

Euroopan komissio

Eurostat

Ilmoitus standardeista, levityksestä ja yhteistyöstä Euroopan tilastojärjestelmässä vastaavan johtajan virasta (AD 14)

(Luxemburg)

(Henkilöstösääntöjen 29 artiklan 2 kohta)

COM/2022/10420

Keitä olemme

Eurostat on yksi Euroopan komission pääosastoista. Sen tehtävänä on tuottaa korkealaatuisia Eurooppa-tilastoja ja -dataa, joita käytetään EU:n toimielinten, jäsenvaltioiden, rahoitusmarkkinoiden, liike-elämän, yksityishenkilöiden, tutkijoiden ja tiedotusvälineiden tietoon perustuvassa päätöksenteossa. Eurostat vastaa Euroopan tilastojärjestelmän hallinnon koordinoinnista ja vahvistamisesta, ja sen tavoitteena on antaa kaikkien käyttäjien saataville helposti ajanmukaisia, luotettavia ja vertailukelpoisia EU-tason tilastoja. Se tekee kaikki EU:n tilastolainsäädäntöä koskevat ehdotukset. Lisäksi Eurostat tekee yhteistyötä tilastojen alalla toimivien kansainvälisten järjestöjen kanssa ja tukee EU:n ulkopuolisia maita tilastojärjestelmien parantamisessa.

Linja B ”Standardit, levitys ja yhteistyö Euroopan tilastojärjestelmässä” käsittää neljä yksikköä ja yhden työryhmän, joissa työskentelee noin 129 työntekijää (vakituksia ja määräaikaista), ja sen toimintatalousarvio on yli yhdeksän miljoonaa euroa. Se tarjoaa Eurostatin muille linjoille ja Euroopan tilastojärjestelmän (ESS) kumppaneille ammatillista infrastruktuuria, palveluja ja tukea laadun, datan ja metadatan, standardien ja levityksen sekä strategian ja ohjelmoinnin, ESS:n hallinnoinnin, laajentumisen ja yhteistyön osa-alueilla, jotta voidaan varmistaa Euroopan tilastojen laatu, tehostaa tuotantoa ja tehdä Eurostatista luotettava Eurooppaa koskevan tiedon ja datan viitelähde.

Eurostatin päätoimipaikka sijaitsee Luxemburgissa.

Mitä tarjoamme

Standardeista, levityksestä ja koordinoinnista Euroopan tietojärjestelmässä vastaavan johtajan vaativa ja näkyvä tehtävä käsittää seuraavat keskeiset velvollisuudet:

- linjan toimien (laatustandardit, määräaikaisten seuranta, työnkulku, tavoitteiden eteneminen ja täyttäminen) johtaminen ja strateginen hallinnointi
- pääosastolle tarkoitettujen analyysien tekeminen ja toimintalinjojen muotoileminen linjan kattamilla osa-alueilla, joita ovat data- ja metadatastandardit, laatu, yhteistyö ja levitys
- säännöllisten yhteyksien ylläpitäminen ja tietojenvaihto jäsenvaltioiden ja muiden valtioiden tilastolaitosten kanssa, joihin Eurostatilla on ammatillinen ja tekninen yhteys
- pääosaston edustaminen linjan tai pääosaston kannalta merkityksellisissä tapahtumissa

- taloudellisten ja henkilöresurssien hallinnointi.

Johtaja toimii edelleenvaltuutettuna tulojen ja menojen hyväksyjänä varainhoitoa koskevien komission sääntöjen ja asetusten mukaisesti.

Ketä etsimme (valintaperusteet)

Toivomme hakijalta

Johtamistaidot (40 %)

- näyttöä menestyksestä johtamistehtävissä sekä henkilöstö- että taloushallinnossa
- erinomaisia valmiuksia johtaa ja motivoida suurta määrää henkilöstöä, jossa on monen kansallisuuden ja alan edustajia
- tietämystä Eurostatin toiminnan suunnittelusta, toteutuksesta ja seurannasta linjassa Euroopan komissiossa sovellettavien menettelyjen kanssa
- vankkaa kykyä hallinnoida ja johtaa hallinnollista elintä sekä strategisella että johdon tasolla
- kokemus työskentelystä johtoryhmässä katsotaan eduksi;

Erityisosaaminen ja asiantuntemus (40 %)

- vahva tilastotieteellinen tausta ja/tai tilastojen ymmärtäminen katsotaan eduksi
- Euroopan tilastojen kehittämisen, tuottamisen ja käytön sekä Euroopan tilastojärjestelmän toiminnan perusteellista tuntemusta
- komission painopisteiden ja asiaankuuluvien EU:n toimintapolitiikkojen hyvää tuntemusta;

Henkilökohtaiset ominaisuudet (20 %)

- erinomaista arvostelukykä muun muassa poliittisesti arkaluonteisten kysymysten yhteydessä ja osoitettuja valmiuksia innovoida sekä tuottaa ja toteuttaa uusia ideoita
- vahvoja viestintä-, ihmissuhde-, verkostoitumis- ja neuvottelutaitoja, osoitettua kykyä johtaa keskusteluja, viestiä selkeästi, toimia tuloksellisessa vuorovaikutuksessa komission edustamiseksi ja luoda hyviä yhteistyösuhteita muihin unionin toimielimiin ja EU:n ulkopuolisiin laitoksiin
- erinomaisia analysointitaitoja ja kykyä ratkaista organisaatioon ja toimintaan liittyviä ongelmia tuloshakuisesti.

Mitä edellytämme (hakuedellytykset)

Valintavaiheeseen päästäkseen hakijan on täytettävä seuraavat muodolliset vaatimukset **viimeistään hakuajan päättyessä**:

- Kansalaisuus: Hakijan on oltava jonkin Euroopan unionin jäsenvaltion kansalainen.
- Korkeakoulututkinto: Hakijalla on oltava
 - joko korkeakoulututkintoa vastaava koulutus, joka kestää tavallisesti vähintään neljä vuotta ja josta on osoituksena tutkintotodistus,

- tai korkeakoulututkintoa vastaava koulutus, joka kestää tavallisesti vähintään kolme vuotta ja josta on osoituksena tutkintotodistus, ja vähintään yhden vuoden soveltuva työkokemus (tätä vuoden työkokemusta ei lasketa mukaan jäljempänä vaadittuun, korkeakoulutuksen jälkeen hankittuun työkokemukseen).
- Työkokemus: Hakijalla on lisäksi oltava korkeakoulututkinnon suorittamisen jälkeen hankittu vähintään 15 vuoden työkokemus¹ tutkintoa vastaavalla pätevyystasolla.
- Kokemus johtotehtävistä: Korkeakoulututkinnon suorittamisen jälkeen hankitusta työkokemuksesta vähintään viisi vuotta on oltava ylemmistä johtotehtävistä^{2**}.
- Kielitaito: Hakijalla on oltava yhden Euroopan unionin virallisen kielen³ perusteellinen taito ja toisen virallisen kielen riittävä taito. Valintalautakunta varmistaa haastattelun (haastattelujen) aikana, että hakijat täyttävät jonkin toisen EU:n virallisen kielen riittävää taitoa koskevan vaatimuksen. Tämän vuoksi haastattelu saatetaan tehdä ainakin osittain kyseisellä toisella kielellä.
- Ikäraja: Hakija ei saa olla saavuttanut Euroopan unionin henkilöstösääntöjen mukaista eläkeikää. Sääntöjen mukaan unionin virkamies saavuttaa eläkeiän sen kuukauden päättyessä, jonka aikana hän täyttää 66 vuotta (ks. henkilöstösääntöjen⁴ 52 artiklan a alakohta).

Valinta ja nimittäminen

Valinta ja nimittäminen tapahtuu Euroopan komission valinta- ja palvelukseenottomenettelyjen mukaisesti (ks. ”Compilation Document on Senior Officials Policy”⁵).

Euroopan komissio perustaa valintamenettelyn osana esivalintalautakunnan. Lautakunta arvioi kaikki hakemukset, tarkastaa hakuedellytysten täyttymisen ja valitsee sitten ne hakijat, joiden profiilit vastaavat parhaiten edellä mainittuja valintaperusteita ja jotka voidaan kutsua sen haastateltaviksi.

Haastattelujen jälkeen esivalintalautakunta tekee päätelmänsä ja laatii luettelon hakijoista, jotka voidaan kutsua Euroopan komission neuvoa-antavan nimityskomitean jatkohaastatteluun. Nimityskomitea päättää esivalintalautakunnan päätelmät huomioon ottaen, ketkä hakijoista kutsutaan haastatteluun.

Neuvoa-antavan nimityskomitean haastateltaviksi kutsutut hakijat osallistuvat koko päivän kestävään, ulkopuolisten rekrytointikonsulttien toteuttamaan johtamistaitojen arviointiin. Haastattelun ja arvioinnin tulosten perusteella neuvoa-antava nimityskomitea laatii luettelon hakijoista, joiden se katsoo soveltuvan toimeen.

Yksi tai useampi asianomainen komission jäsen haastattelee neuvoa-antavan nimityskomitean laatimassa luettelossa olevat hakijat.

Näiden haastattelujen jälkeen Euroopan komissio tekee nimityspäätöksen.

¹ Työkokemus otetaan huomioon vain, jos se edustaa todellista työsuhdetta, jossa on kyse tosiasiallisesta työnteosta palkattuna työntekijänä (mikä tahansa työsuhteisuus) tai palvelun tarjoajana. Osa-aikatyö otetaan huomioon kokoaikatyöksi muunnettuna. Äitiys-/vanhempain-/adoptiovapaa otetaan huomioon, jos se on pidetty työsuhteen puitteissa. Tohtorinopinnot rinnastetaan työkokemukseen myös siinä tapauksessa, että niistä ei ole maksettu korvausta, enintään kolmen vuoden ajalta, edellyttäen että tohtorintutkinto on suoritettu hyväksytysti. Tietty ajanjakso voidaan ottaa huomioon vain kerran.

^{2**} Hakijan on ilmoitettava ansioluettelossaan selvästi seuraavat tiedot kaikilta niiltä vuosilta, jotka hän on toiminut johtotehtävissä: 1) johtotehtävien nimike ja tehtävänkuvaus, 2) alaisten määrä, 3) tehtävässä hallinnoitujen varojen suuruusluokka, 4) ylempien ja alemmien organisaatiotasojen määrä sekä 5) samantasoisissa tehtävissä toimineiden henkilöiden määrä.

³ <https://eur-lex.europa.eu/legal-content/FI/TXT/?uri=CELEX%3A01958R0001-20130701>

⁴ <https://eur-lex.europa.eu/legal-content/FI/TXT/?uri=CELEX%3A01962R0031-20140701>

⁵ https://ec.europa.eu/info/sites/info/files/compilation-of-the-senior-official-policy-at-the-european-commission_en.pdf (saatavilla vain englanniksi).

Tehtävään valitun henkilön on pitänyt täyttää asevelvollisuuslain mukaiset velvollisuutensa. Hakijan on myös osoitettava, että hän täyttää tehtävien hoitamisen edellyttämät hyvää mainetta koskevat vaatimukset ja että hänellä on terveydelliset edellytykset tehtävien hoitamiseen.

Hänellä on oltava tai hänen on kyettävä hankkimaan voimassa oleva henkilöturvallisuusselvitykseen perustuva todistus kansalliselta turvallisuusviranomaiselta. Henkilöturvallisuusselvitys on hallinnollinen päätös, jonka perustana on toimivaltaisen kansallisen turvallisuusviranomaisen tekemä kansallisten lakien ja muiden säännösten mukainen turvallisuusselvitys. Sillä todistetaan, että henkilölle voidaan antaa oikeus tutustua tietyntasoisin turvallisuusluokiteltuihin tietoihin. (Henkilöturvallisuusselvitystä koskeva menettely voidaan aloittaa ainoastaan työnantajan, ei yksittäisen hakijan pyynnöstä.)

EU:n turvallisuusluokiteltuihin tietoihin pääseminen vähintään tasolla CONFIDENTIEL UE/EU CONFIDENTIAL ja osallistuminen kokouksiin, joissa tällaisia tietoja käsitellään, edellyttää, että hakijalla on asianomaisen jäsenvaltion myöntämä henkilöturvallisuusselvitys. Lisäksi vaaditaan, että turvallisuusselvitysmenettely on saatettu päätökseen ja hakija on saanut Euroopan komission turvallisuusyksikön antaman asiaankuuluvan ohjeistuksen.

Yhtäläiset mahdollisuudet

Henkilöstösääntöjen 1 d artiklan mukaisesti komission strategisena tavoitteena on saavuttaa sukupuolten tasa-arvo kaikilla hallinnon tasoilla nykyisen toimikauden loppuun mennessä. Se soveltaa tasa-arvopolitiikkaa ja kannustaa sellaisia henkilöitä hakemaan virkoihin, jotka voivat omalta osaltaan edistää monimuotoisuutta, sukupuolten tasa-arvoa ja maantieteellisen edustuksen tasapainoa.

Palvelussuhteen ehdot

Palkkaus ja palvelussuhteen ehdot määräytyvät henkilöstösääntöjen mukaan.

Valittu henkilö otetaan virkamieheksi AD-tehtäväryhmän palkkaluokkaan 14. Hänet luokitellaan aiemman työkokemuksensa perusteella palkkaluokan palkkatasolle 1 tai 2.

Valitun hakijan tulee ottaa huomioon, että henkilöstösääntöjen mukaan kaikkien uusien virkamiesten on suoritettava hyväksyttävästi yhdeksän kuukauden pituinen koeaika.

Työpaikka sijaitsee Luxemburgissa.

Riippumattomuus ja sidonnaisuuksia koskeva ilmoitus

Ennen työtehtävien aloittamista tehtävään valitun henkilön on annettava vakuutus, jossa hän sitoutuu toimimaan riippumattomasti ja yleisen edun hyväksi. Hänen on myös annettava ilmoitus sidonnaisuuksista, joiden voidaan katsoa heikentävän hänen riippumattomuuttaan.

Tärkeää tietoa hakijoille

Hakijoita muistutetaan siitä, että valintalautakuntien työ on luottamuksellista. Hakijat eivät tämän vuoksi saa itse tai toisen henkilön välityksellä olla suoraan tai epäsuorasti yhteydessä valintalautakuntien jäseniin. Kaikki kyselyt on osoitettava asiaa käsittelevän lautakunnan sihteeristölle.

Henkilötietojen suoja

Euroopan komissio huolehtii siitä, että hakijoiden henkilötietojen käsittelyssä noudatetaan Euroopan parlamentin ja neuvoston asetusta (EU) 2018/1725⁶. Erityistä huomiota kiinnitetään tietojen luottamuksellisuuteen ja tietosuojaan.

Hakumenettely

Hakijan on ennen hakemuksensa jättämistä varmistettava, että hän täyttää kaikki hakuedellytykset ("Mitä edellytämme") ja erityisesti tutkintoa, korkean tason työkokemusta ja kielitaitoa koskevat vaatimukset. Jos jokin edellytyksistä ei täyty, hakemus hylätään automaattisesti.

Hakijan on rekisteröidyttävä seuraavalla verkkosivustolla ja noudatettava menettelyn eri vaiheista annettuja ohjeita:

https://ec.europa.eu/dgs/human-resources/seniormanagementvacancies/CV_Encadext/index.cfm?fuseaction=premierAcces&langue=EN

Hakijalla on oltava voimassa oleva sähköpostiosoite. Sitä käytetään sekä rekisteröitymisen vahvistamiseen että yhteydenpitoon hakijan kanssa menettelyn aikana. Sähköpostiosoitteen muutoksista on siksi ilmoitettava Euroopan komissiolle.

Hakijan on liitettävä hakemukseensa ansioluettelo pdf-muodossa, mieluiten Europass-ansioluettelomallia⁷ käyttäen, ja laadittava verkossa vapaamuotoinen hakemuskirje (enintään 8 000 merkkiä). Ansioluettelo ja vapaamuotoinen hakemuskirje voidaan toimittaa millä tahansa Euroopan unionin virallisella kielellä.

On hakijan oman edun mukaista varmistaa, että hakemus on täsmällinen, perusteellinen ja totuudenmukainen.

Kun hakija on lähettänyt sähköisen rekisteröitymislomakkeen, hän saa sähköpostiviestin, jossa vahvistetaan, että hakemus on rekisteröity. **Jos hakija ei saa vahvistusviestiä, hakemusta ei ole rekisteröity!**

Hakuprosessin etenemistä ei ole mahdollista seurata verkossa. Euroopan komissio ottaa suoraan yhteyttä hakijaan hakemuksen käsittelyyn liittyvissä asioissa.

Sähköpostitse lähetettyjä hakemuksia ei hyväksytä. Lisätietoja ja/tai apua teknisiin ongelmiin voi pyytää sähköpostitse osoitteesta HR-MANAGEMENT-ONLINE@ec.europa.eu

⁶ Euroopan parlamentin ja neuvoston asetusta (EU) 2018/1725, annettu 23 päivänä lokakuuta 2018, luonnollisten henkilöiden suojelusta unionin toimielinten, elinten ja laitosten suorittamassa henkilötietojen käsittelyssä ja näiden tietojen vapaasta liikkuvuudesta sekä asetuksen (EY) N:o 45/2001 ja päätöksen N:o 1247/2002/EY kumoamisesta (EUVL L 295, 21.11.2018, s. 39).

⁷ Lisätietoja Europass-ansioluettelon luomisesta verkossa on osoitteessa <https://europa.eu/europass/fi/create-europass-cv>

Sähköinen rekisteröityminen on syytä tehdä hyvissä ajoin ennen määräajan päättymistä. Hakemista ei kannata jättää hakuajan viimeisiin päiviin, sillä rekisteröityminen ei verkkoliikenteen ruuhkien tai internetyhteyden katkosten takia välttämättä onnistu ensi yrittämällä. Tietojen syöttäminen ei ole mahdollista sen jälkeen, kun rekisteröitymisen määräaika on päättynyt. Rekisteröitymistä määräajan jälkeen ei oteta huomioon.

Rekisteröitymisen määräaika

Rekisteröityminen päättyy **19.12.2022 klo 12.00 Belgian aikaa**, jonka jälkeen rekisteröityminen ei ole enää mahdollista.