C/2024/6176

14.10.2024

PALVELUKSEENOTTOILMOITUS PE/312/2024/S

PÄÄJOHTAJA

(tehtäväryhmä AD, palkkaluokka 15)

Pääosasto 3 (kansalaisoikeuksien sekä perussopimus-, työjärjestys- ja toimielinasioiden pääosasto) ([1])

(C/2024/6176)

1. **Avoin virka**

Euroopan parlamentin puhemies on päättänyt aloittaa pääosaston 3 (kansalaisoikeuksien sekä perussopimus-, työjärjestys- ja toimielinasioiden pääosasto) **pääjohtajan** viran (AD, palkkaluokka 15) täyttämismenettelyn Euroopan unionin virkamiehiin sovellettavien henkilöstösääntöjen ([2]) (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 15 ([3]). 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. Pääjohtajan 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 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**

Pääjohtaja on korkean tason virkamies, joka vastaa seuraavista tehtävistä ([4]) parlamentin päättävien elinten ja pääsihteerin vahvistamien suuntaviivojen ja päätösten mukaisesti:

— pääsihteeristön alaisen, useista pääosaston vastuualueeseen kuuluvista osastoista koostuvan suuren organisaation toiminnan sujuvuuden varmistaminen

— kehitysehdotusten laatiminen, tavoitteiden ja keinojen määrittely, tiimien johtaminen, organisointitavoista päättäminen ja taloudellisten resurssien käyttö

— monialaisten hankkeiden johtaminen ja/tai seuranta

([1]) Pääosaston nimi on ainoastaan suuntaa-antava. Toimivaltainen viranomainen tekee erillisen päätöksen pääosaston ja osastojen lopullisista nimistä.

([2]) 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).

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

([4]) Pääasialliset tehtävät esitetään liitteessä.

— pääsihteerin ja parlamentin jäsenten neuvonantajana toimiminen näiden vastuualueilla – yhteistyö parlamentin lakimiehen ja muiden pääjohtajien kanssa

— toimielimen edustaminen tarvittaessa

— valtuutettuna tulojen ja menojen hyväksyjänä toimiminen

— pääsihteerin sijaisena toimiminen tarvittaessa.

5. **Edellytykset valintamenettelyyn osallistumiselle**

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 ([5])

— 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 ([6]), 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 ([7]) myönnetty tutkintotodistus, on liitettävä hakemukseensa päätös tutkintotodistustensa vastaavuudesta unionin vaatimusten kanssa. Lisätietoja EU:n ulkopuolisten tutkintojen tunnustamisesta löytyy ENIC-NARIC-verkostoista (https://www.enic-naric.net/).

ii) Vaadittava työkokemus

Edellä tarkoitetun pätevyyden hankkimisen jälkeen saatu työkokemus:

— **15 vuoden** työkokemus, josta ainakin osa on saatu pääosaston toimialaan kuuluvilta aloilta ja josta vähintään **yhdeksän vuotta** on saatu työskentelystä eurooppalaisessa ja/tai kansainvälisessä ympäristössä ja vähintään **yhdeksän vuotta** suuren yksikön johtotehtävistä.

([5]) 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.

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

([7]) 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.

iii) Kielitaito

Edellytyksenä on yhden Euroopan unionin virallisen kielen ([8]) perusteellinen taito ja toisen virallisen kielen erittäin hyvä 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 28. lokakuuta 2024 klo 12.00 (Brysselin aikaa).

Hakijoita pyydetään lähettämään ainoastaan sähköpostitse pdf-muotoinen hakemuskirje (joka osoitetaan seuraavasti: Euroopan parlamentin pääsihteerille, palvelukseenottoilmoitus nro PE/312/2024/S) ja Europass-muodossa ([9]) oleva ansioluettelo. Viestin asiakentässä on mainittava ilmoituksen viite PE/312/2024/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 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.

([8]) 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.

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

([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

Pääosasto 3 (kansalaisoikeuksien sekä perussopimus-, työjärjestys- ja toimielinasioiden pääosasto) [1]

Pääasialliset tehtävät

— Määritellä pääosaston strategia, organisoida ja koordinoida pääosaston toimintaa

— huolehtia kaikkien valiokuntiin ja politiikkayksiköihin liittyvien toimien organisoinnista ja moitteettomasta toiminnasta kansalaisoikeuksien sekä perussopimus-, työjärjestys- ja toimielinasioiden alalla

— huolehtia toimielimen antamasta avusta ja tuesta kansalaisoikeuksista sekä perussopimus-, työjärjestys- ja toimielinasioista vastaaville valiokunnille

— tarjota valiokunnille, muille parlamentin elimille ja puhemiehelle katsausten, perusteellisten analyysien ja selvitysten muodossa erityisneuvontaa ja -asiantuntemusta kaikista kansalaisoikeuksien sekä perussopimus-, työjärjestys- ja toimielinasioiden näkökohdista

— toimia pääsihteerin neuvonantajana ja tehdä yhteistyötä parlamentin lakimiehen ja muiden pääjohtajien kanssa

— edustaa pääosastoa ja/tai varmistaa pääosaston edustus parlamentin elimissä, sisäisissä kokouksissa sekä toimielinten välisillä foorumeilla ja sekakomiteoissa tai muissa komiteoissa ja varmistaa niiden seuranta

— huolehtia henkilöstöhallinnosta järjestää useita hallinnon kokouksia (johtajat, yksikönpäälliköt) kuukausittain ja toimia niiden puheenjohtajana

— huolehtia pääosastolle saapuvasta postista ja tarkistaa kaikki pääsihteerin ja puhemiehen allekirjoitettavaksi lähtevä posti

— toimia valtuutettuna tulojen ja menojen hyväksyjänä.

OSASTO A

— Huolehtia osaston yksiköiden ja jaostojen 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 ja jaostojen vastuualueilla

— edustaa toimielintä erilaisissa sisäisissä ja toimielinten välisissä komiteoissa

— toimia edelleenvaltuutettuna tulojen ja menojen hyväksyjänä.

OSASTO B

— Huolehtia osaston yksiköiden ja jaostojen 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

[1] Pääosaston nimi on ainoastaan suuntaa-antava. Toimivaltainen viranomainen tekee erillisen päätöksen pääosaston ja osastojen lopullisista nimistä.

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

— huolehtia hankkeiden hallinnoinnista osaston yksiköiden ja jaostojen vastuualueilla

— edustaa toimielintä erilaisissa sisäisissä ja toimielinten välisissä komiteoissa

— toimia edelleenvaltuutettuna tulojen ja menojen hyväksyjänä.