C/2024/5875

8.10.2024

EUROOPAN UNIONIN NEUVOSTO

Ilmoitus avoimesta toimesta CONS/AD/195/24

(C/2024/5875)

YLEISTÄ

Osasto	VIESTINTÄ JA TIEDOTUS
Asemapaikka	Bryssel, Justus Lipsius -rakennus
Toimen nimi	Pääjohtaja
Tehtäväryhmä ja palkkaluokka	AD 15
Vaadittu turvallisuusselvitys	SECRET UE / EU SECRET
HAKUAIKA PÄÄTTYY	**29. lokakuuta 2024** – keskipäivä 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 laatiminen ja tekstien laatiminen sekä Eurooppa-neuvoston ja neuvoston moitteettoman valmistelun ja toiminnan edellyttämät käytännön järjestelyt ja niiden valvonta.

Viestinnän ja tiedotuksen pääosasto (COMM) viestii ja tiedottaa Eurooppa-neuvoston ja neuvoston roolista ja toiminnasta. COMM toimii suuren yleisön ja mainittujen toimielinten välisenä rajapintana. Se antaa asiallisesti tarkkoja, puolueettomia ja ajantasaisia tietoja näiden toimielinten tehtävästä ja toiminnasta sekä EU:n politiikoista.

COMM-pääosasto koostuu kahdesta osastosta: COMM 1 (media- ja viestintäosasto) sekä COMM 2 (tiedotus- ja yhteystoimintaosasto). Kumpikin toimii pääjohtajan alaisuudessa.

COMM 1 (media- ja viestintäosasto) neuvoo Eurooppa-neuvostoa ja neuvostoa, niiden puheenjohtajia ja muita asiaan liittyviä tahoja, kuten euroryhmää. Se palvelee niitä viestintäinfrastruktuurilla, -palveluilla sekä viestintä- ja tiedotustuotteilla, jotka laadullisesti täyttävät edellä mainittujen tahojen ja mediayleisön tarpeet.

Tiedotus- ja yhteystoimintaosaston (COMM 2) tehtävänä on hoitaa yhteyksiä yleisöön ja tiedottamista sille toimielintemme työstä – muun muassa keskeisten mielipidevaikuttajien, kuten kansalaisjärjestöjen, ajatushautomoiden, tutkijoiden, etujärjestöjen, vaikutusvaltaisten bloggaajien, valtion virkahenkilöiden ja opiskelijoiden kautta. Osasto edistää toimielinten avoimuutta ja julkista vastuuvelvollisuutta säilyttämällä tietoja, luomalla ja julkistamalla arkistoja ja panemalla täytäntöön avoimuutta ja asiakirjajulkisuutta koskevat toimielinten velvoitteet.

Neuvosto tarjoaa houkuttelevan työllisyyspaketin, joka on suunniteltu tukemaan hyvinvointia ja ammatillista kasvua. Tähän sisältyvät muun muassa kilpailukykyiset taloudelliset palkkiot, sairausvakuutus ja perhelisät. Joustavat työolot ja etätyöjärjestelyt auttavat henkilöstöä työ- ja yksityiselämän tasapainottamisessa.

Tarjoamme

COMM-pääosaston pääjohtajan tehtävä on sekä vaativa että erittäin palkitseva. Työtä tehdään EU:n muuttuvassa poliittisessa ja teknologisessa toimintaympäristössä. Tässä johtotehtävässä vastaat noin 230 osaavan ammattilaisen tiimistä.

Tehtävänäsi on pääsihteerin alaisuudessa ja yhteistyössä COMM-pääosaston kahden osaston johtajien kanssa johtaa ja koordinoida ammattimaisella otteella pääosastoa ja sen resursseja, organisoida sen toimintaa sekä tukea ja motivoida henkilöstöä työssään. Laadit pääosaston strategian ja työohjelman ja toteutat niitä, määrittelet tavoitteet ja varmistat niiden saavuttamisen vaadittuja määräaikoja ja laatuvaatimuksia noudattaen. Edistät tehokasta viestintää ja yhteistyötä niin pääosaston sisällä kuin neuvoston pääsihteeristön muidenkin pääosastojen ja yksiköiden kanssa.

Laadit poliittisia ja menettelyä koskevia korkean tason lausuntoja pääsihteerille sekä Eurooppa-neuvoston, neuvoston ja Coreperin puheenjohtajille kaikista pääosaston toimialaan kuuluvista asioista ja osallistut kokouksiin ja tarpeen mukaan tiedotustilaisuuksiin ja/tai neuvotteluihin, joissa pyritään saamaan aikaan 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.

Edustat lisäksi Eurooppa-neuvostoa ja neuvostoa julkisilla foorumeilla ja neuvotteluissa EU:n muiden toimielinten, virastojen ja pääosaston toimialaan kuuluvien alojen muiden elinten kanssa.

Työhön sisältyy satunnaisesti virkamatkoja ulkomaille, yleensä EU:n sisällä.

Mitä haemme

Etsimme tulevaisuuteen suuntautuvaa ja innovatiivista johtajaa, jolla on selkeä visio ja kyky johtaa ja motivoida suurta monialaista tiimiä. EU:n päätöksenteon ja EU-asioiden sekä EU:n institutionaalisen ympäristön hyvä tuntemus on olennaisen tärkeää. Kokemus viestinnästä, tiedottamisesta ja avoimuusasioista on ehdoton etu.

Pääosaston toimialojen ja toiminnan tuntemus ja vankka kokemus budjetoinnista, hankinnoista ja sopimuksista katsotaan eduksi. Osaat hyödyntää arvovaltaasi ja viestiä jäsennellysti ja kiinnostavasti. Kykenet antamaan neuvontaa korkean tason sidosryhmille. Tehtävä vaatii harkintakykyistä ja vakaata neuvonantajaa, jolla on poliittista arvostelukykyä ja taitoa navigoida teknologian kehittyessä ja sidosryhmien tarpeiden vaihdellessa. Kyky saada aikaan omaperäisiä ideoita ja muuntaa ne huolellisesti harkituiksi ja strategisiksi toimintalinjoiksi 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 kompromisseja ja ratkaisuja

— erinomaiset viestintätaidot ja ihmissuhdetaidot

— kyky pitää yllä hyviä työsuhteita moniin erilaisiin sisäisiin ja ulkoisiin yhteistyökumppaneihin sekä kyky toimia diplomaattisesti

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

— pääosaston koko työn suunnittelu- ja organisointitaidot kriittisten määräaikojen noudattamiseksi, työkuorman jakamiseksi oikeudenmukaisesti tiimin jäsenten kesken sekä kyky hallita muutoksia ja tukea henkilöstöä muutoksissa

— kyky saada aikaan sopimuksia, varmistaa toiminnan vaikuttavuus ja edetä yhteisiin tavoitteisiin tarjoamalla kohdennettua neuvontaa eri sidosryhmille ja vaikuttamalla tehokkaasti ja rakentavasti keskusteluihin.

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

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 ([2])

— vähintään 15 vuoden asiaankuuluva työkokemus

— vähintään kolmen vuoden kokemus ylemmän johdon tehtävistä EU:n politiikanaloilta

— 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 koulutusohjelmaan.

VALINTAMENETTELY

Valittaessa tehtävään sopivaa hakijaa 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.

([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).

Valintamenettelyn alustava aikataulu on seuraava:

— haastatteluihin valituille hakijoille ilmoitetaan asiasta marraskuun 2024 alussa,

— ensimmäinen haastattelukierros järjestetään marraskuun 2024 puolivälissä,

— arviointikeskusvaihe on määrä järjestää marraskuun 2024 jälkipuoliskolla,

— toinen haastattelukierros järjestetään joulukuun 2024 puolivälissä.

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 ([4]) 29 artiklan 1 ja 2 kohdan mukaisesti.

MITEN PAIKKAA HAETAAN?

Hakuaika päättyy 29. lokakuuta 2024 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/195/24 COMM).

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”).

([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/FI/TXT/?uri=CELEX%3A01962R0031-20240101.

([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 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.

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 ovat tietosuojaselosteessa: https://www.consilium.europa.eu/media/ic1dtiwy/jobs-data-protection-083r01-fi.pdf.