

Viestinnän pääosasto

Ilmoitus avoinna olevasta Zagrebin-edustuston päällikön tehtävästä

(Väliaikainen toimihenkilö – palkkaluokka AD 13)

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

COM/2023/10430

Keitä olemme

Euroopan komissio järjestää ulkoisen valintamenettelyn täyttääkseen Kroatiaassa sijaitsevan edustuston päällikön väliaikaisen toimen. Asemapaikkana on Zagreb. Edustusto kuuluu viestinnän pääosastoon (linja DGA1.C, Edustus ja viestintä jäsenvaltioissa).

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

Komission edustus jäsenvaltioissa: edustustot välittävät komission näkemyksiä kansallisille sekä alue- ja paikallisviranomaisille, parlamenteille, suurelle yleisölle ja muille tahoille.

Tuki kollegion jäsenille: edustustot huolehtivat osaltaan komission jäsenten vierailujen onnistumisesta jäsenvaltioissa järjestämällä kokouksia ja vastaamalla medianäkyvyydestä, tuottamalla katsauksia viimeaikaisista poliittisista tapahtumista ja varmistamalla jatkotoimet.

Poliittiset ja taloudelliset tiedot ja analyysit: edustustot raportoivat poliittisesta ja taloudellisesta kehityksestä jäsenvaltioissa ja antavat komission puheenjohtajalle ja kollegiolla ajantasaista tietoa suuntauksista ja tapahtumista eri puolilla EU:ta.

Yhteistyö kansallisten, alueellisten ja paikallisten tiedotusvälineiden kanssa: edustustot 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.

Suuren yleisön tavoittaminen: edustustot ovat EU-tiedon keskuksia jäsenvaltioissa. Ne koordinoivat tietoverkkojen toimintaa ja ovat vuorovaikutuksessa suuren yleisön kanssa sekä fyysisesti että sosiaalisen median kautta.

Mitä tarjoamme

Zagrebin-edustuston päällikön tehtävänä on muun muassa

- toimia komission tiedottajana Kroatiaassa
- selostaa komission politiikkatoimia ja hankkia niille tukea

- seurata poliittista, taloudellista ja yhteiskunnallista kehitystä ja raportoida siitä komissiolle
- ottaa kokonaisvastuu mediatoimista, jotta voitaisiin luoda myönteistä kuvaa komissiosta ja välittää komission poliittisia viestejä tiedotusvälineille ja niiden kautta
- huolehtia edustuston toimien koordinoinnista ja toteutuksesta ja varmistaa niiden yhdenmukaisuus ja yhteensopivuus komission viestinnän painopisteiden kanssa
- koordinoita yleisölle tiedottamista, myös viestinnän pääosaston tietopalveluverkkojen kautta
- johtaa ja koordinoita edustuston henkilöstön työtä sekä edustuston varainkäyttöä
- koordinoita aloitteita yhdessä Euroopan parlamentin yhteystoimiston kanssa
- palvella komissiota luomalla yhteyksiä kansallisiin ja paikallisviranomaisiin ja laatimalla analyyseja poliittisesta tilanteesta. Edustuston vuosittaiset tavoitteet asetetaan viestinnän pääosaston johdon kanssa, ja edustuston päällikkö vastaa niiden saavuttamisesta.

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, ja 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
- erinomaisia suullisia ja kirjallisia viestintätaitoja, jotta kommunikointi sisäisten ja ulkoisten sidosryhmien kanssa olisi tehokasta ja sujuvaa, sekä kykyä reagoida nopeasti muuttuviin tilanteisiin
- kykyä työskennellä hyvin itsenäisesti, määritellä painopisteet ja suunnitella toimintalinjoja;

Erityisosaaminen ja asiantuntemus

- komission poliittisten painopisteiden ja EU:n toimielinten välisten suhteiden erinomaista tuntemusta
- komission hallinnollisten ja taloudellisten prosessien ymmärtämistä
- merkittävä etu: työkokemus viestinnän alalta, media-alalta tai politiikan ja talouden alalta, muun muassa osallistumisesta korkean tason poliittisiin neuvotteluihin tai niiden valmistelemisesta ja verkostoista asemamaassa
- merkittävä etu: kokemus toimittajien kanssa työskentelystä ja/tai viestintähankkeiden tai -kampanjoiden johtamisesta
- asemamaan ja laajemman ympäröivän alueen poliittisen tilanteen ja tiedotusvälineiden erinomaista tuntemusta;

Johtamistaidot

- kykyä määrittää edustuston tavoitteet ja mukauttaa niitä komission tiedotustoimien päälinjoja noudattaen
- kykyä palkata ja pitää palveluksessa pätevää henkilöstöä
- kykyä tehdä tiiviisti yhteistyötä maantieteellisestä etäisyydestä huolimatta

- kykyä määritellä tavoitteiden saavuttamista edistävät painopisteet ja keskittyä niihin sekä seurata ja arvioida tähän liittyvää työtä
- kykyä johtaa keskusteluja ja saada optimaalisia tuloksia
- kykyä johtaa ja innostaa monialaista ja -kulttuurista tiimiä monitahoisessa poliittisessa toimintaympäristössä.

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 työkokemus työtehtäviin liittyvältä alalta (tätä vuoden työkokemusta ei lasketa mukaan jäljempänä vaadittuun, korkeakoulutuksen jälkeen hankittuun työkokemukseen).

Ainoastaan EU:n jäsenvaltioissa myönnettyt tutkintotodistukset sekä jäsenvaltion viranomaisten myöntämien vastaavuustodistusten mukaiset tutkintotodistukset 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 työkokemus². Tähän työkokemukseen on sisällyttävä vähintään neljän vuoden kokemus esimiestehtävistä. Hakijan on ilmoitettava ansioluettelossaan selvästi seuraavat tiedot kaikilta niiltä vuosilta, jotka hän on toiminut johtotehtävissä: 1) johtotehtävien nimike ja tehtäväkuvaus sekä 2) alaisten määrä.

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

² 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:** 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 Kroatian virallisella kielellä (kroaatti).

- **Ikäraja:** Hakijan on hakemuksen jättämisen määräajasta lukien voitava työskennellä koko kolmen vuoden toimikausi ennen eläkeiän saavuttamista. Euroopan unionin väliaikainen toimihenkilö saavuttaa eläkeiän sen kuukauden päättyessä, jonka aikana hän täyttää 66 vuotta (ks. Euroopan unionin muuhun henkilöstöön sovellettavien palvelussuhteen ehtojen⁴ 47 artikla).

Valintamenettely

Valintamenettelyssä on kaksi erillistä peräkkäistä vaihetta.

1. Esivalinta

Euroopan komissio perustaa valintamenettelyn osana esivalintalautakunnan.

Esivalintalautakunta muodostetaan väliaikaisten toimihenkilöiden palkkaamista ja käyttöä koskevista toimintalinjoista 16. joulukuuta 2013 annetun komission päätöksen (C(2013) 9049) mukaisesti.

Lautakunta arvioi kaikki hakemukset, tarkastaa kelpoisuusvaatimusten täyttymisen ja valitsee sitten ne hakijat, joiden profiilit vastaavat parhaiten edellä mainittuja valintaperusteita ja jotka voidaan kutsua sen haastateltaviksi.

Tätä varten hakijoiden on toimitettava seuraavat asiakirjat:

- a) ansioluettelo (CV) ja**
- b) 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 tutkintojen tarkka nimike
- työkokemuksen osalta: kunkin työskentelyjakson alkamis- ja päättymispäivä sekä työtehtävien tarkka luonne, henkilöstön määrä ja hallinnoidun talousarvion suuruus.

2. Valinta

Näiden haastattelujen jälkeen esivalintalautakunta tekee päätelmänsä ja laatii luettelon hakijoista, jotka voidaan kutsua pääjohtajan ja valintamenettelyä varten nimetyn esittelijän kanssa käytävään viimeiseen haastatteluun. Siinä heitä arvioidaan ja vertaillaan objektiivisesti

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

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

ja puolueettomasti heidän pätevyytensä, työkokemuksensa ja kielitaitonsa perusteella tässä ilmoituksessa esitetyllä tavalla. Esittelijä varmistaa avoimuuden ja menettelyn asianmukaisuuden koko menettelyn ajan.

Valinta tehdään Euroopan komission valintamenettelyjen mukaisesti (komission päätös, annettu 16 päivänä joulukuuta 2013, väliaikaisten toimihenkilöiden palkkaamista ja käyttöä koskevista toimintalinjoista (C(2013) 9049 final)⁵.

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

Esivalinnan perusteella valittujen hakijoiden on ennen viimeistä haastattelua toimitettava 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.

Jotta työkokemus voitaisiin ottaa huomioon tässä valintamenettelyssä, näistä asiakirjoista on käytävä selvästi ilmi kunkin työskentelyjakson 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.

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 asevelvollisuuslain mukaiset velvollisuutensa. Hakijan on myös osoitettava, että hän täyttää tehtävien hoitamisen edellyttämät hyvää mainetta koskevat vaatimukset ja että hänellä on terveydelliset edellytykset tehtävien hoitamiseen.

Hänellä on oltava tai hänen on kyettävä hankkimaan voimassa oleva henkilöturvallisuusselvitykseen perustuva todistus kansalliselta turvallisuusviranomaiselta.

⁵ https://myintracomm.ec.europa.eu/infoadm/en/2013/Documents/ia13075_en.PDF

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 toimiin, jotka voivat omalta osaltaan edistää monimuotoisuutta, sukupuolten tasa-arvoa ja maantieteellisen edustuksen tasapainoa.

Työsuhteen ehdot

Valitulle hakijalle voidaan tarjota määräaikaista työsopimusta Euroopan unionin muuhun henkilöstöön sovellettavien palvelussuhteen ehtojen⁶ 2 artiklan b alakohdan mukaisesti (ks. väliaikaisen henkilöstön palkkaamista ja käyttöä koskevista toimintalinjoista 16. joulukuuta 2013 annettu komission päätös).

Työsopimus tehdään aluksi **kolmeksi vuodeksi**, ja se voidaan uusia enintään **kahdeksi vuodeksi**.

Työsopimuksen enimmäiskestossa otetaan huomioon myös palkatun tilapäisen henkilöstön työsuhteen enimmäiskestosta 16. joulukuuta 2013 annettu komission päätös (sen mukaan henkilö voidaan palkata enintään seitsemäksi vuodeksi kahdentoista vuoden ajanjakson aikana). Lisäksi työkiertoa koskevissa säännöissä rajoitetaan edustustoissa työskentely enintään kahteen peräkkäiseen työkomennukseen ja rajoitetaan aikaa, jonka yhdessä tai kahdessa edustustossa voi työskennellä ennen paluuta päätoimipaikkaan. Hakijoiden tilanteen on oltava näiden rajojen mukainen.

ASEMAPAIKKA Zagreb, Kroatia

PALKKALUOKKA AD 13

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

⁶ https://myintracomm.ec.europa.eu/infoadm/en/2013/Documents/ia13075_en.PDF

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) 2018/1725⁷. 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.

Hakijan on rekisteröidyttävä seuraavalla verkkosivustolla ja noudatettava menettelyn eri vaiheista annettuja ohjeita:

<https://europa.eu/!NCKMBd>

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-ansioluettelomallia⁸ 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, hakemus ei ole rekisteröitynyt.**

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

⁷ 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).

⁸ Lisätietoja Europass-ansioluettelon luomisesta verkossa on osoitteessa <https://europa.eu/europass/fi/create-europass-cv>

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 **8.6.2023 klo 12.00 Belgian aikaa**, jonka jälkeen rekisteröityminen ei ole enää mahdollista.