V

(Ilmoitukset)

HALLINNOLLISET MENETTELYT

NEUVOSTO

Ilmoitus avoimesta toimesta CONS/AD/180/22

(2022/C 287 A/01)

YLEISTÄ

Osasto	COMPET.3
Asemapaikka	Bryssel, Justus Lipsius -rakennus
Toimen nimi	Johtaja
Tehtäväryhmä ja palkkaluokka	AD 14
Vaadittu turvallisuusselvitys	SECRET UE/EU SECRET
HAKUAIKA PÄÄTTYY	**5. syyskuuta 2022** klo 12.00 (Brysselin aikaa)

Organisaatiomme

Neuvoston pääsihteeristö avustaa Eurooppa-neuvostoa, EU:n neuvostoa ja niiden valmisteluelimiä kaikilla niiden toiminta-aloilla. Se antaa pääsihteerin alaisuudessa neuvontaa ja tukea Eurooppa-neuvostolle ja neuvostolle sekä niiden puheenjohtajille kaikilla toiminta-aloilla, mukaan lukien toimintapoliittinen ja oikeudellinen neuvonta, koordinointi muiden toimielinten kanssa, kompromissien valmistelu sekä Eurooppa-neuvoston ja neuvoston hyvän valmistelun ja toiminnan edellyttämät käytännön järjestelyt ja niiden valvonta.

Kilpailukyvyn ja kaupan pääosasto (DG COMPET) muodostuu kolmesta osastosta: COMPET.1, sisämarkkinat, kuluttajansuoja ja tekijänoikeudet; COMPET.2, kilpailu, teollisuus, tutkimus ja avaruus; COMPET.3, kauppa. Kaikki osastot toimivat pääjohtajan alaisuudessa.

Kilpailukyvyn ja kaupan pääosasto (DG COMPET) koordinoi kilpailukyky- ja ulkoasiainneuvoston (kauppa) kokoonpanojen organisointia. Kilpailukykyneuvosto kokoontuu vähintään neljä kertaa ja ulkoasiainneuvosto (kauppa) vähintään kaksi kertaa vuodessa.

COMPET.3-osasto (kauppa) käsittelee kauppa- ja investointipolitiikkaa. Osasto neuvoo neuvoston puheenjohtajaa ja Eurooppa-neuvoston puheenjohtajaa ja auttaa valmistelemaan ja avustaa ulkoasiainneuvoston (kauppa) istuntoja sekä asiaankuuluvia pysyvien edustajien komitean ja työryhmien, kuten kauppapoliittisen komitean kokouksia, joissa käsitellään sekä lainsäädäntöasioita että muita asioita. Muiden kuin lainsäädännöllisten toimien osalta neuvostolla on myös keskeinen rooli kauppasopimuksia koskevissa neuvotteluissa ja kauppasopimusten hallinnoinnissa, sillä neuvosto antaa komissiolle luvan neuvottelujen aloittamiseen ja neuvotteluohjeita. Osasto auttaa myös valmistelemaan EU:n kantoja esitettäviksi asiaankuuluvissa kansainvälisissä järjestöissä, kuten Maailman kauppajärjestössä (WTO).

Tarjoamme

COMPET.3-osaston johtajan haastavan tehtävän poliittisesti kiinnostavassa työympäristössä, jossa on monia sidosryhmiä ja erittäin pätevä henkilöstö.

Tehtävänäsi on pääjohtajan alaisuudessa johtaa ja koordinoida ammattimaisella otteella osastoa ja sen resursseja, organisoida sen toimintaa sekä tukea ja motivoida henkilöstöä työssään. Huolehdit osaston palvelujen ja tuotteiden laadusta sekä tehokkaasta viestinnästä ja yhteistyöstä niin osaston sisällä kuin koko pääosastossa ja neuvoston pääsihteeristön muiden yksiköiden kanssa.

Laadit poliittisia ja menettelyä koskevia korkean tason lausuntoja Eurooppa-neuvostolle, neuvostolle, pysyvien edustajien komitealle ja niiden puheenjohtajille sekä pääsihteerille kaikissa niissä asioissa, jotka kuuluvat osaston toimivaltaan. Osallistut kokouksiin ja tarvittaessa tiedotustilaisuuksiin ja neuvotteluihin, joissa pyritään löytämään kompromisseja ja ratkaisuja. Avustat tässä yhteydessä puheenjohtajavaltioita neuvotteluissa ja varmistat osaston toimialaan kuuluvilla aloilla tehokkaan viestinnän ja yhteistyön EU:n toimielinten, virastojen ja muiden elinten kanssa.

Asetat tavoitteet ja edistät niiden saavuttamista laatimalla osaston työohjelman ja huolehtimalla sen toteutuksen asianmukaisesta valvonnasta.

Vastaat myös politiikan analysointitoimien käynnistämisestä ja valvonnasta tarkoituksena neuvoa päätöksenteossa osaston toimialaan kuuluvilla aloilla.

Voit suunnitella ja järjestää työsi joustavasti ottaen huomioon työajan ja osaston toimialaan kuuluvien kokousten aikataulut. Sinä ja osastosi henkilöstö voitte myös hyödyntää neuvoston pääsihteeristön joustavia työjärjestelyjä, kuten etätyöskentelyä.

Työhön sisältyy satunnaisesti (noin viisi kertaa vuodessa) virkamatkoja ulkomaille, yleensä EU:n sisällä.

Mitä haemme

Haemme johtajaa, jolla on kokemusta EU:n päätöksenteosta ja EU:n lainsäädäntömenettelystä sekä EU:n toimielinasioiden laaja tuntemus. Osaston toimialojen tuntemus katsotaan eduksi.

Kaikkien pääsihteeristön johtajien odotetaan antavan neuvontaa hierarkialleen ja sidosryhmilleen, hallinnoivan henkilöstöä ja varoja sekä edustavan pääsihteeristöä. Näitä odotuksia selvitetään neuvoston pääsihteeristön horisontaalisessa johtajaprofiilissa ([1]).

Lisäksi edellytämme seuraavaa:

— kyky ajatella ja suunnitella strategisesti, ennakoida ja tunnistaa mahdollisia ongelmia ja ehdottaa toimivia ratkaisuja ja kompromisseja

— johtajuustaidot ja kyky edistää vahvaa ryhmähenkeä ja ohjata, motivoida ja voimaannuttaa henkilökuntaa monikulttuurisessa ja monimuotoisessa ympäristössä erityisesti henkilöstön kehittämisen näkökulmasta

— diplomaattinen toimintatapa, taju joustavuuden ja jämäkkyyden tarpeesta sekä kyky huomioida yksityiskohdat ja hallita samalla laajempi kokonaisuus

— kyky edistää ja ylläpitää hyviä suhteita moniin erilaisiin sisäisiin ja ulkoisiin yhteistyökumppaneihin

— kyky päästä yhteisiin sopimuksiin tai tavoitteisiin tarjoamalla kohdennettua neuvontaa eri sidosryhmille ja vaikuttamalla tehokkaasti ja rakentavasti keskusteluihin

— kyky organisoida osaston yleinen työskentely kriittisten määräaikojen noudattamiseksi ja sen varmistamiseksi, että työt jakautuvat tiimissä tasaisesti, sekä kyky varautua henkilövaihdoksiin

— kyky sopeutua muutoksiin ja tukea henkilökuntaa muutoksissa

— erinomaiset viestintätaidot ja ihmissuhdetaidot.

([1]) https://www.consilium.europa.eu/media/53257/gsc-manager-profile-fi.pdf

Pääsihteeristö noudattaa johtajien liikkuvuuspolitiikkaa, joten ehdokkaiden odotetaan omaavan laaja-alaista kokemusta, sillä heidän olisi oltava valmiita työskentelemään eri toiminta-aloilla uransa aikana pääsihteeristössä.

REKRYTOINTIPOLITIIKKA

Hakijan on tointa hakiessaan täytettävä seuraavat edellytykset:

a) **Yleiset edellytykset**

— hän on jonkin Euroopan unionin jäsenvaltion kansalainen

— hänellä on täydet kansalaisoikeudet

— hän on täyttänyt asevelvollisuutta koskevan lainsäädännön mukaiset velvollisuutensa

b) **Erityisedellytykset**

— korkeakoulututkinto ([2])

— vähintään 15 vuoden asiaankuuluva työkokemus, ja tästä tosiasiallisesti vähintään kolme vuotta johtamis- ja organisatorisissa tehtävissä. Kolmen vuoden kokemus tehtävissä, joissa on merkittävä koordinointivastuu, vastaa vaadittua johtamiskokemusta

— koska englantia ja ranskaa käytetään laajalti viestinnässä pääsihteeristön sisällä ja muiden toimielinten kanssa, hakijalta edellytetään näistä toisen erinomaista ja toisen hyvää taitoa. Muiden EU:n virallisten kielten taito katsotaan eduksi.

Huom.

1) Toimi edellyttää turvallisuusselvitystä, joka mahdollistaa pääsyn turvallisuusluokiteltuihin (SECRET UE/EU SECRET -turvallisuusluokan) asiakirjoihin. Tointa hakevien on annettava suostumuksensa turvallisuusselvityksen tekemiseen neuvoston päätöksen 2013/488/EU ([3]) mukaisesti. Nimitys toimeen tulee voimaan ainoastaan sillä edellytyksellä, että valitulla hakijalla on todistus asianmukaisesta turvallisuusselvityksestä. Hakijalle, jolla ei ole turvallisuusselvitystä, tarjotaan väliaikaista sopimusta, kunnes turvallisuusselvitysmenettely saadaan päätökseen.

2) Valitun hakijan on oltava valmis osallistumaan neuvoston pääsihteeristön johdon koulutukseen.

VALINTAMENETTELY

Valittaessa tehtävään sopivia hakijoita nimittävää viranomaista avustaa neuvoa-antava valintalautakunta. Neuvoa-antavaa valintalautakuntaa avustaa ulkoisten henkilöstövalintakonsulttien hoitama arviointikeskus. Arviointikeskuksen samantyyppistä tointa koskevien lausuntojen voimassaolo päättyy kahden vuoden kuluttua siitä päivästä, jona asiaankuuluvat kokeet pidettiin taikka neuvoston pääsihteeristön ja kyseisen arviointikeskuksen välisen puitesopimuksen lakatessa olemasta voimassa, sen mukaan kumpi päivä on aikaisempi.

Neuvoa-antava valintalautakunta selvittää ensi vaiheessa kaikkien hakijoiden pätevyyden, työkokemuksen ja motivaation ja vertailee näitä tietoja hakemusten perusteella. Neuvoa-antava valintalautakunta laatii tämän vertailun perusteella luettelon sopivimmiksi katsomistaan hakijoista, jotka kutsutaan ensimmäiseen haastatteluun. Koska esivalinta perustuu hakemusten vertailuun, vapaana olevan toimen vaatimusten täyttäminen ei takaa kutsua ensimmäiseen haastatteluun. Neuvoa-antava valintalautakunta valitsee haastatelluista hakijoista ne, jotka kutsutaan arvioitaviksi arviointikeskukseen ja toiseen haastatteluun neuvoa-antavan valintalautakunnan kanssa.

Valintamenettelyn alustava aikataulu on seuraava:

— haastatteluihin valituille hakijoille ilmoitetaan asiasta syyskuun 2022puoliväliin mennessä;

([2]) Euroopan unionin virkamiehiin sovellettavien henkilöstösääntöjen, jäljempänä ”henkilöstösäännöt”, 5 artiklan 3 kohdan c alakohdan mukaan hakijalla on oltava vähintään
i) yliopisto-opintoja vastaavan koulutustason suorittamisesta annettu tutkintotodistus, kun yliopisto-opintojen tavanomainen kesto on vähintään neljä vuotta, taikka
ii) yliopisto-opintoja vastaavan koulutustason suorittamisesta annettu tutkintotodistus ja vähintään vuoden pituinen soveltuva työkokemus, kun yliopisto-opintojen tavanomainen kesto on vähintään kolme vuotta.

([3]) Neuvoston päätös 2013/488/EU, annettu 23 päivänä syyskuuta 2013, EU:n turvallisuusluokiteltujen tietojen suojaamista koskevista turvallisuussäännöistä (EUVL L 274, 15.10.2013, s. 1).

— ensimmäiset haastattelut on tarkoitus järjestää syyskuun 2022 viimeisellä viikolla;

— arviointikeskusvaihe järjestetään lokakuun 2022 toisella viikolla;

— toinen haastattelukierros on tarkoitus järjestää lokakuun 2022 jälkipuoliskolla.

Huom.: Edellä esitetty aikataulu on vain suuntaa-antava, ja sitä voidaan muuttaa.

OIKEUSPERUSTA

Paikka on ilmoitettu avoimeksi kaikissa Euroopan unionin toimielimissä ja toimielinten ulkopuolella Euroopan unionin virkamiehiin sovellettavien henkilöstösääntöjen 29 artiklan 1 ja 2 kohdan mukaisesti ([4]).

MITEN PAIKKAA HAETAAN?

Hakuaika päättyy **5. syyskuuta 2022** klo 12.00 (Brysselin aikaa).

Hakemukset hyväksytään ainoastaan sähköpostitse, ja ne on lähetettävä seuraavaan osoitteeseen: applications.management@consilium.europa.euhakuajan päättymisajankohtaan mennessä. **Myöhässä tulleita hakemuksia ei oteta huomioon** ([5])**.**

Edellä ilmoitettua sähköpostiosoitetta on käytettävä kaikessa valintamenettelyä koskevassa kirjeenvaihdossa. (Sähköpostin asiakentän otsikkoon on merkittävä: CONS/AD/180/22).

Hakijoiden on ennen hakemuksen toimittamista tarkistettava huolellisesti, että he täyttävät kaikki edellä kohdassa ”Rekrytointipolitiikka” esitetyt hakuedellytykset. Jos ne eivät täyty, hakija suljetaan automaattisesti valintamenettelyn ulkopuolelle.

Jotta hakemus voidaan ottaa huomioon, sen on sisällettävä seuraavat asiakirjat pdf-muodossa (Huom. Lukittuja, salasanalla suojattuja tai sähköisesti allekirjoitettuja asiakirjoja ei hyväksytä):

a) asianmukaisesti täytetty ja päivätty hakulomake (tiedosto nimetään seuraavasti: ”XXX (HAKIJAN SUKUNIMI) – Application form.pdf”); sähköinen hakulomake (EN tai FR) on saatavilla alla olevasta linkistä, tai voit kopioida ja liittää sen selaimeesi ([6]):

   https://www.consilium.europa.eu/media/53249/gsc-application_form_senior_management_en.docx

   https://www.consilium.europa.eu/media/53248/gsc-application_form_senior_management_fr.docx

b) yksityiskohtainen, mieluiten Europass-muotoinen (https://europa.eu/europass/) englannin- tai ranskankielinen ansioluettelo (ilman valokuvia), joka kattaa hakijan koko työuran ja josta ilmenevät muun muassa hakijan tutkinnot, kielitaito, työkokemus ja nykyiset työtehtävät (tiedosto nimetään seuraavasti: ”XXX (HAKIJAN SUKUNIMI) – CV.pdf”);

c) hakijan omat hakuperustelut englanniksi tai ranskaksi (tiedosto nimetään seuraavasti: ”XXX (HAKIJAN SUKUNIMI) – Motivation Letter.pdf”)

d) kopiot tutkinto- ja työtodistuksista yhtenä pdf-tiedostona. Pelkkä kohdassa b mainitun ansioluettelon lähettäminen ei riitä. Liitteiden on oltava peräisin kolmannelta osapuolelta (tiedosto nimetään seuraavasti: ”XXX (HAKIJAN SUKUNIMI) – Supporting documents.pdf”).

Jos näitä asiakirjoja ei ole liitetty hakemukseen, hakemus hylätään.

Kaikki kohdassa d tarkoitetut hakemuksen liitteet on numeroitava järjestysluvuin (liite 1, 2 jne.) ja ryhmiteltävä edellä esitetyn mukaisesti.

([4]) Neuvoston asetuksella (ETY, Euratom, EHTY) N:o 259/68 vahvistetut Euroopan yhteisöjen virkamiehiin sovellettavat henkilöstösäännöt ja näiden yhteisöjen muuta henkilöstöä koskevat palvelussuhteen ehdot (EUVL L 56, 4.3.1968, s. 1), konsolidoitu teksti on saatavilla osoitteessa https://eur-lex.europa.eu/legal-content/FI/TXT/?uri=CELEX%3A01962R0031-20220101

([5]) Kyseessä on asiointisähköposti, jossa voidaan käsitellä vain viestejä, joiden luottamuksellisuustaso on ”Normaali”; sähköposteja, joiden luottamuksellisuudentaso on jokin muu (esimerkiksi ”Henkilökohtainen”, ”Yksityinen” tai ”Luottamuksellinen”) tai salattuja viestejä ei voida käsitellä. Sen vuoksi on syytä valita vaihtoehto ”Normaali”. Sähköpostiviesti saa olla enintään 25 MB. Jos sähköpostiviestisi ja sen liitteet ylittävät tämän enimmäiskoon, jaa liitteet useisiin sähköpostiviesteihin.

([6]) Lisätietoja varten ja/tai teknisten ongelmien tapauksessa ota yhteyttä sähköpostitse seuraavaan osoitteeseen: applications.management@consilium.europa.eu

Hakemuksia, jotka lähetetään postitse tai pilvipalveluun perustuvien tiedontallennusratkaisujen tai tiedostojen jakamiseen tarkoitettujen foorumien kautta, ei oteta huomioon.

Valituksi tullutta hakijaa pyydetään esittämään edellä mainitut asiakirjat alkuperäisinä.

Hakijat saavat sähköpostitse vahvistuksen hakemuksensa vastaanottamisesta. Sähköpostin lähettämisen yhteydessä voi kuitenkin esiintyä teknisiä ongelmia. Tästä syystä, jos et saa sähköpostiviestiä, jossa vahvistetaan hakemuksesi vastaanottaminen, ota yhteyttä osoitteeseen applications.management@consilium.europa.eu. Mahdollinen hakemuksen vastaanottamista koskeva kirjeenvaihto on käytävä hakuajan päättymispäivää seuraavalla viikolla, koska neuvoa-antava valintalautakunta aloittaa työnsä pian sen jälkeen.

MONINAISUUS JA OSALLISUUS

Neuvoston pääsihteeristö on moninaisuutta ja osallisuutta tarjoava työnantaja. Lisätietoja asiaa koskevassa lausunnossa: https://www.consilium.europa.eu/fi/general-secretariat/jobs/diversity-and-inclusion/.

HAKEMUSTEN UUDELLEENKÄSITTELY

Tietoa valituksiin, muutoksenhakuun ja kanteluun Euroopan oikeusasiamiehelle liittyvistä menettelyistä: https://www.consilium.europa.eu/media/56631/complaint-en.pdf.

TIETOSUOJA

Tämän valintamenettelyn yhteydessä tapahtuvaa henkilötietojen käsittelyä koskevat säännöt ovat tietosuojaselosteessa:

https://www.consilium.europa.eu/media/56660/jobs-data-protection-083r00-en.pdf.