C/2024/1365

15.2.2024

Ilmoitus avoimesta toimesta CONS/AD/191/24

(C/2024/1365)

YLEISTÄ

Osasto	TREE.2 – liikenne, televiestintä ja energia
Asemapaikka	Bryssel, Justus Lipsius -rakennus
Toimen nimi	Johtaja
Tehtäväryhmä ja palkkaluokka	AD 14
Vaadittu turvallisuusselvitys	SECRET UE / EU SECRET
HAKUAIKA PÄÄTTYY	**7. maaliskuuta 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.

Liikenteen, energian, ympäristön ja koulutuksen pääosasto (DG TREE) tukee kolmen neuvoston kokoonpanon työtä: ympäristö; koulutus, nuoriso, kulttuuri ja urheilu; sekä liikenne, televiestintä ja energia (TTE).

Liikenteen, televiestinnän ja energian osastolla (TREE.2) on päävastuu liikenteen, televiestinnän ja energian politiikanaloista ja niiden kansainvälisistä tekijöistä. Se koordinoi liikenne-, televiestintä- ja energianeuvoston ja sen valmisteluelinten kokousten järjestämistä. Sen tehtävänä on varmistaa yhteys näiden politiikanalojen ja EU:n muiden politiikkojen välillä.

Osasto koostuu kahdesta yksiköstä: TREE.2.A, joka käsittelee liikennepolitiikkaa, ja TREE.2.B, joka keskittyy energiapolitiikkaan, ydinalaan ja tietoyhteiskuntaan.

Tarjoamme

TREE.2-osaston johtajan haastavan tehtävän poliittisesti kiinnostavassa työympäristössä, jossa on monia sidosryhmiä ja erittäin pätevä henkilöstö.

Tehtävänäsi on pääjohtajan alaisuudessa johtaa ja koordinoida ammattimaisella otteella osastoa ja sen resursseja, organisoida sen toimintaa sekä tukea ja motivoida henkilöstöä sen työssä. Huolehdit osaston palvelujen ja tuotteiden laadusta sekä tehokkaasta viestinnästä ja yhteistyöstä niin osaston sisällä kuin koko pääosastossa ja neuvoston pääsihteeristön muiden yksiköiden kanssa.

Laadit poliittisia ja menettelyä koskevia korkean tason lausuntoja ja strategisia neuvoja Eurooppa-neuvostolle, neuvostolle, Coreperille ja niiden puheenjohtajille sekä pääsihteerille kaikissa niissä asioissa, jotka kuuluvat osaston toimivaltaan. Osallistut neuvoston ja Coreperin kokouksiin ja tarvittaessa tiedotustilaisuuksiin ja/tai neuvotteluihin, joissa pyritään löytämään kompromisseja ja ratkaisuja. Avustat tässä yhteydessä puheenjohtajavaltiota neuvotteluissa sekä varmistat toimivan viestinnän ja yhteistyön EU:n toimielinten, virastojen ja osaston toimialaan kuuluvien alojen muiden elinten kanssa.

Asetat tavoitteet ja edistät niiden saavuttamista laatimalla osaston työohjelman ja huolehtimalla sen toteutuksen asianmukaisesta valvonnasta.

Vastaat myös politiikan analysointitoimien käynnistämisestä ja valvonnasta tarkoituksena neuvoa päätöksenteossa osaston toimialaan kuuluvilla aloilla.

Voit suunnitella ja järjestää työsi joustavasti. Sinä ja osastosi henkilöstö voitte myös hyödyntää neuvoston pääsihteeristön joustavia työjärjestelyjä, kuten etätyöskentelyä.

Työhön sisältyy satunnaisesti virkamatkoja ulkomaille. Ne suuntautuvat Luxemburgiin neuvoston kokouksia varten, Strasbourgiin kolmikantaneuvotteluja varten ja puheenjohtajavaltioon epävirallisia ministerikokouksia varten. Osallistut mahdollisesti kansainvälisiin kokouksiin EU:n ulkopuolella.

Mitä haemme

Haemme johtajaa, jolla on kokemusta EU:n päätöksenteosta ja EU:n lainsäädäntömenettelystä sekä EU:n toimielinasioiden hyvä tuntemus. Osaston toimialaan kuuluvien alojen sekä neuvoston roolin ja toiminnan 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

— johtajuus ja kyky edistää vahvaa ryhmähenkeä ja ohjata, motivoida ja voimaannuttaa henkilökuntaa monikulttuurisessa ja monimuotoisessa ympäristössä erityisesti henkilöstön kehittämisen näkökulmasta

— diplomaattinen toimintatapa, taju joustavuuden ja jämäkkyyden tarpeesta sekä kyky huomioida yksityiskohtia ja hallita samalla laajempi kokonaisuus

— kyky edistää ja ylläpitää hyviä suhteita moniin erilaisiin sisäisiin ja ulkoisiin yhteistyökumppaneihin

— kyky päästä yhteisiin sopimuksiin ja tavoitteisiin tarjoamalla kohdennettua neuvontaa eri sidosryhmille ja vaikuttamalla tehokkaasti ja rakentavasti keskusteluihin

— kyky organisoida osaston yleinen työskentely kriittisten määräaikojen noudattamiseksi ja sen varmistamiseksi, että työt jakautuvat tiimissä tasaisesti, sekä kyky varautua henkilövaihdoksiin

— kyky sopeutua muutoksiin ja tukea henkilökuntaa muutoksissa

— erinomaiset viestintätaidot ja ihmissuhdetaidot.

Pääsihteeristö noudattaa johtajien liikkuvuuspolitiikkaa, minkä vuoksi heillä odotetaan olevan laaja-alainen kokemus. Ehdokkaiden 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.

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

b) **Erityisedellytykset**

— korkeakoulututkinto ([2])

— vähintään 15 vuoden asiaankuuluva työkokemus, ja tästä tosiasiallisesti vähintään kolme vuotta johtamis- ja organisatorisissa tehtävissä. Kolmen vuoden kokemus tehtävissä, joissa on merkittävä koordinointivastuu, vastaa vaadittua johtamiskokemusta

— 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 koulutusohjelmaan.

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 maaliskuun 2024 jälkipuoliskolla.

— Ensimmäiset haastattelut on tarkoitus järjestää maaliskuun 2024 lopussa.

— Arviointikeskusvaihe järjestetään huhtikuun 2024 jälkipuoliskolla.

— Toinen haastattelukierros on tarkoitus järjestää toukokuun 2024 alussa.

Huom. Edellä esitetty aikataulu on vain suuntaa-antava, ja sitä voidaan muuttaa.

([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).

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 7. maaliskuuta 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/191/24 TREE.2).

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.

([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/EN/TXT/?uri=CELEX%3A01962R0031-20230101.

([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.

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.