent peab esitama deklaratsiooni, et ta tegutseb sõltumatult üldsuse huvides, ja deklaratsiooni mis tahes huvide kohta, mida võidakse käsitada tema sõltumatust mõjutavana. Kandidaadid peavad kinnitama avalduses valmisolekut selliste deklaratsioonide esitamiseks.

### **Muu oluline teave**

Kandidaadid peavad meeles pidama, et BERECi Büroo valikukomisjoni ja juhtkomitee tegevus on konfidentsiaalne. Kandidaadil on keelatud võtta otse või kaudselt, isiklikult või kellegi kaasabil valikukomisjoni ja juhtkomitee liikmetega ühendust. Selle keelu rikkumine viib valikumenetlusest väljaarvamiseni.

### **Võrdsed võimalused**

BERECi Büroos kohaldatakse võrdõiguslikkuse ja mittediskrimineerimise poliitikat kooskõlas personalieeskirjade artikliga 1d.

### **Isikuandmete kaitse**

BERECi Büroo tagab, 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<sup>10</sup>.

### **Teabenõuded ja kaebused**

Kandidaadid, kes soovivad lisateavet või arvavad, et neil on põhjust esitada teatud otsuse kohta kaebus, võivad saata valikumenetluse mis tahes etapis e-kirja aadressil [recruitment@berec.europa.eu](mailto:recruitment@berec.europa.eu), paludes täiendavat teavet.

Kandidaat, kes leiab, et tema kõlblikkuse hindamisel on tehtud viga, võib paluda oma avalduse läbivaatamist. Selleks tuleb saata allpool esitatud aadressil 20 kalendripäeva jooksul alates tulemustest teatanud e-kirja kuupäevast valikukomisjoni esimehele läbivaatamistaotlus, millele on märgitud valikumenetluse viide.

BEREC Office  
Human Resources  
Z. A. Meierovica Bulv. 14, 2nd Floor  
Riga, LV-1050  
LÄTI

Valikukomisjon vaatab avalduse uuesti läbi ja teatab kandidaadile oma otsusest 45 kalendripäeva jooksul alates kirja saamisest.

---

<sup>10</sup> Euroopa Parlamendi ja nõukogu 18. detsembri 2000. aasta määrus (EÜ) nr 45/2001, EÜT L 8, 12.1.2001, lk 1–22.

Kui kandidaadi arvates on konkreetne otsus tema huve kahjustanud, võib ta esitada Euroopa Liidu ametnike personalieeskirjade ning liidu muude teenistujate teenistustingimuste artikli 90 lõike 2 alusel kaebuse eespool märgitud aadressil.

Kaebus tuleb esitada kolme kuu jooksul. See tähtaeg algab ajast, mil kandidaadile teatatakse otsusest, mis kahjustab tema huve.

Kandidaat võib esitada Euroopa Liidu toimimise lepingu artikli 270 ja Euroopa Liidu ametnike personalieeskirjade artikli 91 alusel edasikaebuse Euroopa Liidu Kohtule aadressil:

Court of Justice of the European Union  
L-2925 Luxembourg

Kaebuse esitamise korraga saab tutvuda Euroopa Liidu Kohtu veebilehel:

[http://curia.europa.eu/jcms/jcms/j\\_6/et/](http://curia.europa.eu/jcms/jcms/j_6/et/)

Lisaks võib kaebuse esitada Euroopa Ombudsmanile vastavalt Euroopa Liidu toimimise lepingu artiklile 228 ning Euroopa Parlamendi 9. märtsi 1994. aasta otsuses (mis käsitleb ombudsmani ülesannete täitmist reguleerivaid personalieeskirju ja üldtingimusi) (EÜT L 113, 4.5.1994) sätestatud tingimustele:

European Ombudsman  
1 Avenue du Président Robert Schuman  
CS 30403  
67001 Strasbourg Cedex  
Prantsusmaa  
<http://www.ombudsman.europa.eu>

Kandidaatide tähelepanu juhatakse asjaolule, et kaebuse esitamine ombudsmanile ei peata personalieeskirjade artikli 90 lõikes 2 ega artiklis 91 sätestatud tähtaega edasikaebuse esitamiseks Euroopa Liidu Kohtule Euroopa Liidu toimimise lepingu artikli 270 alusel.

Kandidaatide tähelepanu juhatakse ka asjaolule, et ombudsmani ülesannete täitmist reguleerivate üldtingimuste artikli 2 lõike 4 kohaselt peavad ombudsmanile kaebuse esitamisele eelnema asjaomaste institutsioonide ja asutuste asjakohased haldusmenetlused. Seega peab kandidaat enne ombudsmanile kaebuse esitamist olema kaebuse esitanud BEREKi Büroole ja saanud sellelt eitava vastuse.