C/2023/564

6.11.2023

ILMOITUS AVOIMESTA VIRASTA N:O COR/AD 14/35 BIS/23

Johtaja (m/n) [1]

(C/2023/564)

Osasto	Käännöstoimen osasto
Avoin virka	AD 14
Virkatyyppi	JOHTAJA
	Virka julkistetaan henkilöstösääntöjen [2] 29 artiklan 2 kohdan mukaisesti
	Virka julkistetaan samanaikaisesti henkilöstösääntöjen 29 artiklan 1 kohdan mukaisesti
Julkaisupäivä	6. marraskuuta 2023
Määräaika:	**15. joulukuuta 2023 klo 12.00 (Brysselin aikaa, CET)**

1. **Työympäristö**

Euroopan alueiden komitealla (AK) ja Euroopan talous- ja sosiaalikomitealla (ETSK) on yhteistyötä koskevan sopimuksen nojalla tietty määrä yhteisiä palveluita. Etsimme tällä hetkellä johtajaa käännöstoimen osastolle, joka kuuluu näiden kahden neuvoa-antavan komitean yhteispalveluihin.

Johtaja työskentelee molempien komiteoiden pääsihteerien suorassa alaisuudessa ja hänelle AK:n ja ETSK:n välisellä hallinnollisella yhteistyösopimuksella myönnettyjen valtuuksien rajoissa. Johtaja vastaa kielipalvelujen pitkän aikavälin strategian määrittämisestä ja täytäntöönpanosta. Tähän sisältyy tietoteknisten välineiden ja teknologian mahdollisen kehityksen ennakoiva analysointi sellaisten muutosten ennakoimiseksi ja toteuttamiseksi, joilla pyritään optimoimaan resurssien käyttö ja kehitetään nykyaikaisia, joustavia ja tulevaisuuteen suuntautuvia kielellisiä ratkaisuja AK:n ja ETSK:n jäsenille ja henkilökunnalle.

Käännöstoimen osasto koostuu nykyisin 13 kieliyksiköstä ja yhdestä käännöstoiminnan hallinnointiyksiköstä. Niissä työskentelee yhteensä noin 360 työntekijää molempaa komiteaa varten.

Osaston päätehtävät ovat [3]

— käännöspalvelujen ja niihin liittyvien kielipalvelujen tarjoaminen AK:n ja ETSK:n jäsenille ja kaikille yksiköille sekä mahdollisesti niiden EU:n toimielinten ja elinten avustaminen, joilla on omat käännöspalvelunsa, työmäärän ruuhkahuippuina tai erityisissä hankkeissa

— tietokoneavusteisen kääntämisen tulevan kehityksen ennakointi, kielipalvelujen liiketoimintaprosessien tehostaminen, palvelujen tarjonnan ja työvälineiden mukauttaminen kehittyvän teknologian mukaisesti mahdollistamalla sisäisten ja toimielinten välisten tietoteknisten järjestelmien yhteentoimivuus ja täydentävyys

[1] Tässä ilmoituksessa viittauksella miespuoliseen henkilöön tarkoitetaan myös viittausta naispuoliseen henkilöön.

[2] Neuvoston asetus (ETY, Euratom, EHTY) N:o 259/68 Euroopan yhteisöjen virkamiehiin sovellettavien henkilöstösääntöjen ja näiden yhteisöjen muuta henkilöstöä koskevien palvelussuhteen ehtojen vahvistamisesta ja komission virkamiehiin väliaikaisesti sovellettavista erityistoimenpiteistä (Virkamiesten henkilöstösäännöt) (EYVL L 56, 4.3.1968, s. 1), konsolidoitu teksti saatavissa https://eur-lex.europa.eu/legal-content/FI/TXT/?uri=CELEX%3A01962R0031-20220101

[3] Lisätietoa Euroopan alueiden komiteasta ja sen viisivuotiskauden poliittisista painopisteistä löytyy seuraavasta linkistä: https://cor.europa.eu/en/engage/brochures/Documents/Bringing%20Europe%20closer%20to%20people%20-%20The%20political%20priorities%20of%20the%20European%20Committee%20of%20the%20Regions%202020-2025/4325%20Political%20Priorities%20Brochure%20FI.pdf
Lisätietoa Euroopan talous- ja sosiaalikomitean työstä ja painopisteistä löytyy seuraavasta linkistä: https://www.eesc.europa.eu/fi

— sellaisten monipuolisten kielialan ammattilaisten yhteisön luominen, jotka voivat ammatillisen koulutuksensa ja kehityksensä avulla edistää omalta osaltaan myös toimielimen muuta toimintaa

— osastolle myönnettyjen henkilöresurssien ja taloudellisten resurssien moitteettoman hallinnoinnin varmistaminen (hankintojen ja yhteispalvelujen joidenkin rahoitustoimien mahdollisesti keskitetyn hallinnoinnin asettamissa rajoissa)

— toimielinten välisen yhteistyön ja mahdollisten synergioiden edistäminen yhteistä etua koskevissa asioissa.

2. **Keskeisten vastuualojen lyhyt kuvaus**

Johtaja johtaa käännöstoimen osastoa AK:n ja ETSK:n pääsihteerien suorassa alaisuudessa yhteistyössä hallinnollisesti ETSK:hon kuuluvan apulaisjohtajan kanssa.

3. **Tehtävät**

Käännöstoimen johtajan päätehtävät ovat

— osallistuminen AK:n ja ETSK:n ylemmän johdon ryhmiin komiteoiden pääsihteerien johdolla ja heidän alaisuudessaan

— komiteoiden tulevan kielistrategian valmistelu ja täytäntöönpano covid-19-pandemian jälkeisessä ympäristössä ottaen huomioon kehittyvät palvelutarpeet, teknologian kehitys ja kustannus-hyötysuhde

— osaston toiminnan suunnittelu, organisointi ja koordinointi AK:n ja ETSK:n toiminnan virtaviivaistamiseksi, kielipalvelujen sujuvan toteuttamisen mahdollistamiseksi ja tulevaisuuteen suuntautuvien ratkaisujen tarjoaminen, jotta komiteat voivat jatkuvasti modernisoida työskentelymenetelmiään ja sisäisiä prosessejaan

— muiden yksiköiden kanssa tehtävän yhteistyön helpottaminen, jotta voidaan luoda yhteyksiä kielitoiminnan ja viestintään liittyvän toiminnan välille

— kannustaminen puhtaasti lingvistisen taustan omaavien kollegojen uudelleen- ja täydennyskoulutukseen, jotta toimielin voi hyödyntää odotettujen tulevien teknologiapohjaisten muutosten mahdollisuudet kielipalvelujen tarjonnassa täysimääräisesti kehittämällä monipuolisempia profiileja ja kumppanuuksia muiden kuin kielipalvelujen kanssa

— AK:n ja ETSK:n poliittista ja neuvoa-antavaa toimintaa tukevien asianmukaisten tietoteknisten välineiden määrittäminen yhdessä kaikkien asianomaisten osastojen kanssa

— tehokkaiden toimielinten välisten suhteiden luominen ja koordinointi muiden osastojen kanssa taloudellisten ja tietoteknisten resurssien ja henkilöresurssien parhaan mahdollisen käytön varmistamiseksi

— osaston työn laadun varmistaminen

— sisäisen viestinnän varmistaminen käännöstoimen osastossa ja AK:n ja ETSK:n pääsihteeristöjen muiden osastojen ja yksiköiden kanssa

— osaston taloudellisten resurssien ja henkilöresurssien moitteettoman hallinnoinnin varmistaminen maksimoimalla odotetut vaikutukset tiiviissä yhteistyössä hankinnoista ja taloushallinnon tapahtumien luomisesta vastaavan keskitetyn yksikön kanssa

— edelleenvaltuutettuna tulojen ja menojen hyväksyjänä toimiminen vahvistetuissa rajoissa

— asianmukainen riskienhallinta ja lieventävien toimenpiteiden toteuttaminen osaston kaikkien tavoitteiden saavuttamisen varmistamiseksi.

4. **Kelpoisuusehdot**

Valintamenettelyyn voivat osallistua kaikki hakijat, jotka hakemusten viimeisenä jättöpäivänä täyttävät seuraavat edellytykset:

— Hakijan on oltava jonkin Euroopan unionin jäsenvaltion kansalainen.

— Hakijalla on täydet kansalaisoikeudet, ja hän täyttää tehtävien hoitamisen edellyttämät hyvän maineen vaatimukset.

— Hakija on täyttänyt asevelvollisuutta koskevan lainsäädännön mukaiset velvollisuutensa.

— Hakija ei ole saavuttanut eläkeikää, joka Euroopan unionin virkamiehillä ja toimihenkilöillä täyttyy sen kuukauden lopussa, jona henkilö täyttää 66 vuotta.

— Hakijalla on terveydelliset edellytykset tehtävien hoitamiseen, mikä varmistetaan AK:n asiantuntijalääkärin suorittamassa lääkärintarkastuksessa ennen valituksi tulleen hakijan nimittämistä virkaan.

— Hakijalla on oltava loppuun suoritettua korkeakoulututkintoa vastaava koulutus, josta on osoituksena tutkintotodistus, kun opintojen normaali kesto on neljä vuotta tai enemmän, tai loppuun suoritettua korkeakoulututkintoa vastaava koulutus, josta on osoituksena tutkintotodistus, ja lisäksi vähintään vuoden mittainen soveltuva työkokemus, kun opintojen normaali kesto on vähintään kolme vuotta.

— Hakijalla on vähintään 15 vuoden työkokemus työtehtäviä vastaavalta alalta. Edellä mainitusta 15 vuoden työkokemuksesta vähintään 5 vuotta on oltava johtotehtävistä (yksikönpäällikön tai vastaavan tasolla tai sitä korkeammalla tasolla).

— Hakijalla on oltava yhden Euroopan unionin virallisen kielen perusteellinen taito (pääkieli) ja yhden muun Euroopan unionin virallisen kielen vähintään tyydyttävä taito. Tehtävien luonteen vuoksi vaaditaan hyvää (vähintään kieliä koskevan yhteisen eurooppalaisen viitekehyksen ([4]) B2-tason) englannin tai ranskan taitoa. Vähintään tyydyttävä taito toisessa näistä kielistä lasketaan eduksi.

Tarve saada tehtävään mahdollisimman pätevä, tehokas ja luotettava henkilö on sovitettava yhteen sen kanssa, että osaston etu vaatii, että ehdokas on heti toimintakykyinen ja pystyy kommunikoimaan tehokkaasti toimielimen sisällä päivittäisessä työssään yhdellä unionin virkamiesten ja muun henkilöstön eniten käyttämistä sisäisistä työskentelykielistä. Hakijoiden kielitaidon testaaminen palvelukseenottomenettelyn yhteydessä on siis kohtuullinen keino varmistaa, että he ovat mahdollisimman päteviä hoitamaan johtajan tehtäviä AK:n ja ETSK:n työympäristössä. Myös hakijan, jonka pääkielenä on yksi edellä mainituista kielistä, tulee osoittaa haastattelussa hallitsevansa tyydyttävästi jotain toista virallista kieltä, jonka on siis oltava eri kieli kuin hänen pääkielensä.

Lisäksi kyky kommunikoida tehokkaasti muilla Euroopan unionin virallisilla kielillä katsotaan eduksi. Kielitaitovaatimusten täyttyminen on mainittava valaehtoisessa vakuutuksessa (ks. kohta 7.1 ja liite I), ja sitä arvioidaan haastattelussa (ks. kohta 6).

5. **Aluksi suoritettava hakukelpoisuuden arviointi ja esivalinta**

5.1 Aluksi suoritettavassa hakukelpoisuuden arvioinnissa valintalautakunta käy läpi toimitetut hakemusasiakirjat varmistaakseen, että kohdassa 4 esitetyt kelpoisuusehdot täyttyvät. Pääsihteeristö avustaa valintalautakuntaa.

([4]) https://www.coe.int/en/web/common-european-framework-reference-languages/table-1-cefr-3.3-common-reference-levels-global-scale

5.2 ***Esivalinta hakemusasiakirjojen perusteella***

Esivalintavaiheessa vertaillaan kelpoisuusehdot täyttävien hakijoiden **työkokemusta** heidän hakemusasiakirjoihinsa sisältyvien tietojen perusteella.

Etusijalle asetetaan hakijat, joilla on seuraavanlaista osaamista:

5.2.1 Johtajuustaidot

— Kokemus suurten monikulttuuristen ryhmien johtamisesta (vähintään 15 henkilöstön jäsentä), mukaan luettuina palaute, henkilöstön arviointi ja kehittäminen

— Kokemus johdon työn päivittäisestä valvonnasta, mukaan luettuina palaute, arviointi ja henkilöstön kehittäminen

— Kokemus muutoksenhallinnasta sekä todistettu kyky toteuttaa työskentelymenetelmien, välineiden ja palvelujen suuren mittakaavan muutoksia teknologian ja tulevaisuuteen suuntautuvien ratkaisujen asianmukaisen käytön avulla

5.2.2 Neuvottelu- ja viestintätaidot

— Kokemus viestinnästä ja suhdetoiminnasta sekä verkostojen ja työryhmien vetämisestä

— Kokemus sellaisten hankkeiden onnistuneesta läpiviennistä, joihin osallistuu useita sisäisiä ja ulkoisia, kansainvälisen kokoluokan sidosryhmiä

— Kokemus työskentelymenetelmiin, organisaatiorakenteeseen tai ydinprosesseihin vaikuttavien suurten muutosprosessien johtamisesta

5.2.3 Toimenkuvaan liittyvä osaaminen ja kokemus

— Työkokemus strategisen vision määrittelystä ja vision muuntamisesta konkreettisiksi toimintasuunnitelmiksi mieluiten kielipalveluissa kansainvälisessä elimessä tai organisaatiossa, jossa on usean tasoisia sidosryhmiä

— Kokemus muutosten toteuttamisesta, resurssien käytön optimoimisesta ja työskentelymenetelmien ja -välineiden nykyaikaistamisesta teknologian avulla

— Euroopan unionin päätöksentekoprosessin tuntemus ja kokemus toimielinten välisestä yhteistyöstä mielellään asianomaisella tekniikan alalla

5.2.4 Seuraavat seikat katsotaan eduksi:

— AK:n ja ETSK:n rakenteen ja toiminnan ja erityisesti niiden yhteispalvelujen tuntemus

— Hallinto- ja budjettimenettelyjen hoitamiseen sekä EU:n toimielinten ja elinten toimintaan sovellettavaan oikeudelliseen kehykseen liittyvä kokemus

— Aiempi kokemus laajojen monikielisten käännöspalvelujen hallinnoinnista ja uusimpien käännöstyökalujen käytöstä

— Vankka akateeminen tausta ja kokemus tietotekniikasta, hallinnoinnista tai yrityshallinnosta

— Kokemus EU:n määrärahojen hallinnoinnista edelleenvaltuutettuna tulojen ja menojen hyväksyjänä.

5.2.5 Hakemusasiakirjojen perusteella suoritettavassa esivalinnassa otetaan hakijan laatiman saatekirjeen pohjalta huomioon myös hänen kiinnostuksensa hoitaa käännöstoimen osaston johtajan tehtäviä, hänen käsityksensä osaston tulevista haasteista sekä hänen ajatuksensa keinoista vastata näihin haasteisiin.

5.2.6 Yhteistyösopimuksen määräysten mukaan johtajien ja apulaisjohtajien toimet siirtyvät toisen komitean alaisuudesta toiseen lähtökohtaisesti viiden vuoden välein.

6. **Valintaperusteet**

Valinta tehdään haastattelulla, jossa valintalautakunta (ks. kohta 7.3.2) esittää hakijoille samankaltaisia kysymyksiä voidakseen tehdä vertailevan arvion tähän vaiheeseen päässeistä hakijoista.

Haastattelussa keskitytään erityisesti seuraaviin seikkoihin:

— EU:n toimielinten kielellisen ympäristön, työskentelymenetelmien sekä tulevien haasteiden ja mahdollisuuksien tuntemus erityisesti tekoälyn ja kielipalvelujen tietoteknisten ratkaisujen näkökulmasta

— ennakoivaan toimintaan liittyvä tausta ja valmiudet

— kokemus muutosten toteuttamisesta työskentelymenetelmien ja -prosessien nykyaikaistamiseksi teknologian avulla

— johtamistaidot sekä kyky suunnitella ja toteuttaa uusia strategioita, hahmotella käännöstoimen osaston tulevia tavoitteita, esitellä toivotut tulokset ja selittää niitä ja tehdä aktiivisesti yhteistyötä muiden osastojen kanssa

— motivaatio ja ihmissuhdetaidot

— kyky kommunikoida, puhua julkisesti, vakuuttaa ja neuvotella

— aloitekyky, proaktiivisuus ja todistettu kyky edistää ja toteuttaa onnistuneesti muutoksia

— kyky ajaa osaston ja komiteoiden etuja toimielinten välisellä tasolla.

Toiminnallisista syistä ja jotta valintamenettely pystytään viemään mahdollisimman nopeasti päätökseen niin hakijan kuin toimielimen etua ajatellen, haastattelu tapahtuu hakijan valinnan mukaan joko englanniksi tai ranskaksi. Niiden hakijoiden kohdalla, joiden pääkieli on joko englanti tai ranska, haastattelussa testataan myös jonkin toisen Euroopan unionin virallisen kielen tyydyttävää tasoa. Lisäksi haastattelussa arvioidaan kykyä kommunikoida tehokkaasti muilla Euroopan unionin virallisilla kielillä (ks. kohta 4).

Jotta ylemmissä johtotehtävissä voitaisiin varmistaa mahdollisimman suuri monimuotoisuus, samaan kategoriaan kuuluvien ehdokkaiden (29 artiklan 1 kohdan a tai b alakohta tai 29 artiklan 2 kohta alenevassa etusijajärjestyksessä) ollessa yhtä päteviä etusijalle asetetaan naispuolinen hakija tai hakija, joka todennäköisesti monipuolistaa AK:n ylemmän johdon maantieteellistä jakaumaa.

7. **Menettelyn eteneminen**

7.1 ***Hakemusten jättäminen***

Hakemukset toimitetaan ainoastaan sähköisesti *pdf-muodossa* ***enintään*** *10 megatavun kokoisena tiedostona* osoitteeseen DirectorDT@cor.europa.eu.

Hakijat, joilla on jokin vamma, joka estää heitä toimittamasta hakemuksiaan sähköisesti, voivat lähettää hakemuksensa kirjattuna kirjeenä saantitodistuksen kera osoitteeseen *Comité européen des régions, à l'attention du chef de l'unité Recrutement et carrière, rue Belliard/Belliardstraat 101, 1040 Bruxelles/Brussel, BELGIQUE/BELGIË*, merkinnällä "Confidentiel – avis de vacance – à ne pas ouvrir par le service courrier" varustettuna, viimeistään kohdassa 7.2 mainittuun määräaikaan mennessä, mistä postileimaa pidetään osoituksena. Näiden hakijoiden tulee liittää hakemukseensa toimivaltaisen tahon myöntämä todistus vammasta. Heidän tulee myös ilmoittaa kirjallisesti kaikista järjestelyistä, jotka he katsovat tarpeellisiksi, jotta heidän osallistumistaan palvelukseenottomenettelyyn voidaan helpottaa. Tämän jälkeen kaikki yhteydenpito AK:n ja kyseisten hakijoiden välillä tapahtuu postitse. AK varaa oikeuden pyytää selvityksiä jäljempänä edellytettävistä liiteasiakirjoista.

Hakemuksen otsikkokentässä tulee mainita avointa virkaa koskevan ilmoituksen viite **(COR/AD 14/35 BIS/23)**, ja hakemusasiakirjoihin tulee sisältyä

— englanniksi tai ranskaksi laadittu (enintään 5-sivuinen) päivätty ja allekirjoitettu saatekirje, josta tulee käydä ilmi hakijan kiinnostus hoitaa käännöstoimen osaston johtajan tehtäviä ja hänen käsityksensä osaston tulevista haasteista sekä hänen ajatuksensa keinoista vastata näihin haasteisiin

— ajantasainen ansioluettelo (Europass-muodossa)

— allekirjoitettu ja päivätty valaehtoinen vakuutus (ks. liitteen I lomake) edellä kohdassa 4 lueteltujen kelpoisuusehtojen täyttymisestä

— liitteen II tarkistuslista allekirjoitettuna ja päivättynä

— jäljennös henkilöllisyystodistuksesta

— jäljennös palkkaluokkaan oikeuttavasta tutkintotodistuksesta (ks. kohta 4)

— jäljennökset työtodistuksista, jotka osoittavat, että hakijalla on edellä kohdassa 4 mainittujen vaatimusten mukainen työkokemus

— liite III päivättynä ja allekirjoitettuna.

Edellä 4 kohdassa esitettyjen kelpoisuusehtojen täyttyminen tarkistetaan ainoastaan liiteasiakirjoissa annettujen tietojen perusteella. Tietoja, jotka esitetään ainoastaan ansioluettelossa tai saatekirjeessä ja joiden tueksi ei esitetä asiakirjoja, ei oteta huomioon.

Osoitukseksi kohdassa 4 edellytetystä työkokemuksesta on esitettävä jäljennökset työtodistuksista, joista käy ilmi hoidettujen tehtävien sisältö, kesto ja vastuutaso.

Vaadittavaa kielitaitoa koskevien kelpoisuusehtojen täyttyminen todennetaan valaehtoisen vakuutuksen perusteella. Kielitaidon tasoa testataan valintahaastattelussa (ks. tämän avointa virkaa koskevan ilmoituksen kohta 6).

Kelpoisuusehdot täyttävien hakijoiden esivalinta perustuu kohdassa 5.2 esitettyihin kriteereihin. Hakijoita pyydetään esittelemään ansioluettelossaan ja saatekirjeessään kaikki työkokemuksensa merkitykselliset seikat, joiden avulla valintalautakunta voi arvioida, missä määrin se vastaa tämän avointa virkaa koskevan ilmoituksen vaatimuksia.

Jäljennösten ei tarvitse hakemusvaiheessa olla oikeaksi todistettuja.

Hakemuksia, jotka ovat puutteellisia tai jotka on toimitettu hakuajan päätyttyä tai jotka eivät noudata hakemusten jättämiseen sovellettavia vaatimuksia, ei oteta huomioon. Väärien tietojen antaminen johtaa automaattisesti hakemuksen hylkäämiseen.

Hakijoille ilmoitetaan, ettei heillä ole oikeutta ottaa henkilökohtaisesti yhteyttä valintalautakunnan jäseniin tai pyytää AK:n jäseniä tai varajäseniä tekemään niin ja että yhteydenotto muodostaa perusteen sulkea hakija pois menettelystä.

7.2 ***Hakemusten viimeinen jättöpäivä: 15. joulukuuta 2023 kello 12.00 (Brysselin aikaa)***

Hakijoille toimitetaan sähköpostitse vahvistus hakemuksen vastaanottamisesta. Kohdassa 7.1 mainitun mahdollisuuden nojalla kirjattuna kirjeenä lähetyistä hakemuksista toimitetaan vahvistus postitse.

7.3 ***Hakemusten tarkastelu: aluksi suoritettava hakukelpoisuuden arviointi, esivalinta ja lopullinen valinta***

7.3.1 Valintalautakunta arvioi pääsihteeristön tekemän valmistelevan analyysin perusteella ja kohdassa 7.1 edellytettyjen liiteasiakirjojen pohjalta hakemuksensa määräajassa jättäneiden hakijoiden hakukelpoisuuden.

7.3.2 Valintalautakunta koostuu AK:n puheenjohtajasta, AK:n ensimmäisestä varapuheenjohtajasta ja AK:n kuuden poliittisen ryhmän puheenjohtajista (tai heidän edustajistaan). AK:n pääsihteeri osallistuu valintaprosessin kaikkiin vaiheisiin ja antaa valintalautakunnalle hallinnollista ja oikeudellista tukea. Aluksi suoritettavan hakukelpoisuuden arvioinnin ja esivalinnan aikana myös ETSK:n pääsihteeri tai hänen edustajansa osallistuu valintalautakunnan työhön.

7.3.3 Valintalautakunta tarkistaa ensin kelpoisuusehtojen täyttymisen valaehtoisen vakuutuksen, saatekirjeen, ansioluettelon ja tämän ilmoituksen kohdassa 7.1 lueteltujen asiakirjajäljennösten perusteella. Kelpoisuusehdot, joiden täyttyminen tarkastetaan tässä vaiheessa, on esitetty kohdassa 4.

Hakijoille, joiden hakemusta ei katsota hyväksyttäväksi, ilmoitetaan asiasta.

7.3.4 Tämän jälkeen valintalautakunta käsittelee edellä kuvaillun vaiheen läpäisseet hakemukset pääsihteerin avustuksella ja suorittaa esivalinnan. Esivalinta tehdään hakemusten perusteella. Jatkoon päässeiden luetteloon kirjataan enintään **seitsemän** tämän ilmoituksen kohdassa 5.2 esitetyt kriteerit parhaiten täyttävää hakijaa.

Hakemusasiakirjoihin perustuvaa esivalintaa varten hakijoita kehotetaan tuomaan saatekirjeessään esiin toimenkuvaan liittyvät ansioluettelonsa osa-alueet, henkilökohtaisesti johtamansa suuret muutosprosessit, motivaationsa ja näkemyksensä käännöstoimen osaston tulevista haasteista.

7.3.5 Jatkoon päässeiden luetteloon kirjatut hakijat kutsutaan osallistumaan ”arviointikeskuksessa” järjestettävään arviointiin. Heille ilmoitetaan hyvissä ajoin sen kulusta ja menetelmistä. Arvioinnin tarkoituksena on arvioida hakijoiden johtamiskykyä ja -taitoja (tiedon- ja tehtävänhallintaa, henkilöjohtamista, sosiaalisia taitoja ja tavoitteiden saavuttamista). Arvioinnin tulos, joka ei ole sitova, toimitetaan valintalautakunnalle valintahaastattelua varten.

7.3.6 Arviointikeskusvaiheen jälkeen samat jatkoon päässeet hakijat kutsutaan haastatteluun, jonka valintalautakunta suorittaa kohdassa 6 esitettyjen kriteerien mukaisesti. Pääsihteeri avustaa valintalautakuntaa prosessissa ja esittelee arviointikeskusvaiheen tulokset.

Haastattelujen jälkeen valintalautakunta päättää, kuka hakijoista katsotaan soveltuvimmaksi hoitamaan käännöstoimen osaston johtajan tehtäviä. Sen jälkeen pääsihteeri ehdottaa hakijaa työvaliokunnalle, jolla on mahdollisuus kutsua ehdotettu hakija kuultavakseen.

Hakijoille, joita ei ehdoteta nimitettäväksi virkaan, ilmoitetaan asiasta menettelyn päätyttyä.

AK:n työjärjestyksen mukaisesti palkkaluokkaa AD 12 ylempään palkkaluokkaan kuuluvien virkamiesten nimittäminen edellyttää, että työvaliokunta hyväksyy sen. Jos työvaliokunnan äänestyksen tulos on myönteinen, työvaliokunta valtuuttaa AK:n puheenjohtajan allekirjoittamaan virkaan valitun hakijan nimityksen. Jos työvaliokunnan äänestyksen tulos on kielteinen, menettely päättyy eikä ketään hakijoista nimitetä virkaan.

Nimittävä viranomainen tutkii tämän hakuilmoituksen puitteissa mahdollisuudet täyttää virka henkilöstösääntöjen 29 artiklan mukaisessa järjestyksessä: ensin tutkitaan henkilöstösääntöjen 29 artiklan 1 kohdan a alakohdan mukaisesti esitetyt hakemukset (toimielimen sisäinen siirto, nimittäminen tai ylennys), sitten henkilöstösääntöjen 29 artiklan 1 kohdan b alakohdan mukaisesti esitetyt hakemukset (siirrot toimielinten välillä) ja lopuksi 29 artiklan 2 kohdan mukaisesti esitetyt hakemukset. Tätä järjestystä noudatetaan kaikissa edellä mainituissa vaiheissa.

8. **Palvelukseenoton ehdot**

Jos hakemus on jätetty tämän viranhakuilmoituksen perusteella, hyväksytty hakija nimetään käännöstoimen osaston johtajaksi (palkkaluokka AD 14).

Valitun hakijan on ennen palvelukseen ottamista toimitettava rikosrekisteriote osoitukseksi siitä, että kaikki hyvää mainetta koskevat vaatimukset täyttyvät.

9. **Huomautukset**

Virka täytetään budjettimahdollisuuksien mukaan.

Hakemusten sisältämiä henkilötietoja käsitellään EU:n tietosuojalainsäädännön mukaisesti.

AK toteuttaa työnantajana tasa-arvopolitiikkaa eikä hyväksy minkäänlaista syrjintää. AK on myös sitoutunut ympäristön suojeluun.

Alustava aikataulu:

Hakemusten jättämisen määräaika:	15. joulukuuta 2023
Hakukelpoisuuden tarkistus + esivalinta:	Tammikuu 2024
Arviointikeskusvaihe:	Helmikuun 2024 loppu
Haastattelut:	Maaliskuun 2024 puoliväli
Odotettu palvelukseen ottamisen ajankohta:	Heinäkuu 2024

10. **Valitukset**

Sen lisäksi, että hakijalla on oikeus tehdä henkilöstösääntöjen 90 artiklan 2 kohdan nojalla valitus tai nostaa henkilöstösääntöjen 91 artiklan nojalla kanne Euroopan unionin tuomioistuimessa, hän voi pyytää asemaansa valintamenettelyssä suoraan ja välittömästi vaikuttavan valintalautakunnan päätöksen sisäistä uudelleentarkastelua sillä perusteella, että hakuilmoituksessa esitettyjä valintamenettelysääntöjä ei ole noudatettu. Pyyntö on esitettävä sähköpostitse (DirectorDT@cor.europa.eu) viiden työpäivän kuluessa siitä päivästä, jona päätöksestä ilmoitettiin hakijalle sähköpostitse. Siinä täytyy mainita asianomainen päätös ja esittää pyynnön perustelut.

Valintalautakunta tekee asiassa päätöksen, minkä jälkeen hakijalle lähetetään perusteltu vastaus.

LIITE I

ILMOITUS AVOIMESTA VIRASTA N:O COR/AD 14/35 BIS/23

Valaehtoinen vakuutus

29 artiklan 2 kohta

HAKIJA

Sukunimi ja etunimi: . . . . . .

Vakuutan, että kaikki hakemuksessani esitetyt tiedot ja asiakirjat ovat totuudenmukaisia ja täsmällisiä.

Vakuutan kunnian ja omantuntoni kautta, että hakuajan päättymispäivänä

i. olen jonkin Euroopan unionin jäsenvaltion kansalainen

ii. minulla on täydet kansalaisoikeudet

iii. olen täyttänyt asevelvollisuutta koskevan lainsäädännön mukaiset velvollisuuteni

iv. täytän tehtävieni hoitamisen edellyttämät hyvää mainetta koskevat vaatimukset

v. minulla on parhaan tietoni mukaan terveydelliset edellytykset asianomaisten tehtävien hoitamiseen

vi. en ole saavuttanut eläkeikää, joka Euroopan unionin virkamiehillä ja toimihenkilöillä täyttyy sen kuukauden lopussa, jona henkilö täyttää 66 vuotta

vii. minulla on loppuun suoritettua korkeakoulututkintoa vastaava koulutus, josta on osoituksena tutkintotodistus, kun opintojen normaali kesto on neljä vuotta tai enemmän, tai loppuun suoritettua korkeakoulututkintoa vastaava koulutus, josta on osoituksena tutkintotodistus, ja lisäksi vähintään vuoden mittainen soveltuva työkokemus, kun opintojen normaali kesto on vähintään kolme vuotta

viii. minulla on vähintään 15 vuoden työkokemus virkaan liittyvältä alalta. Edellä mainitusta 15 vuoden työkokemuksesta vähintään 5 vuotta on hankittu johtotehtävistä (yksikönpäällikön tai vastaavan tasolla tai sitä korkeammalla tasolla)

ix. minulla on yhden Euroopan unionin virallisen kielen perusteellinen taito (pääkieli) ja yhden muun Euroopan unionin virallisen kielen vähintään tyydyttävä taito

x. minulla on vähintään hyvä (B2-tason) englannin tai ranskan kielen taito.

Tämä vakuutus on yhdessä tarkistuslistan kanssa erottamaton osa hakemusasiakirjoja, ja se tulee liittää viralliseen saatekirjeeseeni.

Olen tietoinen siitä, että

— hakemukseni hylätään, jos en lähetä vaadittuja asiakirjoja hakuilmoituksessa esitetyn menettelyn mukaisesti

— väärien tietojen antaminen johtaa automaattisesti hakemukseni hylkäämiseen.

Päiväys: . . . . . .

Allekirjoitus: . . . . . .

LIITE II

ILMOITUS AVOIMESTA VIRASTA N:O COR/AD14/35 BIS/23

TARKISTUSLISTA

29 artiklan 2 kohta

HAKIJA

Sukunimi ja etunimi: . . . . . .

Hakemukseeni on liitetty seuraavat asiakirjat (rastittakaa vastaava ruutu):

	Kyllä	**Ei**
1. jäljennös vähintään neljän vuoden pituisten korkeakouluopintojen suorittamisesta annetusta tutkintotodistuksesta **tai** jäljennös vähintään kolmen vuoden pituisten korkeakouluopintojen suorittamisesta annetusta tutkintotodistuksesta **ja** vähintään vuoden pituisen soveltuvan työkokemuksen osoittavista todistuksista	☐	☐
2. todistukset 15 vuoden työkokemuksesta, josta vähintään viisi vuotta on johtotehtävistä (yksikönpäällikön tai vastaavan tasolla tai sitä korkeammalla tasolla)	☐	☐
3. jäljennös virallisesta henkilöllisyystodistuksesta	☐	☐
4. saatekirje (enintään viisi sivua) englanniksi tai ranskaksi	☐	☐
5. ansioluettelo Europass-muodossa englanniksi tai ranskaksi	☐	☐
6. valaehtoinen vakuutus päivättynä ja allekirjoitettuna	☐	☐

Päiväys: . . . . . .

Allekirjoitus: . . . . . .

LIITE III

Säännöt, jotka koskevat uudelleentarkastelupyyntöjä, muutoksenhakua, kanteluita Euroopan oikeusasiamiehelle, yhtäläisiä mahdollisuuksia, oikeutta tutustua asiakirjoihin ja henkilötietojen suojaa

UUDELLEENTARKASTELUPYYNNÖT:

Hakija voi pyytää uudelleentarkastelua, jos

— valintalautakunta ei ole noudattanut valintamenettelysääntöjä

— valintalautakunta ei ole noudattanut työskentelyään koskevia sääntöjä.

Valintalautakunnalla on laaja harkintavalta arvioida, ovatko hakijoiden vastaukset oikeita vai vääriä ja missä määrin. Arvioinnin tuloksia ei siis kannata riitauttaa, ellei kyse ole ilmeisestä oikeudellisesta tai tosiseikkoja koskevasta virheestä.

Asianmukaisesti perusteltu uudelleentarkastelupyyntö on toimitettava viiden työpäivän kuluessa hylkäämistä koskevan sähköpostiviestin lähettämisestä. Uudelleentarkastelupyyntö on toimitettava samaan osoitteeseen kuin hakemuksetkin. Henkilöstöosasto välittää kirjeen valintalautakunnan jäsenille, jotka tutkivat asian ja tekevät päätöksen viiden työpäivän kuluessa.

Kirjeen otsikkorivillä tulee mainita seuraavat tiedot:

— avointa virkaa koskevan ilmoituksen numero

— ”request for review” (”demande de réexamen”)

— mistä valintamenettelyn vaiheesta on kyse (hakukelpoisuuden arviointi, esivalinta jne.).

Huom. Uudelleentarkastelupyyntöä ei voi esittää enää haastattelun jälkeen.

MUUTOKSENHAKU:

Jos hakija katsoo joutuneensa epäedulliseen asemaan, koska AK tai valintalautakunta on toiminut epäoikeudenmukaisesti tai ei ole noudattanut avointa virkaa koskevassa ilmoituksessa esitettyjä menettelysääntöjä, hän voi missä tahansa valintamenettelyn vaiheessa tehdä Euroopan unionin virkamiehiin sovellettavien henkilöstösääntöjen 90 artiklan 2 kohdan nojalla pääsihteerille hallinnollisen valituksen sähköpostitse valintamenettelyn asiointiosoitteeseen DirectorDT@cor.europa.eu.

Kirjeen otsikkorivillä tulee mainita seuraavat tiedot:

— avointa virkaa koskevan ilmoituksen numero

— ”complaint Article 90(2) of the Staff Regulations” (”réclamation article 90, paragraphe 2, du statut”)

— mistä valintamenettelyn vaiheesta on kyse (hakukelpoisuuden arviointi, esivalinta, lopullinen tulos jne.).

Pyydämme ottamaan huomioon, että valintalautakunnalla on laaja harkintavalta.

Valintalautakunnan tekemästä päätöksestä ei kannata tehdä valitusta, koska se toimii täysin itsenäisesti eikä nimittävä viranomainen voi kumota sen päätöksiä. Tähän laajaan harkintavaltaan voidaan puuttua vain siinä tapauksessa, että valintalautakunnan työskentelyä koskevia sääntöjä on selvästi rikottu. Tällaisessa tapauksessa valintalautakunnan päätös voidaan riitauttaa suoraan Euroopan unionin tuomioistuimessa ilman, että sitä ennen tehdään valitus henkilöstösääntöjen 90 artiklan 2 kohdan nojalla. Kanteen voi nostaa Euroopan unionin toiminnasta tehdyn sopimuksen 270 artiklan ja henkilöstösääntöjen 91 artiklan nojalla unionin yleisessä tuomioistuimessa, jonka yhteystiedot ovat seuraavat:

Unionin yleinen tuomioistuin
Boulevard Konrad Adenauer
L-2925 Luxemburg
LUXEMBURG

Kanteen nostamisesta on tarkempia tietoja unionin yleisen tuomioistuimen verkkosivuilla (https://curia.europa.eu/jcms/jcms/Jo2_7033/fi/).

Molemmissa menettelyissä määräajat alkavat kulua valituksen tai kanteen kohteena olevan päätöksen tiedoksiantopäivästä.

KANTELUT EUROOPAN OIKEUSASIAMIEHELLE

Hakijat voivat kaikkien Euroopan unionin kansalaisten tavoin tehdä kantelun seuraavaan osoitteeseen:

Euroopan oikeusasiamies
1 avenue du Président Robert Schuman
CS 30403
67 001 Strasbourg
FRANCE
https://www.ombudsman.europa.eu/fi/home

Hakijoita pyydetään kiinnittämään huomiota siihen, että kantelu Euroopan unionin oikeusasiamiehelle ei keskeytä henkilöstösääntöjen 90 artiklan 2 kohdassa ja 91 artiklassa asetettua määräaikaa valituksen tekemiselle tai kanteen nostamiselle unionin yleisessä tuomioistuimessa Euroopan unionin toiminnasta tehdyn sopimuksen 270 artiklan nojalla. Kannattaa huomata myös, että oikeusasiamiehen tehtävien hoitamista koskevien yleisten ehtojen 2 artiklan 4 kohdassa edellytetään, että ennen kantelun tekemistä oikeusasiamiehelle on suoritettu asianmukaiset hallinnolliset menettelyt asianomaisissa toimielimissä ja elimissä.

YHDENVERTAISET MAHDOLLISUUDET

AK huolehtii siitä, ettei valintamenettelyssä esiinny minkäänlaista syrjintää, ja toteuttaa tasa-arvopolitiikkaa. Hakemuksen voivat tehdä kaikki hakijat sukupuolesta, rodusta, ihonväristä, etnisestä tai sosiaalisesta alkuperästä, geneettisistä ominaisuuksista, kielestä, uskonnosta tai vakaumuksesta, poliittisista tai muista mielipiteistä, kansalliseen vähemmistöön kuulumisesta, varallisuudesta, syntyperästä, vammaisuudesta, iästä, seksuaalisesta suuntautumisesta, siviilisäädystä tai perhetilanteesta riippumatta.

Hakijoita, joilla on erityistarpeita vammaisuuden takia, pyydetään ilmoittamaan asiasta hakemukseen liitetyssä sinetöidyssä luottamuksellisessa viestissä. Tämä pyyntö käsitellään täysin luottamuksellisesti, eikä sitä tallenneta.

HAKIJOIDEN PYYNNÖT SAADA TUTUSTUA SUORAAN ITSEÄÄN KOSKEVIIN ASIAKIRJOIHIN

Hakijoilla on nimenomainen oikeus saada tietyt heitä itseään koskevat tiedot.

Arviointikeskusvaiheeseen ja haastatteluun hyväksytyt hakijat voivat pyynnöstä saada jäljennöksen itseään koskevasta arviointiraportista. Jäljennöspyyntöjä voidaan esittää vasta valintamenettelyn päättymisen jälkeen.

Pyynnöt käsitellään noudattaen vaatimusta valintalautakunnan työskentelyn luottamuksellisuudesta ja sääntöjä yksilöiden suojelusta henkilötietojen käsittelyssä.

HENKILÖTIETOJEN SUOJA

Valintamenettelystä vastaavana elimenä AK varmistaa, että hakijoiden henkilötietoja käsitellään Euroopan parlamentin ja neuvoston asetuksen (EU) 2018/1725 ([1]) mukaisesti erityisesti luottamuksellisuuden ja turvallisuuden osalta.

AK:n tietosuojavastaava toimii asetuksen (EU) 2018/1725 soveltamiseen liittyvissä yhteyksissä riippumattomana neuvonantajana, ja hänen on pidettävä keskusrekisteriä kaikesta toimielimen suorittamasta henkilötietojen käsittelystä.

([1]) Euroopan parlamentin ja neuvoston asetus (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 295/39, 21.11.2018, s. 39).

Henkilötietoja kerätään ja käsitellään ainoastaan valintamenettelyyn ja tulosten hallinnointiin liittyvissä tarkoituksissa (mukaan lukien mahdollisiin sisäisiin tai ulkoisiin tarkastuksiin tai valintaa koskeviin oikeudellisiin menettelyihin liittyvät näkökohdat). Tietyt tiedot lisätään tarvittaessa niiden valintamenettelyn läpäisseiden hakijoiden henkilökansioon, jotka nimitetään virkamiehiksi.

Tietojen vastaanottajat ovat:

— palvelukseenottomenettelystä vastaava henkilöstö- ja talousasioiden osaston henkilöstö

— valintalautakunnan jäsenet

— tarvittaessa oikeudellisten asioiden yksikkö

— tarvittaessa sisäisen tarkastuksen yksikkö, tilintarkastustuomioistuin, kurinpitoviranomaiset, OLAF ja unionin tuomioistuin.

Hakijoilla on pyynnöstä (sähköposti: DirectorDT@cor.europa.eu) oikeus saada pääsy tietoihin, saada ne oikaistua, poistattaa tietoja ja vastustaa niiden käsittelyä tietoihin pääsyä ja niiden oikaisemista koskevien oikeuksien nojalla.

Hakijoilla on oikeus pyytää oikaisemaan hakemuksiaan

— hakukelpoisuuden osoittavien asiakirjojen osalta hakemusten viimeiseen jättöpäivään asti

— henkilöllisyystietojen osalta ilman aikarajoitusta.

Oikeus vastustaa tietojen käsittelyä ja oikeus poistattaa tietoja: pyyntöön vastataan viiden työpäivän kuluessa sen vastaanottamisesta.

Asiasta vastaava hallintoyksikkö säilyttää valintamenettelyyn liittyvät asiakirjat (myös hylättyjä hakijoita koskevat asiakirjat) viiden vuoden ajan soveltuvimman hakijan palvelukseenotosta (säilytysaika on tarpeen, jotta pystytään antamaan vastauksia mahdollisessa tarkastusmenettelyssä).

Kaikki asiakirjat, jotka koskevat vammaisuuden perusteella esitettyä pyyntöä, tuhotaan menettelyn päätyttyä, paitsi jos pyynnön johdosta on aiheutunut kuluja. Tällaisessa tapauksessa asiakirjat säilytetään viiden vuoden ajan (säilytysaika on tarpeen, jotta pystytään antamaan vastauksia mahdollisessa tarkastusmenettelyssä).

Kun säilytysaika on umpeutunut, asiakirjat tuhotaan.

Hakijoita muistutetaan siitä, että he voivat ottaa yhteyttä AK:n tietosuojavastaavaan (data.protection@cor.europa.eu) ja kääntyä milloin tahansa Euroopan tietosuojavaltuutetun puoleen (edps@edps.europa.eu).

Hakijan vastaanottokuittaus: . . . . . .

Päiväys: . . . . . .

Allekirjoitus: . . . . . .