C/2025/3205

13.6.2025

Ilmoitus avoimesta toimesta – CONS/AD/198/25 – Johtaja ORG.1

(C/2025/3205)

YLEISTÄ

Osasto	ORG.1
Asemapaikka	Bryssel, Justus Lipsius -rakennus
Toimen nimi	Johtaja
Tehtäväryhmä ja palkkaluokka	AD 14
Vaadittu turvallisuusselvitys	SECRET UE/EU SECRET
HAKUAIKA PÄÄTTYY	**4. heinäkuuta 2025** keskipäivällä 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 valmistelu ja tekstien laatiminen sekä Eurooppa-neuvoston ja neuvoston sujuvan valmistelun ja toiminnan edellyttämät käytännön järjestelyt ja niiden valvonta.

Organisaatiokehityksen ja -palvelujen pääosasto (PO ORG) vastaa organisaation kehittämisen ja palveluiden yleisestä strategisesta hallinnosta neuvoston pääsihteeristössä. Pääosastoon kuuluu tällä hetkellä viisi osastoa (henkilöstö, protokolla ja kokoukset, kiinteistöt ja logistiikka, taloushallinto sekä turvallisuus).

Henkilöstöosastolla (ORG.1) työskentelee yli 200 kollegaa, jotka käsittelevät henkilöstöpolitiikkaa: rekrytointeja, henkilöstöä ja liikkuvuutta, henkilöstön kehittämistä, henkilöstön oikeuksia ja velvollisuuksia, apua ja tukea henkilöstölle, työterveydenhuoltoa ja hyvinvointia, virkamatkoja, henkilöstöhankkeita ja -analytiikkaa, henkilöstöhallinnon rahoitusta sekä monimuotoisuutta ja osallisuutta.

Osastolla on strategiset edellytykset edistää pääsihteeristön nykyaikaistamista henkilöresurssien alalla. Se pyrkii aktiivisesti virtaviivaistamaan henkilöstöpalveluja ja tukea, jotta henkilöstön elämä olisi yksinkertaisempaa, helpompaa ja parempaa. Henkilöstöosasto on vuorovaikutuksessa pääsihteeristön kaikkien yksiköiden kanssa, ja se on henkilöstökomitean ja ammattiliittojen keskustelukumppani.

Osasto koostuu kuudesta yksiköstä, joista kukin vastaa tietystä alasta: henkilöstö ja liikkuvuus (A), koulutus ja kehittäminen (B), työehdot ja henkilöstön tuki (C), virkamatkat, rahoitus ja henkilöstöhallinnon IT-hankkeet (D), työterveyshuolto ja sosiaalipalvelut (E) ja hallinnon oikeudellinen neuvonanto (F). Osastoon kuuluu myös moninaisuutta ja osallisuutta käsittelevä toimisto.

Tarjoamme

Tarjoamme erittäin houkuttelevan ja vaativan tehtävän poliittisesti kiinnostavassa ja nopeasti muuttuvassa ympäristössä, jossa on erilaisia sidosryhmiä ja erittäin pätevä henkilöstö. Sinulla on keskeinen rooli neuvoston pääsihteeristön moitteettoman toiminnan varmistamisessa sekä Eurooppa-neuvoston ja neuvoston kaiken toiminnan tueksi tarvittavien osaajien houkuttelemisessa, sitouttamisessa ja kehittämisessä. Sinulla on laaja hallinnollinen, talousarvioon liittyvä ja poliittinen vastuu toteuttaa tehokkaita, tulevaisuuteen suuntautuvia ja oikeudellisesti päteviä henkilöstöpolitiikkoja ja -operaatioita, jotka palvelevat nykyaikaista julkishallintoa haastavassa työelämässä.

Tehtävänäsi on pääjohtajan alaisuudessa johtaa ja koordinoida osastoa ja sen resursseja, organisoida sen toimintaa sekä tukea ja motivoida henkilöstöä. Määrität tavoitteet, jotka osaston on saavutettava, ja työskentelet niiden saavuttamiseksi ja varmistat niiden täytäntöönpanon asianmukaisen valvonnan. Huolehdit osaston palvelujen ja tuotteiden laadusta sekä tehokkaasta viestinnästä ja yhteistyöstä niin osaston sisällä kuin koko pääosastossa sekä pääsihteeristön muiden yksiköiden ja ulkoisten sidosryhmien kanssa.

Laadit poliittisia ja menettelyä koskevia korkean tason lausuntoja ja strategisia neuvoja pääsihteerille sekä Eurooppa-neuvoston puheenjohtajalle, neuvoston puheenjohtajavaltiolle ja sen valmisteluelimille kaikissa osaston toimialaan kuuluvissa asioissa. Käynnistät ja valvot myös politiikan analysointitoimia, joiden tarkoituksena on neuvoa päätöksenteossa osaston toimialaan kuuluvilla aloilla.

Edustat pääsihteeristöä myös useissa johtavissa toimielinten välisissä elimissä, julkisilla foorumeilla ja neuvotteluissa muiden EU:n toimielinten, virastojen ja osaston toimialaan kuuluvien alojen muiden elinten kanssa.

Sinä ja osastosi henkilöstö voitte suunnitella ja järjestää työnne joustavasti ja hyödyntää neuvoston pääsihteeristön työjärjestelyjä, kuten etätyöskentelyä. Työhön sisältyy satunnaisesti virkamatkoja ulkomaille, yleensä EU:n sisällä.

Mitä haemme

Haemme johtajaa, jolla on erinomaiset taidot koordinoinnissa, viestinnässä, strategisessa ajattelussa ja organisoinnissa ja joka voi toteuttaa ja kehittää pääsihteeristön henkilöstöpolitiikkaa onnistuneesti.

Olet proaktiivinen, sinulla on näyttöä tehokkaista tuloksista ja sinulla on erinomaiset projektinhallintavalmiudet.

Sinulla on hyvät tiedot pääsihteeristön oikeudellisesta, talousarvioon liittyvästä ja hallinnollisesta asiayhteydestä sekä hyvä käsitys pääsihteeristön ja sen palvelemien kahden toimielimen sisäisestä toiminnasta.

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) tietoihin. 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 heinäkuun 2025 ensimmäisellä puoliskolla

— ensimmäiset haastattelut on tarkoitus järjestää heinäkuun 2025 puolivälissä

— arviointikeskusvaihe on tarkoitus järjestää heinäkuun 2025 jälkipuoliskolla

— haastattelujen toinen kierros on tarkoitus järjestää syyskuun 2025 alkupuoliskolla.

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 **4. heinäkuuta 2025 keskipäivällä 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/198/25 ORG.1).

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.

([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%3A01962R0031-20250513.

([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.

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/lp3bvbe0/jobs-data-protection-083r02-fi.pdf.