Puolustusteollisuuden ja avaruusasioiden pääosasto (DEFIS)

Ilmoitus avoinna olevasta Yleiset asiat ja resurssit -linjan (DEFIS.R) johtajan tehtävästä
(palkkaluokka AD 14)

(Euroopan unionin virkamiehiin sovellettavien henkilöstösääntöjen 29 artiklan 2 kohta)

COM/2026/10491

Keitä olemme

Puolustusteollisuuden ja avaruusasioiden pääosasto (DEFIS) johtaa Euroopan komission toimintaa Euroopan puolustusteollisuuden alalla ja avaruusalalla. DEFIS-pääosasto toteuttaa unionin avaruusohjelmaa ja pyrkii varmistamaan puolustusteollisuuden innovatiivisuuden ja kilpailukyvyn.

Linja DEFIS.R ”Yleiset asiat ja resurssit” vastaa pääosastossa puolustus- ja avaruuspolitiikkojen toteuttamisen koordinoinnista ja johdonmukaisuudesta. Se tarjoaa kattavaa resurssienhallintaa ja tukea DEFIS-pääosaston toiminnalle. Se huolehtii myös keskeisistä horisontaalisista toiminnoista, kuten kansainvälisestä yhteistyöstä, oikeudellisesta tuesta, varainhoidosta, sisäisestä valvonnasta, viestinnästä, henkilöstöhallinnosta ja suunnittelusta. Linja koostuu kolmesta yksiköstä, ja sen henkilöstömäärä on 75.

Linja tekee tiivistä yhteistyötä muiden linjojen kanssa.

Mitä tarjoamme

Tarjoamme vaikutusvaltaisen johtotehtävän Euroopan komission puolustusteollisuuden ja avaruusasioiden pääosaston (DEFIS) ytimessä, jossa valittu henkilö muokkaa EU:n dynaamisimpiin politiikkasektoreihin kuuluvan alan yleisten asioiden, resurssien ja operatiivisen tuen strategista suuntaa.

Linjan DEFIS.R uusi johtaja varmistaa osaston moitteettoman hallinnon, tarjoaa sille yleistä strategista ohjausta sekä suunnittelee ja seuraa sen toimien toteuttamista. Hän muun muassa

- johtaa Yleiset asiat ja resurssit -linjaa ja huolehtii sen toimien tuloksellisesta suunnittelusta, koordinoinnista ja toteuttamisesta avaruusasioista ja resursseista vastaavan varapääjohtajan alaisuudessa
- edistää nykyaikaista ja avointa yhteistyökulttuuria, tukee innovointia, osaamisen kehittämistä ja eri linjojen välistä yhteistyötä
- valvoo toiminnan jatkuvuuden suunnittelua ja sisäisen valvonnan järjestelmiä ja varmistaa Euroopan komission normien noudattamisen
- toimii tulojen ja menojen hyväksyjänä ja huolehtii pääosaston taloudellisista ja hallinnollisista resursseista, mukaan lukien talousarvion toteuttaminen, hankinnat ja vastuuvapausmenettelyt
- valvoo taloudellisia ja oikeudellisia asioita koskevia sisäisen valvonnan sääntöjä ja varmistaa läpinäkyvyyden, vastuuvelvollisuuden ja riskinhallinnan
- valvoo vuotuisen hallintosuunnitelman ja vuosikertomuksen laatimista puolustusteollisuuden ja avaruusasioiden pääosaston puolustus- ja avaruusasioita koskevien strategisten tavoitteiden mukaisesti
- edustaa pääosastoa korkean tason sisäisillä/ulkoisilla foorumeilla, muun muassa jäsenvaltioiden, kansainvälisten järjestöjen, eri teollisuudenalojen ja muiden sidosryhmien suuntaan
- tukee pääjohtajaa ja varapääjohtajaa avaruus- ja puolustusteollisuutta koskevien kansainvälisten sopimusten neuvottelemisessa ja jatkotoimissa
- johtaa ja koordinoi taloudellista turvallisuutta koskevaa DEFIS-pääosaston horisontaalista työtä, mihin kuuluvat muun muassa suorien ulkomaisten sijoitusten seurantaan liittyvien kantojen koordinointi, Euroopan taloudellisen turvallisuuden strategian toteutuksen tukeminen sekä kriittisten teknologioiden seurantakeskukseen ja siihen liittyviin teknologiariskien arviointeihin liittyvän työn valvonta tiiviissä yhteistyössä asiaankuuluvien komission yksiköiden, EU:n ulkosuhdehallinnon, jäsenvaltioiden ja muiden sidosryhmien kanssa

- valvoo pääosaston sisäisen ja ulkoisen viestinnän kehittämistä ja toteuttamista.

Ketä etsimme (valintaperusteet)

Etsimme kokenutta ja visionääristä johtajaa, jolla on näyttöä strategisesta hallinnosta, resurssien kohdentamisesta ja institutionaalisesta hallinnosta sekä syvällistä ymmärrystä EU:n puolustus- ja avaruuspolitiikoista tai niihin liittyvistä aloista.

Toivomme hakijalta

Henkilökohtaiset ominaisuudet

- paineensieto- ja mukautumiskykyä, osoitettua kykyä toimia tehokkaasti paineen alla ja käyttää tervettä harkintaa poliittisesti arkaluonteisissa tilanteissa
- kykyä strategiseen ajatteluun ja ongelmanratkaisuun sekä kykyä toimia päämäärätietoisesti, innovatiivisesti, ratkaisuhakuisesti ja mukautuvasti paineen alla
- empaattista ja osallistavaa asennetta ja kykyä luottamuksen ja yhteistyön edistämiseen vahvojen vuorovaikutus- ja tiedonjakotaitojen avulla
- erinomaisia viestintä- ja neuvottelutaitoja sekä kykyä johtaa kokouksia, osallistaa sidosryhmiä, muodostaa yhteisymmärrystä eriävien kantojen välillä ja edustaa pääosastoa ylemmällä tasolla komissiossa tai sen ulkopuolella;

Erityisosaaminen ja asiantuntemus

- osoitettua asiantuntemusta varainhoidosta/talousarviohallinnosta, hankinnoista tai hallinnollisesta ohjauksesta mielellään EU:n tai kansainvälisessä kontekstissa
- EU:n varainhoitosääntöjen, hankintamenettelyjen ja komission ohjelmakausien syvällistä tuntemusta
- kokemusta toimintapolitiikan koordinoinnista, oikeudellisista kehyksistä / vaatimustenmukaisuuskehyksistä tai kansainvälisestä yhteistyöstä erityisesti puolustus-, avaruus- tai turvallisuusalalla
- Euroopan taloudellisen turvallisuuden strategian, kriittiseen ja kehitteillä olevaan teknologiaan liittyvien poliittisten kysymysten sekä avoimuuden, kilpailukyvyn ja turvallisuuden välisen, EU:n toimintapoliittisissa puitteissa tapahtuvan vuorovaikutuksen hyvää ymmärtämistä
- kokemus taloudellisesta turvallisuudesta, kuten suorien ulkomaisten sijoitusten seurannasta, kriittisistä teknologioista, riskianalyysista tai häiriönsietokyvystä tai näihin liittyvistä sääntely-/politiikkakehyksistä katsotaan suureksi eduksi
- puolustusteollisuuden, avaruuspolitiikan tai EU:n turvallisuuskehysten tuntemus sekä aiempi kokemus EU:n toimielimistä, virastoista tai kansainvälisistä järjestöistä katsotaan eduksi;

Johtamistaidot

- erinomaisia johtamis- ja henkilöstöhallintotaitoja, mukaan lukien kykyä inspiroida monialaisia tiimejä, tukea osallisuutta, jakaa tehtäviä tuloksellisesti ja suoriutua paineen alaisena
- henkilöstöhallinnon, mukaan lukien henkilöstösääntöjen, suoriutumisen arvioinnin ja tiiminjohtamisen, vahvaa tuntemusta
- vahvoja coaching- ja henkilöstön kehittämistaitoja, joilla henkilöstöstrategiat sovitetaan yhteen organisaation tavoitteiden kanssa
- valmiuksia edustaa pääosastoa ylemmällä tasolla ja käsitellä poliittisesti arkaluonteisia kysymyksiä diplomaattisesti ja vakuuttavasti
- järjestelmällisyyttä ja tehokkuushakuisuutta sekä vahvaa kykyä noudattaa määräaikoja, varmistaa laatu ja optimoida resurssit, myös talousarvion suunnitteluvälineiden avulla.

Turvallisuusselvitys: Tehtävään nimitettävästä henkilöstä on tehtävä turvallisuusselvitys, jollei hänellä vielä ole sovellettavien turvallisuusmääräysten mukaisesti tehtyä tarvittavan tasoista (Secret UE/EU Secret) turvallisuusselvitystä.

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, yliopistotasoisen koulutuksen jälkeen hankittuun työkokemukseen.)

  Ainoastaan EU:n jäsenvaltioissa myönnetyt tutkintotodistukset sekä sellaiset todistukset, joista jonkin jäsenvaltion viranomaiset ovat myöntäneet vastaavuustodistuksen, voidaan ottaa huomioon.

- Työkokemus: Hakijalla tulee lisäksi olla yliopistotasoisen tutkinnon suorittamisen jälkeen hankittu vähintään 15 vuoden työkokemus[1] opintoja vastaavalla pätevyystasolla.

- Kokemus johtotehtävistä: yliopistotasoisen tutkinnon suorittamisen jälkeen hankitusta työkokemuksesta vähintään viisi vuotta on oltava ylemmistä johtotehtävistä[2].

- Kielitaito: Hakijalla on oltava yhden EU:n virallisen kielen[3] perusteellinen taito ja toisen virallisen kielen riittävä taito[4]. Valintalautakunta varmistaa haastattelun/haastattelujen aikana, että hakijat täyttävät jonkin toisen EU:n virallisen kielen riittävää taitoa koskevan vaatimuksen.[5] 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[6] 52 artiklan a alakohta).

---

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) johtotehtävän 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.

3 https://eur-lex.europa.eu/legal-content/FI/TXT/PDF/?uri=CELEX:01958R0001-20130701&qid=1408533709461&from=ENhttps://eur-lex.europa.eu/legal-content/FI/TXT/?uri=CELEX%3A01958R0001-20130701.
Vähintään kieliä koskevan yhteisen eurooppalaisen viitekehyksen taso B2 – https://europass.europa.eu/fi/common-european-framework-reference-language-skills.

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

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

Valinta ja nimittäminen

Valinta ja nimittäminen tapahtuu Euroopan komission valinta- ja palvelukseenottomenettelyjen mukaisesti (ks. asiakirja ”Compilation Document on Senior Officials Policy”[7]).

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. Hakijoita voidaan pyytää toimittamaan hakemuksessa ilmoitettujen tietojen tueksi asiakirjoja missä tahansa hakumenettelyn vaiheessa. Jos näitä asiakirjoja ei toimiteta pyynnössä asetetussa määräajassa, hakija saatetaan sulkea pois valintamenettelystä.

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

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

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 tietyntasoisiin 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

[7] https://commission.europa.eu/publications/documents-senior-management-selection-procedures_en (saatavilla vain englanniksi).

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

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 Bryssel, Belgia.

Riippumattomuus ja sidonnaisuuksia koskeva ilmoitus

Hakijan 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) 2018/1725[8]. Erityistä huomiota kiinnitetään tietojen luottamuksellisuuteen ja tietosuojaan.

Hakumenettely

[8] 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).

Hakijan on ennen hakemuksensa jättämistä varmistettava, että hän täyttää kaikki hakuedellytykset (”Mitä edellytämme”) ja erityisesti tutkintoa, ylemmän tason tehtävistä saatua 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/CV_Encadext/index.cfm?fuseaction=premierAcces&langue=EN.

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[9] 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. Tietoja ei ole mahdollista täydentää enää sen jälkeen, kun rekisteröitymisen määräaika on päättynyt. Rekisteröitymistä määräajan jälkeen ei oteta huomioon.

Rekisteröitymisen määräaika

Rekisteröityminen päättyy **18.12.2026 klo 12.00 Belgian aikaa**, jonka jälkeen rekisteröityminen ei ole enää mahdollista.

[9] Lisätietoja Europass-ansioluettelon luomisesta verkossa on osoitteessa https://europa.eu/europass/fi/create-europass-cv.