C/2025/3837

22.7.2025

Ilmoitus avoimesta toimesta – CONS/AD/200/25 – ORG.3-osaston johtaja

(C/2025/3837)

YLEISTÄ

Osasto	ORG.3 – Kiinteistöt ja logistiikka
Asemapaikka	Bryssel, Justus Lipsius -rakennus
Toimen nimi	Johtaja
Tehtäväryhmä ja palkkaluokka	AD 14
Vaadittu turvallisuusselvitys	SECRET UE/EU SECRET
HAKUAIKA PÄÄTTYY	**5. syyskuuta 2025** 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 ja tekstien laatiminen sekä Eurooppa-neuvoston ja neuvoston sujuvan valmistelun ja toiminnan edellyttämät käytännön järjestelyt ja niiden valvonta.

Organisaatiokehityksen ja -palvelujen pääosasto (PO ORG) vastaa organisaation kehittämisen ja palveluiden yleisestä strategisesta hallinnosta neuvoston pääsihteeristössä. Pääosastoon kuuluu tällä hetkellä viisi osastoa (henkilöstö, protokolla ja kokoukset, kiinteistöt ja logistiikka, taloushallinto sekä turvallisuus).

Kiinteistö- ja logistiikkaosasto (ORG.3) vastaa fyysisestä infrastruktuurista (kiinteistöt, laitteistot ja tekniset laitteet) ja logistisista palveluista (tilojen varustaminen, ylläpito, muutot, kuljetukset), joiden avulla Eurooppa-neuvosto, neuvosto, neuvoston valmisteluelimet ja neuvoston pääsihteeristö voivat hoitaa tehtävänsä kaikissa tilanteissa ja olosuhteissa, myös poikkeuksellisen kiireellisissä ja kriisitilanteissa. ORG.3:n vastuulla ovat noin 45 miljoonan euron vuotuinen budjetti, lukuisat palvelusopimukset ja se, että tavarat ja palvelut hankitaan sovittuja menettelyjä noudattaen. Valmisteilla on myös neuvoston pääsihteeristön toimitilojen merkittävä peruskorjaushanke.

Osasto on jaettu kolmeen yksikköön, joista yksi vastaa kiinteistöistä (kiinteistöpolitiikka ja ympäristöasioiden hallinta, tekninen hallinnointi ja insinööripalvelut sekä kunnossapito ja perushuolto), yksi logistiikasta (laitteistot ja ylläpito, kuljetuspalvelut) ja yksi rahoituksesta (budjetin täytäntöönpano ja julkiset hankintasopimukset). Lisäksi johtajan alaisuudessa toimii yleisen tuen ja hankintojen jaos.

Tarjoamme

ORG.3-osaston johtajan toimi tarjoaa haasteellisen tehtävän poliittisesti mielenkiintoisessa ja nopeasti muuttuvassa ympäristössä. Tehtävänäsi on johtaa yli 150 hengen tiimiä, jolla on tukenaan suuri määrä ulkoisia toimeksisaajia eri aloilta. Vastaat kaikkien osaston vastuulle kuuluvien toimien suunnittelun ja täytäntöönpanon operatiivisista, strategisista ja taloudellisista näkökohdista.

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

Annat kaikissa osaston vastuualueeseen kuuluvissa asioissa neuvontaa Eurooppa-neuvoston puheenjohtajalle ja neuvostolle, pysyvien edustajien komitealle ja muille valmisteluelimille sekä niiden puheenjohtajille ja pääsihteerille. Osallistut kokouksiin ja tarvittaessa tiedotustilaisuuksiin ja/tai neuvotteluihin, joissa pyritään löytämään kompromisseja ja ratkaisuja. Avustat tässä yhteydessä puheenjohtajavaltiota neuvotteluissa sekä varmistat toimivan viestinnän ja yhteistyön EU:n toimielinten, virastojen ja osaston toimialaan kuuluvien alojen muiden elinten kanssa.

Määrittelet tavoitteet ja edistät niiden saavuttamista laatimalla osaston työohjelman ja huolehtimalla sen täytäntöönpanon asianmukaisesta seurannasta.

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.

Tehtävä edellyttää satunnaisia työmatkoja ulkomaille, pääasiassa EU:n sisällä (esimerkiksi Luxemburgiin tai Strasbourgiin).

Mitä haemme

Etsimme johtajaa, jolla on valmiudet johtaa ja motivoida isoa monien eri alojen työntekijöiden tiimiä ja jolla on tietämystä ja kokemusta osaston toimialaan kuuluvilta aloilta. Johtajalta edellytetään myös Eurooppa-neuvoston ja neuvoston roolin ja toiminnan tuntemusta. Sidosryhmäjohtamisen vankka osaaminen on hyvin tärkeää.

Kiinteistöjen ja toimistotilojen hallinnoinnin alan tietämys ja kokemus katsotaan eduksi. Tietämys EU:n toimielinten budjetti- ja/tai rahoitussäännöistä ja -menettelyistä sekä EU:n julkisen sektorin sopimusten tekemiseen ja hallinnointiin liittyvistä periaatteista ei ole välttämätöntä, mutta valitun hakijan odotetaan kehittävän alan tietämystään.

Perusteellinen käsitys ympäristönäkökohtiin liittyvistä haasteista 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 seuraavia:

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

— johtajuus 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 yksityiskohtia ja hallita samalla laajempi kokonaisuus

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

— kyky päästä yhteisiin sopimuksiin ja 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.

Pääsihteeristö noudattaa johtajien liikkuvuuspolitiikkaa, minkä vuoksi heillä odotetaan olevan laaja-alainen kokemus. Ehdokkaiden 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.

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

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) tietoihin. 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 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, 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 2025 puoliväliin mennessä,

— ensimmäiset haastattelut on tarkoitus järjestää syyskuun 2025 toisella puoliskolla,

— arviointikeskusvaihe on tarkoitus järjestää lokakuun 2025 alussa,

— toinen haastattelukierros on tarkoitus järjestää lokakuun 2025 ensimmäisellä puoliskolla.

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

([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).

OIKEUSPERUSTA

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

MITEN PAIKKAA HAETAAN?

Hakuaika päättyy 5. syyskuuta 2025 keskipäivällä klo 12.00 Brysselin aikaa.

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

Edellä ilmoitettua sähköpostiosoitetta on käytettävä kaikessa valintamenettelyä koskevassa kirjeenvaihdossa (sähköpostin asiakenttään on merkittävä: CONS/AD/200/25 ORG.3 BUILDINGS AND LOGISTICS).

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/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”).

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.

([4]) 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/EN/TXT/?uri=CELEX%3A01962R0031-20250513.

([5]) 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.

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

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