C/2026/2820

1.6.2026

Ilmoitus avoimesta toimesta – CONS/AD/205/26 – Life.1-osaston johtaja

(C/2026/2820)

YLEISTÄ

Osasto	Life.1 Yhteinen maatalouspolitiikka
Asemapaikka	Bryssel, Justus Lipsius -rakennus
Toimen nimi	Johtaja
Tehtäväryhmä ja palkkaluokka	AD 14
Vaadittu turvallisuusselvitys	Ei vaadita
HAKUAIKA PÄÄTTYY	**15. kesäkuuta 2026 keskipäivällä 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.

Maatalouden, kalastuksen, sosiaaliasioiden ja terveyden pääosasto (Life) koordinoi maatalous- ja kalastusneuvoston sekä työllisyys-, sosiaalipolitiikka-, terveys- ja kuluttaja-asioiden neuvoston (TSTK-neuvosto) organisointia. Maatalous- ja kalastusneuvosto kokoontuu noin kymmenen ja TSTK-neuvosto noin neljä kertaa vuodessa.

Life-pääosasto muodostuu viidestä osastosta: Life.1 – yhteinen maatalouspolitiikka; Life.2 – kalastus; Life.3 – eläinlääkintä- ja kasvinsuojeluasiat, elintarvikkeet ja metsätalous; Life.4 – työllisyys ja sosiaalipolitiikka; Life.5 – terveys. Kaikki osastot toimivat pääjohtajan alaisuudessa.

Life.1-osasto tukee maatalous- ja kalastusneuvoston työtä. Tätä varten osasto antaa neuvostolle, sen jäsenille ja kiertävälle puheenjohtajavaltiolle poliittista ja menettelyjä koskevaa neuvontaa sekä käytännön tukea maatalouspolitiikkaan liittyvissä lainsäädäntöasioissa ja muissa asiakokonaisuuksissa. Life.1 toimii tiiviissä yhteistyössä pääsihteeristön muiden osastojen sekä Euroopan parlamentin ja Euroopan komission asiaan liittyvien osastojen kanssa.

Life.1-osaston henkilöstöön kuuluu 14 jäsentä: 7 hallintovirkailijaa, 5 hallintoavustajaa/sihteeriä ja 1 harjoittelija.

Tarjoamme

Life.1-osaston johtajan haastavan ja palkitsevan tehtävän osastossa, joka vastaa EU:n pitkäaikaisimmasta yhteisestä politiikasta eli yhteisestä maatalouspolitiikasta (YMP). Tiimisi tekee myös tiivistä yhteistyötä muiden yksiköiden kanssa, jotta YMP ja muut politiikat, jotka koskevat esimerkiksi elintarviketurvaa, elintarvikkeiden laatua ja kansainvälistä kauppaa, ovat keskenään johdonmukaisia.

Tehtävänäsi on pääjohtajan alaisuudessa johtaa osastoa ja sen resursseja, koordinoida ja organisoida sen toimintaa sekä tukea ja motivoida henkilöstöä sen työssä. Huolehdit tiimisi palvelujen laadusta. Tähän kuuluvat sen tuotteet sekä tehokas viestintä ja yhteistyö osaston sisällä ja sen ulkopuolella.

Määrittelet osastosi tavoitteet ottaen huomioon yleisen poliittisen ja organisatorisen toimintaympäristön sekä tiimisi käsittelemien asiakokonaisuuksien erityispiirteet. Laadit osaston työohjelman ja huolehdit sen toteuttamisesta.

Laadit kaikissa osaston vastuualueeseen kuuluvissa asioissa poliittisia ja menettelyä koskevia korkean tason lausuntoja ja strategisia neuvoja neuvostolle, pysyvien edustajien komitealle ja muille valmisteluelimille sekä niiden puheenjohtajille ja pääsihteerille. Tässä yhteydessä avustat puheenjohtajavaltiota neuvotteluissa ja huolehdit tehokkaasta yhteistyöstä ja viestinnästä muiden EU:n toimielinten, virastojen ja elinten kanssa.

Vastaat tiimisi käsittelemistä politiikan analysointitoimista, joiden tarkoituksena on neuvoa päätöksenteossa.

Suunnittelet ja järjestät työsi joustavasti ottaen huomioon osastosi työajat ja kokousten aikataulut. Sinä ja henkilöstösi voitte hyödyntää neuvoston pääsihteeristön työjärjestelyjä, kuten etätyöskentelyä.

Työ edellyttää satunnaisia matkoja ulkomaille, esimerkiksi Luxemburgiin tai Strasbourgiin. Matkat tehdään yleensä EU:n sisällä.

Mitä haemme

Haemme johtajaa, jolla on vankka asiantuntemus ja tietämys EU:n päätöksenteosta ja EU:n lainsäädäntöprosessista sekä syvällinen käsitys EU:n toimielinasioista ja laajemmasta poliittisesta dynamiikasta. Eduksi katsotaan todistettu asiantuntemus maatalouden alalla, myös EU:n yhteisen maatalouspolitiikan täytäntöönpanosta, sekä neuvoston roolin ja toiminnan tuntemus tällä politiikan alalla.

Tietoa kaikilta johtajilta edellytettävistä taidoista ja niiden kehittämisestä löytyy pääsihteeristön osaamiskehyksestä johtajille (https://www.consilium.europa.eu/media/nrehuprg/competency-framework-for-managers-booklet-a5_en-for-web.pdf).

Edellytämme erityisesti seuraavia:

STRATEGINEN AJATTELU

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

NEUVONTA

— diplomaattinen toimintatapa

— kyky huomioida yksityiskohtia ja hallita samalla laajempi kokonaisuus

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

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

JOHTAMINEN

— kyky sopeutua muutoksiin ja tukea henkilökuntaa muutoksissa

— erinomaiset viestintätaidot ja ihmissuhdetaidot

— kyky helpottaa yhteistyötä monialaisissa hankkeissa ja asioissa ja varmistaa yhdenmukaisuus eri työlinjoissa koko organisaatiossa.

VOIMAANNUTTAMINEN

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

— kyky käydä avointa vuoropuhelua henkilöstön kanssa ja luoda myönteinen ja osallistava työilmapiiri

— kyky edistää aktiivisesti innovointia ja kuunnella henkilöstön ajatuksia uusista lähestymistavoista, uusista työtavoista ja viimeisimmän teknologian soveltamisesta.

KESTÄVÄ JA JOUSTAVA RESURSSIENHALLINTA

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

EDUSTUS JA VASTUUVELVOLLISUUS

— kyky luoda ja vaalia strategisia yhteistyösuhteita pääsihteeristön arvon ylläpitämiseksi ja lisäämiseksi.

Pääsihteeristö noudattaa johtajien liikkuvuuspolitiikkaa, minkä vuoksi ehdokkailla odotetaan olevan laaja-alainen kokemus. Heidän olisi oltava valmiita työskentelemään eri toiminta-aloilla uransa aikana pääsihteeristössä.

REKRYTOINTIPOLITIIKKA

Hakijan on hakuajan päättymispäivänä 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 ([1])

— 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. Valitun hakijan on oltava valmis osallistumaan neuvoston pääsihteeristön johdon koulutusohjelmaan.

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, tämän ilmoituksen 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.

([1]) 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.

Valintamenettelyn alustava aikataulu on seuraava:

— Haastatteluihin valituille hakijoille ilmoitetaan asiasta kesäkuun 2026 jälkipuoliskolla.

— Ensimmäinen haastattelukierros järjestetään kesäkuun 2026 lopussa.

— Arviointikeskusvaihe järjestetään heinäkuun 2026 puolivälissä.

— Toinen haastattelukierros järjestetään syyskuun 2026 ensimmäisellä puoliskolla.

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 ([2]) 29 artiklan 1 ja 2 kohdan mukaisesti.

MITEN PAIKKAA HAETAAN?

Hakuaika päättyy **15. kesäkuuta 2026 keskipäivällä klo 12.00 Brysselin aikaa**.

Hakemukset hyväksytään ainoastaan sähköpostitse, ja ne on lähetettävä seuraavaan osoitteeseen: applications.management@consilium.europa.eu ([3]) hakuajan päättymisajankohtaan mennessä. **Myöhässä tulleita hakemuksia ei oteta huomioon.**

Edellä ilmoitettua sähköpostiosoitetta on käytettävä kaikessa valintamenettelyä koskevassa kirjeenvaihdossa. (Sähköpostin asiakenttään on merkittävä: CONS/AD/205/26 Life.1 Common Agricultural Policy).

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 ([4]):

   https://www.consilium.europa.eu/media/68640/gsc-application_form_senior_management_en.docx

   https://www.consilium.europa.eu/media/68641/gsc-application_form_senior_management_fr.docx

b) yksityiskohtainen, mieluiten Europass-muotoinen (https://europa.eu/europass/en/create-europass-cv; https://europa.eu/europass/fr/create-your-europass-cv) 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”).

([2]) Neuvoston asetuksella (ETY, Euratom, EHTY) N:o 259/68 vahvistetut Euroopan unionin virkamiehiin sovellettavat henkilöstösäännöt ja Euroopan unionin muuta henkilöstöä koskevat palvelussuhteen ehdot (EYVL L 56, 4.3.1968, s. 1), konsolidoitu teksti on saatavilla osoitteessa https://eur-lex.europa.eu/legal-content/FI/TXT/?uri=CELEX%3A01962R0031-20260101.

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

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

Jos näitä asiakirjoja ei ole liitetty hakemukseen, hakemus hylätään.

Huom. Esivalinnan perusteella ensimmäiselle haastattelukierrokselle kutsuttuja hakijoita pyydetään toimittamaan jäljennökset tutkinto- ja työtodistuksista. Liitteiden on oltava peräisin kolmannelta osapuolelta.

Liitteet on numeroitava järjestysluvuin (liite 1, 2 jne.) ja toimitettava **yhtenä pdf-tiedostona** (tiedosto nimetään seuraavasti: "XXX (HAKIJAN SUKUNIMI) – Supporting documents.pdf"). Mukana on oltava liiteluettelo.

Jos kaikkia liitteitä ei ole toimitettu ensimmäistä haastattelua edeltävään päivään mennessä, tämän perusteella voidaan päätyä hylkäämään hakijan osallistuminen.

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/56638/complaint-fi.pdf.

TIETOSUOJA

Tämän valintamenettelyn yhteydessä tapahtuvaa henkilötietojen käsittelyä koskevat säännöt on selitetty tietosuojaselosteessa:

https://www.consilium.europa.eu/media/lp3bvbe0/jobs-data-protection-083r02-fi.pdf.