

## **Viestinnän pääosasto**

Ilmoitus avoinna olevasta johtajan (kansalaisviestintä) tehtävästä (palkkaluokka AD 14)

(Euroopan unionin virkamiehiin sovellettavien henkilöstösääntöjen 29 artiklan 2 kohta)

COM/2025/10475

### **Keitä olemme**

Viestinnän pääosasto (COMM) on Euroopan komission puheenjohtajan alaisuudessa toimiva viestintäpalvelu. Edistämme komission poliittisia painopisteitä ja tuomme EU:n lähemmäksi kansalaisia. Viestinnän pääosastoon kuuluu tiedotuspalvelu, komission edustustot jäsenvaltioissa ja useita linjoja, mukaan lukien kansalaisviestinnän linja. Viestinnän pääosasto vastaa komission ulkoisesta viestinnästä ja tarjoaa ohjausta ja tukea muille pääosastoille.

Linjassa B (kansalaisviestintä) on neljä yksikköä. Se tekee tiivistä yhteistyötä kaikkien muiden viestinnän pääosaston yksiköiden kanssa, ja sillä on pääosastossa keskeinen rooli, koska se vastaa ulkoisesta viestinnästä, hallinnoi komission viestintäkampanjoita ja tekee tiivistä yhteistyötä kaikkien muiden pääosastojen kanssa niiden kampanjoissa, johtaa komission kansalaisviestintätoimia ja julkisen mielipiteen analysointia, vastaanottaa komissiossa vierailevia kansalaisia ja viestii nuorten kanssa. Linjalla on huomattava määrä ulkoisia teknisten palvelujen tarjoajia.

Lisätietoja viestinnän pääosastosta sekä sen organisaatiokaavio on sivulla [Viestintä – Euroopan komissio](#).

### **Mitä tarjoamme**

Tarjoamme johtajan tehtävää nopeatahtisessa, haastavassa ja poliittisessa työympäristössä, jossa johtaja toimii komission puheenjohtajan kabinetin ohjauksessa. Johtaja työskentelee osana pientä ja aktiivista ylemmän johdon ryhmää hyvin suuressa pääosastossa. Tehtävä tarjoaa mahdollisuuden toimia tärkeässä roolissa ja päästä muokkaamaan komission ja EU:n imagoa tehokkaalla ja innovatiivisella viestinnällä kansalaisten kanssa hyödyntämällä kampanjoita, kansalaispaneeleja, nuorille kohdistettua viestintää ja komissiossa vieraileville kansalaisille suunniteltuja tiloja.

Johtajan päätehtävät liittyvät linjan toiminnan käytännön hallintaan, strategiseen suunnitteluun ja koordinointiin tiiviissä yhteistyössä viestinnän pääosaston ja komission muiden tiimien kanssa. Niihin liittyy myös merkittävä tulosten ja menojen hyväksynnän vastuu suuresta talousarviosta, mukaan lukien yhteistyössä muiden pääosastojen kanssa hallinnoitavista budjettikohdista.

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

Toivomme hakijalta

#### **Henkilökohtaiset ominaisuudet**

- nopeaa reagointikykyä sekä hyvää ja nopeaa päätöksentekokykyä
- kykyä toimia aloitteellisesti ja saavuttaa tuloksia nopeatahtisessa ja vaativassa työympäristössä
- kykyä strategiseen suunnitteluun;

#### **Erityisosaaminen ja asiantuntemus**

- vankkaa ymmärrystä poliittisista ja arkaluonteisista kysymyksistä
- merkittävää kokemusta viestinnän alalta, erityisesti laajojen viestintäkampanjoiden suunnittelusta ja hallinnoinnista
- kokemusta/osaamista talousarvion hallinnasta, julkisista hankinnoista ja projektinhallinnasta
- erinomaisia suullisia ja kirjallisia viestintätaitoja, jotka mahdollistavat tehokkaan viestinnän eri yleisöjen kanssa;

### **Johtamistaidot**

- kykyä hallinnoida ja koordinoida tehokkaasti monikulttuurista tiimiä myös haastavissa olosuhteissa ja löytää oikea tasapaino käytännönläheisen lähestymistavan ja luottamukseen perustuvan, tiimin jäseniä tukevan johtajuuden välillä
- osoitettua kykyä henkilöstöjohtamiseen
- kykyä sitouttaa ja motivoida henkilöstöä tekemään yhteistyötä organisaatorajojen yli.

### **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, yliopistotasaisen koulutuksen jälkeen hankittuun työkokemukseen.)

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

- 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>.
- Kielitaito: Hakijalla on oltava yhden EU:n virallisen kielen<sup>3</sup> perusteellinen taito ja toisen virallisen kielen riittävä taito. Valintalautakunta varmistaa haastattelun/haastattelujen aikana, että hakijat

<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.

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

täyttävät 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<sup>4</sup> 52 artiklan a alakohta).

## 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. 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 kestäväan, 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 tietyntasoihin turvallisuusluokiteltuihin tietoihin. (Henkilöturvallisuusselvitystä koskeva menettely voidaan aloittaa ainoastaan työnantajan, ei yksittäisen hakijan pyynnöstä.)

---

<sup>3</sup> <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>

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

<sup>5</sup> [https://commission.europa.eu/publications/documents-senior-management-selection-procedures\\_en](https://commission.europa.eu/publications/documents-senior-management-selection-procedures_en) (saatavilla vain englanniksi).

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**

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.

### **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<sup>6</sup>. Erityistä huomiota kiinnitetään tietojen luottamuksellisuuteen ja tietosuojaan.

---

<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).

## Hakumenettely

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

## Rekisteröitymisen määräaika

Rekisteröityminen päättyy **29.1.2026 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/fi/create-europass-cv>.