

VÄLIAIKAISEN HENKILÖSTÖN VALINTA HENKILÖSTÖHALLINNON JA TURVALLISUUSTOIMINNAN PÄÄOSASTOON (PO HR)

Euroopan komissio järjestää ulkoisen valintamenettelyn täyttääkseen **yksikönpäällikön toimen (AD 13)** henkilöstöhallinnon ja turvallisuustoiminnan pääosaston (PO HR) **yksikössä ”Suojelu ja operaatiot” (HR.DS.1)**. Henkilöstöhallinnon ja turvallisuustoiminnan pääosaston tavoitteena on edistää huippuosaamista henkilöstöhallinnon toteuttamisessa ja Euroopan komission sisäisen turvallisuuden varmistamisessa.

HR.DS.1-yksikkö on turvallisuudesta vastaavan linjan (HR.DS) ”Suojelu ja operaatiot” -yksikkö, ja se sijaitsee Brysselissä.

Turvallisuudesta vastaava linja varmistaa komission turvallisen toimintaympäristön ja suojelee sen henkilöstöä, tietoja ja omaisuutta.

Yksikkö valvoo komission etuja turvallisuusalalla ja vastaa siksi suojelusta sekä vartijoiden organisoinnista komission tiloissa. Lisäksi se huolehtii seuraavista:

- kollegion jäsenten ja muiden arvohenkilöiden henkilösuojaus;
- toimielimen sisäinen turvallisuus;
- komission rakennusten sisäänpääsyä valvovien yksityisesti palkattujen vartijoiden valvonta.

Lisäksi yksikkö hallinnoi komission ympärivuorokautista päivystystä, joka toimii henkilöstön keskitettynä yhteyspisteenä kaikissa turvallisuuteen liittyvissä asioissa. Yksikössä on 20 työntekijää, ja se reagoi turvallisuuteen liittyviin vaaratilanteisiin ja toimii tiedonjakopisteenä muille EU:n toimielimille ja kansallisille viranomaisille. Näin ollen sillä on ratkaiseva rooli kriisitilanteissa.

Yksikkö vastaa myös kriisiviestinnästä sekä henkilöstölle tiedottamisesta ennen EU:n huippukokouksia, mielenosoituksia ja muita tapahtumia.

Yksikönpäällikkö on säännöllisesti yhteydessä kollegion jäsenten kabinetteihin, mukaan lukien puheenjohtajan ja korkean edustajan / varapuheenjohtajan kabinetteihin, sekä komission muihin yksiköihin, erityisesti protokollayksikköön. Tehtävä on näin ollen erittäin näkyvä, ja siihen liittyy merkittävää vastuuta.

1. TYÖTEHTÄVÄT

Toimeen sisältyy tiivistä yhteistyötä turvallisuudesta vastaavan linjan operatiivisten yksiköiden kanssa komission turvallisuuden varmistamiseksi.

Yksikönpäällikkö johtaa tiimiä ja hallinnoi yksikön työskentelyä ja henkilöstöä. Hän motivoi henkilöstöä, tukee työntekijöiden kehitystä ja ohjaa heitä tulosten saavuttamisessa. Hän pitää yhteyttä johtoon ja sidosryhmiin johtaakseen keskusteluja ja vaikuttaakseen niihin.

Yksikönpäällikkö vastaa erityisesti seuraavista tehtävistä:

- yksikön edustaminen koordinointi- ja kuulemiskokouksissa sekä turvallisuusarvioinneissa muiden toimielinten ja yksiköiden kanssa virallisten vierailujen ja tapahtumien valmistelemiseksi;
- huolehtiminen säännöllisistä ja tiivistä yhteyksistä muihin toimielimiin sekä kansallisiin ja paikallisiin viranomaisiin, kuten Belgian kriisikeskukseen (National crisis center) tai eri tasojen poliisiviranomaisiin;
- kollegion jäsenten, johtavan henkilöstön ja vierailijoiden henkilösuojausten varmistaminen;
- yksikön työskentelyn koordinointi riskinhallinnan, strategioiden laatimisen ja toimintaperiaatteisiin liittyvien turvallisuushaasteiden aloilla;
- komission rakennusten sisäänpääsyä valvoviin vartijoihin liittyvä suunnittelu ja valvonta;
- komission ympärivuorokautisen päivystyksen toiminnan seuranta;
- ISOC-hankkeen (yhdenmukainen turvallisuusoperaatiokeskus, Integrated Security Operations Center) johtaminen. Hankkeessa päivystys sekä vartijoiden valvomo ja keskus yhdistetään fyysisesti ja operatiivisesti siten, että ne toimivat samassa toimistotilassa yhteisen johdon alaisuudessa ja noudattavat yhteisiä menettelyjä. ISOC-hanke toteutetaan yhteistyössä muiden HR.DS-linjan yksiköiden ja sisäisten sidosryhmien (pääsihteeristö, infrastruktuuri- ja logistiikkatoimisto – Bryssel) kanssa;
- yleisen vastuun kantaminen vartiointisopimuksesta sekä Brysselissä että Luxemburgissa tiiviissä yhteistyössä linjan muiden yksiköiden kanssa;
- yksikön toimintaan liittyvien oikeudellisten näkökohtien ja rahoitukseen liittyvien seikkojen valvonta;
- yksikön toimintaan ja henkilöstöön liittyvien suunnittelun, määrärahojen ja yleisen hallinnon järjestäminen.

Työ edellyttää vahvaa ammatillista velvollisuudentuntoa ja omistautumista, sillä yksikön tarpeet eivät rajoitu säännöllisiin työaikoihin. Päivittäisessä työssä on työskenneltävä paineen alaisena ja jatkuvasti muuttuvien parametrien ja nopeasti muuttuvien tilanteiden (esim. vaaratilanteet, mielenosoitukset) mukaan. Siihen sisältyy myös säännöllisesti työmatkoja EU:n sisä- ja ulkopuolella, erityisesti henkilösuojausten alalla.

2. SOPIMUKSEN TYYPPI JA KESTO

Valitulle hakijalle voidaan tarjota määräaikaista työsopimusta Euroopan unionin muuhun henkilöstöön sovellettavien palvelussuhteen ehtojen¹ 2 artiklan b alakohdan mukaisesti (ks. väliaikaisen henkilöstön palkkaamista ja käyttöä koskevista toimintalinjoista 16. joulukuuta 2013 annettu komission päätös C(2013) 9049 final²).

Työsopimus tehdään aluksi neljäksi vuodeksi, ja se voidaan uusida enintään kahdeksi vuodeksi.

Työsopimuksen enimmäiskestossa otetaan huomioon myös palkatun tilapäisen henkilöstön työsuhteen enimmäiskestosta 16. joulukuuta 2013 annetun komission päätöksen C(2013) 9049 final asiaankuuluvat säännökset, joiden mukaan henkilö voidaan palkata enintään seitsemäksi vuodeksi kahdentoista vuoden ajanjakson aikana.

ASEMAPAIKKA

Bryssel, Belgia

PALKKALUOKKA

AD 13

3. HAKUEDELLYTYKSET JA VALINTA

3.1. Yleiset edellytykset

Hakijoiden on täytettävä Euroopan unionin muuhun henkilöstöön sovellettavien palvelussuhteen ehtojen 12 artiklan vaatimukset.

Heidän on muun muassa oltava jonkin Euroopan unionin jäsenvaltion kansalaisia.

Euroopan unionin toimielimet noudattavat yhtäläisten mahdollisuuksien periaatetta. Valintamenettelyyn voivat osallistua kaikki hakijat sukupuolesta, rodusta, ihonväristä, etnisestä tai sosiaalisesta alkuperästä, geneettisistä ominaisuuksista, kielestä, uskonnosta tai vakaumuksesta, poliittisista tai muista mielipiteistä, kansalliseen vähemmistöön kuulumisesta, varallisuudesta, syntyperästä, vammaisuudesta, iästä tai sukupuolisesta suuntautuneisuudesta riippumatta.

3.2. Erityiset edellytykset

3.2.1. Pätevyys

Hakijoilla on hakuajan päättymiseen mennessä oltava

- yliopistotasoinen koulutus, joka kestää tavallisesti **vähintään neljä vuotta** ja josta on osoituksena tutkintotodistus,

tai

- yliopistotasoinen koulutus, joka kestää **kolme vuotta ja josta on osoituksena tutkintotodistus, sekä vähintään yhden vuoden työkokemus kyseiseltä alalta.**

¹ <https://eur-lex.europa.eu/LexUriServ/LexUriServ.do?uri=CONSLEG:1962R0031:20160101:fi:PDF>

² <https://commission.europa.eu/system/files/2018-07/commission-decision-temporary-agents-c-2013-9049-en.pdf>

Tämä vähintään vuoden työkokemus katsotaan erottamattomaksi osaksi tutkintoa. Sitä ei voida ottaa huomioon osana seuraavassa kohdassa vaadittua työkokemusta.

Ainoastaan EU:n jäsenvaltioissa myönnetyt tutkintotodistukset ja jäsenvaltion viranomaisten myöntämien vastaavuustodistusten mukaiset tutkintotodistukset otetaan huomioon.

3.2.2. Työkokemus

Hakijan on tässä ilmoituksessa asetetun hakuajan päättymiseen mennessä osoitettava, että hänellä on **yliopistotasaisen tutkinnon suorittamisen jälkeen hankittu vähintään 15 vuoden työkokemus tutkintoa vastaavalla pätevyystasolla. Näistä neljän vuoden on oltava alaan liittyvissä johtotehtävissä.**

Toivomme hakijalta

Henkilökohtaiset ominaisuudet

- muutosjoustavuutta ja kykyä toimia stressaavissa olosuhteissa;
- dynaamisuutta, joustavuutta ja motivaatiota sekä vankkaa velvollisuudentuntoa;
- vankkoja organisointi- ja suunnittelutaitoja;
- aloitteellisuutta ja kykyä noudattaa monimutkaisia sääntöjä ja määräaikoja;
- erinomaisia ongelmanratkaisu- ja analysointivalmiuksia ja erityisesti kykyä löytää jatkuvasti tapoja parantaa työskentelymenetelmiä;
- tahdikkautta;
- kielitaitoa, jota tarvitaan viestinnässä muiden kansainvälisten yksiköiden ja muiden toimielinten kanssa sekä säännöllisessä yhteydenpidossa paikallisviranomaisten kanssa;

Erityisosaaminen ja asiantuntemus

- kokemus henkilösuojelusta ja ympärivuorokautisista hätä-/kriisipalveluista katsotaan erityisesti eduksi;
- tuliaseiden käyttöä ja varastointia sekä niihin liittyviä asioita koskevan Belgian lainsäädännön tuntemus katsotaan erityisesti eduksi, sillä valittu hakija on Belgian viranomaisille vastuussa asevarastosta;
- osoitettua kykyä tehdä operatiivisia päätöksiä ja työskennellä asetetun aikataulun mukaisesti, reagoida kiireellisiin tilanteisiin ja tarvittaessa arvioida painopisteitä uudelleen; osoitettua kokemusta arkaluonteisten asioiden ja arvohenkilöiden käsittelystä;
- maailman turvallisuustilanteen ja -suuntausten tuntemusta ja tietoa niiden vaikutuksista Eurooppaan;
- vahvaa käsitystä turvallisuushaasteista;
- erinomaisia suullisia ja kirjallisia viestintätaitoja, jotta valittu hakija voi esitellä yksikön ja turvallisuudesta vastaavan linjan työtä tehokkaasti muille yksiköille, toimielimille ja ulkoisille sidosryhmille;

Johtamistaidot

- osoitettua kokemusta laajojen tiimien johtamisesta, mielellään myös suurista aseistetuista ja erikoistuneista ryhmistä poliisi- ja sotilasalalla; erinomaisia koordinoitaitaitoja, joita työskentely suuren tiimin, linjan muiden operatiivisten yksiköiden ja muiden sidosryhmien kanssa edellyttää;
- kykyä johtaa ja motivoida ammattitaitoisista työntekijöistä koostuvaa monialaista ja -kulttuurista tiimiä arkaluonteisten kysymysten parissa; kykyä jakaa tehtäviä ja organisoida työ tehokkaasti;
- kykyä määritellä tavoitteiden saavuttamista edistävät painopisteet ja keskittyä niihin sekä seurata ja arvioida tähän liittyvää työtä yhdessä yksikön ja muiden johtoryhmien kanssa;
- kykyä rekrytoida ja motivoida työntekijöitä, jotka osallistuvat täysipainoisesti yksikön ja linjan tavoitteiden saavuttamiseen;
- kykyä määritellä määrärahatarpeet sekä hallinnoida sopimuksia/hankintoja ja yksikön talousarviota;
- kykyä motivoida henkilöstöä ja saada se yhteisen tavoitteen taakse sekä kykyä luoda miellyttävä työilmapiiri.

Jos valitulla hakijalla ei ole vielä voimassa olevaa kansalliselta turvallisuusviranomaiselta saatua turvallisuusselvitykseen perustuvaa todistusta (SECRET UE/EU SECRET), hänet voidaan nimittää tehtävään vasta kun hän on tehnyt asiaa koskevan hakemuksen. Hän toimii koeajalla, kunnes todistus on saatu.

3.2.3. Kielitaito

Euroopan unionin muuhun henkilöstöön sovellettavien palvelussuhteen ehtojen 12 artiklan 2 kohdan e alakohdan mukaan hakijalla on oltava yhden EU-kielen perusteellinen taito ja toisen EU-kielen riittävä taito. Useampien EU-kielten taito katsotaan eduksi.

4. MENETTELY

Valintamenettelyssä on kaksi erillistä peräkkäistä vaihetta.

4.1. Esivalinta

4.1.1. Pätevyyteen perustuva esivalinta

Väliaikaisen henkilöstön palkkaamista ja käyttöä koskevista toimintalinjoista 16. joulukuuta 2013 annetun komission päätöksen 2 artiklan c alakohdan mukaisesti koottu valintalautakunta suorittaa esivalinnan hakijoiden pätevyyden ja kohdassa 3.2 mainitun työkokemuksen perusteella. Tätä varten hakijoiden on toimitettava seuraavat kolme asiakirjaa:

a) täytetty hakemuslomake

b) ansioluettelo ja

c) hakemuskirje.

Jotta esivalintalautakunta voisi päättää hakemusten hyväksyttävyydestä, hakijoita pyydetään ilmoittamaan asiakirjoissa selkeästi seuraavat seikat:

- opintojen osalta: alkamis- ja päättymispäivä, tavanomainen koko opintokokonaisuuden pituus ja suoritettujen tutkinnon tarkka nimike;
- työkokemuksen osalta: kunkin työkokemusjakson alkamis- ja päättymispäivä ja työtehtävien tarkka luonne.

Jos edellä mainituista kolmesta asiakirjasta puuttuu yksi tai jos asiakirjoja ei toimiteta asetetussa määräajassa, hakemus hylätään.

Koska esivalinta on karsiva, ainoastaan sen läpäisseet hakijat kutsutaan seuraavaan valintavaiheeseen (ks. kohta 4.2).

Tässä vaiheessa EI vaadita kohdassa 4.1.2 mainittuja todistusasiakirjoja, vaan niitä pyydetään valintamenettelyssä myöhemmin (ks. kohta 4.1.2).

4.1.2. Todistusasiakirjat

Esivalinnan perusteella valittujen hakijoiden on ennen kohdassa 4.2 kuvattua haastattelua toimitettava viralliset todistusasiakirjat hakemuslomakkeessa, ansioluettelossa ja hakemuskirjeessä esitettyjen tietojen tueksi. Jos asiakirjoja ei ole toimitettu haastattelukutsussa ilmoitettuun määräaikaan mennessä, hakemus hylätään.

Ainoastaan haastatteluun kutsuttujen hakijoiden on lähetettävä seuraavat viralliset todistusasiakirjat:

- jäljennös kansalaisuuden todistavasta asiakirjasta (henkilökortista tai passista)
- jäljennökset vaaditun tasoista tutkintotodistuksista
- asiakirjat, joista käy ilmi työkokemuksen kesto.

Jotta työkokemus voitaisiin ottaa huomioon tässä valintamenettelyssä, näistä asiakirjoista on käytävä selvästi ilmi kunkin työjakson alkamis- ja päättymispäivä tai jatkuminen. Tähän soveltuvat parhaiten entisten työnantajien ja nykyisen työnantajan antamat työtodistukset. Jos työtodistuksia ei ole saatavilla, hyväksytään jäljennökset esimerkiksi seuraavista asiakirjoista: työsopimukset, joihin on liitetty työskentelyjakson ensimmäinen ja viimeinen palkkakuitti sekä kunkin vuoden viimeinen palkkakuitti (mikäli työsopimus on tehty yli vuoden mittaiseksi jaksoksi), viralliset työhönottokirjeet tai nimityskirjat, joihin on liitetty viimeinen palkkakuitti, tiedot työssäolojaksoista ja veroilmoitukset.

Hakemuksen lopullinen hyväksyminen edellyttää vaadittujen todistusasiakirjojen esittämistä. Jos asiakirjoja ei ole vastaanotettu esivalintaa koskevassa kirjeessä ja haastattelukutsussa ilmoitettuun määräaikaan mennessä, hakemus hylätään.

Mahdolliset kysymykset esitettävien asiakirjojen luonteesta tai kelpoisuudesta on osoitettava valintalautakunnan sihteerille viimeistään kymmenen työpäivää ennen hakemusten jättämisen määräaikaan seuraavaan sähköpostiosoitteeseen:

HR-2023-DS1-TA-HoU@ec.europa.eu

Tavoitteena on, että hakija saa koottua täydellisen ja hyväksyttävissä olevan hakemuksen ennen määräajan umpeutumista.

Valitun hakijan on myöhemmin esitettävä vaadittujen asiakirjojen alkuperäiskappaleet niiden aitouden todentamiseksi.

4.2. Valinta

Esivalintavaiheen läpäisseet hakijat kutsutaan haastatteluun, jossa valintalautakunta arvioi heidän pätevyytensä, työkokemuksensa ja kielitaitonsa objektiivisesti ja puolueettomasti tässä ilmoituksessa esitettyjen vaatimusten perusteella.

Luettelo ehdolle valitusta hakijasta (valituista hakijoista) on voimassa enintään kaksi vuotta. Luettelon voimassaoloa voidaan jatkaa.

Ennen työsopimuksen tekoa hakijat saatetaan kutsua koko päivän kestävään arviointikeskusvaiheeseen.

5. HAKEMUS

Hakemuslomake, ansioluettelo ja hakemuskirje on toimitettava seuraavaan osoitteeseen:

HR-2023-DS1-TA-HoU@ec.europa.eu

Hakemukset pyydetään lähettämään yhtenä sähköpostilähetystenä (zip- tai pdf-muodossa). Komissio varaa itselleen oikeuden poistaa automaattisesti kaikki yli 2 MB:n suuruiset sähköpostiviestit.

Hakemuslomakkeeseen sisältyviä tietoja ei voi muuttaa hakuajan päätyttyä. Oikeutta tietojen oikaisemiseen ei voi käyttää hakuajan päätyttyä.

Hakijoiden tulee käyttää edellä mainittua sähköpostiosoitetta kaikessa yhteydenpidossa valintalautakunnan kanssa sekä lisätietoja pyydettäessä. Hakijan on ilmoitettava valintalautakunnan sihteerille, jos hänen sähköpostiosoitteensa muuttuu valintamenettelyn aikana.

Euroopan komissio noudattaa yhtäläisten mahdollisuuksien periaatetta. Komissio toivoo hakemuksia erityisesti naisilta.

Hakuaika päättyy 28. helmikuuta 2023 kello 12.00 Belgian aikaa.

6. LISÄTIETOJA

Tämä hakuilmoitus julkaistaan Euroopan unionin 24 virallisella kielellä viestinnän pääosaston ja Euroopan unionin henkilöstövalintatoimiston (EPSO) verkkosivuilla.

Kaikki hakijoiden ja komission välinen suora viestintä tapahtuu yksinomaan sähköpostitse. Hakijoiden on sen vuoksi ilmoitettava **sähköpostiosoite, jonka on oltava voimassa** koko valintamenettelyn ajan, jotta komission yksiköt voivat olla heihin yhteydessä.