

## **Viestinnän pääosasto**

### **(DG COMM)**

Ilmoitus avoinna olevasta Sofian-edustuston päällikön tehtävästä

Bulgarian-edustusto (palkkaluokka AD 14)

(Henkilöstösääntöjen 29 artiklan 2 kohta)

COM/2023/10433

### **Keitä olemme**

Viestinnän pääosasto (DG COMM) on Euroopan komission 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.

- Komission edustus jäsenvaltioissa: edustustot ilmaisevat komission näkemyksiä kansallisille sekä alue- ja paikallisviranomaisille, parlamenteille, kansalaisille 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 kollegiolle 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**

Johtajan toimi Euroopan komission Sofian-edustuston (Bulgaria) päällikkönä.

Tehtäviin kuuluu muun muassa

- toimia Euroopan komission tiedottajana Bulgariassa;
- kehittää ja panna täytäntöön strategia pyrkimyksenä selostaa komission politiikkatoimia ja hankkia niille tukea, myös korkealla tasolla;
- 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;
- koordinoida yhteistyötä Euroopan parlamentin yhteystoimiston kanssa.

Edustuston päällikön vastuulle kuuluvat kaikki edustuston toiminnan osa-alueet, ja hän toimii myös edelleensuutettuna tulojen ja menojen hyväksyjänä. Tästä syystä tehtävää pidetään ”erityistä luotettavuutta” edellyttävänä. Sopimus tehdään ensin kolmen vuoden ajaksi työkiertoa koskevien sääntöjen mukaisesti (C/2008/3983).

## **Ketä etsimme (valintaperusteet)**

Toivomme hakijalta

### **Johtamistaidot**

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

### **Eriyisosaaminen ja asiantuntemus**

- merkittävä etu: työkokemus viestinnän alalta, media-alalta tai politiikan ja talouden alalta, muun muassa osallistumisesta korkean/poliittisen tason neuvotteluihin tai niiden valmisteleminen ja verkostoista asemamaassa
- komission hallinnollisten ja taloudellisten prosessien ymmärtämistä
- asemamaan poliittisen tilanteen ja tiedotusvälineiden erinomaista tuntemusta
- komission poliittisten painopisteiden ja EU:n toimielinten välisten suhteiden erinomaista tuntemusta
- kykyä viestiä sujuvasti isäntämaan kansallisella kielellä;

### **Henkilökohtaiset ominaisuudet**

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

## **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 työkokemus työtehtäviin liittyvältä alalta (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 perusteellinen taito<sup>3</sup> ja toisen virallisen kielen riittävä taito. Valintalautakunnat varmistavat haastattelun/haastattelujen aikana, että hakija täyttää 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 kelpoisuusvaatimusten täyttymisen 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. Haastattelun ja arvioinnin tulosten perusteella neuvoa-antava nimityskomitea laatii luettelon hakijoista, joiden se katsoo soveltuvan toimeen.

<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) johtotehtävien nimike ja tehtäväk kuvaus, 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:01958R0001-20130701>

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

<sup>5</sup> [https://commission.europa.eu/jobs-european-commission/job-opportunities/managers-european-commission\\_en#vacancies](https://commission.europa.eu/jobs-european-commission/job-opportunities/managers-european-commission_en#vacancies) (saatavilla vain englanniksi).

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 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. 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 tietyntasoisin 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**

Palkkaus ja palvelussuhteen ehdot määräytyvät henkilöstösääntöjen mukaan.

Valittu henkilö otetaan virkamieheksi AD-tehtäväryhmän palkkaluokkaan 14<sup>6</sup>. Hänet luokitellaan aiemman työkokemuksensa perusteella palkkaluokan palkkatasolle 1 tai 2.

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

Työpaikka sijaitsee Sofiassa Bulgariassa.

Toimi voidaan täyttää 1. syyskuuta 2023 alkaen.

---

<sup>6</sup> Euroopan unionin virkamiesten ja muun henkilöstön palkkoihin ja eläkkeisiin sovellettava korjauskerroin on Bulgarian osalta 65 prosenttia 1. heinäkuuta 2022 alkaen. Kerrointa tarkistetaan vuosittain.

## **Riippumattomuus ja sidonnaisuuksia koskeva ilmoitus**

Hakijan on annettava vakuutus siitä, että hän sitoutuu toimimaan riippumattomasti ja yleisen edun hyväksi. Hänen on myös ilmoitettava 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>7</sup>. Erityistä huomiota kiinnitetään tietojen luottamuksellisuuteen ja tietosuojaan.

## **Hakumenettely**

Hakijan on ennen hakemuksensa jättämistä varmistettava, että hän täyttää kaikki hakuedellytykset ("Mitä edellyttämme") 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/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>8</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.

---

<sup>7</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).

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

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

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 **26.6.2023 klo 12.00 Belgian aikaa**, jonka jälkeen rekisteröityminen ei ole enää mahdollista.