

Euroopan unionin julkaisutoimisto (Luxemburg)

Ilmoitus avoimna olevasta

johtajan virasta – linja OP.B, ”Julkaisujen tuotanto”

(palkkaluokka AD 14)

(Henkilöstösääntöjen 29 artiklan 2 kohta)

COM/2022/10414

Keitä olemme

Euroopan unionin julkaisutoimisto on tarjonnut virallisia julkaisupalveluja kaikille EU:n toimielimille ja virastoille vuodesta 1969 lähtien (päättös 2009/496/EY, Euratom, EUVL L 168, 30.6.2009, s. 41). Julkaisutoimisto mahdollistaa keskitetyn pääsyn tutustumaan EU:n oikeuteen sekä julkaisuihin, avoimeen dataan, tutkimustuloksiin, hankintailmoituksiin ja muuhun viralliseen tietoon. Sillä on siis tärkeä tehtävä tiedottaa yleisölle sen kannalta tärkeistä EU:n toimista sekä käyttää tiedon voimaa. Julkaisutoimisto tukee EU:n toimintapolitiikkaa tiedon, datan ja tietämyksen hallinnan osaamiskeskuksena. Se julkaisee tietoja kaikilla Euroopan unionin virallisilla kielillä ja mukauttaa jatkuvasti palvelujaan nopeasti kehittyvään teknologiseen ympäristöön (kuten datapalveluihin, pilvipalveluihin, koneoppimiseen ja tekoälyyn).

Julkaisutoimisto kuuluu Euroopan komissioon ja sijaitsee Luxemburgissa. Se toimii EU:n toimielinten pääsihteereistä koostuvan johtokunnan alaisuudessa ja koostuu neljästä osastosta, 17 yksiköstä ja noin 585 työntekijästä (ks. <https://op.europa.eu/fi/home>).

Osaston OP.B (Julkaisujen tuotanto) tehtävänä on erityisesti valmistella säädöstekstejä ja muita EU:n toimielinten julkaisuja julkaistavaksi sekä julkaista ne tehokkaasti Euroopan unionin 24 virallisella kielellä. Digitaalisten (PDF, HTML, EPUB) ja painettujen julkaisujen lisäksi osasto tuottaa audiovisuaalisia tuotteita (videoita, animaatioita, podcasteja), datan interaktiivista tai staattista visualisointia sekä mobiilisovelluksia. Se tarjoaa kielipalveluja, joiden tarkoituksena on taata julkaisujen laatu ja yhdenmukaisuus EU:n 24 virallisella kielellä. Osasto huolehtii Euroopan komission julkaisualan johtavana toimijana uusien julkaisupalvelujen kehittämisestä ja edistämisestä ja sillä on kattava koulutusohjelma.

Osastoon kuuluu yli 200 työntekijää neljässä yksikössä.

Mitä tarjoamme

Mielenkiintoinen ja haastava virka osaston OP.B (**Julkaisujen tuottaminen**) johtajana, jonka vastuulla on

- yleisten strategisten linjausten tekeminen ja osaston johtaminen julkaisutoimiston sääntelykehyksen, strategisten tavoitteiden ja vuotuisen hallintosuunnitelman mukaisesti,
- yhteistyön aktiivinen tukeminen julkaisutoimiston eri sidosryhmien kanssa, erityisesti toimielinten välisellä tasolla,
- tuotantomenetelmien ja -välineiden kehittäminen uusien teknologioiden tarjoamien mahdollisuuksien hyödyntämiseksi sääntelykehystä noudattaen ja kunkin toimielimen erityistarpeiden mukaisesti,
- virallisen lehden siirtyminen säädöskohtaiseen julkaisemiseen, joka toteutetaan tiiviissä yhteistyössä EU:n toimielinten kanssa,
- EU:n talousarvion laatimista helpottavan turvallisen huipputason digitaalisen ratkaisun tarjoaminen EU:n toimielimille,
- yhteistyöhön perustuvien suunnittelupalvelujen sekä optimoitujen julkaisupalvelujen tarjoaminen kaikille EU:n toimielimille, jotta ne voivat saavuttaa viestintätavoitteensa digitaalisessa ja datavetoisessa maailmassa,
- julkaisutoimiston aseman vahvistaminen nykyaikaisena digitaalisena julkaisijana,
- oikeudellisten ja yleisluontoisten julkaisujen tuottamiseen tarkoitetun nykyaikaisen työnkulun hallintajärjestelmän kehitystyön johtaminen,
- julkaisualan johtoaseman hallinnointi sekä synergia- ja tehokkuusetujen kehittäminen,
- EU:n toimielinten avustaminen digitaalisten julkaisujen esteettömyyden toteuttamisessa vammaisia varten,
- kielentarkastuspalvelujen ulkoistamisen mahdollistavien uuden sukupolven sopimusten tekeminen.

Ketä etsimme (valintaperusteet)

Toivomme hakijalta

Johtamistaidot

- osoitettua menestystä johtotehtävissä ja todistettua kykyä johtaa, motivoida ja kehittää pätevistä ammattilaisista koostuvaa ryhmää käyttämään koko potentiaaliaan julkaisutoimiston strategisten tavoitteiden saavuttamiseksi,
- erinomaista kykyä asettaa painopisteitä, tehdä päätöksiä ja valvoa edistymistä,
- erinomaista tietämystä ja kokemusta institutionaalisista ja instituutioiden välisistä kysymyksistä ja päätöksentekoprosesseista,
- vankkaa kokemusta henkilöstö- ja taloudellisten resurssien suunnittelusta ja moitteettomasta varainhoidosta.

Erityisosaaminen ja asiantuntemus

- todistettua kokemusta julkaisualalta,
- työkokemusta julkaisutoimintaan, tiedon ja tietämyksen hallintaan tai tieto- ja viestintätekniikkaan liittyvältä alalta,
- osoitettua kykyä toimintapolitiikan muotoilusta ja toteuttamisesta, mukaan lukien kyky osallistua Euroopan unionille tarkoitetun innovatiivisen julkaisu- ja levitysstrategian kehittämiseen ottaen huomioon toimielinten muuttuvat tarpeet sekä suuren yleisön intressit ja huolenaiheet,
- todistettua kokemusta ja kykyä käsitellä monimutkaisia ja vaihtelevia asiakokonaisuuksia sekä todistettua herkkävaistoisuutta tiedotus- ja viestintäpolitiikkaan liittyvissä kysymyksissä erityisesti julkaisutoimiston kattamilla aloilla.

- Toimitustyön ja jakelumenetelmien, -standardien ja -käytäntöjen ymmärtämys katsotaan eduksi.

Henkilökohtaiset ominaisuudet

- selkeästi palveluhenkistä asennetta, strategisesta ajattelukykyä ja kykyä pitää yhteyttä erilaisiin asiakkaisiin ja sidosryhmiin,
- erinomaisia viestintä-, esitys- ja neuvottelutaitoja vaativassa monikulttuurisessa ja toimielinten välisessä ympäristössä.

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 korkean tason johtotehtävästä².
- **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. Document on Senior Officials Policy⁵).

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

¹ Työkokemus otetaan huomioon vain, jos se edustaa todellista työsuhdetta, jossa on kyse tosiasiallisesta työnteosta palkattuna työntekijänä (mikä tahansa työsopimus) tai palvelun tarjoajana. Osa-aikatyö otetaan huomioon kokoaikatyöksi muunnettuna. Äitiys-/vanhempain-/adoptiovapaa otetaan huomioon, jos se on pidetty työsopimuksen 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 alempien organisaatiosien määrä ja 5) samantasoisessa tehtävässä 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)

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

Neuvoa-antavan nimityskomitean haastateltaviksi kutsutut hakijat osallistuvat koko päivän kestäväan, 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.

Komissio nimittää johtajan saatuaan julkaisutoimiston johtokunnalta yksimielisen lausunnon nimitysehdotuksesta.

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 tietyntasoihin 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.

Valittava 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 Luxemburgin kaupungissa 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/>

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

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 **26.7.2022 klo 12.00 Belgian aikaa**, jonka jälkeen rekisteröityminen ei ole enää mahdollista.

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>