C/2024/6472

28.10.2024

PALVELUKSEENOTTOILMOITUS PE/319/2024/S

JOHTAJA

(tehtäväryhmä AD, palkkaluokka 14)

Varainhoidon pääosasto – poliittisten rakenteiden rahoituksen ja resurssien osasto

(C/2024/6472)

1. **Avoin virka**

Euroopan parlamentin puhemies on päättänyt aloittaa varainhoidon pääosastoon kuuluvassa poliittisten rakenteiden rahoituksen ja resurssien osastossa olevan **johtajan** viran (AD, palkkaluokka 14) täyttämismenettelyn Euroopan unionin virkamiehiin sovellettavien henkilöstösääntöjen ([1]) (jäljempänä 'henkilöstösäännöt') 29 artiklan 2 kohdan mukaisesti.

Valintamenettelyn tarkoituksena on antaa nimittävälle viranomaiselle mahdollisuus valita useiden ehdokkaiden välillä. Se toteutetaan samanaikaisesti parlamentin sisäisen virkojen täyttämismenettelyn ja toimielinten välisen virkojen täyttämismenettelyn kanssa.

Palkkaus ja palvelussuhteen ehdot määräytyvät henkilöstösääntöjen mukaan. Palvelukseen otettava hakija nimitetään palkkaluokkaan AD 14 ([2]). Peruspalkka on unionin verotuksen alainen, eikä siitä pidätetä kansallista veroa. Sen lisäksi voidaan maksaa tiettyjä korvauksia ja lisiä henkilöstösäännöissä määritetyin edellytyksin.

Hakijaa pyydetään ottamaan huomioon, että henkilöstösääntöjen mukaan kaikkien uusien virkamiesten on suoritettava hyväksyttävästi yhdeksän kuukauden pituinen koeaika ja että virkaan sovelletaan Euroopan parlamentin puhemiehistön 15. tammikuuta 2018 hyväksymiä henkilöstökiertopolitiikkaa koskevia sääntöjä.

Tehtävät edellyttävät joustavuutta ja tiivistä yhteydenpitoa Euroopan parlamentin sisäisiin ja ulkopuolisiin tahoihin sekä erityisesti Euroopan parlamentin jäseniin. Johtajan tehtäviin kuuluu usein virkamatkoja Euroopan parlamentin eri toimipaikkoihin ja niiden ulkopuolelle.

2. **Asemapaikka**

Bryssel. Virka saatetaan siirtää johonkin muuhun Euroopan parlamentin toimipaikkaan.

3. **Yhtäläiset mahdollisuudet**

Euroopan parlamentti noudattaa kaikille yhtäläiset mahdollisuudet takaavaa politiikkaa ja ottaa kaikki hakemukset vastaan syrjimättä ketään sukupuolen, etniseen ryhmään kuulumisen, ihonvärin, etnisen tai yhteiskunnallisen alkuperän, geneettisten ominaisuuksien, kielen, uskonnon tai vakaumuksen, poliittisten tai muiden mielipiteiden, kansalliseen vähemmistöön kuulumisen, varallisuuden, syntyperän, vammaisuuden, iän, seksuaalisen suuntautumisen, siviilisäädyn, perhetilanteen tai muun sellaisen seikan perusteella.

4. **Toimenkuva**

Johtaja on korkean tason virkamies, joka vastaa seuraavista tehtävistä ([3]) parlamentin päättävien elinten ja pääjohtajan vahvistamien suuntaviivojen ja päätösten mukaisesti:

— pääsihteeristön alaisen, useista osaston vastuualueeseen kuuluvista yksiköistä koostuvan suuren organisaation toiminnan sujuvuuden varmistaminen parlamentin toimintatapojen mukaisesti

— työntekijäryhmien johtaminen, ohjaaminen, motivointi ja koordinointi; organisaation resurssien käytön optimointi ja palvelun laadun varmistaminen (organisaatio, henkilöstöhallinto, taloushallinto, innovointi jne.) sen toiminta-alalla

([1]) Katso neuvoston asetus (ETY, Euratom, EHTY) N:o 259/68 (EYVL L 56, 4.3.1968, s. 1), jota on muutettu asetuksella (EY, Euratom) N:o 723/2004 (EUVL L 124, 27.4.2004, s. 1) ja viimeksi Euroopan unionin virkamiehiin sovellettavien henkilöstösääntöjen ja unionin muuhun henkilöstöön sovellettavien palvelussuhteen ehtojen muuttamisesta 22. lokakuuta 2013 annetulla Euroopan parlamentin ja neuvoston asetuksella (EU, Euratom) N:o 1023/2013 (EUVL L 287, 29.10.2013, s. 15).

([2]) Kun virkamies otetaan palvelukseen, hänet luokitellaan palkkaluokkaan henkilöstösääntöjen 32 artiklan mukaisesti.

([3]) Pääasialliset tehtävät esitetään liitteessä.

— osaston toiminnan suunnittelu (tavoitteiden ja strategioiden määrittely), tarvittavien päätösten tekeminen asetettujen tavoitteiden saavuttamiseksi ja tuotettujen palvelujen arviointi laadun varmistamiseksi

— pääjohtajan, pääsihteerin ja Euroopan parlamentin jäsenten neuvonantajana toimiminen osaston toiminta-alalla

— yhteistyö pääsihteeristön eri osastojen kanssa, parlamentin edustaminen ja sopimusneuvottelut osaston toiminta-alalla

— hankkeiden johtaminen ja päätökseen saattaminen, mihin voi sisältyä taloudellista vastuuta

— edelleenvaltuutettuna tulojen ja menojen hyväksyjänä toimiminen.

5. **Osallistumisedellytykset**

Valintamenettely on avoin hakijoille, jotka hakemuksen jättämiselle asetettuna määräpäivänä täyttävät seuraavat edellytykset:

a) *Yleiset edellytykset*

Henkilöstösääntöjen 28 artiklan mukaisesti

— hakijan on oltava Euroopan unionin jonkin jäsenvaltion kansalainen ([4])

— hakijalla on oltava täydet kansalaisoikeudet

— hakijan on oltava täyttänyt asevelvollisuutta koskevan lainsäädännön mukaiset velvollisuutensa

— hakijan on täytettävä tehtävien hoitamisen edellyttämät hyvää mainetta koskevat vaatimukset.

b) *Erityisedellytykset*

i) Vaadittavat tutkinnot ja todistukset

— yliopisto-opintoja vastaavan koulutustason suorittamisesta annettu jossakin unionin jäsenvaltiossa virallisesti tunnustettu tutkintotodistus, kun kyseisten opintojen tavanomainen kesto on vähintään neljä vuotta

tai

— yliopisto-opintoja vastaavan koulutustason suorittamisesta annettu jossakin unionin jäsenvaltiossa virallisesti tunnustettu tutkintotodistus ja vähintään vuoden pituinen soveltuva työkokemus ([5]), kun kyseisten opintojen tavanomainen kesto on vähintään kolme vuotta.

Sekä unionin jäsenvaltiossa että muussa maassa myönnettyjen tutkintotodistusten on oltava unionin jäsenvaltion viranomaisen (esimerkiksi opetushallituksen) tunnustamia.

Hakijoiden, joilla on jossakin unionin ulkopuolisessa maassa ([6]) myönnetty tutkintotodistus, on liitettävä hakemukseensa päätös tutkintotodistustensa vastaavuudesta unionin vaatimusten kanssa. Lisätietoja EU:n ulkopuolisten tutkintojen tunnustamisesta ENIC-NARIC-verkostoissa löytyy verkkosivustolta https://www.enic-naric.net/.

ii) Vaadittava työkokemus

— Edellä tarkoitetun pätevyyden hankkimisen jälkeen saatu työkokemus:

([4]) Euroopan unionin jäsenvaltiot ovat Belgia, Bulgaria, Tšekki, Tanska, Saksa, Viro, Irlanti, Kreikka, Espanja, Ranska, Kroatia, Italia, Kypros, Latvia, Liettua, Luxemburg, Unkari, Malta, Alankomaat, Itävalta, Puola, Portugali, Romania, Slovenia, Slovakia, Suomi ja Ruotsi.

([5]) Tätä vuoden pituista työkokemusta ei oteta huomioon arvioitaessa seuraavassa alakohdassa vaadittavaa työkokemusta.

([6]) Kelpoisuutta osoittavat asiakirjat ja tutkintotodistukset, jotka on myönnetty Yhdistyneessä kuningaskunnassa viimeistään 31. joulukuuta 2020, hyväksytään ilman erillistä tunnustamismenettelyä. Sen jälkeen myönnettyjen tutkintotodistusten on oltava NARIC-tunnustettuja. Käytännössä tämä tarkoittaa, että tutkintotodistuksiin, jotka on myönnetty Yhdistyneessä kuningaskunnassa 1. tammikuuta 2021 alkaen, on liitettävä unionin nykyisen jäsenvaltion toimivaltaisen viranomaisen antama päätös tutkintotodistuksen vastaavuudesta.

— **12 vuoden** työkokemus, josta ainakin osa on saatu osaston toimialaan kuuluvilta aloilta ja josta

— vähintään **kuusi vuotta** on saatu työskentelystä eurooppalaisessa ja/tai kansainvälisessä ympäristössä ja

— vähintään **kuusi vuotta** suuren yksikön johtotehtävistä.

iii) Kielitaito

Edellytyksenä on yhden Euroopan unionin virallisen kielen ([7]) perusteellinen taito ja ainakin yhden toisen virallisen kielen tyydyttävä taito.

Neuvoa-antava komitea ottaa huomioon muiden Euroopan unionin virallisten kielten taidon.

6. **Kokeet**

Nimittävän viranomaisen avustamiseksi valintamenettelyssä korkeiden virkamiesten nimittämistä käsittelevä neuvoa-antava komitea laatii hakijoista luettelon ja antaa Euroopan parlamentin puhemiehistölle suosituksen niistä hakijoista, jotka olisi kutsuttava haastatteluun. Puhemiehistö vahvistaa haastatteluun kutsuttavien hakijoiden luettelon ja komitea haastattelee hakijat ja antaa puhemiehistölle lopullisen lausuntonsa päätöksentekoa varten. Puhemiehistö voi tässä vaiheessa kuulla hakijoita.

Haastattelut perustuvat toimenkuvaan, siten kuin se on esitetty tämän ilmoituksen kohdassa 4, sekä seuraavien valmiuksien arviointiin:

— strategiataidot

— johtamistaidot

— ennakointikyky

— reagointikyky

— tarkkuus

— viestintätaidot.

7. **Hakemusten jättäminen**

Hakemusten jättämisen määräaika on

maanantaina 11. marraskuuta 2024 klo 12.00 (Brysselin aikaa).

Hakijoita pyydetään lähettämään ainoastaan sähköpostitse pdf-muotoinen hakemuskirje (joka osoitetaan seuraavasti: Euroopan parlamentin pääsihteerille, palvelukseenottoilmoitus nro PE/319/2024/S) ja Europass-muodossa ([8]) oleva ansioluettelo. Viestin asiakentässä on mainittava ilmoituksen viite PE/319/2024/S. Asiakirjat lähetetään seuraavaan osoitteeseen:

PERS-EPSeniorManagement@ep.europa.eu

Sähköpostin lähetyspäivää ja -aikaa pidetään osoituksena lähetysajankohdasta.

Hakijoiden on varmistuttava siitä, että skannattujen asiakirjojen teksti on luettavissa.

Haastatteluun kutsuttujen hakijoiden on haastattelupäivänä esitettävä ainoastaan jäljennökset tai valokopiot opintoihinsa, työkokemukseensa ja nykyisiin tehtäviinsä liittyvistä todistuksista ja muista asiakirjoista ([9]). Näitä asiakirjoja ei palauteta hakijoille.

Kaikkia henkilötietoja, jotka hakija toimittaa valintamenettelyn aikana, käsitellään Euroopan parlamentin ja neuvoston asetuksen (EU) 2018/1725 ([10]) mukaisesti, erityisesti tietojen luottamuksellisuuden ja suojan osalta.

([7]) Euroopan unionin viralliset kielet ovat bulgaria, englanti, espanja, hollanti, iiri, italia, kreikka, kroaatti, latvia, liettua, malta, portugali, puola, ranska, romania, ruotsi, saksa, slovakki, sloveeni, suomi, tanska, tšekki, unkari ja viro.

([8]) https://europa.eu/europass/.

([9]) Tätä ei sovelleta hakijoihin, jotka hakemuksen jättämiselle asetettuna määräpäivänä ovat Euroopan parlamentin palveluksessa. Hakijan on varmistettava, että parlamentin yksiköiden käytössä on täydellinen hakemus (siinä tapauksessa, että HRM-portaalista (Streamline) puuttuu asiaankuuluvia asiakirjoja).

([10]) 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, 21.11.2018, s. 39).

LIITE

VARAINHOIDON PÄÄOSASTO

Poliittisten rakenteiden rahoituksen ja resurssien osasto

Pääasialliset tehtävät

— huolehtia osaston yksiköiden ja jaostojen johtamisesta, koordinoinnista ja ohjaamisesta sekä osaston henkilöstöhallinnosta ja osaston yleisestä organisoinnista

— osallistua pääosaston strategisten suuntaviivojen määrittelyyn

— seurata tilintarkastustuomioistuimen ja Euroopan petostentorjuntaviraston antamia huomautuksia ja laatimia päätelmiä

— tukea Euroopan tason poliittisten puolueiden ja Euroopan tason poliittisten säätiöiden, parlamentin poliittisten ryhmien ja sitoutumattomien jäsenten, Euroopan parlamentaarisen yhdistyksen ja entisten jäsenten yhdistyksen rahoituksen toteuttamista ja seurantaa

— koordinoida yhteistyötä ulkopuolisen matkatoimiston kanssa ja tukea matkajärjestely-yksikköä

— huolehtia pääosaston tietoteknisen infrastruktuurin sujuvasta toiminnasta, työtilojen hallinnoinnista ja logistiikasta

— tukea pääosaston tarpeita vastaavan henkilöstöpolitiikan toteuttamista

— edustaa pääosastoa resurssien horisontaalisen hallinnoinnin ja toiminnan jatkuvuuden työryhmissä

— koordinoida ja ohjata hankintajaostoa edelleenvaltuutettuna tulojen ja menojen hyväksyjänä.

POLIITTISTEN RYHMIEN JA SITOUTUMATTOMIEN JÄSENTEN RAHOITUKSEN YKSIKKÖ

— hallinnoida momentin 4 0 0 mukaisten määrärahojen osalta sitoutumattomien jäsenten hankintoja ja poistoja; valvoa sitoutumattomien jäsenten momentin 4 0 0 mukaisten määrärahojen käyttöä, suorittaa maksuja ja kulukorvauksia ja huolehtia sitoutumattomille jäsenille myönnettyjen avustusten kirjanpidosta, yhteydenpidosta ja tilastoista; huolehtia digitaalisen korvauspyyntösovelluksen toiminnasta ja yhteydestä verkkoportaaliin (e-Portal) ja FMS-järjestelmään

— hallinnoida talousarvion alamomentteja 1 0 0 7, 3 0 2 0 – 0 6, 4 4 0 0, 4 4 2 0 (puhemiehen tehtävien hoitoon liittyvät korvaukset, puhemiehen kabinetti, yhdistykset); huolehtia suhteista puhemiehen kabinetin ja parlamentaaristen yhdistysten kanssa

— seurata poliittisia ryhmiä ja sitoutumattomia jäseniä koskevia erityistapauksia ja riita-asioita

— huolehtia suhteista poliittisten ryhmien sihteeristöihin, sitoutumattomiin jäseniin ja heidän avustajiinsa, tilintarkastustuomioistuimeen, sisäisen tarkastuksen yksikköön, ennakkotarkastusjaostoon, varainhoidon keskusyksikköön ja kirjanpitoon

— hallinnoida talousarvion momenttia 4 0 0, huolehtia momentin 4 0 0 määrärahojen jaosta poliittisille ryhmille ja sitoutumattomille jäsenille, tarkistaa poliittisten ryhmien vuotuiset kertomukset ja laatia puhemiehistölle muistio tilinpäätöksestä

— huolehtia raportoinnista johdolle (vuotuiset kertomukset, talousarvioraportointi, tietosuoja, riskienhallinta, toiminnan jatkuvuussuunnitelma), tunnusluvuista ja asiakastyytyväisyydestä

— seurata momentin 4 0 0 määrärahojen käyttöä koskevan sääntelykehyksen ja muiden yksikön hallinnoimia budjettikohtia koskevien sääntöjen muutoksia

— julkaista parlamentin verkkosivuilla poliittisten ryhmien tilinpäätökset ja muita asiakirjoja ja vastata tietopyyntöihin (avoimuus, media, muut toimielimet).

TIETOTEKNIIKKA- JA VERKKOPORTAALIYKSIKKÖ

mukaan lukien tietotekniikka- ja logistiikkajaosto sekä verkkoportaalijaosto

— koordinoida tietoteknisiä hankkeita, tekniset tutkimukset ja arvioinnit mukaan lukien, osallistua niiden toiminnalliseen analyysiin ja huolehtia niiden toteuttamisen seurannasta

— osallistua pääosastojen välisten työryhmien ja ohjausryhmien työhön ja edustaa pääosastoa niissä

— koordinoida yksikköön kuuluvien jaostojen toimintaa, vastata henkilöstöhallinnosta, avustaa johtajaa, pääjohtajaa ja pääsihteeriä erinäisten asiakokonaisuuksien käsittelyssä

— laatia tietotekniikkaohjelma ja huolehtia suunnitelman täytäntöönpanosta (toiminta-analyytikko), määrittää tarpeet, koordinoida, analysoida käytössä olevat ja tulevat sovellukset

— koordinoida hajautettuja hankkeita (analysointi, kehittäminen, ylläpito)

— hallinnoida EU-vaaleihin liittyviä hankkeita (tulevat ja lähtevät jäsenet, vastaanotto).

MATKAJÄRJESTELY-YKSIKKÖ

mukaan lukien ryhmämatka- ja tapahtumajaosto sekä sopimusten seurantajaosto

— valvoa yleisellä tasolla parlamentin kanssa sopimuksen tehneen matkatoimiston toimintaa

— valvoa hankinnan valmistelua sopimuksen tekemiseksi luottokortteja (yrityskortti) myöntävän yrityksen kanssa matkatoimiston toimittamien matkalippujen maksamiseksi

— koordinoida yksikköön kuuluvien kahden jaoston toimintaa, vastata henkilöstöhallinnosta, avustaa johtajaa, pääjohtajaa ja pääsihteeriä erinäisten asiakokonaisuuksien käsittelyssä

— hallinnoida kuukausikohtaisten hallintokulujen maksamista koskevaa budjettikohtaa 0 3 0 4 9

— osallistua pääosastojen välisten työryhmien ja ohjausryhmien työhön ja edustaa pääosastoa niissä

— valvoa lentoyhtiöiden ja hotelliketjujen kanssa käytäviä neuvotteluja ja allekirjoittaa asiaankuuluvat sopimukset sekä valvoa Strasbourgin täysistuntoja varten tilattavien kuljetusten järjestämistä

— seurata matkailumarkkinoiden kehitystä ja arvioida mahdollisuuksia ottaa käyttöön uusia tietoteknisiä välineitä.

HENKILÖRESURSSI- JA JÄRJESTELY-YKSIKKÖ

— huolehtia uusien työntekijöiden houkuttelemisesta, valinnasta ja palvelukseen otosta pääosastoon eri valintamenettelyjen mukaisesti

— määrittää innovointia, ketteryyttä ja sopeutumiskykyä parantavat taidot ja asiantuntemus, edistää ja vahvistaa niitä sekä huolehtia hajautetuista koulutustoimista

— luoda tehokkuuteen, yhteistyöhön, suvaitsevaisuuteen ja kunnioitukseen perustuva henkilöstöjohtamisen kulttuuri

— arvioida suorituskykyä, ennakoida urakehityksen muutoksia ja avustaa niissä, jotta voidaan hyödyntää hankittua kokemusta ja säilyttää ammattitaitoinen työvoima

— hyödyntää harjoittelijoiden työpanosta harjoittelussa, jossa otetaan pääosaston tarpeet huomioon

— ennakoida työn organisoinnin ja resurssien saatavuuden muutoksia ja avustaa niissä (etätyö, poissaolot, ylityöt)

— huolehtia henkilöstöjohtamisen talousarviohallinnosta, raportoinnista ja sisäisestä viestinnästä.

PUOLUEIDEN JA SÄÄTIÖIDEN RAHOITUKSEN YKSIKKÖ

— huolehtia puolueiden ja säätiöiden rahoitukseen liittyvistä menettelyistä (rahoituksen suorittamispyyntö / ehdotuspyyntö, rahoituksen myöntämisen valmistelu, varojen käytön valvonta, aiheettomasti maksettujen määrien takaisinperintä), mukaan lukien muistioiden laatiminen puhemiehistölle (rahoituksen kohdentaminen, tilinpäätös), sekä yhteydenpidosta poliittisiin puolueisiin ja säätiöihin; hallinnoida talousarvion alamomentteja 4 0 2, 4 0 3 ja 5 0 1

— avustaa ja neuvoa poliittisia puolueita ja säätiöitä ja järjestää puolivuosittain pidettävät kokoukset sekä tarvittaessa koulutusta

— huolehtia suhteista Euroopan tason poliittisista puolueista ja Euroopan tason poliittisista säätiöistä vastaavaan viranomaiseen, ulkopuoliseen tarkastajaan, sisäisen tarkastuksen yksikköön, tilintarkastustuomioistuimeen, talousarvio- ja tarkastusyksikköön sekä kirjanpitoon

— seurata poliittisia puolueita ja säätiöitä koskevia erityistapauksia ja riita-asioita ja analysoida niitä yhteistyössä oikeudellisen yksikön kanssa

— huolehtia suhteista säännönmukaisuuden valvontayksikköön, mukaan lukien asiakirjoihin tutustumista koskevat pyynnöt

— seurata Euroopan tason poliittisiin puolueisiin ja säätiöihin sovellettavan lainsäädäntökehyksen muutoksia ja laatia ehdotuksia.