C/2024/6192

22.10.2024

Ilmoitus avoimesta toimesta CONS/AD/196/24

Pääjohtaja LIFE – Maatalous, kalastus, sosiaaliasiat ja terveys

(C/2024/6192)

YLEISTÄ

Osasto	Life: Maatalous, kalastus, sosiaaliasiat ja terveys
Asemapaikka	Bryssel, Justus Lipsius -rakennus
Toimen nimi	Pääjohtaja
Tehtäväryhmä ja palkkaluokka	AD 15
Vaadittu turvallisuusselvitys	SECRET UE/EU SECRET
HAKUAIKA PÄÄTTYY	**12. marraskuuta 2024** 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.

Maatalouden, kalastuksen, sosiaaliasioiden ja terveyden pääosastoon (Life) kuuluu viisi osastoa: Life.1, maatalous (maatalouden erityiskomitea); Life.2, kalastus; Life.3, eläinlääkintä- ja kasvinsuojeluasiat, elintarvikkeet ja metsätalous; Life.4, työllisyys ja sosiaalipolitiikka; ja Life.5, terveys. Kaikki osastot toimivat pääjohtajan alaisuudessa.

Pääjohtaja koordinoi maatalous- ja kalastusneuvoston sekä työllisyys-, sosiaalipolitiikka-, terveys- ja kuluttaja-asioiden neuvoston (TSTK-neuvosto) organisoinnin. Maatalous- ja kalastusneuvosto kokoontuu noin kymmenen ja TSTK-neuvosto neljä kertaa vuodessa. Näiden neuvoston istuntojen valmistelusta vastaavat Coreper ja useat työryhmät, jotka käsittelevät lainsäädäntöasioita ja muita kuin lainsäädäntöasioita sekä niihin liittyviä kansainvälisiä suhteita.

Tarjoamme

Life-pääosaston pääjohtajan haastavan tehtävän poliittisesti kiinnostavassa työympäristössä. Tiimissäsi on noin 70 erittäin pätevää henkilöstön jäsentä.

Tehtävänäsi on pääsihteerin alaisuudessa ja yhteistyössä Lifen viiden johtajan 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 Lifen sisällä kuin neuvoston pääsihteeristön muidenkin pääosastojen ja yksiköiden kanssa.

Vastaat yhteistyössä muiden pääosastojen kanssa horisontaalisesta politiikasta ja menettelyjen koordinoinnista neuvoston ja Eurooppa-neuvoston työskentelyn jatkuvuuden ja johdonmukaisuuden tukemiseksi.

Laadit pääosaston vastuualueeseen kuuluvissa asioissa poliittisia ja menettelyä koskevia korkean tason lausuntoja ja strategisia neuvoja pääsihteerille sekä Eurooppa-neuvoston puheenjohtajalle, neuvoston puheenjohtajavaltioille, pysyvien edustajien komitealle ja muille valmisteluelimille kaikissa pääosaston toimivaltaan kuuluvissa asioissa. Lisäksi osallistut kokouksiin ja tarvittaessa tiedotustilaisuuksiin ja neuvotteluihin, joissa pyritään löytämään kompromisseja ja ratkaisuja. Avustat tässä yhteydessä puheenjohtajavaltioita neuvotteluissa ja varmistat Lifen toimialaan kuuluvilla aloilla tehokkaan viestinnän ja yhteistyön EU:n toimielinten, virastojen ja muiden elinten kanssa.

Varmistat toimintapolitikkaa ja tavoitteita koskevan yleisen strategisen koordinoinnin, myös yhteistyössä muiden pääosastojen kanssa.

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

Mitä haemme

Haemme johtajaa, jolla on vankka kokemus EU:n päätöksenteosta ja EU:n lainsäädäntömenettelystä sekä neuvoston, Eurooppa-neuvoston ja EU:n toimielinasioiden laaja tuntemus. Lifen 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 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.

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.

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

([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;

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.

Valintamenettelyn alustava aikataulu on seuraava:

— Haastatteluihin valituille hakijoille ilmoitetaan asiasta marraskuun 2024 puolivälissä.

— Ensimmäiset haastattelut on tarkoitus järjestää marraskuun 2024 lopussa.

— Arviointikeskusvaihe on tarkoitus järjestää joulukuun 2024 ensimmäisellä puoliskolla.

— Toinen haastattelukierros on tarkoitus järjestää tammikuun 2025 alkupuoliskolla.

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 **12. marraskuuta 2024** 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/196/24 Life).

([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).

([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.

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.

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.

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

TIETOSUOJA

Tämän valintamenettelyn yhteydessä tapahtuvaa henkilötietojen käsittelyä koskevat säännöt ovat tietosuojaselosteessa: https://www.consilium.europa.eu/media/ic1dtiwy/jobs-data-protection-083r01-fi.pdf.