C/2024/576

11.1.2024

Ilmoitus avoimesta toimesta CONS/AD/189/23

(C/2024/576)

YLEISTÄ

Osasto	DIGITAALISET PALVELUT
Asemapaikka	Bryssel, Justus Lipsius -rakennus
Toimen nimi	Varapääjohtaja
Tehtäväryhmä ja palkkaluokka	AD 15
Vaadittu turvallisuusselvitys	SECRET UE / EU SECRET
HAKUAIKA PÄÄTTYY	**1. helmikuuta 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.

Digitaalisten palvelujen osasto (SMART) tekee yhteistyötä valtuuskuntien jäsenten ja henkilöstön kanssa tietojen ja asiakirjojen saattamiseksi saataville älykkäiden ja turvallisten palvelujen kautta. Se auttaa työntekoa muuttumaan innovoimalla ja edistämällä digilähtöistä ajattelutapaa. Sen päätarkoituksena onkin tarjota digitaalisia ratkaisuja tietojen ja asiakirjojen hallintoon pääsihteeristössä sekä tuottaa korkealaatuisia, viimeisimmän teknologian mukaisia ja turvallisia digitaalisia palveluja pääsihteeristön digitaalistrategian mukaisesti sen varmistamiseksi, että pääsihteeristön ja sen sidosryhmien työ on tältä osin edelleen merkityksellistä, tehokasta ja vaikuttavaa.

SMART tuottaa nykyaikaisia ratkaisuja ja hallinnoi monimutkaista, yli 3 000 henkilön ja 30 000 valtuuskunnan jäsenen käytössä olevaa tietotekniikkainfrastruktuuria sekä tekee yhteistyötä digitalisaatiovastaavan ja kaikkien pääsihteeristön yksiköiden kanssa pääsihteeristön digitaalistrategian toteuttamiseksi. SMART on tärkein digitaalisten palveluratkaisujen tuottaja. Se hallinnoi ja koordinoi erilaisia ohjelmia ja hankkeita, jotka kattavat hallinnolliset toimet ja tukevat toimielinten poliittista ja päätöksentekotehtävää. Sen aktiiviseen toimialaan kuuluu noin 100 digitaalihanketta. Niihin kuuluu neljä merkittävää strategista aloitetta, joiden osuus tietotekniikkainvestoinneista on 50 prosenttia. Nämä ovat tiedon- ja tietämyksen hallintaohjelma, asiakirja- ja tiedostonhallinnan täytäntöönpano-ohjelma; uusi järjestelmä RESTREINT UE / EU RESTRICTED -turvallisuusluokiteltujen tietojen käsittelyä varten (RCI-hanke) sekä turvallinen videoneuvottelujärjestelmä neuvoston ja Eurooppa-neuvoston käyttöön.

SMART koostuu tällä hetkellä kahdesta osastosta: osasto 1 – Digitaaliset ratkaisut ja osasto 2 – Digitaaliset alustat. Siihen kuuluu myös resurssiyksikkö ja digitalisaatioyksikkö. Osastot ja yksiköt raportoivat varapääjohtajalle. SMARTin rakenne saattaa muuttua lähitulevaisuudessa, erityisesti pääsihteeristön tietotekniikan hallinnointiin mahdollisesti tehtävien muutosten vuoksi.

Tarjoamme

Digitaalisten palvelujen varapääjohtajan virka on erittäin houkutteleva ja vaativa tehtävä poliittisesti kiinnostavassa ja teknisesti nopeasti muuttuvassa ympäristössä. Johdat ja motivoit tiimisi noin 350 korkeasti koulutettua työntekijää ja hallinnoit huomattavaa yli 53 miljoonan euron budjettia, joka on osoitettu merkittävän tietotekniikkainfrastruktuurin turvalliseen käyttöön ja yli 200 ulkopuolisen sopimuspuolen ja palveluntarjoajan palvelujen hyödyntämiseen.

Tehtävänäsi on pääsihteerin alaisuudessa ja yhteistyössä SMARTin johtajien kanssa johtaa ja koordinoida ammattimaisella otteella SMARTia ja sen resursseja, organisoida sen toimintaa sekä tukea ja motivoida henkilöstöä työssään. Laadit SMARTille strategian ja työohjelman ja toteutat niitä. Määrittelet SMARTin tavoitteet ja varmistat niiden saavuttamisen asettamalla tarvittavat määräajat ja laatuvaatimukset. Edistät tehokasta viestintää ja yhteistyötä niin SMARTin sisällä kuin neuvoston pääsihteeristön muidenkin osastojen ja yksiköiden sekä ulkoisten sidosryhmien kanssa.

Laadit SMARTin vastuualueeseen kuuluvissa asioissa poliittisia ja menettelyä koskevia korkean tason lausuntoja ja strategisia neuvoja pääsihteerille sekä Eurooppa-neuvoston puheenjohtajalle, neuvoston puheenjohtajavaltiolle ja sen valmisteluelimille kaikissa SMARTin toimivaltaan kuuluvissa asioissa.

Edustat lisäksi neuvoston pääsihteeristöä SMARTin toimialaan kuuluvilla aloilla useissa johtotason toimielintenvälisissä elimissä, julkisilla foorumeilla ja muissa EU:n toimielimissä, virastoissa ja muissa elimissä. Toimit neuvoston viestintä- ja tietojärjestelmien koordinointikomitean puheenjohtajana.

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

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

Mitä haemme

Etsimme johtajaa, jolla on valmiudet saavuttaa neuvoston pääsihteeristön digitaaliset tavoitteet hyödyntämällä viimeaikaisia aktiivisia kokemuksia nykyaikaisten digitaalisten välineiden ja infrastruktuurin käytön edistämisestä, ja siten parantaa organisaation tehokkuutta ja auttaa sitä saavuttamaan tavoitteensa paremmin. Sinulla on kyky asettaa selkeitä prioriteetteja nopeasti kehittyvässä teknologisessa toimintaympäristössä ja muuttuvien kyberturvallisuushaasteiden vallitessa sekä edistää samalla kulttuuria, joka kannustaa havainnoimaan mahdollisuuksia resurssien optimointiin. Lisäksi sinulla odotetaan olevan tietoa EU:n poliittisesta päätöksenteosta ja hyvä käsitys EU:n institutionaalisista kysymyksistä sekä osaston kattamista aloista ja toiminnoista. Vankka kokemus tietotekniikkahankkeiden ja merkittävien budjettien hallinnoinnista sekä laaja-alaisten digitalisaatiokampanjoiden johtamisesta yksityisellä sektorilla tai julkishallinnossa 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,

— osaston 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 heillä odotetaan olevan laaja-alainen kokemus. Ehdokkaiden olisi oltava valmiita työskentelemään eri toiminta-aloilla uransa aikana pääsihteeristössä.

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

REKRYTOINTIPOLITIIKKA

Hakijan on tointa hakiessaan 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 koulutukseen.

VALINTAMENETTELY

Valittaessa tehtävään sopivia hakijoita 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 helmikuun 2024 ensimmäisellä puoliskolla.

— Ensimmäiset haastattelut on tarkoitus järjestää helmikuun 2024 toisella puoliskolla.

([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).

— Arviointikeskusvaihe on tarkoitus järjestää maaliskuun 2024 ensimmäisellä puoliskolla.

— Toinen haastattelukierros on tarkoitus järjestää maaliskuun 2024 toisella puoliskolla.

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 1. helmikuuta 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/189/23 SMART).

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.

([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%3A01962R0031-20220101

([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

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/56662/jobs-data-protection-083r00-fi.pdf