

OSALEMISKUTSE LEPINGULISTE TÖÖTAJATE LEIDMISEKS

SISSEJUHATUS.....	2
1. KÄESOLEVA OSALEMISKUTSEGA HÕLMATUD PROFIILID JA TEGEVUSÜKSUSED	2
2. PÕHISÄTTED	3
3. OSALEMISTINGIMUSED	3
3.1. Üldtingimused	3
3.2. Minimaalsed eritingimused: keeled.....	3
3.3. Minimaalsed eritingimused: kvalifikatsioon ja erialane töökogemus	4
4. VALIKUMENETLUSED	4
4.1. Ülevaade valikumenetlustest	4
4.2. Valikumenetlustes kasutatavad keeled	5
4.3. Kandideerimisavaldus	5
4.4. Eelvalik / kandidaatide väljavajamine värbavate talituste poolt	6
4.5. EPSO korraldatavad testid.....	6
4.6. Värbavate talituste korraldatavad töövestlused ja/või testid ja katsed	7
5. VÄRBAMINE	8
6. VÕRDESED VÕIMALUSED JA MÕISTLIKUD ABINÕUD	8
7. VALIKUMENETLUSEST EEMALDAMINE VÕI AJUTINE VÄLJAARVAMINE	9
8. PROBLEEMID JA PARANDUSMEETMED	9
8.1. Tehnilised ja korralduslikud probleemid	9
8.2. Kaebused valikvastustega testide kohta.....	9
8.3. Halduskaebused.....	10
8.4. Kaebused kohtule	10
8.5. Kaebused Euroopa Ombudsmanile.....	11
9. ÜLEMINEKUSÄTTED	11
I LISA. Tavapärased ametiülesanded	12
II LISA. Keelenõuded	25
III LISA. Erikoodid, mida tuleb kasutada hoonete haldamise profiilide – EPSO/CAST/P/23/2022, EPSO/CAST/P/24/2022 ja EPSO/CAST/P/25/2022 – kandideerimisavaldustes.....	26

SISSEJUHATUS

- (1) Euroopa Personalivaliku Amet (EPSO) kuulutas 5. jaanuaril 2017. aastal välja alalised valikumenetlused lepinguliste töötajate leidmiseks (CAST Permanent) ning avaldas mitme profiili ja tegevusrühma jaoks osalemiskutse.
- (2) Osalemiskutses on vahepeal tehtud järgmised muudatused: 13. juuni 2017. aasta parandus, 16. oktoobri 2017. aasta lisa, 16. aprilli 2018. aasta lisa, 27. juuli 2018. aasta parandus, 26. septembri 2018. aasta lisa, 8. jaanuari 2019. aastal lisa ja 10. märtsi 2022. aasta lisa.
- (3) Selguse ja õiguskindluse huvides tuleks osalemiskutse algne tekst ning eespool nimetatud parandused ja lisad asendada käesoleva muudetud ja konsolideeritud versiooniga. See versioon sisaldab ka mõningaid uusi muudatusi, mille eesmärk on parandada valikumenetluste CAST Permanent toimimist.

1. KÄESOLEVA OSALEMISKUTSEGA HÕLMATUD PROFIILID JA TEGEVUSÜKSUSED

- (1) Käesolev osalemiskutse puudutab järgmisi profiile ja tegevusüksusi:

Nr	Viide	Profiil	Tegevusüksus
1	EPSO/CAST/P/1/2017	Finantsvaldkond	III tegevusüksus
2	EPSO/CAST/P/2/2017	Finantsvaldkond	IV tegevusüksus
3	EPSO/CAST/P/3/2017	Projekti/programmi juhtimine	III tegevusüksus
4	EPSO/CAST/P/4/2017	Projekti/programmi juhtimine	IV tegevusüksus
5	EPSO/CAST/P/5/2017	Finantsvaldkond	II tegevusüksus
6	EPSO/CAST/P/6/2017	Sekretärid/kantseleitöötajad	II tegevusüksus
7	EPSO/CAST/P/7/2017	Haldus/inimressursid	II tegevusüksus
8	EPSO/CAST/P/8/2017	Haldus/inimressursid	III tegevusüksus
9	EPSO/CAST/P/9/2017	Haldus/inimressursid	IV tegevusüksus
10	EPSO/CAST/P/10/2017	Teabevahetus	III tegevusüksus
11	EPSO/CAST/P/11/2017	Teabevahetus	IV tegevusüksus
12	EPSO/CAST/P/12/2017	Poliitilised küsimused / ELi tegevuspõhimõtted	III tegevusüksus
13	EPSO/CAST/P/13/2017	Poliitilised küsimused / ELi tegevuspõhimõtted	IV tegevusüksus
14	EPSO/CAST/P/14/2017	Õigus	III tegevusüksus
15	EPSO/CAST/P/15/2017	Õigus	IV tegevusüksus
16	EPSO/CAST/P/16/2017	Info- ja kommunikatsioonitehnoloogia	III tegevusüksus
17	EPSO/CAST/P/17/2017	Info- ja kommunikatsioonitehnoloogia	IV tegevusüksus
18	EPSO/CAST/P/18/2017	Töölised ja haldustuge pakkuvad töötajad	I tegevusüksus
19	EPSO/CAST/P/19/2018	Lastehoiuasutuste töötajad	II tegevusüksus
20	EPSO/CAST/P/20/2018	Hariduspsühholoogid	IV tegevusüksus
21	EPSO/CAST/P/21/2019	Korrektorid	III tegevusüksus
22	EPSO/CAST/P/22/2019	Tõlkijad	IV tegevusüksus
23	EPSO/CAST/P/23/2022	Hoonete haldamine – Logistika- ja tehniline töötaja	II tegevusüksus
24	EPSO/CAST/P/24/2022	Hoonete haldamine – Ehitusspetsialist	III tegevusüksus
25	EPSO/CAST/P/25/2022	Hoonete haldamine– Insener/arhitekt	IV tegevusüksus

- (2) Teave ametiülesannete laadi kohta, mille täitmist kandidaadilt töölevõtmise korral eeldatakse, on esitatud [I lisas](#).
- (3) EPSO võib vajaduse korral seda osalemiskutset muuta ja lisada sellesse uusi profiile.

2. PÕHISÄTTED

- (1) Käesoleva osalemiskutse eesmärk on koostada kandidaatide reservnimekiri, millest Euroopa Liidu institutsioonid, organid ja asutused (edaspidi „värbavad talitused“) saavad värvata lepingulisi töötajaid.
- (2) Osalemiskutse koos lisadega moodustab valikumenetluste CAST Permanent õiguslikult siduva raamistiku.
- (3) Kandideerida võib ühe või mitme profiili ja/või tegevusüksuse raames, tingimusel et kandidaat täidab osalemistingimused.
- (4) Kandidaadid võivad EPSOga ühendust võtta [EPSO veebisaidil](#) oleva elektroonilise kontaktivormi kaudu. Enne EPSOga ühenduse võtmist palutakse kandidaatidel tutvuda [EPSO veebisaidi korduma kippuvate küsimuste rubriigiga](#).
- (5) Valikumenetlustes ei eristata kandidaate soo järgi.
- (6) Osalemiskutsetele, mida lepinguliste töötajate leidmiseks avaldatakse, reageerib tavaliselt suur hulk väga pädevaid kandidaate, kuid nende andmebaasis registreeritud kandidaatide arv, keda testidele ja katsetele ja vestlusele kutsutakse ning kellele tehakse lõpuks tööpakkumine, on piiratud.

3. OSALEMISTINGIMUSED

- (1) Valikumenetluses CAST Permanent võivad osaleda kõik ELi kodanikud, kes täidavad kõik osalemise **üldtingimused** ja **minimaalsed eritingimused**.
- (2) Kandidaadid peavad kõnealuseid tingimusi täitma kandideerimisavalduse kinnitamisel ja kogu valiku- ja värbamismenetluse jooksul. Elektroonilist kandideerimisavaldust kinnitades teatab kandidaat, et täidab need tingimused.
- (3) Selles osas nimetatud minimaalsete eritingimuste alusel määravad värbavad talitused kindlaks konkreetset osalemis- ja/või valikukriteeriumid, mis vastavad nende vajadustele ja vabadele töökohtadele. Värbavad talitused hindavad kandidaatide osalemistingimuste täitmist kandideerimisavalduses ja tõendavates dokumentides esitatud teabe põhjal.
- (4) Kandidaatidele antakse teada, millal kandideerimisavalduses esitatud teavet tõendavad dokumendid tuleb esitada. Värbavad talitused otsustavad, milliseid dokumente vastu võetakse.

3.1. Üldtingimused

Kandidaadil peavad olema:

- (a) ühe ELi liikmesriigi kõik kodanikuõigused,
- (b) täidetud kõik oma riigi sõjaväeteenistust reguleerivate seadustega ettenähtud kohustused,
- (c) töökohustuste täitmiseks vajalikud isikuomadused.

3.2. Minimaalsed eritingimused: keeled

- (1) Nendes valikumenetlustes osalevad kandidaadid peavad täitma kaks järgmist nõuet:

- (a) ühe ELi ametliku keele (24st) väga hea oskus (**vähemalt C1-tasemel**) (edaspidi „1. keel“);
 - (b) **inglise, prantsuse või saksa keele** rahuldav oskus (**vähemalt B2-tasemel**) (edaspidi „2. keel“). 2. keel peab olema muu kui 1. keel.
- (2) Lisateave nende nõuete kohta on esitatud [II lisas](#).
- (3) Eespool osutatud keeleoskuse miinimumtaseme nõue kehtib kõikide kandideerimisavalduses nõutud keeleoskuse osaoskuste (rääkimine, kirjutamine, lugemine ja kuulamine) kohta. Need osaoskused on kooskõlas [Euroopa keeleõppe raamdokumendis käsitletud oskustega](#).
- (4) Lisateave keelte kohta, mida nendes valikumenetlustes kasutatakse, on esitatud punktis 4.2.

3.3. Minimaalsed eritingimused: kvalifikatsioon ja erialane töökogemus

- (1) I tegevusüksuse puhul on nõutav minimaalne haridustase edukalt omandatud kohustuslik kooliharidus.
- (2) II ja III tegevusüksuse puhul on nõutav minimaalne haridustase määratletud järgmiselt:
- (a) diplomiga tõendatud kõrgharidus või
 - (b) diplomiga tõendatud keskharidus, mis võimaldab jätkata õpinguid kõrgharidust andvas õppeasutuses, ning vähemalt kolmeaastane asjakohane erialane töökogemus või
 - (c) kui see on teenistuse huvides põhjendatud, samaväärsel tasemel erialane koolitus või erialane töökogemus.
- (3) IV tegevusüksuse puhul on minimaalne nõutav haridustase määratletud järgmiselt:
- (a) haridustase, mis vastab diplomiga tõendatud vähemalt kolmeaastasele lõpetatud ülikooliõppele, või
 - (b) kui see on teenistuse huvides õigustatud, samaväärsel tasemel erialane koolitus.

4. VALIKUMENETLUSED

4.1. Ülevaade valikumenetlustest

Valikumenetlused koosnevad järgmistest etappidest:

- (a) Kandideerimisavalduste esitamine
- (b) Värbavate talituste tehtav eelvalik
- (c) EPSO korraldatavad valikutestid
- (d) Värbavate talituste korraldatavad töövestlused ja/või testid ja katsed

4.2. Valikumenetlustes kasutatavad keeled

- (1) Kandidaadid võivad täita kandideerimisavalduse ükskõik millises ELi 24 ametlikus keeles. EPSO soovitab selle täita inglise, prantsuse või saksa keeles: sel juhul ei pea seda tõlkima ning see hõlbustab sobivate kandidaatide otsimist ja kandidaatide võimete ja oskuste võrdlemist.
- (2) Kandidaadid peavad EPSO korraldatavad valikutestid ja -katsed tegema oma 1. keeles.
- (3) Värbavad talitused võivad vestluste ja/või täiendavate testide ja katsete abil kontrollida 2. keele ja muude asjakohaste keelte oskust. Värbavad talitused annavad kandidaatidele teada, milliseid keeli töövestlustel ja/või testidel ja katsetel kasutatakse (vt ka punkt 4.6).
- (4) Kandidaatide ja EPSO vahelist teabevahetust reguleerivad järgmised eeskirjad.
 - (a) Testidel ja katsetel osalemise kutsed ja nende tulemused esitatakse kandidaadi 2. keeles.
 - (b) Punktis 8 osutatud küsimuste ja probleemide korral soovitatakse kandidaatidel esitada EPSO-le taotlused ja kaebused **inglise, prantsuse, või saksa keeles**, sest see võimaldab EPSO-l kiiremini reageerida. Kuna mõtlemisoskuse testi küsimuste kohta esitatud kaebusi (punkt 8.2) tuleb käsitleda iseäranis kiiresti, vastab EPSO sellistele kaebustele asjaomase kandidaadi 2. keeles.
 - (c) Muid küsimusi võib EPSO-le esitada ([elektroonilise kontaktivormi kaudu](#)) ükskõik millises ELi 24 ametlikus keeles. EPSO vastab ühes neist keeltest, mille kohta kandidaat on teatanud, et soovib selles vastust saada.

4.3. Kandideerimisavaldus

- (1) Kuna tegemist on tähtajatu osalemiskutsega, **ei ole avalduste esitamiseks tähtaega kehtestatud**, välja arvatud juhul, kui [EPSO veebisaidil](#) on märgitud teisiti. Kandidaat, kes täidab osalemistingimused, võib igal ajal esitada kandideerimisavalduse mis tahes profiili või tegevusüksuse raames. Kandidaat võib oma kandideerimisavaldust/kandideerimisavaldusi igal ajal uuesti avada, muuta ja kinnitada.
- (2) Kandideerimisavalduse esitamiseks peab kandidaadil olema EPSO kasutajakonto. Kui kandidaadil ei ole veel kasutajakontot, peab ta selle looma. Juhised kasutajakonto loomise kohta on esitatud [EPSO veebilehel](#).
- (3) Kandidaat võib kõigi kandideerimisavalduste – kõik konkursid ja valikumenetlused, sealhulgas valikumenetlused CAST Permanent – jaoks luua ainult ühe EPSO kasutajakonto. Rohkem kui ühe EPSO kasutajakonto loomine võib kaasa tuua valikumenetlusest ajutise väljaarvamise (vt punkt 7).
- (4) Kandideerimisavaldus tuleb [esitada elektrooniliselt](#) EPSO veebisaidi kaudu.
- (5) Kandidaatidel soovitatakse lisada võimalikult palju asjakohaseid üksikasju oma kvalifikatsiooni ja töökogemuse kohta.
- (6) Keeleerialade kandidaadid peavad 1. keeleks valima oma sihtkeele. Näiteks saksa keelde tõlkijad või selle keele korrektorid peavad valima 1. keeleks saksa keele.
- (7) Hoonete haldamise profiilidele (EPSO/CAST/P/23/2022, EPSO/CAST/P/24/2022 ja EPSO/CAST/P/25/2022) kandideerijatel palutakse kasutada [III lisas](#) esitatud tehnilisi koode, et viidata tehnilisele pädevusele ja tuua esile oma oskusi. Neid koode saab kasutada kandideerimisavalduse osas „Haridus ja koolitus“ ja „Erialane töökogemus“.

- (8) Et näidata üles jätkuvat huvi valikumenetluses CAST Permanent osalemise vastu, peavad kandidaadid **oma kandideerimisavaldust vähemalt iga kuue kuu tagant ajakohastama**. Kandidaat saab osalemishuvi uuendada kas kandideerimisavaldust muutes või lihtsalt oma jätkuvat huvi kinnitades. Kui see on tehtud, kuvatakse kandideerimisavalduse uus kehtivusaeg.
- (9) Kui kandidaat ei uuenda osalemishuvi õigel ajal, ei ole tema andmed värbavatele talitustele enam nähtavad. Kandidaadi andmed jäävad siiski süsteemi ja tal on võimalik neid igal ajal ajakohastada ja oma osalemishuvi uuendada.

4.4. Eelvalik / kandidaatide väljavallimine värbavate talituste poolt

- (1) Vajaduse tekkides teevad värbavad talitused andmebaasis otsingu ja valivad välja teatava arvu kandidaate, kes vastavad avaldustes esitatud teabe põhjal nende nõuetele.
- (2) Eri värbavad talitused võivad kandidaadi eelvalikusse arvata ühe või mitme profiili ja/või tegevusüksuse raames.

4.5. EPSO korraldatavad testid

- (1) Värbavate talituste poolt välja valitud kandidaadid kutsutakse mõtlemisoskuse testidele, mis korraldatakse valikvastuste vormis. Kandidaadid teevad need testid oma 1. keeles.
- (2) Kutse(d) EPSO korraldatavatele testidele, testide tulemused ja muu oluline teave saadetakse kandidaadile EPSO kasutajakonto kaudu.
- (3) Kandidaadid peavad vaatama oma EPSO kasutajakontot vähemalt **iga kolme päeva tagant**. Kui kandidaadil ei ole võimalik EPSOst tingitud tehnilise probleemi tõttu kasutajakontole ligi pääseda, peab ta sellest EPSO-le [elektroonilise kontaktivormi](#) kaudu viivitamata teatama.
- (4) Mõtlemisoskuse testid koosnevad kolmest osast:
- (a) verbaalse mõtlemise test, et hinnata kandidaadi loogilise mõtlemise oskust ja oskust mõista sõnalist teavet;
 - (b) matemaatilise mõtlemise test, et hinnata kandidaadi loogilise mõtlemise oskust ja oskust mõista numbrilist teavet;
 - (c) abstraktse mõtlemise test, et hinnata kandidaadi loogilise mõtlemise oskust ning oskust mõista seoseid mõistete vahel.
- (5) Allpool esitatud tabelis on esitatud kokkuvõtlik teave iga testiliigi kohta.

Test	Küsimuste arv	Kestus	Minimaalne nõutav punktisumma
Verbaalne mõtlemine	20	35 minutit	10/20
Matemaatiline mõtlemine	10	20 minutit	Kokku 10/20
Abstraktne mõtlemine	10	10 minutit	

- (6) Mõtlemisoskuse testide edukaks läbimiseks tuleb kandidaadil saada vähemalt minimaalne nõutav punktisumma verbaalse mõtlemise testi eest **ja** kombineeritud minimaalne nõutav punktisumma

matemaatilise ja abstraktse mõtlemise testi eest.

- (7) Kui kandidaat läbib need testid edukalt, jäävad tema tulemused kehtima kümneks aastaks (alates kuupäevast, mil tulemused avaldati kandidaadi EPSO kasutajakontol) sama ja madalama taseme tegevusüksus(t)e kõigi profiilide puhul.
- (8) Kui kandidaat teste edukalt ei soorita, ei saa värbavad talitused kutsuda teda sama või kõrgema taseme tegevusüksuse mõtlemisoskuse teste uuesti tegema **kuue kuu** jooksul (alates kuupäevast, mil tulemused avaldati kandidaadi EPSO kasutajakontol) . Selle ajavahemiku jooksul võidakse teda aga kutsuda sooritama mõtlemisoskuse teste madalama taseme tegevusüksuse jaoks.
- (9) Eespool nimetatud kuuekuulise ajavahemiku möödumine ei anna kandidaadile automaatselt õigust teste uuesti sooritada. Kandidaat kutsutakse teste uuesti sooritama vaid juhul, kui värbavad talitused arvavad ta sama või muu vaba ametikoha jaoks eelvalikusse.
- (10) Testide toimumise viis ning muud vajalikud üksikasjad ja juhised täpsustatakse testidel osalemise kutses.
- (11) Testide sooritamiseks tuleb aeg kinni panna, järgides EPSO antud juhiseid. Tavaliselt pakutakse kandidaadile võimalust valida eri kuupäevade vahel. Ajavahemik, mille jooksul on võimalik testideks aega kinni panna ja neid sooritada, on piiratud.
- (12) Kui kandidaat testideks aega kinni ei pane või teste ei soorita, ei kutsuta teda automaatselt uuesti teste sooritama. Kandidaadi kandideerimisavaldus jääb siiski kehtima, kui ta seda iga kuue kuu tagant ajakohastab või teatab oma jätkuvast huvist valikumenetlustes osalemise vastu. Kui mõni värbav talitus kandidaadi uuesti eelvalikusse arvab, võidakse teda uuesti kutsuda testi sooritama.

4.6. Värbavate talituste korraldatavad töövestlused ja/või testid ja katsed

- (1) Mõtlemisoskuse testid edukalt läbinud kandidaat kutsutakse vestlusele ja/või täiendavatele testidele/katsetele, mille korraldavad värbavad talitused.
- (2) Eri värbavad talitused võivad kandidaadi kutsuda mitu korda vestlusele (ja/või täiendavatele testidele ja katsetele), et täita vaba ametikoht sama tegevusüksuse raames, milles ta sooritas edukalt mõtlemisoskuse testid, või madalama tegevusüksuse raames, ilma et ta peaks mõtlemisoskuse teste uuesti sooritama.
- (3) Värbamiseelsete vestluste ja/või testide ja katsete eesmärk on hinnata kandidaadi sobivust asjaomasele ametikohale ja need võidakse korraldada kirjaliku või suulise testi või katse, praktilise katse või simulatsiooni vormis. Hinnata võidakse ka kandidaadi keelteoskust.
- (4) Nende vestluste ja/või testide ja katsete ning värbamisega seotud menetluste eest vastutavad värbavad talitused. Nad teavitavad kandidaati eelnevalt selliste vestluste ja/või testide ja katsete põhijoontest. Kutsed vestlustele ja/või testidele ja katsetele ning muu asjakohase teabe saadavad värbavad talitused kandidaadile e-posti aadressil, mille see on märkinud oma EPSO kasutajakontol.
- (5) Kui kandidaat kutsutakse värbamiseelsetele testidele ja katsetele, võidakse tal paluda esitada originaaldokumendid, et tõendada kandideerimisavaldus(t)es esitatud teabe õigsust. Värbavad talitused hindavad, kas kandidaat täidab asjakohased osalemis- ja valikutingimused, ning võrdlevad selleks kandideerimisavalduses esitatud teavet ja kandidaadi esitatud tõendavaid dokumente.

5. VÄRBAMINE

- (1) Punktis 4 kirjeldatud etapid edukalt läbinud kandidaadid võivad saada ametliku töopakumise.
- (2) Lepinguliste töötajate töötingimused on reguleeritud [Euroopa Liidu muude teenistujate teenistustingimuste ja Euroopa Liidu ametnike personalieeskirjadega](#). Värbamise ja edukatele kandidaatidele pakutavate lepingute suhtes kohaldatakse ka konkreetse värbava talituse suhtes kehtivaid eeskirju.
- (3) Olenevalt värbavast talitusest võidakse kandidaadile pakkuda ühte järgmist liiki lepingut:
 - (a) Leping „3a“ (vt [muude teenistujate teenistustingimuste](#) artikkel 3a), mis võib muutuda tähtajatuks lepinguks. Selliseid lepinguid võidakse pakkuda ELi institutsioonide peakorterites (I tegevusüksus), infrastruktuuri- ja logistikaametites Brüsselis ja Luxembourgis (OIB, OIL), individuaalsete maksete haldamise ja maksmise ametis (PMO), Euroopa Personalivaliku Ametis (EPSO), Euroopa haldusjuhtimise koolis (EUSA), Euroopa ametites ja komisjoni esindustes liikmesriikides ning kõikjal maailmas asuvates Euroopa Liidu delegatsioonides ja ametites.
 - (b) Leping „3b“ (vt [muude teenistujate teenistustingimuste](#) artikkel 3b): tähtajaline leping kestusega maksimaalselt 6 aastat. Selliseid lepinguid võidakse pakkuda ELi institutsioonide peakorterites, Euroopa Pettustevastases Ametis (OLAF) ja Euroopa Liidu Väljaannete Talituses.
- (4) Enamasti pakutakse edukatele kandidaatidele töökohta Brüsselis ja Luxembourgis. Mõned töökohad võivad asuda ka mujal ELis ja kõikjal maailmas asuvates ELi delegatsioonides või ametites. ELi delegatsioonides ja ametites töötavate lepinguliste töötajate suhtes võidakse kohaldada liikuvuspoliitikat käsitlevaid eeskirju.
- (5) Teatavatel juhtudel võidakse enne lepingulise töötaja värbamist nõuda, et kandidaat oleks läbinud või läbiks julgeolekukontrolli, mis võimaldab juurdepääsu salastatuse kategooriasse CONFIDENTIEL UE/EU CONFIDENTIAL kuuluvale või kõrgema taseme salastatud teabele.

6. VÕRDESED VÕIMALUSED JA MÕISTLIKUD ABINÕUD

- (1) EPSO ja värbavad talitused kohaldavad võrdsete võimaluste poliitikat ja kandidaatidel ei tehta vahet nende soo, rassi, nahavärvi, etnilise või sotsiaalse päritolu, geneetiliste eripärade, emakeele, usutunnistuse või veendumuste, poliitiliste või muude seisukohtade, rahvusvähemusse kuulumise, varandusliku seisuse, sünnipära, puude, vanuse või seksuaalse sättumuse alusel.
- (2) Kui kandidaadil on puue või terviseprobleem, mis võib testide või katsete sooritamist mõjutada, tuleb see ära märkida kandideerimisavalduses ja järgida mõistlike abinõude taotlemise menetlust. Lisateave EPSO võrdsete võimaluste poliitika ning mõistlike abinõude taotlemise kohta on [EPSO veebilehel](#). Lisateabe saamiseks või tehniliste probleemide korral palutakse kandidaadil võtta ühendust selle valdkonnaga tegeleva EPSO üksusega „EPSO – accessibility team“ aadressil EPSO-Accessibility@ec.europa.eu.
- (3) EPSO vaatab kandidaadi taotluse ja asjakohased tõendavad dokumendid läbi ning kui seda peetakse vajalikuks ja põhjendatuks, võib pakkuda mõistlikke abinõusid.
- (4) Värbavate talituste korraldatavatele vestlustele ja/või testidele ja katsetele kutsutud kandidaadid peaksid värbavaid talitusi oma vajadustest mõistlike abinõude järele otse teavitama. Otsuse kõnealuste mõistlike abinõude kohta teeb värbav talitus kandidaadiga tihedas koostöös.

7. VALIKUMENETLUSEST EEMALDAMINE VÕI AJUTINE VÄLJAARVAMINE

- (1) Rohkem kui ühe EPSO kasutajakonto loomise korral võidakse kandidaat valikumenetlustest CAST Permanent ajutiselt välja arvata. Sel juhul muudetakse tema kandideerimisavaldused üheks aastaks passiivseks.
- (2) Samuti võidakse kandidaat valikumenetlusest eemaldada või ajutiselt välja arvata, kui menetluse mis tahes etapis selgub, et ta on:
 - (a) esitanud valeandmeid või andmeid, mida ei ole võimalik tõendada,
 - (b) testides sohki teinud,
 - (c) lubamatult püüdnud võtta ühendust mõne valikukomisjoni liikmega.
- (3) ELi institutsioonidesse tööle kandideerivad isikud peavad näitama üles igakülgset usaldusväärsust. Igasugune pettus või pettuse üritamine võib kaasa tuua karistuse ja kahjustada kandidaadi osalemisvõimalusi.

8. PROBLEEMID JA PARANDUSMEETMED

8.1. Tehnilised ja korralduslikud probleemid

- (1) Kui kandidaat puutub valikumenetluse mis tahes etapis kokku oluliste tehniliste või korralduslike probleemidega, peaks ta EPSOt sellest [elektroonilise kontaktivormi](#) kaudu teavitama.
- (2) Kui probleem tekib kaugtesti või -katse ajal, peaks kandidaat
 - (a) sellest järelevaatajale või määratud kontakt-/tugipunktile viivitamata teada andma,
 - (b) paluma järelevaatajal kaebuse kirjalikult dokumenteerida või esitada see määratud kontakt-/tugipunkti kaudu **ning**
 - (c) võtma EPSOga [elektroonilise kontaktivormi](#) kaudu ühendust **ühe kalendripäeva** jooksul (st testide päevale järgneva päeva lõpuks) ja kirjeldama probleemi lühidalt.

8.2. Kaebused valikvastustega testide kohta

- (1) Kandidaat, kes leiab, et tal on alust arvata, et ühes või mitmes mõtlemisoscuse testi küsimuses oli viga, mis mõjutas negatiivselt tema võimalusi neile vastata, võib taotleda asjaomaste küsimuste läbivaatamist.
- (2) EPSO võib veaga testiküsimuse tühistada ja kohaldada parandusmeetmeid.
- (3) Kui kandidaat soovib mõne mõtlemisoscuse testi küsimuse kohta kaebust esitada, peab ta
 - (a) võtma EPSOga [elektroonilise kontaktivormi](#) kaudu ühendust **ühe kalendripäeva** jooksul (st testide päevale järgneva päeva lõpuks),
 - (b) kirjeldama asjaomaseid küsimusi võimalikult täpselt ja

- (c) selgitama, milles väidetav viga seisnes.
- (4) Kaebusi, mis esitatakse pärast tähtaja möödumist või milles ei ole selgelt kirjeldatud vaidlusalust küsimust ja väidetavat viga, arvesse ei võeta. Kaebusi, mis puudutavad vaid väidetavaid tõlkega seotud probleeme ja milles ei esitata probleemi selget kirjeldust, arvesse ei võeta.

8.3. Halduskaebused

- (1) Kandidaat võib [Euroopa Liidu muude teenistujate teenistustingimuste](#) artikli 117 alusel, mida tõlgendatakse koostoimes personalieeskirjade artikli 90 lõikega, 2 esitada halduskaebuse otsuse või selle puudumise peale, kui see mõjutab otseselt ja vahetult tema õiguslikku staatust.
- (2) Kaebuse otsuse puudumise kohta saab esitada juhtudel, kui otsus tuleb teha [personalieeskirjades](#) sätestatud tähtaja jooksul.
- (3) Halduskaebusega seotud menetluse eesmärk on kontrollida, kas valikumenetluse õiguslikku raamistikku on järgitud.
- (4) Kaebused tuleb esitada personalieeskirjade artikli 90 lõikes 2 sätestatud tähtaja jooksul, st **kolme kuu** jooksul alates vaidlustatava otsuse teatavakstegemisest või kuupäevast, mil selline otsus oleks tulnud teha. Kandidaat peab märkima, millist otsust või millise otsuse puudumist ta soovib vaidlustada ja mis põhjusel.
- (5) EPSO direktor tegutseb [Euroopa Liidu muude teenistujate teenistustingimuste](#) artikli 6 tähenduses töölepingute sõlmimiseks volitatud asutuse või ametiisikuna otsuste või nende puudumise kohta esitatud kaebuste puhul, kui need on seotud EPSO korraldatud kandideerimis- ja testimisetappidega.
- (6) Värbav talitus, kes teeb andmebaasi CAST Permanent alusel eelvaliku, on töölepingute sõlmimiseks volitatud asutus või ametiisik menetluse kõikides etappides, mida ei ole eelmises punktis nimetatud. Iga värbav talitus määrab kindlaks, kellel on organisatsioonis õigus tegutseda töölepingute sõlmimiseks volitatud asutuse või ametiisikuna seoses kaebustega, mis on esitatud eelvalikut käsitlevate otsuste või nende puudumise ning värbamiseelsete vestluste/testide ja menetluste kohta.
- (7) Halduskaebuse esitamiseks EPSO tehtud otsuste (või nende tegemata jätmise) kohta peaks kandidaat võtma EPSOga ühendust [elektronilise kontaktivormi](#) kaudu.
- (8) Värbavate talituste tehtud otsuste (või nende tegemata jätmise) kohta saab halduskaebuse esitada ühel järgmistest viisidest:
 - (a) EPSO kaudu, nagu on kirjeldatud eelmises punktis, või
 - (b) otse asjaomasele värbavale talitusele, järgides selle talituse kehtestatud eeskirju.
 - (c) Pärast personalieeskirjade artikli 90 lõikes 2 sätestatud tähtaega saabunud halduskaebusi vastu ei võeta.

8.4. Kaebused kohtule

- (1) Kandidaadil on Euroopa Liidu toimimise lepingu artikli 270 ning [Euroopa Liidu muude teenistujate teenistustingimuste](#) artikli 117 alusel, mida tõlgendatakse koostoimes personalieeskirjade artikliga 91, õigus esitada kaebus Euroopa Liidu Üldkohtule.

- (2) Enne valikumenetluste CAST Permanent raames tehtud otsuste kohta kaebuse esitamist tuleb esitada halduskaebus.
- (3) Kogu kohtule kaebuse esitamisega seotud teave on kättesaadav [Euroopa Liidu Üldkohtu veebisaidil](#).

8.5. Kaebused Euroopa Ombudsmanile

- (1) Euroopa Ombudsmanile võivad haldusomavoli juhtumite kohta esitada kaebuse kõik ELi kodanikud ja elanikud.
- (2) Ombudsmanile kaebuse esitamine ei pikenda tähtaegu, mis on ette nähtud käesolevates eeskirjades osutatud taotluste, kaebuste või kohtule kaebuste esitamiseks.
- (3) Kogu ombudsmanile kaebuse esitamisega seotud teave on kättesaadav [ombudsmani veebisaidil](#).

9. ÜLEMINEKUSÄTTED

Enne 2023. aasta aprilli EPSO korraldatud testidel ja katsetel osalenud ning pädevus- ja/või keeleoskuse testid edukalt sooritanud kandidaatide testitulemusi kuvatakse nende EPSO kasutajakontol kehtivusaja lõpuni, mis on viis aastat alates tulemuste teatavakstegemist kandidaadi EPSO kasutajakontol.

I LISA. Tavapärased ametiülesanded

EPSO/CAST/P/1/2017 - FINANTSVALDKOND- III tegevusüksus

1. Finantstoimingute algatamine ja/või finantskontroll, toe pakkumine finantsküsimustes.
2. Toe pakkumine projektikonkursside ja hankemenetluste raames.
3. Finantsteabe haldamine.
4. Toe pakkumine raamatupidamisarvestuse juhtimisel.
5. Toe pakkumine auditi juhtimisel.

EPSO/CAST/P/2/2017 - FINANTSVALDKOND- IV tegevusüksus

1. Eelarve kavandamine / finantsplaneerimine ja täitmise jälgimine.
2. Eelarve-/finantsvaldkonna teave ja aruandlus.
3. Koordineerimine ja nõustamine eelarve-/finantsvaldkonnas.
4. Eelarve-/finantsvaldkonna analüüs ja aruandlus.
5. Auditi analüüs ja sellealase toe pakkumine.

EPSO/CAST/P/3/2017 – PROJEKTI/PROGRAMMI JUHTIMINE – III tegevusüksus

1. Projekti/programmi juhtimine, sealhulgas planeerimine, järelevalve, hindamine, projekti lõpetamine ja projektijärgne tegevus.
2. Rahalised kulutused.
3. Kvaliteedijuhtimine ja kvaliteedi hindamine.
4. Välissuhtlus.

EPSO/CAST/P/4/2017 – PROJEKTI/PROGRAMMI JUHTIMINE – IV tegevusüksus

1. Projektikonkurssid ja hankemenetlused: edendamine, hindamine ja läbirääkimine.
2. Projekti/programmi juhtimine, sealhulgas planeerimine, järelevalve, hindamine, projekti lõpetamine ja projektijärgne tegevus.
3. Sise- ja välissuhtlus ning teabe levitamine.
4. Sisekoordineerimine ja -konsulteerimine.
5. Esindamine ja väliskoordineerimine.

EPSO/CAST/P/5/2017 - FINANTSVALDKOND- II tegevusüksus

1. Finantsdokumentide koostamine ja finantsahelate algatamine.
2. Kantseleitoimingutega seotud abi ja haldusabi andmine seoses projektikonkursside ja hankemenetlustega.
3. Abi andmine finantsteabe töötlemisel ja finantsaruandlusel.
4. Abi andmine raamatupidamistoimingutes.
5. Abi andmine auditiga seotud ülesannete täitmisel, näiteks audiitorite abistamine kantseleitoimingutega seotud küsimustes, kataloogimine jne.

EPSO/CAST/P/6/2017 – SEKRETÄRID/KANTSELEITÖÖTAJAD– II tegevusüksus

1. Koosolekute korraldamise, lähetuste ettevalmistamisega jne seotud sekretäritöö.
2. Dokumentide ja posti edastamine ja arhiveerimine, kirjavahetuse jälgimine, päevakava ajakohastamine, e-postkasti haldamine jne.
3. Toe pakkumine tekstide (märgukirjad, märkmed, koosolekute protokollid jne) koostamisel.
4. Toe pakkumine tegevuse koordineerimisel ja kavandamisel.

5. Tekstitöötlus ja dokumentide viimistlemine (nt kujundamine, vormindamine, tabelid).
6. Toimikute haldamisega seotud haldusülesannete täitmine.

EPSO/CAST/P/7/2017 – HALDUS/INIMRESSURSID – II tegevusüksus

1. Abistamine seoses valiku- ja värbamistoimikutega: osalemiskutsete ja trükiste ettevalmistamine, avalduste vastuvõtmine ja menetlemine, valikukomisjonide töö korraldamine ja jälgimine.
2. Abistamine personali valiku ja värbamise kohta regulaarsete aruannete koostamisel ja andmete analüüsimisel.
3. Abistamine ametikohtade loetelu jälgimisel: vabade ametikohtade jälgimine, eri kategooria töötajate värbamise eest vastutavate talitustega suhtlemine, vabade ametikohtade teadete väljakuulutamise loa taotluste menetlemine.
4. Koolitus- ja arendustegevuse ettevalmistamise ja jälgimise toetamine juhtkonna poolt kindlaks määratud strateegiliste prioriteetide alusel.

EPSO/CAST/P/8/2017 – HALDUS/INIMRESSURSID – III tegevusüksus

1. Osalemine haldus- ja personalijuhtimisega seotud ülesannete elluviimises.
2. Valiku- ja värbamistoimikute haldamises osalemine: vabade ametikohtade teadete koostamine, osalemiskutsete ja trükiste ettevalmistamine, avalduste analüüsimine ja nende osalemistingimustele vastavuse kindlakstegemine, valikukomisjonide töö korraldamine ja jälgimine, värbamisdokumentide koostamine.
3. Abistamine personali valiku ja värbamise kohta regulaarsete aruannete ja andmete analüüside koostamisel ja nende jälgimisel.
4. Abistamine edutamise- ja ümberklassifitseerimismenetluste ettevalmistamisel, rakendamisel ja jälgimisel.
5. Osalemine teavitustegevuses koolituspõhimõtete kohta.
6. Osalemine juhtkonna poolt kindlaks määratud strateegiliste prioriteetide alusel uute koolitus- ja arendusmeetmete ettevalmistamises.

EPSO/CAST/P/9/2017 – HALDUS/INIMRESSURSID – IV tegevusüksus

1. Osalemine juhtimiskavade koostamises, rakendamises, jälgimises ja hindamises.
2. Valiku- ja värbamistoimikute haldamine ja kontrollimine.
3. Personalijuhtimist käsitlevate ülevaadete ja muude dokumentide koostamine.
4. Regulaarse aruandluse ja andmete analüüsi koordineerimine.
5. Õiguslike ja rahaliste kohustuste täitmise kontrollimine ja jälgimine, pidades kinni kehtivatest finantseeskirjadest.
6. Ettekannete pidamine inimressurssidega seotud teemadel.

EPSO/CAST/P/10/2017 – TEABEVAHETUS – III tegevusüksus

1. Osalemine teabevahetuse prioriteete ja asjaomaseid projekte käsitlevate kavade koostamises ja rakendamises.
2. Toimetamistegevus: teabelehtede koostamine ja intranetisaitide ajakohastamine jne.
3. Osalemine trükiste ning teavitus- ja reklaammaterjalide koostamises ja nende visuaalse ühtsuse tagamises.
4. Abistamine kommunikatsioonivaldkonna projektijuhtimises.
5. Osalemine projektide jälgimises sotsiaalmeedia kaudu.
6. Osalemine poliitiliste prioriteetide ülevaadete ja muude asjaomastest prioriteetidest teavitamisega seotud dokumentide koostamises.
7. Planeerimiskoosolekute korraldamine asutusesiseselt ja välisöövõtjatega ja asjakohaste

järelmeetmete võtmine.

EPSO/CAST/P/11/2017 – TEABEVAHETUS – IV tegevusüksus

1. Teabevahetuskavade koostamine, rakendamine, jälgimine ja hindamine.
2. Poliitiliste prioriteetide ülevaadete ja muude asjaomastest prioriteetidest teavitamisega seotud dokumentide koostamine.
3. Õiguslike ja rahaliste kohustuste täitmise kontrollimine ja jälgimine, pidades kinni kehtivatest finantseeskirjadest.
4. Koordineerimise ja koostöö tagamine teabevahetuse eest vastutavate asjaomaste üksuste/talitustega seoses poliitiliste prioriteetidega.
5. Talituste nõustamine ja nende tegevuse koordineerimine, toetudes nende iga-aastastele teavitusstrateegiatele.
6. Ettekannete pidamine projektide edenemise ja tulemuste olulisemate aspektide kohta ning osalemine teabe levitamises asutusesisestele ja -välisele sihtrühmadele.
7. Institutsioonisiseste ja -väliste sidusrühmadega teabevahetuse prioriteetide teemal peetavate koosolekute ja konverentside korraldamine, ettevalmistamine, läbiviimine ja juhtimine.
8. Projektide jälgimine sotsiaalmeedia kaudu.

EPSO/CAST/P/12/2017 – POLIITILISED KÜSIMUSED / ELI TEGEVUSPÕHIMÕTTED – III tegevusüksus

1. Osalemine tegevuspõhimõtete arengusuundade jälgimises ning suhtlemine ja koostöö asjaomaste talitustega.
2. Osalemine aruannete, ülevaadete ja märkmete koostamises.
3. Osalemine Euroopa Parlamendi liikmete suulistele ja kirjalikele küsimustele ja petitsioonidele vastuste koostamises.
4. Osalemine sidusrühmadega peetavate koosolekute ettevalmistamises, tegevuspõhimõtetega seotud otsuste tegemises ja koosolekute järelmeetmete võtmises.
5. Institutsiooni/talituse esindamine talituse seisukohast olulistel institutsioonisisestel ja -välistel ning institutsioonidevahelistel üritustel/kohtumistel.

EPSO/CAST/P/13/2017 – POLIITILISED KÜSIMUSED / ELI TEGEVUSPÕHIMÕTTED – IV tegevusüksus

1. Konkreetse riigi/piirkonna poliitilise, majandusliku ja sotsiaalse olukorra jälgimine ja analüüs ning selle kohta aruannete koostamine.
2. Konkreetse riigi/piirkonna piirkondlike, mitmepoolsete ja välispoliitiliste tegevuspõhimõtete jälgimine.
3. Osalemine poliitilisi, majandus-, humanitaaralaseid ja muid suhteid käsitlevate ELi poliitiliste eesmärkide ja prioriteetide ning tegevuspõhimõtete väljatöötamises koostöös liikmesriikide, rahvusvaheliste organisatsioonide ja muude rahastajatega.
4. Osalemine kõrgetasemeliste külastuste ja missioonide, *ad hoc* kohtumiste, kolmandate riikide ja kodanikuühiskonna esindajatega korraldatavate kohtumiste jms ettevalmistamises ja koordineerimises.
5. Poliitika- ja strateegiadokumentide, õigusaktide, kõnede, avalduste ja muude dokumentide koostamine ja jälgimine.
6. Vastuste koostamine Euroopa Parlamendi liikmete suulistele ja kirjalikele küsimustele ja petitsioonidele.
6. Konkreetset riiki käsitlevate ELi meetmete ja poliitika sidususe tagamine ja osalemine ELi institutsioonide ametlikke teatisi, poliitikadokumente ja sisedokumente käsitlevates talitustevahelistes konsultatsioonides.
7. Osalemine institutsiooni/talituse esindamisel tööülesannetega seotud valdkonna institutsioonidevahelistel ja rahvusvahelistel kohtumistel (nt nõuanderühmades).
8. Osalemine rahvusvaheliste lepingute üle peetavatel läbirääkimistel.

EPSO/CAST/P/14/2017 – ÕIGUS – III tegevusüksus

1. Osalemine riigi õigust, ELi õigust ja rahvusvahelist õigust käsitlevates uuringutes ja uurimistegevuses.
2. Osalemine juriidiliste märkuste kavandite koostamises ja analüüsis.
3. Toimikute (kaebused jne) käsitlemine enne kohtumenetlust, seisukohtade koostamine ja muude kohtumenetlustega seotud ülesannete täitmine.
4. Institutsiooni ning ettevalmistavate organite ja erikomiteede tegevusega seotud dokumentide koostamine.

EPSO/CAST/P/15/2017 – ÕIGUS – IV tegevusüksus

1. Õiguskindluse, õigusaktide koostamise kvaliteedi ning kohaldatavate normide ja menetlustega kooskõla tagamine.
2. Institutsiooni abistamine tema esindamisel vaidlustes ja Euroopa Liidu Kohtu menetlustes.
3. Nõustamine ning suuliste ja kirjalike arvamuste koostamine juriidilistes, institutsionaalsetes ja menetluslikes küsimustes.
4. Kontseptsioonidokumentide, uuringute ja õiguslike analüüside koostamine ja analüüsimine.
5. Töötajate küsimustele ja kaebustele vastuste ettevalmistamine.

EPSO/CAST/P/16/2017 – INFO- JA KOMMUNIKATSIOONITEHNOLOOGIA – III tegevusüksus

1. Osalemine infosüsteemide arendamises ja äriprotsesside analüüsis.
2. Abistamine andmebaaside kavandamisel ja rakendamisel.
3. Selliste programmeerimiskeelte nagu JAVA, Visual Basic, Visual C#, PowerBuilder, ASP.NET, C++, ColdFusion jne kasutamine.
4. Internetipõhised rakendusliidesed.
5. Kasutajakeskkonna haldamise (operatsioonisüsteemide, kontoritehnika, printerite ja muude veebikeskkonnas kasutatavate ühiste vahendite konfigurimine, haldamine ja toe pakkumine) tagamine.
6. Osalemine veebilehtede ja html-, xml- ja uml-lehtede arendamises ja haldamises (programmeerimiskeeled, nagu JAVA, ASP.NET, PHP ja ColdFusion).
7. Veebiserverite (näiteks Planet web server, Microsoft Internet Information Server, ColdFusion server, Oracle Bea WebLogic applications, Apache server jne) haldamine.
8. Võrkude ja telekommunikatsioonide haldamine (LAN-/WAN-protokollide ja -teenuste (DHCP, DNC, HTTP, SNMP ja Active Directory) kasutamine), internetitehnoloogia kasutamine intraneti rakendamiseks või võrkude ühendamiseks, võrguturbe, VPN-tehnoloogia (Virtual Private Network) arendamine, telefoni- ja faksisüsteemid, hääle ja andmete integreerimine, mobiil-, satelliit- ja traadita side).
9. Osalemine nimetatud valdkondadega seotud projektide ja/või operatiivteenuste korraldamises ja jälgimises.

EPSO/CAST/P/17/2017 – INFO- JA KOMMUNIKATSIOONITEHNOLOOGIA – IV tegevusüksus

1. Info- ja kommunikatsioonitehnoloogia projektide koordineerimine, juhtimine ja väljatöötamine, rakendamine ja jälgimine.
2. Infosüsteemide ja -teenuste juhtimine ja arvutiturbe tagamine.
3. Teenuse kasutajate ja osutajate vahel sõlmitud lepingute ning nendevaheliste suhete jälgimine ja haldamine.
4. Strateegiliste ja turul leiduvate toodete uuringute korraldamine.

1. Köögiabiline/kokk

- 1.1. Toidu valmistamise ja jagamise tagamine kooskõlas tähtaegade ning hügieeni- ja kvaliteedistandarditega.
- 1.2. Külmade ja soojade toitude valmistamine.
- 1.3. Müümata jäänud, vaakumpakendatud ja külmsäilitatud (kuivladustatud) varude äraviskamise ja ohutu kõrvaldamise tagamine.
- 1.4. Toidu optimaalne ja kiire jagamine selvesööklate ja *à la carte* restorani jaotuslettides.
- 1.5. Hügieenistandarditest kinnipidamine, et vältida saastumise ohtu.

2. Ettekandja või kelner

- 2.1. Toidu kiire jagamise tagamine kooskõlas hügieeni- ja kvaliteedistandarditega.
- 2.2. Reserveeritud ruumi ettevalmistamise tagamine (laudade ettevalmistamine ja katmine).
- 2.2. Lettide ettevalmistamise ja toidu esteetilise väljapaneku tagamine toitlustusteenuse pakkumise kohas.
- 2.4. Toidu ja kohvi serveerimine.
- 2.5. Abistamine mitmesugustes toidu valmistamisega seotud ülesannetes eesmärgiga toetada kokkasid/köögipersonali.
- 2.6. Hügieeninõuete täitmine kooskõlas kõnealusel valdkonnas kehtivate ohuanalüüsi ja kriitiliste kontrollpunktide süsteemi (HACCP) põhimõtetega, et vältida saastumise ohtu.

3. Laotöötajad

- 3.1. Välisklientide abistamine ja nõustamine seoses kaupade ladustamisega.
- 3.2. Andmete korrektse sisestamise tagamine.
- 3.3. Kahtlaste, keelatud või erasaadetistega seotud menetluste nõuetekohase järgimise tagamine.
- 3.4. Otsingute tegemine ja vigade parandamine.
- 3.5. Inertsete, keskmiselt raskete koormate käitlemisega seotud ülesannete täitmine.
- 3.6. Statistika kogumine ja esitamine.
- 3.7. Logistilise toe pakkumine ürituste jaoks.
- 3.8. Hooldustööde tegemine: näituste ja/või kunstiteoste eksponeerimiseks vajalike seadmete, samuti tugiseadmete ja nendega seotud materjalide montaaž, demonteerimine ja teiseldamine.
- 3.9. Kaupade raamatupidamises arvelevõtmine ja jaotamine ning nende peale- ja mahalaadimine vastavate seadmete abil.
- 3.10. Kohaliku tehnilise toe pakkumine seadmete paigaldamist nõudvate projektide rakendamiseks ning tehnilise toe pakkumine mitmesuguste üldiste ohutussüsteemide kasutajatele.
- 3.11. Tellimuste haldamine ja kaupade vastuvõtu planeerimine (kättetoimetatud kaupade vastuvõtmine ja kontrollimine); mööbli peale- ja mahalaadimine, pakkimine, lahtipakkimine, kokkupanek ja paigaldamine.
- 3.12. Erinevate haldusülesannete täitmine oma tegevusvaldkonna raames.

4. Trükitöölised

- 4.1. Keerukate fotokompositsiooniga seotud ülesannete täitmine ELi ametlikes keeltes.
- 4.2. Abistamine tekstide ja tabelite ettevalmistamisel, kasutades kujutiste/trükiplaatide seadeid.
- 4.3. Abi graafilise disaini lahenduste loomisel.
- 4.4. Esimeste trükiste ja/või originaalide ettevalmistamine kõrgjõudlusega printerite jaoks.
- 4.5. Abistamine printimisseadmete igapäevases hoolduses ja kõvaketastel talletatud tekstide haldamisel.
- 4.6. Abistamine kujunduse loomiseks ja tekstide digitaalseks edastamiseks mõeldud tarkvara loomisel ja ajakohastamisel.
- 4.7. Ofsetivormide kokkupanek ja ettevalmistamine.

- 4.8. Väikeses või keskmises formaadis dokumentide trükkimine ja ettevalmistamine, eelkõige ofsetplaatidel.
- 4.9. Valmis dokumentide ettevalmistamine, sealhulgas nende kokkupanek, klammerdamine ja köitmine.
- 4.10. Trükimasinate trükkimiseks ettevalmistamine.
- 4.11. Igapäevaste tavatoimingute tagamine, mis hõlmab trükitud materjali käitlemist ja transporti, printerite puhastust jms.
- 4.12. Tehniliste seadmete hooldatuse korrapärase ülevaatuse ja kontrolli tagamine.
- 4.13. Tööde planeerimise seire.

5. **Käskjalg / koosolekuruumi assistent / kontoriassistent / dokumendihaldur**

- 5.1. Küllastajate vastuvõtt, juhendamine ja esitlemine.
- 5.2. Ametlike dokumentide, posti ja koosolekumaterjalide käitlemine ja jaotamine.
- 5.3. Osalemine ametlike koosolekute ettevalmistamisel ja koosolekuruumide valmisseadmisel, sealhulgas korruste plaanide, nimesiltide ja päevakavade/programmide ettevalmistamine.
- 5.4. Kohaloleku ja abi tagamine koosolekute ajal, sealhulgas telefonikõnede ja hääletamise tarbeks.
- 5.5. Reisi-/majutuskulude deklaratsioonide käsitlemine.
- 5.6. Hoiukappide/-riiulite haldamine, sealhulgas vajaduse korral võtmete jaotamine.
- 5.7. Koosolekuruumide kasutamist puudutava teabe ja abi andmine.
- 5.8. Abi osutamine koosolekute registri ajakohastamisel ning iga-aastaste, igakuiste ja muude statistiliste tegevusaruannete ettevalmistamisel.
- 5.9. Töövoo kavandamine ja kontrollimine dokumentide trükkimiseks kõrgjõudlusega printeritel.
- 5.10. Dokumentide trükkimine kõrgjõudlusega printeritel.
- 5.11. Paberandjal originaalide skannimine ja nende ettevalmistamine trükkimiseks.
- 5.12. Dokumentide digitaalse arhiveerimise tagamine.
- 5.13. Eri dokumentide digitaalse ühendamise tagamine enne trükkimist.
- 5.14. Trükitud materjali käitlemise ja transpordi tagamine.
- 5.15. Trükimasinate tavapärase puhastamise tagamine.
- 5.16. Dokumentide saatmise ettevalmistamine vastavalt eelnevalt kindlaksmääratud kriteeriumidele.
- 5.17. Aadresside elektrooniline ettevalmistamine ja etikettidele printimine, sealhulgas aadresside andmebaaside ajakohastamine.
- 5.18. Dokumentide ja kirjade jaotamine, sealhulgas e-posti ja masspostituse kaudu.
- 5.19. Mis tahes muude ülesannete täitmine, mis hõlmab dokumentide avaldamist, paljundamist, jaotamist ja arhiveerimist vastavate seadmete abil.
- 5.20. Dokumentide kataloogimine, registreerimine ja säilitamine.
- 5.21. Dokumentide ettevalmistamine koosolekute jaoks.
- 5.22. Posti, sealhulgas erakullerfirmade saatetiste ja diplomaatilise pagasi saatmine, vastuvõtmine ja registreerimine.
- 5.23. Posti jagamine asutuses.

6. **Hoonete haldus – tehnilist ja haldustuge pakkuvad töötajad**

- 6.1. Alltöövõtjate abistamine lepingute täitmisel tehnilistes valdkondades (viimistlustööd, lukud ja uksemanused, koristus, jäätmekäitlus, elektrotehnika).
- 6.2. Teenuste osutamise ja sellega seotud andmesisestuse jälgimine ja kontrollimine ning lihtsate statistiliste aruannete koostamine.
- 6.3. Materjalivarude jälgimine ja haldamine.
- 6.4. Suhete haldamine kasutaja-/klienditoeaga.
- 6.5. Abistamine tööde koordineerimisel eri hoonetes.
- 6.6. Abistamine hoonete korrasoleku jälgimisel (tööde tellimine talitlushäirete korral, kontori sisseseade korrasoleku jälgimine jne).
- 6.7. Kontori sisseseadega seotud eri liiki füüsiline töö.
- 6.8. Tehniliste vigade leidmise ja abi tagamine.

- 6.9. Väiksemate tavapäraste hooldustööde tegemine (laudade kokkupanek, nagide ülespanek jmt).
- 6.10. Hoonete ja kontorimööbli võtmete haldamine.
- 6.11. Abistamine kinnisvarainventari haldamisel ja kasutusel olevate hoonete tehniliste projektide ajakohastamine.

7. Autojuhid

- 7.1. Euroopa institutsioonide kõrgetasemeliste liikmete ja ametnike või muude teenistujate sõidutamine peamiselt Brüsselis, Luxembourgis ja Strasbourgis, aga ka muudes liikmesriikides ja kolmandates riikides.
- 7.2. Institutsioone külastavate diplomaatide ja VIP-klientide sõidutamine.
- 7.3. Esemete/dokumentide vedamine.
- 7.4. Postivedamine.
- 7.5. Sõiduki nõuetekohase käitamise, eelkõige sõiduki hoolduse ja tehnoloogiliste vahendite kasutamise tagamine.
- 7.6. Reisijate ja esemete turvalisuse tagamine sõidu ajal, pidades kinni konkreetse riigi liikluseeskirjadest.
- 7.7. Sõidukitele pealelaadimise ja sõidukitelt mahalaadimise tagamine.
- 7.8. Haldustöö tegemine ja/või logistilise toe pakkumine.

8. Kolijad

- 8.1. Abistamine personali ja nende esemete ümberkolimisel uutesse kontoriruumidesse / uude asukohta.
- 8.2. Kasutatud kontorimööbli/-seadmete jäätmekäitluse/ringlussevõtmise järelevalve.
- 8.3. Abistamine ELi institutsioonide korraldatud ürituste jaoks vajamineva kontorimööbli/-seadmete teisaldamisel.

9. Euroopa Parlamendi saaliteenindajad ja muude institutsioonide saaliteenindajad

9.1. Töökohustused istungisaalides ja koosolekuruumides

- (a) Euroopa Parlamendi presidendi abistamine praktilistes küsimustes.
- (b) Osalejate vastuvõtmine ja abistamine.
- (c) Eri keeltes dokumentide jagamine.
- (d) Laudade varustamine nimesiltidega.
- (e) Euroopa Parlamendi liikmete kohalolekut kinnitavate allkirjade kontrollimine.
- (f) Kohalolijate nimekirjade koostamine.
- (g) Turvalisuse tagamine ja presidendi nõudel korra säilitamise eesmärgil sekkumine.
- (h) Saalidesse sissepääsu kontrollimine.

9.2. Protokolliline tegevus ja ametlikud üritused

- (a) VIP-klientide vastuvõtmine ja abistamine.
- (b) Lippudega seotud korraldustöö.
- (c) Protokollilintide paigutamine.
- (d) Spaleeris osalemine ametlike visiitide ajal.

9.3. Muud ülesanded

- (a) Posti jagamine, kokkukogumine ja transport postikäru abil.
- (b) Dokumendikastide, -kärude ja -kappide tühendamise.
- (c) Külastajate rühmade vastuvõtmine, abistamine ja juhatamine neile mõeldud kohtadele rõdudel ja koosolekuruumides. Korra tagamine. Erieeskirjade järgimise tagamine.

- (d) Külastajate rühmadele mõeldud garderoobide haldamine.
- (e) Haldusülesannete täitmine (posti registreerimine, kataloogimine, e-post, elementaarne tekstitöötlus, intranet jne).
- (f) Teabe jagamine külastajatele, ametnikele ja teistele isikutele.
- (g) Tuleohutustalituse abistamine.

10. Julgeoleku- ja turvaametnikud

- 10.1. Isikute ja kaupade sissepääsu selekteerimine ja kontroll skannerite ja turvavärvate abil.
- 10.2. Konkreetsete olukordade kiire ja tulemuslik lahendamine ning vajaduse korral selleks parlamendiliikmete, alaliste töötajate, teenuseosutajate ja külaliste visuaalne tuvastamine.
- 10.3. Turvapatrullimine ELi institutsioonide hoonetes.
- 10.4. Posti, pakkide ja saadetiste turvakontroll.
- 10.5. Sekkumine tulekahju ja/või tulekahjuhäire korral kooskõlas vastutavate talituste poolt kindlaks määratud menetlustega ning peamiste tuleohutus- ja tuletõrjealaste juhiste järgimine.
- 10.6. Esmaabi osutamine abivajajatele.
- 10.7. Mitmesuguste haldusülesannete täitmine (aruannete koostamine, kataloogimine, tekstitöötlus, statistika, kodeerimine, dokumentide arhiveerimine ja ajakohastamine).

11. Vastuvõtutöötaja

- 11.1. Külastajate vastuvõtt ja nende soovide kindlakstegemine.
- 11.2. Teabe jagamine ja tee juhatamine või inimeste saatmine asjaomase kontaktisiku juurde või vajalikku osakonda või kohta.
- 11.3. Kõrgetasemeliste külaliste vastuvõtt ja külastuste sujuva, ajakavale vastava toimumise tagamine.
- 11.4. Sissetulevate ja väljaminevate kõnede haldamine keskjaama kaudu.
- 11.5. Koosolekuruumide ettevalmistamine mis tahes liiki koosolekute/ürituste jaoks.
- 11.6. Andmetega tutvumine, nende sisestamine või ajakohastamine.
- 11.7. Dokumentide haldamine.

Vastuvõtutöötajatelt võidakse nõuda töötamist kahes või kolmes vahetuses ning vajaduse korral öösi ja/või nädalavahetustel.

12. Dispetšer

- 12.1. Euroopa Parlamendi liikmete teenindamise tagamine ja nende pakiliste transpordivajaduste haldamine.
- 12.2. Marsruutide jaotamine autojuhtidele, kombineerides/ühendades teekondi nii palju kui võimalik.
- 12.3. Sõitude tõhus haldamine, et tagada tasakaal autojuhtide tööaja ja puhkepauside vahel.
- 12.4. Kahtluste korral nõu ja abi andmine parima võimaliku marsruudi leidmiseks.
- 12.5. Tegutsemine autojuhtidevahelise kontaktpunktina ning koordineerimine kogu teekonna vältel.
- 12.6. Sõidukite tehnöölevaatuse ja korrapärase hoolduse tagamine.

13. Info- ja kommunikatsioonisüsteemide tehnik / kaablipaigaldaja

- 13.1. Kasutajate jaoks peamiseks kontaktpunktiks olemine, pakkudes abi ja nõu nende IT-probleemide lahendamiseks.
- 13.2. Probleemi täpse kirjelduse koostamine ja asjakohase tehnilise lahenduse leidmine.
- 13.3. Kasutajate nõustamine/koolitamine IT-vahendite optimaalseks kasutamiseks.
- 13.4. IT- ja audiovisuaalseadmete kaablitaristu haldamine hoones (muutmine, parandamine, arendamine).
- 13.5. Telekommunikatsioonivõrgu ja -süsteemide sujuva toimimise tagamiseks vajalike tööde tegemine ja tehniliste ülesannete täitmine

EPSO/CAST/P/19/2018 – LASTEHOIUASUTUSTE TÖÖTAJAD – II tegevusüksus

1. (3,5–14aastastele lastele mõeldud) koolijärgsete lastehoiuasutuste ja laste vabaõhukeskuste õpetajad/kasvatajad

- 1.1. Laste eest hoolitsemine ning erinevate tegevuste väljapakumine ja nende juhendamine vastavalt kehtestatud õppeprogrammidele.
- 1.2. Laste heaolu soodustava õhkkonna loomine, et lapsed saaksid areneda rahulikus ja ohutus keskkonnas.
- 1.3. Laste juhendamine ja abistamine koolis antud koduste ülesannete tegemisel, luues selleks sobiva õhkkonna.
- 1.4. Koostöö lapsevanematega ja nendega heade suhete hoidmine lapse kohanemise ja arengu soodustamiseks.
- 1.5. Aktiivne osalemine koosolekutel, kus arutatakse laste vabaõhukeskuse ja koolijärgse lastehoiuasutuse õppekavasid ning nende rakendamist, et parandada lastehoiuteenuse osutamise tingimusi.
- 1.6. Teenuse järjepidevuse tagamiseks töötamine roteeruvate töötajate meeskonnas.

2. Lasteaiakasvatajad

- 2.1. Lasteaiaste hoidmine ja nende õpetamine vastavalt kehtestatud õppekavale, et lapsed saaksid arendada oma motoorseid oskusi, sotsiaalset käitumist, vaimseid võimeid ja keeleoskust.
- 2.2. Laste heaolu soodustava õhkkonna loomine, et lapsed saaksid areneda rahulikus ja ohutus keskkonnas.
- 2.3. Lapsevanematega heade suhete loomine ja hoidmine ning koostöö tegemine lapse kohanemise ja arengu soodustamiseks.
- 2.4. Teenuse järjepidevuse tagamiseks töötamine roteeruvate töötajate meeskonnas.
- 2.5. Tegevuste väljapakumine ja nende juhendamine laste motoorsete oskuste ja vaimsete võimete arendamiseks ning keskuse õppeprogrammi igapäevane rakendamine.
- 2.6. Lastega väljasõitudel kaasaskäimine ja nende ohutuse tagamine.
- 2.7. Igale lapsele vajaliku individuaalse tähelepanu osutamine, eelkõige lähikontakti võimaldavatel hetkedel (söögiajad ja füüsiline hooldus).

3. (0–3aastastele lastele mõeldud) lastesõime lapsehoidjad/kasvatajad

- 3.1. Euroopa Komisjoni (Brüsselis, Luxembourgis või Ispras asuvates) lastesõimes 0–3aastaste laste rühma hoidmine ja õpetamine vastavalt õppekavale, mida kasutatakse tugiraamistikuna, et arendada iga lapse isiksust, iseseisvust ja oskusi.
- 3.2. Kõigis olukordades laste heaolu ja arengut soodustava rahuliku ja ohutu õhkkonna loomine.
- 3.3. Igale lapsele vajaliku individuaalse tähelepanu osutamine, eelkõige lähikontakti võimaldavatel hetkedel (söögiajad ja füüsiline hooldus).
- 3.4. Vajaduse korral lutipudelitesse imikutoidu valmistamine, järgides rangeid hügieeni- ja ohutusnõudeid.
- 3.5. Lapsevanematega heade suhete loomine ja hoidmine ning koostöö tegemine lapse kohanemise ja arengu soodustamiseks.
- 3.6. Meeskonnatöös paindlikkuse ülesnäitamine, asendades vajaduse korral teisi töötajaid. Teatud perioodidel töötamine roteeruvate töötajate meeskonnas, et tagada teenuse järjepidevus kõikides üksustes ja asukohtades.

EPSO/CAST/P/20/2018 – HARIDUSPSÜHHOOLIGID– IV tegevusüksus

See profiil hõlmab tööd 0–14aastaste lastega. Peamised ametiülesanded võivad hõlmata järgmist.

1. Hariduspsühholoogia alaste eksperditeadmiste pakkumine lasteaias ja/või koolijärgses lastehoiuasutuses.
2. Lastesõime lapsehoidjate, lasteaia töötajate ja/või õpetajate/pedagoogide töö tähelepanelik jälgimine nende pedagoogilise töö toetamiseks.
3. Pedagoogilise täiendusõppe edendamine pedagoogilise personali ametioskuste tugevdamise eesmärgil.

4. Koolitusvajaduste hindamine, koolituskava rakendamine/täiustamine ja koolituste korraldamine pedagoogilistes küsimustes.
5. Laste üldise arengu jälgimine, et tagada nende heaolu optimaalsed tingimused lasteaia ja/või koolijärgses lastehoiuasutuses.
6. Lapsevanemate koosolekutel lapsevanemate teavitamine nende laste tegevusest, eesmärgiga luua usaldusel ja partnerlusel toimiv suhe.
7. Meetmete võtmine tingimuste parandamiseks või laste heaolu tagamiseks.
8. Üldise korraldusega seotud muudatusettepanekute väljapakumine, et parandada töö pedagoogilist kvaliteeti, laste heaolu lasteaia ja/või koolijärgses lastehoiuasutuses ning vanematele pakutavate teenuste kvaliteeti.
9. Pidev kollektiivne või individuaalne kontakt lastesõime lapsehoidjate, lasteaia töötajate ja/või õpetajate/pedagoogidega, tagamaks, et pedagoogiline personal järgib ühtset haridusmetoodikat.
10. Üldise korraldusega seotud erinevate aspektide kavandamine, sealhulgas õppematerjali valik ja hankimine laste heaolu ja vanematele pakutavate teenuste kvaliteedi edendamiseks.
11. Hariduskontseptsiooni nõuetekohase rakendamise tagamine.
12. Lasteaia ja/või koolijärgse lastehoiuasutuse koostöö koordineerimisel osalemine.

EPSO/CAST/P/21/2019 – KORREKTORID– III tegevusüksus

1. Teksti korrektuur õigekirja, grammatika ja kirjavahemärkidega seotud aspektides, vormindamine, tüpograafia, tekstis nende kohtade markeerimine ja kommenteerimine, mida võiks selguse mõttes parandada, ning autorite paranduste sisestamine.
2. Korrektuurpoognate ettevalmistamine ja kontrollimine enne avaldamist mitmesugustes vormingutes ja meediumides.
3. Elektrooniliste või paber kandjal käsikirjade ettevalmistamine – õigekirja-, grammatika- ja süntaksikontroll – ning tekstide sidususe ja ühtsuse kontrollimine.
4. Stiilikokkulepete ja -reeglite ning kõigi Euroopa Liidu institutsioonide vastuvõetud institutsioonidevahelise stiiljuhendi järgimise kontrollimine.
5. Väliste töövõtjate tehtud töö kvaliteedi kontrollimine.
6. Institutsiooni dokumentide ettevalmistamine avaldamiseks ja tekstide tüpograafiline viimistlemine.
7. Mitmesuguste muude keeleliste ülesannete täitmine, näiteks veebilehtede sisu modereerimine ja transkribeerimine.

EPSO/CAST/P/22/2019 – TÕLKIJAD– IV tegevusüksus

1. Tõlkimine vähemalt kahest lähtekeelest 1. keelde.
2. Oma tõlgete läbilugemine ja parandamine.
3. Majasiseste ja vabakutseliste tõlkijate tõlgitud tekstide toimetamine.
4. Terminoloogiatöö ja terminibaaside loomine/täiendamine.
5. Abi koolitusmeetmete ja IT-vahendite arendamisega seotud töös.
6. Keeleline nõustamine.
7. Eriteadmiste jagamine asjaomasele ELi institutsioonile huvi pakkuvates valdkondades.
8. Osalemine kvaliteedi tagamises ja keeleandmete hoolduses, sh seoses masintõlkega.
9. Keeleprojektide juhtimine.
10. Tõlketöövoo juhtimine.

EPSO/CAST/P/23/2022 – HOONETE HALDAMINE – LOGISTIKA- JA TEHNILINE TÖÖTAJA – II tegevusüksus

Selle profiili alla kuulub mitu tegevusala, näiteks logistiline tugi, kolimise koordineerimine, seadmete haldamine, puhastustööde järelevalve ja kontroll, tehnilise hoolduse järelevalve, ehitusalane tugi (tehniline dispetšer).

Peamised ametiülesanded võivad hõlmata järgmist:

1. Tehnilise abi taotlustega tegelemine, tehnilise sekkumise järelevalve, kavandamine ja järelmeetmete tagamine.
2. Puhastustööd: kvaliteedikontroll, teenustaseme kokkulepe, tööde kavandamine, kokkulepped puhastustööde meetodite ja protsesside kohta.
3. Jäätmekäitlus: arvete kontrollimine, jäätmete iga-aastane inventuur.
4. Kontoriruumide (kabinettide) jaotamine plaanide koostamise, kohapealsete küllastuste, kontoriruumide ümberjaotamise ettepanekute ettevalmistamise jms abil.
5. Seadmete (inventar, mööbel, tarvikud) haldamine.
6. Inimeste ja nende vara kolimise koordineerimine.
7. Osalemine hoolduse ja/või sisustamisega seotud teenuslepingute tehnilises ja haldus- ning finantsjuhtimises.
8. Osalemine hoonete tehnilises hoolduses ja üldise hea seisukorra tagamises.
9. Osalemine keskkonnalubade ning hoonete keskkonna- ja energiamärgiste operatiiv- ja haldusjuhtimises ning keskkonnajuhtimis- ja keskkonnanauditeerimissüsteemis (EMAS).

EPSO/CAST/P/24/2022 – HOONETE HALDAMINE – EHIUSSPETSIALIST– III tegevusüksus

Selle profiili alla kuulub mitu tegevusala, näiteks:

- Struktuuritööd: arhitektuur, sisekujundus, renoveerimine ja viimistlus, struktuur.
- Eritehnika haldamine: mehaanilised seadmed ja liftid, hüdraulika, torustik.
- Projekti ja rajatiste haldamine: hoonete haldamise süsteem, ehitus, ehitusplatside haldamine, kinnisvara arendamine ja ost, rajatiste haldamine ja kasutamine, hooldusjuhtimissüsteem, graafiline tugi raalprojekteerimiseks, graafiline tugi ehitusteabe modelleerimiseks.
- Energia- ja keskkonnajuhtimine: elektri kesk- ja madalpinge, andmeside ja kaablite projekteerimine, küte, ventilatsioon ja õhukonditsioneerid, hoonete keskkonna- ja energiamärgiste haldamine, keskkonna ja energiahoonete sertifitseerimine, keskkonnajuhtimis- ja keskkonnanauditeerimissüsteem (EMAS), õhu ja vee kvaliteedi kontroll.
- Tervishoiu ja ohutuse korraldamine: ohutusinfrastruktuur, tuleohutuse infrastruktuur, ohutus- ja tervishoiuküsimuste koordineerimine, ennetusnõustamine.

Nende tegevusalade peamised ametiülesanded võivad hõlmata järgmist:

1. Ehitus- ja hooldustöödega seotud juhtimis- ja järelevalveülesannete täitmine.
2. Hoonete energia- ja vedelikutarbimisega seotud juhtimis- ja järelevalveülesannete täitmine.
3. Hoonete või hoonesüsteemide sisustamis- või ümbersisustamiskavadega seotud juhtimis- ja järelevalveülesannete täitmine.
4. Osalemine riigihankemenetluste ettevalmistamisel ja korraldamisel, projekti spetsifikatsioonide väljatöötamine, raamistiku ja erilepingute ettevalmistamine.
5. Projekti strateegiate väljatöötamine ja kavandamine, kvaliteedikontrolli korraldamine, (võimalike) riskide väljaselgitamine ja analüüs ning riskide maandamise meetmete rakendamine, aruandlus projekti seisuga kohta, projektide käigus tehtavate muudatuste haldamine.
6. Logistikaga seotud juhtimis- ja järelevalveülesannete täitmine seoses ülaltoodud tegevusega.
7. Sisustuse ja hoonete kohapealse hooldusega seotud juhtimis- ja järelevalveülesannete täitmine.
8. Uute või olemasolevate hoonete projektidega seotud projekteerimis- ja ehitustegevuse järelmeetmed.

9. Projektijuhtide abistamine projekti programmi, projekti eelarve ja tegevuse kavandamisega seotud küsimustes.
10. Abistamine uute hoonete ja/või tehnilise sisseseade vastuvõtmisel, täites lihtsamaid/korduvaid ülesandeid.
11. Projektijuhtide abistamine projekti tulemuste kontrollimisel (alates esialgsest projekteerimisest kuni valmishitise etapini).
12. Projektijuhtide abistamine uute hoonete ja/või tehnilise sisseseade vastuvõtmisel.
13. Ehitusteabe modelleerimise (BIM) ja raalprojekteerimise (CAD) protsesside juhtimine ja elluviimine.
14. Ohutus-, tervishoiu- ja ennetusküsimustega seotud juhtimis- ja järelevalveülesannete täitmine.
15. Keskkonnalubade, ehitiste õigusaktidele vastavuse, hoonete keskkonna- ja energiamärgiste ning keskkonnajuhtimis- ja keskkonnaauditeerimissüsteemi (EMAS) jälgimine ja ajakohastamine, keskkonnahoidlike riigihangete spetsifikatsioonide koostamine.

EPSO/CAST/P/25/2022 – HOONETE HALDAMINE – INSENER/ARHITEKT – IV tegevusüksus

Selle profiili alla kuulub mitu tegevusala, näiteks projektid, hooldus / rajatiste haldamine ning tervishoid ja ohutus. Need tegevusalad võivad hõlmata järgmisi ametiülesandeid.

1. Projektid: arhitektuur, renoveerimine ja viimistlus, struktuur, hoonete haldamise süsteem, hooldusjuhtimissüsteem, ehitusprojektide juhtimine, kinnisvara arendamine ja ost, ehitusteabe haldamine (BIM). Selle tegevusala konkreetsed ametiülesanded võivad hõlmata järgmist:
 - 1.1. Uuringute, ehitustööde ja hoonete paigutuse haldamine ja järelmeetmed.
 - 1.2. Kinnisvaraprojektide kavandamine, nende elluviimise jälgimine kõigis etappides ja aspektides (tehnik, haldus, finantsid, eelarve), sealhulgas objektide vastuvõtmine.
 - 1.3. Hoonete ostude, ehitamise ja laiendamise kavandamine, lähtudes vajadusest pindade, sisseseade, seadmete, töökindluse jne järele.
2. Hooldus / rajatiste haldamine: elektri kesk- ja madalpinge, küte, ventilatsioon ja õhukonditsioneerid, mehaanilised seadmed ja liftid, hüdraulika, torustik Selle tegevusala konkreetsed ametiülesanded võivad hõlmata järgmist:
 - 2.1. Uuringute juhtimine ja järelmeetmed, hoonete ja seadmete paigutus, käitamine (hooldus) ja töökindlus.
 - 2.2. Kinnisvaravajaduste hindamine pindade, sisseseade, seadmete, töökindluse jne osas.
 - 2.3. Ehitusteabe modelleerimise (BIM) rakendamise haldamine.
3. Tervishoid ja ohutus: ohutusinfrastruktuur, tuleohutuse infrastruktuur, ohutus- ja tervishoiuküsimuste koordineerimine, ennetusnõustamine, hoonete keskkonna- ja energiamärgised, keskkonnajuhtimis- ja keskkonnaauditeerimissüsteem (EMAS). Selle tegevusala konkreetsed ametiülesanded võivad hõlmata järgmist:
 - 3.1. Tervishoiu ja ohutusega seotud aspektide haldamine ja järelmeetmed uuringute, tööde ja käitamise ajal (projektid ja hooldus).
 - 3.2. Ohutus-, tervishoiu- ja ennetusküsimustega seotud juhtimis- ja järelevalveülesannete täitmine.

Järgmised ametiülesanded on kogu profiili puhul samad:

1. Eelarvete, tehniliste ja haldusdokumentide, tehniliste kirjelduste ja lepingute koostamine.
2. Osalemine tehnilistel ja finantslääbirääkimistel.
3. Juhtkonna nõustamine kõigis asjaomase ametikohaga seotud küsimustes.
4. Asjaomase tegevusvaldkonnaga seotud teabe ja dokumentide korraldamine ja haldamine.
5. Keskkonnalubade, ehitiste õigusaktidele vastavuse, hoonete keskkonna- ja energiamärgiste ning keskkonnajuhtimis- ja keskkonnaauditeerimissüsteemi (EMAS) haldamine ja koordineerimine,

keskkonnahoidlike riigihangete spetsifikatsioonide koostamine.

[I LISA lõpp. Tagasi põhiteksti juurde saamiseks klõpsake siia.](#)

II LISA. Keelenõuded

ELi institutsioonide pikaajalise tava kohaselt kasutatakse sise- ja välissuhtluses kõige rohkem inglise, prantsuse ja saksa keelt.

Teise keele valiku võimalused (st inglise, prantsuse või saksa keel) on nende valikumenetluste jaoks kindlaks määratud vastavalt teenistuse huvidele, mille kohaselt peavad uued lepingulised töötajad olema kohe töövalmis ning suutelised oma igapäevatöös vabalt suhtlema.

Lepingulised töötajad võetakse tööle lühiajaliste kuni keskmise pikkusega lepingute alusel, et täita kõige pakilisemaid ja konkreetseid personalivajadusi. Neile antakse üldiselt ülesandeid, mida täidetakse kas ametnike või ajutiste töötajate juhendamisel, või nad võetakse tööle töötajate ajutiseks asendamiseks. Lepinguliste töötajate värbamine põhineb eeldusel, et nad on kohe töövalmis ja integreeruvad juba olemasolevasse tööolukorda ning hakkavad seega tihedalt suhtlema juba ameti olevate töötajatega.

Kuna värvatavad töötajad peavad olema võimelised ilma täiendava keeleõppeta kohe tööle asuma, peavad nad olema võimelised suhtlema vähemalt ühes neist töökeeltest (st inglise, prantsuse ja saksa keeles), mida neid värbavates talitustes kasutatakse. Kui uued töötajad ei ole suutelised tulemuslikult suhtlema ja täitma ametiülesandeid, mille jaoks nad värvati, kaotaksid need valikumenetlused oma eesmärgi ja institutsioonide tõhus toimimine oleks oluliselt häiritud.

[II LISA lõpp. Tagasi põhiteksti juurde saamiseks klõpsake siia.](#)

III LISA. Erikoodid, mida tuleb kasutada hoonete haldamise profiilide – EPSO/CAST/P/23/2022, EPSO/CAST/P/24/2022 ja EPSO/CAST/P/25/2022 – kandideerimisavaldustes

Selles lisas esitatud koodid on mõeldud konkreetsete tehniliste oskustega kandidaatide väljaselgitamise hõlbustamiseks. Need on kõigis keeltes samad. Kandidaatidel palutakse kasutada neid koode kandideerimisvormides (osas „Erialane töökogemus“ ja/või „Haridus ja koolitus“), et tuua oma koolituse või erialase töökogemuse kirjeldamisel esile teatavaid oskusi. Vajaduse korral võib kasutada mitut koodi. Märgitud oskusi hindavad värbavad talitused.

EPSO/CAST/P/23/2022 – Hoonete haldamine – Logistika- ja tehniline töötaja – II tegevusüksus

[CClea] Puhastustööde järelevalve

[CHelp] Tehniline tugi

[CLog] Logistikatöötaja

EPSO/CAST/P/24/2022 – Hoonete haldamine – Ehitusspetsialist – III tegevusüksus

Struktuuritööd

[TArch] Arhitektuur, sisekujundus

[TRef] Renoveerimine ja viimistlus

[TStru] Struktuur

Eritehnika

[TElec] Elektri kesk- ja madalpinge

[TDaCa] Andmeside ja kaablite projekteerimine

[THvac] Küte, ventilatsioon ja õhukonditsioneerid

[Tlsec] Ohutusinfrastruktuur

[Tlfir] Tuleohutuse infrastruktuur

[TMeca] Mehaanilised seadmed ja liftid

[THydr] Hüdraulika, torustik

[Tlbms] Hoonete haldamise süsteem

Projekti ja rajatiste haldamine

[TCstr] Ehitus, ehitusplatsi haldamine

[TReal] Kinnisvara arendamine ja ost

[TFm] Rajatiste haldamine ja kasutamine

[TImms] Hooldusjuhtimissüsteem

[TGcad] Graafiline tugi raalprojekteerimiseks

[TGbim] Graafiline tugi ehitusteabe modelleerimiseks

Energia- ja keskkonnajuhtimine:

[TEnvi] Hoonete keskkonna- ja energijuhtimine

[Tecem] Hoonete keskkonna- ja energiamärgised, keskkonnajuhtimis- ja keskkonnaauditeerimissüsteem (EMAS)

[TEqaw] Õhu ja vee kvaliteedi kontroll

Tervishoiu ja ohutuse korraldamine

[TSafe] Ohutus- ja tervishoiuküsimuste koordineerimine
[TCouns] Ennetusnõustamine

EPSO/CAST/P/25/2022 – Hoonete haldamine – Insener/arhitekt – IV tegevusüksus

Hoonete haldamine – projekt

[PArch] Arhitektuur
[PRef] Renoveerimine ja viimistlus
[PStru] Struktuur
[PElec] Elektri kesk- ja madalpinge
[PHvac] Küte, ventilatsioon ja õhukonditsioneerid
[PIsec] Ohutusinfrastruktuur
[PIfir] Tuleohutuse infrastruktuur
[PMeca] Mehaanilised seadmed ja liftid
[PHydr] Hüdraulika, torustik
[PIbms] Hoonete haldamise süsteem
[PBprm] Ehitusprojekti juhtimine
[PEnvi] Hoonete keskkonna- ja energiaspetsialist
[Pecem] Hoonete keskkonna- ja energiamärgised, keskkonnajuhtimis- ja keskkonnaauditeerimissüsteem (EMAS), õhu ja vee kvaliteedi kontroll
[PReal] Kinnisvara
[PBIM] Ehitusteabe modelleerimise haldamine

Hoonete haldamine –hooldus / rajatiste haldamine

[MArch] Arhitektuur
[MRef] Renoveerimine ja viimistlus
[MStru] Struktuur
[MElec] Elektri kesk- ja madalpinge
[MHvac] Küte, ventilatsioon ja õhukonditsioneerid
[MIsec] Ohutusinfrastruktuur
[MIfir] Tuleohutuse infrastruktuur
[MMeca] Mehaanilised seadmed ja liftid
[MHydr] Hüdraulika, torustik
[MIbms] Hoonete haldamise süsteem
[Mimms] Hooldusjuhtimissüsteem
[MEnvi] Hoonete keskkonna- ja energiaspetsialist
[Mecem] Hoonete keskkonna- ja energiamärgised, keskkonnajuhtimis- ja keskkonnaauditeerimissüsteem (EMAS), õhu ja vee kvaliteedi kontroll
[MReal] Kinnisvara
[MBIM] Ehitusteabe modelleerimise haldamine

Ohutus- ja tervishoiuküsimuste koordineerimine

[HSafe] Ohutus- ja tervishoiuküsimuste koordineerimine
[HCouns1] Ennetusspetsialist, 1. tase
[HErgo] Ennetusspetsialist ergonoomika valdkonnas
[HPsych] Ennetusspetsialist psühhosotsiaalsete aspektide valdkonnas
[HHyg] Ennetusspetsialist tööhügieeni alal

[III LISA lõpp. Tagasi põhiteksti juurde saamiseks klõpsake siia.](#)