

## **Euroopan komissio**

Ilmoitus kolmesta avoinna olevasta resurssijohtajan virasta (palkkaluokka AD 14)

seuraavissa pääosastoissa:

kansainvälisten kumppanuuksien pääosasto (INTPA)

terveyden ja elintarviketurvallisuuden pääosasto (SANTE)

kauppapolitiikan pääosasto (TRADE)

(Henkilöstösääntöjen 29 artiklan 2 kohta)

COM/2022/10419

### **Keitä olemme**

Euroopan komissio on jaettu politiikan alojen mukaisiin osastoihin, joita kutsutaan pääosastoiksi (lyhenne PO). Ne suunnittelevat, toteuttavat ja hallinnoivat EU:n toimintapolitiikkoja, lainsäädäntöä ja rahoitusohjelmia. Lisäksi komissiossa on toimistoja, jotka käsittelevät erityisiä hallinnollisia kysymyksiä, kun taas toimeenpanovirastot hallinnoivat komission perustamia ohjelmia.

Useimmissa pääosastoissa on linja, joka vastaa resursseista ja horisontaalisista kysymyksistä. Näiden linjojen tehtävänä on varmistaa, että pääosaston toiminnan tukemiseen tarvittavat taloudelliset, oikeudelliset ja tekniset resurssit otetaan käyttöön tehokkaasti ja tuloksellisesti, noudattaen kaikkia sovellettavia sääntöjä ja menettelyjä sekä paremman sääntelyn periaatteita. Tukitoiminnot on yleensä ryhmitelty näihin linjoihin. Tämän vuoksi linjojen toiminta-ala on laaja ja ne voivat kattaa oikeudelliset kysymykset, rahoituksen, hankinnat, sisäisen valvonnan, tieto- ja viestintätekniikan, infrastruktuurin hallinnan, hallinnollisten asioiden yleisen koordinoinnin sekä viestinnän. Kunkin linjan johtaja toimii pääasiallisena yhteyspisteenä komission keskeisten yksiköiden kanssa kaikissa henkilöresursseihin, talousarvioon ja varainhoitoon liittyvissä kysymyksissä. Lisäksi hän on komission resurssijohtajien ryhmän jäsen.

Tämä ilmoitus koskee resurssijohtajan tehtäviä seuraavissa pääosastoissa:

- kansainvälisten kumppanuuksien pääosaston linjan ”Resurssit” (INTPA.R) johtaja, jolla on kokonaisvastuu noin 250 henkilöstön jäsenen (PO INTPAn päätoimipaikassa ja edustustoissa) hallinnoinnista seuraavissa kuudessa yksikössä: ”Henkilöstö, oppimisen kehittäminen ja asiakirjahallinto”, ”Suunnittelu, budjetti, raportointi”, ”Tarkastus ja valvonta”, ”Oikeudelliset asiat”, ”Data- ja tietotekniikka” ja ”Rahoitus ja keskitettyjä toimia koskevat sopimukset”;
- terveyden ja elintarviketurvallisuuden pääosaston linjan ”Politiikan ja hallinnon tuki” (SANTE.R) johtaja, jolla on kokonaisvastuu neljästä yksiköstä (”Sääntelyn parantaminen”, ”Oikeudelliset asiat”, ”Rahoitus, budjetti ja valvonta” ja ”Tietojärjestelmät”) ja joka tekee yhteistyötä Euroopan terveys- ja digitaaliasioiden toimeenpanoviraston (HADEA) kahden yksikön (”Rahoitus ja resurssit” ja ”Henkilöstö, viestintä ja tuki”) kanssa;
- kauppapolitiikan pääosaston linjan ”Resurssit, toimielinten väliset suhteet, viestintä ja kansalaisyhteiskunta” (TRADE.R) johtaja, jolla on kokonaisvastuu seuraavista neljästä yksiköstä: ”Resurssit, HR Correspondent ja suunnittelu”, ”Toimielinten väliset suhteet, politiikan ja briiffauksen koordinointi”, ”Avoimuus, kansalaisyhteiskunta ja viestintä” ja ”Tietotekniikka ja tietojärjestelmät”.

Kaikki virat ovat Brysselissä.

**Hyvän hallinnon periaatteiden mukaisesti ja ottaen huomioon, että kaikkien kolmen viran yleinen tavoite, laajuus ja tehtävät ovat samantyyppisiä, virat julkaistaan yhtä aikaa tässä ilmoituksessa. Hakijoita muistutetaan siitä, että ei ole mahdollista hakea vain yhteen näistä viroista, vaan heidän hakemuksensa otetaan huomioon kaikkien avoinna olevien virkojen osalta.**

### **Mitä tarjoamme**

Resurssihohtaja raportoi pääosastonsa pääjohtajalle (tai jollekin varapääjohtajista), ja hänelle voi kuulua seuraavien tehtävien hoitaminen:

- linjan toiminnan strategisesta ohjauksesta ja kehittämisestä vastaaminen asiaankuuluvilla aloilla (oikeudelliset kysymykset, rahoitus, hankinnat, sisäinen valvonta, tieto- ja viestintätekniikka, infrastruktuurin hallinta, hallinnollisten asioiden yleinen koordinointi jne.);
- linjalle kuuluvien tehtävien tehokkaan suunnittelun, priorisoinnin ja suorittamisen varmistaminen sekä linjan toimintakyvyn ja sen resurssien tehokkaan käytön seuranta;
- tarvittavan ohjauksen, neuvonnan ja hallinnollisen tuen tarjoaminen linjan yksikönpäälliköille ja heidän henkilöstölleen;
- asiaankuuluvien hallinnollisten menettelyjen koordinointi ja seuranta sekä tarvittaessa yhteydenpito muihin linjoihin, yksiköihin ja jaostoihin;
- osallistuminen pääosaston työsuunnitelman laatimiseen ja pääosaston edustaminen asiaankuuluvissa komission verkostoissa ja asianomaisilla foorumeilla sekä sisäisissä ja ulkoisissa tapahtumissa.

### **Ketä etsimme (valintaperusteet)**

Toivomme hakijalta

#### **Johtamistaidot**

- käytännössä osoitettuja johtamistaitoja ja kykyä johtaa, motivoida ja tukea suuria monikulttuurisia tiimejä, asettaa tavoitteita ja päämääriä sekä viestiä niistä, priorisoida tehtäviä ja varmistaa niiden onnistunut toteuttaminen;
- käytännössä osoitettuja hallinnointitaitoja ja kykyä kehittää uusia strategioita, muuntaa ne käytännön toimintaehdotuksiksi ja hallita tehokkaasti muutosprosesseja;
- erittäin hyviä analysointitaitoja ja kykyä ratkaista organisaatioon ja toimintaan liittyviä ongelmia palvelulähtöisesti;

#### **Erityisosaaminen ja asiantuntemus**

- erittäin hyvää henkilöstöhallintoon liittyvien kysymysten, oikeudellisten, talousarvio-, rahoitus- ja julkisten hankintojen menettelyjen sekä tieto- ja viestintätekniikkaan liittyvien hankkeiden ja kokonaisuuksien hallinnan tuntemusta;
- hyvää strategisen suunnittelun, lainsäädännön noudattamisen, riskienhallinnan, sisäisen tarkastuksen ja valvontastrategioiden tuntemusta;
- komission henkilöstöhallinnon ja varainhoidon sääntelykehyksen tuntemus katsotaan eduksi;
- kokemus asianomaisten pääosastojen kattamilta erityisaloilta katsotaan eduksi;

#### **Henkilökohtaiset ominaisuudet**

- strategista ajattelutapaa ja hyvää arvostelukykä, erinomaista kykyä käsitteelliseen ajatteluun sekä käytännössä osoitettua valmiutta ajatella tuoreesti ja toteuttaa uusia ideoita;
- erinomaisia suullisia ja kirjallisia viestintätaitoja, jotta kommunikointi ja yhteistyö sisäisten ja ulkopuolisten sidosryhmien kanssa olisi toimivaa;

- käytännössä osoitettuja verkostoitumis- ja neuvottelutaitoja toimielinten tai kansainvälisellä tasolla;
- hyviä vuorovaikutustaitoja ja kykyä ylläpitää hyviä suhteita henkilöstön jäsenten kanssa ja heidän välillään.

### Mitä edellytämme (hakuedellytykset)

Valintavaiheeseen päästäkseen hakijan on täytettävä seuraavat muodolliset vaatimukset **viimeistään hakuaajan 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 työkokemus<sup>1</sup> tutkintoa vastaavalla pätevyystasolla.
- Kokemus johtotehtävistä: Korkeakoulututkinnon suorittamisen jälkeen hankitusta työkokemuksesta vähintään viisi vuotta on oltava ylemmistä johtotehtävistä<sup>2\*\*</sup>.
- 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 hakijat täyttävät toisen EU:n virallisen kielen riittävää taitoa koskevan vaatimuksen. Tämän vuoksi haastattelu saatetaan tehdä ainakin osittain kyseisellä toisella kielellä.
- Ikä: 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<sup>4</sup> 52 artiklan a alakohta).

### Valinta ja nimittäminen

Valinta ja nimittäminen tapahtuu Euroopan komission valinta- ja palvelukseenottomenettelyjen

<sup>1</sup> Työkokemus otetaan huomioon vain, jos se on hankittu todellisessa työsuhteessa, joka määritellään tosiasiallisesti tehdyksi palkalliseksi työksi työntekijänä (millä tahansa työsuhteella) tai palveluntarjoajana. 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.

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

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

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

mukaisesti (ks. Document on Senior Officials Policy<sup>5</sup>).

Euroopan komissio perustaa valintamenettelyn osana esivalintalautakunnan. Siihen otetaan mukaan myös kunkin asianomaisen pääosaston edustajia. Lautakunta arvioi kaikki hakemukset, tarkastaa kelpoisuusvaatimusten täytymisen 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 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. Nimityskomiteaan kuuluvat myös kunkin asianomaisen pääosaston pääjohtajat sekä alakohtaisena johtajana toimivan budjettipääosaston pääjohtaja. Haastattelun ja arvioinnin tulosten perusteella neuvoa-antava nimityskomitea laatii luettelon hakijoista, joiden se katsoo soveltuvan edellä mainittuihin tehtäviin.

Asianomaiset komission jäsenet haastattelevat neuvoa-antavan nimityskomitean laatimassa luettelossa olevat hakijat.

Näiden haastattelujen jälkeen Euroopan komissio tekee nimityspäätökset. Komissio varaa itselleen oikeuden olla nimittämättä hakijoita mihinkään näistä tehtävistä.

Tehtävään valittujen henkilöiden on pitänyt täyttää asevelvollisuuslain mukaiset velvollisuutensa. Hakijoiden on myös osoitettava, että he täyttävät tehtävien hoitamisen edellyttämät hyvää mainetta koskevat vaatimukset ja että heillä on terveydelliset edellytykset tehtävien hoitamiseen.

Heillä on oltava tai heidän 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.

---

<sup>5</sup> [https://ec.europa.eu/info/sites/info/files/compilation-of-the-senior-official-policy-at-the-european-commission\\_en.pdf](https://ec.europa.eu/info/sites/info/files/compilation-of-the-senior-official-policy-at-the-european-commission_en.pdf) (saatavilla vain englanniksi).

## **Palvelussuhteen ehdot**

Palkkaus ja palvelussuhteen ehdot määräytyvät henkilöstösääntöjen mukaan.

Valitut henkilöt otetaan virkamiehiksi AD-tehtäväryhmän palkkaluokkaan 14. Heidät luokitellaan aiemman työkokemuksensa perusteella palkkaluokan palkkatasolle 1 tai 2.

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

Toimipaikkana on Bryssel, Belgia.

## **Riippumattomuus ja sidonnaisuuksia koskeva ilmoitus**

Ennen työtehtävien aloittamista tehtävään valittujen henkilöiden on annettava vakuutus, jossa he sitoutuvat toimimaan riippumattomasti ja yleisen edun hyväksi. Heidän on myös annettava ilmoitus sidonnaisuuksista, joiden voidaan katsoa heikentävän heidän 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>. Tämä koskee erityisesti tietojen luottamuksellisuutta ja tietoturvaa.

## **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.

<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).

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.

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 **15.12.2022 klo 12.00 Belgian aikaa**, jonka jälkeen rekisteröityminen ei ole enää mahdollista.

---

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