C/2025/609

26.2.2025

PALVELUKSEENOTTOILMOITUS PE/322/2025/S

JOHTAJA

(tehtäväryhmä AD, palkkaluokka 14)

Kansalaisoikeuksien sekä oikeus- ja toimielinasioiden pääosasto – Kansalais-, tasa-arvo- ja kulttuuriasioiden osasto

(C/2025/609)

1. Avoin virka

Euroopan parlamentin puhemies on päättänyt aloittaa kansalaisoikeuksien sekä oikeus- ja toimielinasioiden pääosastoon kuuluvassa kansalais-, tasa-arvo- ja kulttuuriosastossa 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.

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/.

([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.

ii) Vaadittava työkokemus

Edellä tarkoitetun pätevyyden hankkimisen jälkeen saatu työkokemus:

— **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

keskiviikkona 12. maaliskuuta 2025 klo 12.00 (Brysselin aikaa).

Hakijoita pyydetään lähettämään ainoastaan sähköpostitse pdf-muotoinen jollakin Euroopan unionin virallisella kielellä ([8]) laadittu hakemuskirje (joka osoitetaan seuraavasti: Euroopan parlamentin pääsihteerille, palvelukseenottoilmoitus nro PE/322/2025/S) ja Europass-muodossa ([9]) oleva ansioluettelo. Viestin asiakentässä on mainittava ilmoituksen viite (PE/322/2025/S). Asiakirjat lähetetään seuraavaan osoitteeseen:

PERS-EPSeniorManagement@ep.europa.eu

([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]) Ibid.

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

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 ([10])**. Näitä asiakirjoja ei palauteta hakijoille.**

Kaikkia henkilötietoja, jotka hakija toimittaa valintamenettelyn aikana, käsitellään Euroopan parlamentin ja neuvoston asetuksen (EU) 2018/1725 ([11]) mukaisesti, erityisesti tietojen luottamuksellisuuden ja suojan osalta.

([10]) 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).

([11]) 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

KANSALAISOIKEUKSIEN SEKÄ OIKEUS- JA TOIMIELINASIOIDEN PÄÄOSASTO

KANSALAIS-, TASA-ARVO- JA KULTTUURIASIOIDEN OSASTO

PÄÄASIALLISET TEHTÄVÄT

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

— toimia parlamentin jäsenten neuvonantajana heidän vastuualueillaan ja avustaa osaston toimialaan kuuluvien valiokuntien jäseniä ja etenkin puheenjohtajia sekä esittelijöitä ja valmistelijoita heidän tehtäviensä hoidossa

— tarjota valiokunnille korkeatasoista asiantuntemusta, ajantasaisia analyyseja ja riippumatonta tutkimustyötä osaston toimialaan kuuluvilla aloilla

— huolehtia hankkeiden hallinnoinnista osaston yksiköiden vastuualueilla

— edustaa osastoa erilaisissa sisäisissä komiteoissa ja parlamenttia erilaisissa toimielinten välisissä elimissä

— toimia edelleenvaltuutettuna tulojen ja menojen hyväksyjänä.

POLITIIKKAYKSIKKÖ

— avustaa parlamentin elimiä ja osaston toimialaan kuuluvien valiokuntien sihteeristöjä (sisäiset ja ulkoiset tutkimukset ja muistiot, työpajat, muistiot puhemiehen kabinetille ja pääsihteerin kabinetille)

— tarjota ulkoisten asiantuntijoiden asiantuntemusta valiokuntien käyttöön (tarpeiden tunnistaminen, tarjouspyynnöt, arviointi) ja kehittää yhteydenpitoa ulkoisiin asiantuntijoihin, tutkimuslaitoksiin ja korkeakouluihin

— kehittää suhteita parlamentin tutkimuspalvelujen pääosastoon ja politiikkayksikön työn tulosten levittämistä

— huolehtia Faktatietojen päivittämisestä.

VETOOMUSVALIOKUNNAN SIHTEERISTÖ

— huolehtia vetoomusvaliokunnan sihteeristön tehtävistä, mukaan lukien valiokunnan kokousten, koordinaattoreiden kokousten, valmistelukokousten ja julkisten kuulemistilaisuuksien järjestäminen, ja valmistella kokousasiakirjoja, työryhmien virkamatkoja tai valtuuskuntamatkoja parlamentin toimipaikkojen ulkopuolelle

— avustaa puheenjohtajana, varapuheenjohtajana, esittelijänä tai valmistelijana toimivia parlamentin jäseniä ja valmistella työasiakirjoja sekä mietintö- ja lausuntoluonnoksia (lainsäädäntömenettelyt ja muut menettelyt)

— tukea jäseniä strategisesti ja teknisesti vetoomuksiin liittyvien asiakokonaisuuksien analysoinnissa, hallinnoinnissa ja seurannassa, mukaan lukien kirjeenvaihdon valmisteleminen, verkkosivuston ja sähköisen vetoomusportaalin hallinnointi ja suhteiden ylläpitäminen vetoomuksia esittäviin kansalaisiin

— osallistua toimielinten välisiin kokouksiin ja vetoomusten seurantaa koskevaan työhön sekä huolehtia yhteydenpidosta muihin Euroopan unionin toimielimiin, Euroopan oikeusasiamieheen, kansallisten parlamenttien vetoomusvaliokuntiin, jäsenvaltioiden ja kolmansien maiden pysyviin edustustoihin ja diplomaattiedustustoihin sekä kansalaisyhteiskuntaan

— osallistua työryhmiin ja muiden horisontaalisten asioiden hoitoon pääosastossa.

NAISTEN OIKEUKSIEN JA SUKUPUOLTEN TASA-ARVON VALIOKUNNAN SIHTEERISTÖ

— huolehtia naisten oikeuksien ja sukupuolten tasa-arvon valiokunnan sihteeristön tehtävistä, mukaan lukien valiokunnan kokousten, koordinaattoreiden kokousten, valmistelukokousten ja julkisten kuulemistilaisuuksien järjestäminen, ja valmistella kokousasiakirjoja, työryhmien virkamatkoja tai valtuuskuntamatkoja parlamentin toimipaikkojen ulkopuolelle

— avustaa puheenjohtajana, varapuheenjohtajana, esittelijänä tai valmistelijana toimivia parlamentin jäseniä ja valmistella työasiakirjoja, mietintöluonnoksia (lainsäädäntömenettelyt ja muut menettelyt) ja lausuntoluonnoksia

— tukea jäseniä strategisesti ja teknisesti naisten oikeuksiin ja sukupuolten tasa-arvoon liittyvien asiakokonaisuuksien analysoinnissa, valmistelussa ja seurannassa

— osallistua toimielinten välisiin kokouksiin ja naisten oikeuksia ja sukupuolten tasa-arvoa koskevaan työhön sekä huolehtia yhteydenpidosta muihin Euroopan unionin toimielimiin, kansainvälisiin järjestöihin ja kansalaisyhteiskuntaan

— osallistua työryhmiin ja muiden horisontaalisten asioiden hoitoon pääosastossa.

KULTTUURI- JA KOULUTUSVALIOKUNNAN SIHTEERISTÖ

— huolehtia kulttuuri- ja koulutusvaliokunnan sihteeristön tehtävistä, mukaan lukien valiokunnan kokousten, koordinaattoreiden kokousten, valmistelukokousten ja julkisten kuulemistilaisuuksien järjestäminen, ja valmistella kokousasiakirjoja, työryhmien virkamatkoja tai valtuuskuntamatkoja parlamentin toimipaikkojen ulkopuolelle

— avustaa puheenjohtajana, varapuheenjohtajana, esittelijänä tai valmistelijana toimivia parlamentin jäseniä ja valmistella työasiakirjoja, mietintöluonnoksia (lainsäädäntömenettelyt ja muut menettelyt) ja lausuntoluonnoksia

— tukea jäseniä strategisesti ja teknisesti asiakokonaisuuksien analysoinnissa, valmistelussa ja seurannassa kulttuurin ja koulutuksen alalla

— osallistua toimielinten välisiin kokouksiin kulttuurin ja koulutuksen alalla ja huolehtia yhteydenpidosta muihin Euroopan unionin toimielimiin, kansainvälisiin järjestöihin, sidosryhmiin ja kansalaisyhteiskuntaan

— osallistua työryhmiin ja muiden horisontaalisten asioiden hoitoon pääosastossa.