C/2025/3689

11.7.2025

PALVELUKSEENOTTOILMOITUS PE/335/2025/S

JOHTAJA

(tehtäväryhmä AD, palkkaluokka 14)

Konferenssilogistiikan ja -tulkkauksen pääosasto – Tulkkausosasto

(C/2025/3689)

1. Avoin virka

Euroopan parlamentin puhemies on päättänyt aloittaa konferenssilogistiikan ja -tulkkauksen pääosastoon kuuluvassa tulkkausosastossa 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 (vähintään C1-taso) ja ainakin yhden toisen virallisen kielen tyydyttävä taito (vähintään B2-taso).

Kielitaidon tasot määritellään kieliä koskevassa yhteisessä eurooppalaisessa viitekehyksessä. Siihen voi tutustua verkkosivustolla https://europa.eu/europass/common-european-framework-reference-language-skills.

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, sellaisena 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

perjantaina 1. elokuuta 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/335/2025/S) ja Europass-muodossa ([9]) oleva ansioluettelo. Viestin asiakentässä on mainittava ilmoituksen viite (PE/335/2025/S). Asiakirjat lähetetään seuraavaan osoitteeseen:

PERS-EPSeniorManagement@ep.europa.eu

Sähköpostin lähetyspäivää ja -aikaa pidetään osoituksena lähetysajankohdasta.

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

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

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

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. 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

KONFERENSSILOGISTIIKAN JA -TULKKAUKSEN PÄÄOSASTO

TULKKAUSOSASTO

PÄÄASIALLISET TEHTÄVÄT

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

— tukea pääjohtajaa pääosaston päivittäisessä hallinnoinnissa ja pidemmän aikavälin strategian kehittämisessä

— huolehtia kielellisestä tuesta Euroopan parlamentin jäsenten ja sen henkilöstön jäsenten kokouksissa ja konferensseissa tarjoamalla laadukkaita konferenssitulkkauspalveluja monikielisyyttä koskevien menettelysääntöjen mukaisesti

— osallistua jatkuvuussuunnitteluun tulkkauksen alalla

— koordinoida virkamiehinä työskentelevien tulkkien valtuuskunnan ja avustavien konferenssitulkkien valtuuskunnan kanssa käytäviä neuvotteluja Euroopan parlamentissa

— huolehtia hankkeiden hallinnoinnista osaston yksiköiden vastuualueilla ja kieliyksiköiden koordinoinnista

— huolehtia suhteista pääosaston muihin osastoihin ja Euroopan parlamentin muihin yksiköihin

— osallistua pääosastojen sisäisten ja niiden välisten komiteoiden tai työryhmien sekä toimielinten välisten ym. elinten työhön ja edustaa niissä osastoa ja tarvittaessa pääosastoa, kun on kyse kieliyksiköihin liittyvistä asioista

— toimia edelleenvaltuutettuna tulojen ja menojen hyväksyjänä

23 KIELIYKSIKKÖÄ

BG-CS-DA-DE-EL-EN-ES-ET-FI-FR-HR-HU-IT-LT-LV-MT-NL-PL-PT-RO-SK-SL-SV

— huolehtia tulkkauksesta poliittisissa ja hallinnollisissa kokouksissa

— auttaa Euroopan parlamentin jäseniä viestimään kaikilla virallisilla kielillä

— edistää osaltaan tulkkauksen laatua huolehtimalla kielitaidon ylläpitämisestä, uusien kielten oppimisesta, kokousten valmistelusta ja täydennyskoulutuksesta

— osallistua jatkuvuudenhallintaan tulkkauksen alalla

— hoitaa tehtäviä, jotka liittyvät osaston ja pääosaston yleisen mission toteuttamiseen

— huolehtia yksikön johtamisesta, koordinoinnista ja ohjaamisesta

MONIKIELISYYS- JA JATKUVUUSSUUNNITTELUYKSIKKÖ

+ TESTIJAOSTO

+ EUROOPAN PARLAMENTIN TULKKAUSAKATEMIA

— toteuttaa ja hallinnoida tulkkeja kouluttavien yliopistojen ja oppilaitosten kanssa tehtävää yhteistyötä koskevaa strategiaa sekä koordinoida pääosaston toimintaa tällä alalla

— hallinnoida avustusohjelmaa, yhteisymmärryspöytäkirjoja ja opiskelijavierailuja

— ohjata tulkkauspalvelujen jatkuvuusstrategiaa Euroopan parlamentin erityistarpeiden perusteella ja osallistua pohdintaan uusista tavoista tehdä virtuaalista yhteistyötä yliopistojen ja akkreditoitujen tulkkien kanssa

— järjestää ja hallinnoida virtuaalikursseja kumppaniyliopistojen kanssa

— huolehtia puheenvuorojen nauhoittamisesta, arvioinnista ja tallentamisesta sekä hallinnoida nauhoitteiden käyttöä

— huolehtia yksikön johtamisesta, koordinoinnista ja ohjaamisesta

TULKKIEN KOULUTUS- JA TUKIYKSIKKÖ

— asettaa kokouksiin liittyvät asiakirjat (mahdollisesti myös muun tyyppiset tiedot) saataville, jotta tulkit ja ulkopuoliset tulkkauspalvelujen tarjoajat voivat tarjota laadukasta palvelua

— järjestää kielikoulutusta ja hallinnoida tulkeille tarkoitettuja ulkopuolisia kursseja sekä järjestää aihekohtaista erityiskoulutusta

— toteuttaa avustaville konferenssitulkeille tarkoitettuja erityisiä koulutustoimia

— tuottaa aihekohtaisia katsauksia, myös asiaan liittyvää sanastoa, parlamentin kokouksia varten (”enhanced meeting digests”) tulkkauksen laadun varmistamiseksi lainsäädäntöprosessissa

— seurata markkinakehitystä uusien teknologioiden ja tulkkauksen apuvälineiden alalla sekä järjestää asiaan liittyvää koulutusta

— huolehtia yksikön johtamisesta, koordinoinnista ja ohjaamisesta.