

EU:N PELASTUSPALVELUASIOIDEN JA HUMANITAARISEN AVUN OPERAATIOIDEN PÄÄOSASTO (ECHO)

Ilmoitus avoinna olevasta linjan ”Yleiset asiat” johtajan tehtävästä

(palkkaluokka AD 14)

(Henkilöstösääntöjen 29 artiklan 2 kohta)

COM/2022/10421

Keitä olemme

EU:n pelastuspalveluasioiden ja humanitaarisen avun operaatioiden pääosaston (ECHO) yleisenä toimeksiantona on pelastaa ja suojella ihmishenkiä, ehkäistä ja lievittää inhimillistä kärsimystä ja turvata luonnon tai ihmisen aiheuttamista katastrofeista kärsivän väestön koskemattomuus ja ihmisarvo Euroopassa ja kolmansissa maissa. ECHOn toimeksianto kattaa humanitaarisen avun ja pelastuspalvelutoimet eli tärkeimmät Euroopan unionin käytössä olevat välineet, joilla EU:n hätäapu toimitetaan nopeasti ja tehokkaasti ihmisille, jotka kärsivät katastrofien välittömistä seurauksista.

ECHOn linja E ”Yleiset asiat” vastaa pääosaston yleisestä politiikan koordinoinnista ja strategiasta, muun muassa monenvälisestä yhteistyöstä, toimielinten välisistä suhteista ja ohjelmasuunnittelusta sekä taloudellisesta, oikeudellisesta ja IT-tuesta, jotka ovat välttämättömiä koko pääosaston moitteettoman toiminnan kannalta. Se myös hallinnoi ECHOn verkostoa.

ECHOn E-linja muodostuu viidestä yksiköstä.

Mitä tarjoamme

Johtajan viran koko pääosaston kannalta merkittävässä linjassa.

Johtajan tärkeimmät tehtävät ovat seuraavat:

- huolehtii vahvasta ja tuloksellisesta johtamisesta sen varmistamiseksi, että kaikki linjan osat toimivat tuloksellisesti
- tarjoaa strategisen vision linjan tehtävistä ja siten edistää humanitaarisen avun ja pelastuspalvelupolitiikan yleistä kehittämistä ja toteuttamista
- varmistaa talousresurssien tehokkaan suunnittelun ja moitteettoman hallinnoinnin
- tukee pääosaston vahvistuslausumaa edistämällä tuloksellista sisäisen valvonnan ja petostentorjunnan toimintaympäristöä, oikeudellista valvontaa ja neuvontaa sekä tarkastus- ja tutkintaelinten ja vastuuvapauden myöntävien elinten havaitsemien ongelmien seurantaa
- koordinoi linjan eri yksiköiden toimintaa ja edistää tuloksellista koordinointia ja synergioiden luomista ECHOn muiden linjojen ja muiden pääosastojen kanssa
- varmistaa tehokkaasti toimivien tietojärjestelmien kehittämisen ja ylläpidon pääosastossa
- johtaa oikeudellisiin ja menettelyllisiin näkökohtiin sekä asiakirjahallintoon liittyviä toimia.

Tehtäviin kuuluu myös säännöllinen yhteydenpito komission muihin yksiköihin sekä muihin toimielimiin, muihin avunantajiin ja kansainvälisiin järjestöihin. Johtaja edustaa pääosastoa myös komission koordinoitiryhmissä, pääasiassa resurssi johtajien ryhmässä, ja toimii tarvittaessa edelleenvaltuutettuna tulojen ja menojen hyväksyjänä.

Ketä etsimme (valintaperusteet)

Henkilökohtaiset ominaisuudet (20 %)

- erittäin hyviä analyyttisiä ja käsitteellisiä taitoja sekä nopeaa arviointi- ja harkintakykyä poliittisesti arkaluonteisissa kysymyksissä
- vankkoja vuorovaikutus-, viestintä- ja verkostoitumistaitoja, joita tarvitaan kattavien yhteyksien luomiseksi ja ylläpitämiseksi komission sisällä sekä jäsenvaltioiden ja ulkoisten kumppanien ja sidosryhmien kanssa;

Erityisosaaminen ja asiantuntemus (40 %)

- vankkaa tietämystä ja kokemusta taloudellisten resurssien hallinnoinnista sekä komission varainhoitoa koskevien säännösten ja niihin liittyvien menettelyiden hyvää tuntemusta
- komission ohjelmasuunnittelusyklien, arvioinnin ja sisäisen valvonnan hyvää tuntemusta
- perehtyneisyyttä budjettivallan käyttäjien ja tilintarkastustuomioistuimen kanssa käytävistä neuvotteluista ja vastuuvapausmenettelystä
- linjan toimialaan kuuluvien horisontaalisten alojen, kuten tietotekniikan, asiakirjahallinnon ja oikeudellisten asioiden, erittäin hyvää tuntemusta;

Johtamis-/neuvonantajataidot (40 %)

- erinomaisia johtamistaitoja ja erityisesti osoitettua kykyä johtaa, motivoida ja kehittää suuria tiimejä, asettaa painopisteitä ja tehdä päätöksiä sekä hallita muutoksia ja mukautua nopeasti muuttuviin tarpeisiin
- erinomaisia koordinoitaitoja, myös pääosaston ja/tai komission ulkopuolisten kumppanien kanssa
- vahvoja neuvottelutaitoja sekä kykyä neuvotella tuloksellisesti ja tehokkaasti komission keskusyksiköiden ja muiden toimielinten kanssa.

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 yliopistotason opintoja vastaava koulutus, joka kestää tavallisesti vähintään neljä vuotta ja josta on osoituksena tutkintotodistus,
 - tai yliopistotason opintoja 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 edellä mainitun tutkinnon suorittamisen jälkeen hankittu vähintään 15 vuoden työkokemus¹ tutkintoa vastaavalla pätevyystasolla.
- **Kokemus johtotehtävistä:** Tutkinnon suorittamisen jälkeen hankitusta työkokemuksesta vähintään viisi vuotta on oltava ylemmistä johtotehtävistä^{2**}.
- **Kielitaito:** Hakijalla on oltava yhden Euroopan unionin virallisen kielen³ perusteellinen taito ja toisen virallisen kielen riittävä taito. Valintalautakunta varmistaa haastattelun (haastattelujen) aikana, että hakijat 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. henkilöstösääntöjen⁴ 52 artiklan a alakohta).

Valinta ja nimittäminen

Valinta ja nimittäminen tapahtuu Euroopan komission valinta- ja palvelukseenottomenettelyjen mukaisesti (ks. ”Compilation Document on Senior Officials Policy”⁵).

Euroopan komissio perustaa valintamenettelyn osana esivalintalautakunnan. Lautakunta arvioi kaikki hakemukset, tarkastaa hakuedellytysten 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 neuvoo-antavan nimityskomitean jatko- ja haastatteluun. Nimityskomitea päättää esivalintalautakunnan päätelmät huomioon ottaen, ketkä hakijoista kutsutaan haastatteluun.

Neuvoo-antavan nimityskomitean haastateltaviksi kutsutut hakijat osallistuvat koko päivän kestäväan, ulkopuolisten rekrytointikonsulttien toteuttamaan johtamistaitojen arviointiin. Haastattelun ja arvioinnin tulosten perusteella neuvoo-antava nimityskomitea laatii luettelon hakijoista, joiden se katsoo soveltuvan tehtävään.

Yksi tai useampi asianomainen komission jäsen haastattelee neuvoo-antavan nimityskomitean laatimassa luettelossa olevat hakijat.

Näiden haastattelujen jälkeen Euroopan komissio tekee nimityspäätöksen.

¹ Työkokemus otetaan huomioon vain, jos se edustaa todellista työsuhdetta, jossa on kyse tosiasiallisesta työnteosta palkattuna työntekijänä (mikä tahansa työsuhteeseen tai palvelun tarjoajana). Osa-aikatyö otetaan huomioon koko-aikatyöksi 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.

^{2**} 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 alempien organisaatiotasojen määrä sekä 5) samantasoisissa tehtävissä toimineiden henkilöiden määrä.

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

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

⁵ https://commission.europa.eu/jobs-european-commission/job-opportunities/managers-european-commission_en (saatavilla vain englanniksi).

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 virkoihin, jotka voivat omalta osaltaan edistää monimuotoisuutta, sukupuolten 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 hakijan tulee ottaa huomioon, että henkilöstösääntöjen mukaan kaikkien uusien virkamiesten on suoritettava hyväksyttävästi yhdeksän kuukauden pituinen koeaika.

Toimipaikkana on Bryssel, Belgia.

Virka voidaan täyttää 1. tammikuuta 2023 alkaen.

Riippumattomuus ja sidonnaisuuksia koskeva ilmoitus

Ennen työtehtävien aloittamista tehtävään valitun henkilön 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) 2018/1725⁶. Erityistä huomiota kiinnitetään tietojen luottamuksellisuuteen ja tietosuojaan.

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/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-ansioluettelomallia⁷ 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

⁶ 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).

⁷ 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 **17.1.2023 klo 12.00 Belgian aikaa**, jonka jälkeen rekisteröityminen ei ole enää mahdollista.