

Viestinnän pääosasto

Ilmoitus avoinna olevasta Luxemburgin-edustuston päällikön tehtävästä

(Väliaikainen toimihenkilö – palkkaluokka AD 13)

(Euroopan unionin muuhun henkilöstöön sovellettavien palvelussuhteen ehtojen 2 artiklan b alakohta)

COM/2026/10482

Keitä olemme

Euroopan komissio järjestää ulkoisen valintamenettelyn täyttääkseen Luxemburgin-edustuston päällikön väliaikaisen toimen. Asemapaikkana on Luxemburg. Edustusto kuuluu viestinnän pääosastoon (linja C ”Edustus ja viestintä jäsenvaltioissa”).

Viestinnän pääosasto (COMM) on puheenjohtajan alaisuudessa toimiva viestintäpalvelu, joka edistää komission poliittisia painopisteitä ja auttaa tuomaan EU:ta lähemmäksi kansalaisia.

Edustustot ovat osana viestinnän pääosastoa komission silmät, korvat ja ääni EU:n jäsenvaltioissa.

Edustustot edustavat komissiota jäsenvaltioissa: ne ilmaisevat komission näkemyksiä kansallisille sekä alue- ja paikallisviranomaisille, parlamenteille, kansalaisille ja muille tahoille.

Edustustot tukevat kollegion jäseniä: ne huolehtivat osaltaan komission jäsenten vierailujen onnistumisesta jäsenvaltioissa järjestämällä kokouksia ja vastaamalla medianäkyvyydestä, tuottamalla katsauksia viimeaikaisista poliittisista tapahtumista ja varmistamalla jatkotoimet.

Edustustot toimittavat poliittisia ja taloudellisia tietoja ja analyyseja: ne raportoivat poliittisesta ja taloudellisesta kehityksestä jäsenvaltioissa ja antavat komission puheenjohtajalle ja kollegiolle ajantasaista tietoa suuntauksista ja tapahtumista eri puolilla EU:ta.

Edustustot tekevät yhteistyötä kansallisten, alueellisten ja paikallisten tiedotusvälineiden kanssa: ne antavat yhdessä komission tiedotuspalvelujen kanssa toimittajille tietoa komission painopistealueista ja toiminnasta, järjestävät lehdistötilaisuuksia, vastaavat kysymyksiin ja oikovat tarpeen mukaan virheellisiä väitteitä. Ne mukauttavat komission viestinnän paikallisiin tarpeisiin.

Edustustot tavoittavat suuren yleisön: ne ovat EU-tiedon keskuksia jäsenvaltioissa. Ne koordinoivat tietoverkkojen toimintaa ja ovat vuorovaikutuksessa suuren yleisön kanssa sekä fyysisesti että sosiaalisen median kautta.

Mitä tarjoamme

Tarjoamme tehtävän Euroopan komission Luxemburgin-edustuston päällikkönä.

Tehtäviin kuuluu muun muassa

- toimia Euroopan komission tiedottajana Luxemburgissa;
- kehittää ja panna täytäntöön strategia, jotta voidaan selostaa komission politiikkatoimia ja hankkia niille tukea, myös korkealla tasolla;
- kehittää ja hallinnoida paikallisia viestintäkampanjoita tiiviissä yhteistyössä päätoimipaikassa olevien viestinnän pääosaston tiimien kanssa komission viestinnän painopisteiden mukaisesti;
- seurata poliittista, taloudellista ja yhteiskunnallista kehitystä ja raportoida siitä komissiolle;
- huolehtia edustuston toimien strategisesta hallinnoinnista, mukaan lukien henkilöstö- ja rahoitusresurssit, ja varmistaa niiden yhdenmukaisuus ja yhteensopivuus komission viestinnän painopisteiden kanssa vuotuisten tavoitteiden mukaisesti;
- ohjata komission tiedotusverkostojen toimintaa asemamaassa;
- koordinoita yhteistyötä Euroopan parlamentin yhteystoimiston kanssa.

Edustuston päällikön vastuulle kuuluvat kaikki edustuston toiminnan osa-alueet, ja hän toimii myös edelleenvaltuutettuna tulojen ja menojen hyväksyjänä. Tästä syystä tehtävää pidetään ”erityistä luotettavuutta” edellyttävänä. Sopimus tehdään ensin kolmen vuoden ajaksi, minkä jälkeen sitä voidaan jatkaa kerran enintään kahdella vuodella.

Ketä etsimme (valintaperusteet)

Toivomme hakijalta

Henkilökohtaiset ominaisuudet

- vankkaa kykyä luoda myönteisiä ja yhteistyöhön perustuvia työsuhteita sisäisiin ja ulkoisiin kumppaneihin ja sidosryhmiin korkealla tasolla
- erinomaisia viestintä- ja edustustaitoja
- osoitettua kykyä määritellä painopisteet, suunnitella toimintalinjoja ja reagoida nopeasti muuttuviin tilanteisiin;

Erityisosaaminen ja asiantuntemus

- komission poliittisten painopisteiden ja EU:n toimielinten välisten suhteiden erinomaista tuntemusta
- työkokemusta viestinnän alalta, media-alalta tai politiikan ja talouden alalta, muun muassa osallistumisesta korkean tai poliittisen tason neuvotteluihin tai niiden valmisteleminen, ja asianmukaisia verkostoja asemamaassa pidetään merkittävänä etuna
- komission hallinnollisten ja taloudellisten prosessien ymmärtämistä
- asemamaan poliittisen tilanteen ja tiedotusvälineiden erinomaista tuntemusta;

Johtamistaidot

- kykyä tehdä tiiviisti yhteistyötä maantieteellisestä etäisyydestä huolimatta
- kykyä johtaa ja innostaa monialaista ja -kulttuurista tiimiä monitahoisessa poliittisessa toimintaympäristössä
- kykyä määrittää edustuston tavoitteet ja mukauttaa niitä komission viestintätoimien päälinoja noudattaen

- kykyä määritellä tavoitteiden saavuttamista edistävät painopisteet ja keskittyä niihin sekä seurata ja arvioida tähän liittyvää työtä
- kykyä palkata ja pitää palveluksessa pätevää henkilöstöä.

Mitä edellytämme (hakuedellytykset)

Hakijoiden on täytettävä Euroopan unionin muuhun henkilöstöön sovellettavien palvelussuhteen ehtojen¹ 12 artiklan vaatimukset.

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, yliopistotason koulutuksen jälkeen hankittuun työkokemukseen.)

Ainoastaan EU:n jäsenvaltioissa myönnetty tutkintotodistukset sekä sellaiset todistukset, joista jonkin jäsenvaltion viranomaiset ovat myöntäneet vastaavuustodistuksen, otetaan huomioon.

- Työkokemus: Hakijan on tässä ilmoituksessa asetetun hakuajan päättymiseen mennessä osoitettava, että hänellä on edellisessä kohdassa edellytetyn tutkinnon lisäksi tässä valintamenettelyssä vaadittavan tutkintotodistuksen saamisen jälkeen hankittu vähintään 15 vuoden työkokemus.² Tähän työkokemukseen on sisällyttävä vähintään neljän vuoden kokemus johtotehtävistä. Hakijan on ilmoitettava ansioluettelossaan selvästi seuraavat tiedot kaikilta niiltä vuosilta, jotka hän on toiminut johtotehtävissä: 1) johtotehtävien nimike ja tehtäväkuvaus sekä 2) alaisten määrä.
- Kielitaito: Euroopan unionin muuhun henkilöstöön sovellettavien palvelussuhteen ehtojen 12 artiklan 2 kohdan e alakohdan mukaan hakijalla on oltava yhden EU-kielen³ perusteellinen taito ja toisen EU-kielen riittävä taito.
 Työtehtävien hoitamiseksi vaaditaan kykyä työskennellä Luxemburgin virallisilla kielillä eli ranskaksi, saksaksi ja luxemburgiksi.⁴
- Ikäraja: Hakijan on pystyttävä saattamaan vähintään koko kolmen vuoden toimikautensa loppuun ennen kuin hän saavuttaa Euroopan unionin väliaikaisiin toimihenkilöihin sovellettavan eläkeiän sen kuukauden päättyessä, jonka aikana hän täyttää 66 vuotta (ks. muuhun henkilöstöön sovellettavien palvelussuhteen ehtojen⁵ 47 artikla).

¹ <https://eur-lex.europa.eu/legal-content/FI/TXT/?uri=CELEX%3A01962R0031-20140501>.

² Työkokemus otetaan huomioon vain, jos se on saatu todellisessa työsuhteesta, jossa on kyse tosiasiallisesta työnteosta palkattuna työntekijänä (mikä tahansa työsuopimus) tai palvelun tarjoajana. Osa-aikatyö otetaan huomioon kokoaikatyöksi muunnettuna. Äitiys-/vanhempain-/adoptiovapaa otetaan huomioon, jos se on pidetty työsuopimuksen puitteissa. Tohtorintutkinto 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.

³ <https://eur-lex.europa.eu/legal-content/FI/TXT/PDF/?uri=CELEX:01958R0001-20130701&qid=1408533709461&from=EN>.

⁴ <http://legilux.public.lu/eli/etat/leg/loi/1984/02/24/n1/jo>.

⁵ <https://eur-lex.europa.eu/legal-content/FI/TXT/?uri=CELEX%3A01962R0031-20140701>.

Valintamenettely

Valinta tehdään Euroopan komission valintamenettelyjen mukaisesti (ks. keskijohdosta 15. kesäkuuta 2016 annettu komission päätös C(2016) 3288⁶).

Valintamenettelyssä on kaksi erillistä peräkkäistä vaihetta.

1. Esivalinta

Euroopan komissio perustaa valintamenettelyn osana esivalintalautakunnan.

Esivalintalautakunta muodostetaan keskijohdosta 15. kesäkuuta 2016 annetun komission päätöksen (C(2016) 3288) mukaisesti.

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.

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

- opintojen osalta: alkamis- ja päättymispäivä, tavanomainen koko opintokokonaisuuden pituus ja suoritettujen tutkintojen tarkka nimike;
- työkokemuksen osalta: kunkin työskentelyjakson alkamis- ja päättymispäivä sekä tehtävien tarkka luonne, henkilöstön määrä ja hallinnoidun talousarvion suuruus.

2. Valinta

Haastattelujen jälkeen esivalintalautakunta tekee päätelmänsä ja laatii luettelon hakijoista, jotka voidaan kutsua pääjohtajan ja valintamenettelyä varten nimetyn esittelijän kanssa käytävään viimeiseen haastatteluun. Siinä hakijoita arvioidaan ja vertaillaan objektiivisesti ja puolueettomasti heidän pätevyytensä, työkokemuksensa ja kielitaitonsa perusteella tässä ilmoituksessa esitetyllä tavalla. Esittelijä varmistaa avoimuuden ja menettelyn asianmukaisuuden koko menettelyn ajan.

Viimeiseen haastatteluun kutsutut hakijat osallistuvat koko päivän kestäväan, ulkopuolisten rekrytointikonsulttien suorittamaan johtamistaitojen arviointiin. Pääjohtaja ottaa huomioon haastattelun ja arvioinnin tulokset ja tekee lopullisen nimityspäätöksen.

Todistusasiakirjat

Hakijoita saatetaan missä tahansa menettelyn vaiheessa pyytää toimittamaan seuraavat viralliset todistusasiakirjat ansioluettelossa ja hakemuskirjeessä esitettyjen tietojen tueksi:

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

⁶ https://commission.europa.eu/document/download/1d27d710-8c90-45d0-b9ef-6f4551a62a53_en?filename=european-commission-decision-on-middle-management-staff_3288_c_2016_en.pdf.

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 esimerkiksi seuraavat asiakirjat: 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 työssäolojaksosta; veroilmoitukset.

Jos näitä asiakirjoja ei toimiteta pyynnössä asetetussa määräajassa, hakija saatetaan sulkea pois valintamenettelystä.

Viimeiseen haastatteluun kutsuttujen hakijoiden on annettava vakuutus, jossa he sitoutuvat toimimaan riippumattomasti ja yleisen edun hyväksi. Heidän on myös annettava ilmoitus sidonnaisuuksista, joiden voidaan katsoa heikentävän heidän riippumattomuuttaan.

Nimittäminen

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.

Valitulla hakijalla 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 tietyntasoisiiin 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. Se soveltaa tasa-arvopolitiikkaa ja kannustaa sellaisia henkilöitä hakemaan toimiin, jotka voivat omalta osaltaan edistää monimuotoisuutta, tasa-arvoa ja maantieteellisen edustuksen tasapainoa.

Palvelussuhteen ehdot

Valitulle hakijalle voidaan tarjota määräaikaista työsopimusta Euroopan unionin muuhun henkilöstöön sovellettavien palvelussuhteen ehtojen 2 artiklan b alakohdan mukaisesti (ks. väliaikaisen henkilöstön palkkaamista ja käyttöä koskevista yleisistä täytäntöönpanosäännöistä 16. heinäkuuta 2025 annettu komission päätös C(2025) 4716⁷).

⁷ https://commission.europa.eu/document/download/a0c42654-bd5d-4fa6-8fba-613603da63f5_en?filename=commission-decision-temporary-agents-c-2013-9049-en.pdf.

Työsopimus tehdään aluksi kolmeksi vuodeksi⁸, ja se voidaan uusida enintään kahdeksi vuodeksi.

Työsopimuksen enimmäiskestossa otetaan huomioon myös palkatun tilapäisen henkilöstön työsuhteen enimmäiskestosta 28. huhtikuuta 2004 annetun komission päätöksen C(2004)1597/6, sellaisena kuin se on muutettuna, asiaankuuluvat säännökset, joiden mukaan henkilö voidaan palkata enintään seitsemäksi vuodeksi kahdentoista vuoden ajanjakson aikana.

Palkkaus ja palvelussuhteen ehdot määräytyvät henkilöstösääntöjen mukaan.

Valituksi tullut hakija otetaan palvelukseen väliaikaiseksi toimihenkilöksi palkkaluokkaan AD 13. Hänet luokitellaan aiemman työkokemuksensa perusteella palkkaluokan palkkatasolle 1 tai 2.

Hakijoiden tulee ottaa huomioon, että henkilöstösääntöjen mukaan kaikkien uusien työntekijöiden on suoritettava hyväksyttävästi yhdeksän kuukauden pituinen koeaika.

ASEMAPAIKKA: Luxemburg

PALKKALUOKKA: AD 13

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) 2018/1725⁹. Erityistä huomiota kiinnitetään tietojen luottamuksellisuuteen ja tietosuojaan.

Hakumenettely

Hakijan on ennen hakemuksensa jättämistä varmistettava, että hän täyttää kaikki hakuedellytykset ("Mitä edellytämme") ja erityisesti tutkintoa, 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://europa.eu/!NCKMBd>

⁸ <https://eur-lex.europa.eu/legal-content/EN/TEXT/?uri=CELEX%3A32008D3983&qid=1730318678690>.

⁹ Euroopan parlamentin ja neuvoston [asetus \(EU\) 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).

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

Hakemukseen on liitettävä seuraavat:

- a) **ansioluettelo (CV)** pdf-muodossa, mieluiten Europass-ansioluettelomallia¹⁰ käyttäen;
- b) verkossa laadittu **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 **24.6.2026 klo 12.00 Belgian aikaa**, jonka jälkeen rekisteröityminen ei ole enää mahdollista.

¹⁰ Lisätietoja Europass-ansioluettelon luomisesta verkossa on osoitteessa <https://europa.eu/europass/fi/create-europass-cv>.