

## **Euroopan komissio**

### **Eurostat**

Ilmoitus avoinna olevasta alakohtaisista tilastoista ja aluetilastoista vastaavan johtajan virasta (AD 14)

(Henkilöstösääntöjen 29 artiklan 2 kohta)

COM/2024/10454

#### **Keitä olemme**

Eurostat on yksi Euroopan komission pääosastoista. Sen tehtävänä on tuottaa korkealaatuisia Eurooppaa koskevia tilastoja ja dataa, joita käytetään EU:n toimielinten, jäsenvaltioiden, rahoitusmarkkinoiden, liike-elämän, yksityishenkilöiden, tutkijoiden ja tiedotusvälineiden tehdessä tietoon perustuvia päätöksiä. Eurostat huolehtii eurooppalaisten tilastojen tuottamisesta vakiintuneiden sääntöjen ja tilastoperiaatteiden mukaisesti yhteistyössä EU:n jäsenvaltioiden tilastoviranomaisten kanssa. Se tekee kaikki EU:n tilastolainsäädäntöä koskevat ehdotukset. Lisäksi Eurostat tekee yhteistyötä tilastoalalla toimivien kansainvälisten järjestöjen kanssa ja tukee EU:n ulkopuolisia maita tilastojärjestelmien parantamisessa.

Linja ESTATE ”Alakohtaiset tilastot ja aluetilastot” käsittää viisi yksikköä, joissa on noin 120 (pysyvää tai väliaikaista) työntekijää. Linjan toimintabudjetti on noin 14,5 miljoonaa euroa. Se käsittelee monenlaisia maatalouteen, kalastukseen, ilmastomuutokseen, kestävään kehitykseen ja vihreään siirtymään, energiaan ja liikenteeseen liittyviä tilastoja sekä alueellisia ja ympäristötilinpitotilastoja.

Eurostatin päätoimipaikka sijaitsee Luxemburgissa.

#### **Mitä tarjoamme**

Alakohtaiset tilastot ja aluetilastot -linjan johtajan vaativa ja näkyvä tehtävä käsittää seuraavat keskeiset velvollisuudet:

- tilasto- ja strateginen johtaminen useilla eri tilastoaloilla, joihin kuuluvat muun muassa maatalouden, kalastuksen, kestäväan kehityksen, energian ja liikenteen alan tilastot sekä alueelliset ja ympäristötilinpitotilastot. Linja osallistuu näillä aloilla myös kansainvälisten tilastostandardien, uusien mittareiden ja menetelmien, luokittelujen ja tilastovalmiuksien kehittämiseen sekä yhteistyöhön ulkoisten sidosryhmien kanssa. Näitä toimia kehitetään ja toteutetaan Euroopan tilastoja koskevien käytäntösääntöjen mukaisesti;
- linjan tuottamien tilastojen ja datan levittämisen ja niistä viestimisen johtaminen sekä strateginen linjaaminen ja hallinnointi;
- Eurostatin edustaminen sekä säännöllinen yhteydenpito ja tietojenvaihto Eurostatin tilastoalan yhteistyökumppaneina jäsenvaltioissa ja muissa valtioissa toimivien tilastolaitosten kanssa, sekä muiden komission osastojen, kuten maatalouden ja maaseudun kehittämisen pääosaston (AGRI), ilmastotoimien pääosaston (CLIMA), energian pääosaston (ENER), ympäristöasioiden pääosaston (ENV), liikenteen ja liikumisen pääosaston (MOVE), meri- ja kalastusasioiden pääosaston (MARE) ja alue- ja kaupunkipolitiikan pääosaston (REGIO), sekä muiden Euroopan unionin toimielinten, kuten Euroopan keskuspankin, ja kansainvälisten organisaatioiden, kuten Kansainvälisen valuuttarahaston, Yhdistyneiden kansakuntien ja Taloudellisen yhteistyön ja kehityksen järjestön, tilasto-osastojen kanssa;
- taloudellisten ja henkilöresurssien hallinnointi.

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

## Ketä etsimme (valintaperusteet)

Toivomme hakijalta

### Henkilökohtaiset ominaisuudet

- erinomaista arvostelukykyä muun muassa poliittisesti arkaluonteisten kysymysten yhteydessä ja osoitettuja valmiuksia innovoida sekä tuottaa ja toteuttaa uusia ideoita
- osoitettua kykyä viestiä tehokkaasti ja vaikuttavasti ylemmän johdon tasolla kaikkien sidosryhmien kanssa komission sisällä ja sen ulkopuolella sekä ensiluokkaisia ihmissuhde-, verkostoitumis- ja neuvottelutaitoja
- erinomaisia analysointitaitoja ja kykyä ratkaista organisaatioon ja toimintaan liittyviä ongelmia tuloshakuisesti;

### Erityisosaaminen ja asiantuntemus

- Euroopan tilastojen kehittämisen, tuottamisen ja käytön sekä Euroopan tilastojärjestelmän toiminnan erittäin hyvää tuntemusta
- EU:n toimielinten ja niiden toimintatapojen sekä komission painopistealueiden ja niihin liittyvien tietotarpeiden hyvää tuntemusta
- vahvaa alakohtaisiin tilastoihin ja aluetilastoihin liittyvää taustaa ja todistettua kokemusta;

### Johtamistaidot

- vankkaa näyttöä johtamistehtävissä aikaan saaduista tuloksista niin henkilöstö- kuin taloushallinnossakin
- näyttöä kyvystä ajatella luovasti ja strategisesti sekä johtaa ja motivoida suurta monikansallista tiimiä
- kykyä asettaa tehokkaasti painopisteet ja tavoitteet ja jakaa resursseja niiden mukaisesti.

## 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 yliopistotasoinen koulutus, joka kestää tavallisesti vähintään neljä vuotta ja josta on osoituksena tutkintotodistus,
  - tai yliopistotasoinen koulutus, joka kestää tavallisesti vähintään kolme vuotta ja josta on osoituksena tutkintotodistus, sekä vähintään yhden vuoden soveltuva työkokemus. (Tätä yhden vuoden työkokemusta ei voida laskea mukaan jäljempänä vaadittuun, korkeakoulutuksen jälkeen hankittuun työkokemukseen.)
- Työkokemus: Hakijalla tulee lisäksi olla yliopistotasaisen tutkinnon suorittamisen jälkeen hankittu vähintään 15 vuoden työkokemus<sup>1</sup> opintoja vastaavalla pätevyystasolla.
- Kokemus johtotehtävistä: Yliopistotasaisen tutkinnon suorittamisen jälkeen hankitusta työkokemuksesta vähintään viisi vuotta on oltava ylemmistä johtotehtävistä<sup>2</sup>.

---

<sup>1</sup> 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.

- **Kielitaito:** Hakijalla on oltava yhden Euroopan unionin virallisen kielen<sup>3</sup> perusteellinen taito ja toisen virallisen kielen riittävä taito. Valintalautakunta varmistaa haastattelun/haastattelujen aikana, että hakija täyttää 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. henkilöstösääntöjen 52 artiklan a alakohta<sup>4</sup>).

## Valinta ja nimittäminen

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

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 neuvoo-antavan nimityskomitean jatkohaastatteluun. Nimityskomitea päättää esivalintalautakunnan päätelmät huomioon ottaen, ketkä hakijoista kutsutaan haastatteluun.

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

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

Näiden haastattelujen jälkeen Euroopan komissio tekee nimityspäätöksen.

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

Tehtävään valitulla henkilöllä 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.

<sup>2</sup> Hakijan on ilmoitettava ansioluettelossaan selvästi seuraavat tiedot kaikilta niiltä vuosilta, jotka hän on toiminut johtotehtävissä: 1) johtotehtävien nimike ja tehtävänkuvaus, 2) alaisten määrä kyseisessä tehtävässä, 3) tehtävässä hallinnoitujen varojen suuruusluokka, 4) ylempien ja alempien organisaatiotasojen määrä sekä 5) samantasoisessa tehtävässä toimineiden henkilöiden määrä.

<sup>3</sup> <https://eur-lex.europa.eu/legal-content/FI/TXT/?uri=CELEX:01958R0001-20130701>.

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

<sup>5</sup> [https://commission.europa.eu/jobs-european-commission/job-opportunities/managers-european-commission\\_en#documents](https://commission.europa.eu/jobs-european-commission/job-opportunities/managers-european-commission_en#documents) (saatavilla vain englanniksi).

## **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 toimiin, jotka voivat omalta osaltaan edistää monimuotoisuutta, 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 henkilön tulee ottaa huomioon, että henkilöstösääntöjen mukaan kaikkien uusien työntekijöiden on suoritettava hyväksyttävästi yhdeksän kuukauden pituinen koeaika.

Toimipaikkana on Luxemburg.

## **Riippumattomuus ja sidonnaisuuksia koskeva ilmoitus**

Hakijan on annettava vakuutus siitä, että hän sitoutuu toimimaan riippumattomasti ja yleisen edun hyväksi. Hänen on myös ilmoitettava 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) 2018/1725<sup>6</sup>. Erityistä huomiota kiinnitetään tietojen luottamuksellisuuteen ja tietosujoaan.

## **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.

Hakemuksen tekemiseksi 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-ansioluettelomallia<sup>7</sup> käyttäen, ja laadittava verkossa vapaamuotoinen hakemuskirje (enintään 8 000 merkkiä). Ansioluettelo ja vapaamuotoinen hakemuskirje voidaan toimittaa millä tahansa Euroopan unionin virallisella kielellä.

<sup>6</sup> 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).

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

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](mailto: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 **10.12.2024 klo 12.00 Belgian aikaa**, jonka jälkeen rekisteröityminen ei ole enää mahdollista.