C/2024/6470

28.10.2024

Palvelukseenottoilmoitus PE/317/2024/S

Johtaja

(tehtäväryhmä AD, palkkaluokka 14)

Johdon pääosasto – Asiakirjahallinnon ja digitaalisen työnkulun kehittämisen osasto

(C/2024/6470)

1. **Avoin virka**

Euroopan parlamentin puhemies on päättänyt aloittaa johdon pääosastoon kuuluvassa asiakirjahallinnon ja digitaalisen työnkulun kehittämisen osastossa 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 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 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 ja ainakin yhden toisen virallisen kielen tyydyttävä 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 11. marraskuuta 2024 klo 12.00 (Brysselin aikaa).

Hakijoita pyydetään lähettämään ainoastaan sähköpostitse pdf-muotoinen hakemuskirje (joka osoitetaan seuraavasti: Euroopan parlamentin pääsihteerille, palvelukseenottoilmoitus nro PE/317/2024/S) ja Europass-muodossa ([8]) oleva ansioluettelo. Viestin asiakentässä on mainittava ilmoituksen viite PE/317/2024/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 tai valokopiot opintoihinsa, työkokemukseensa ja nykyisiin tehtäviinsä liittyvistä todistuksista ja muista asiakirjoista ([9]). Näitä asiakirjoja ei palauteta hakijoille.

([7]) 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.

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

([9]) 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).

Kaikkia henkilötietoja, jotka hakija toimittaa valintamenettelyn aikana, käsitellään Euroopan parlamentin ja neuvoston asetuksen (EU) 2018/1725 ([10]) mukaisesti, erityisesti tietojen luottamuksellisuuden ja suojan osalta.

([10]) 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

JOHDON PÄÄOSASTO

Asiakirjahallinnon ja digitaalisen työnkulun kehittämisen osasto

Pääasialliset tehtävät

— avustaa apulaispääsihteeriä tämän tehtävien hoidossa

— huolehtia osaston yksiköiden johtamisesta, koordinoinnista ja ohjaamisesta sääntöjä noudattaen ja asiakaslähtöisesti pääosaston tavoitteiden saavuttamiseksi

— käsitellä parlamentin virallista postia ja parlamentin puhemiehen postia (kirjaaminen, synteesi ja jakaminen, postin kirjaamista koskeva tuki sovelluksen käyttäjille, aktiivinen osallistuminen tulevan asiakirjahallintasovelluksen testaukseen)

— huolehtia kaikista turvallisuusluokiteltujen tietojen rekisteröintiin, säilytykseen, pääsynhallintaan, indeksointiin ja arkistointiin liittyvistä seikoista

— huolehtia arkistojen hoitamisesta, säilyttää arkistolle luovutetut asiakirjat/asiakirjakokonaisuudet osoituksena Euroopan parlamentin toiminnasta

— toimia edelleenvaltuutettuna tulojen ja menojen hyväksyjänä.

VIRKAPOSTIYKSIKKÖ

— käsitellä parlamentin virallista postia ja parlamentin puhemiehen postia (kirjaaminen, synteesi ja jakaminen, postin kirjaamista koskeva tuki GEDA:n käyttäjille)

— ottaa vastaan ja jakaa parlamenttiin saapuva posti (tilojen, toimipaikkojen ja toimielinten välisen postin tarkistaminen, lajittelu ja lähettäminen, pakettien ja kirjattujen lähetysten kirjaaminen, asiakaspalvelu)

— käsitellä lähtevä posti (kirjaaminen, postimaksut, pikalähetykset) ja huolehtia palautuneesta postista

— osallistua keskeisten tietoteknisten välineiden kehittämiseen (TrackInside 2 jne.)

— päivittää asiakkaiden saatavilla olevat tiedot eri paikoissa (PRESnet, INTRANET, palvelupisteet jne.)

— huolehtia postiin liittyvästä talousarviohallinnosta.

TURVALLISUUSLUOKITELTUJEN TIETOJEN YKSIKKÖ

— huolehtia kaikista turvallisuusluokiteltujen tietojen rekisteröintiin, säilytykseen, pääsynhallintaan, indeksointiin ja arkistointiin liittyvistä seikoista niihin tutustumista varten

— huolehtia luottamuksellisten tietojen käsittelyä Euroopan parlamentissa koskevista säännöistä 15. huhtikuuta 2013 tehdyn Euroopan parlamentin puhemiehistön päätöksen ja turvallisuusluokiteltujen tietojen toimittamista koskevien toimielinten välisten sopimusten soveltamisesta

— huolehtia turvallisista tiloista ja laitteista, toiminnan turvallisuutta koskevien menettelyjen tarvittava mukauttaminen mukaan luettuna

— esitellä pakolliset turvallisuusluokiteltuja tietoja koskevat turvatoimet yhteistyössä turvallisuusasioiden pääosaston riskinarviointi- ja tutkintayksikön kanssa

— kerätä tietoja tilastojen laatimista varten ja laatia luonnos vuotuiseksi raportiksi, jonka parlamentin pääsihteeri esittelee puhemiehistölle

— avustaa pääsihteeriä puhemiehistön päätöksen täytäntöönpanossa ja ehdottaa tarvittavia mukautuksia, jotka toimitetaan puhemiehistölle päätöksen tekemistä varten

— tarjota pyydettäessä tukea turvallisuusluokiteltujen tietojen toimittamiseen liittyviä toimielinten välisiä sopimuksia ja sääntöjä koskevissa neuvotteluissa.

ARKISTOYKSIKKÖ

— hoitaa arkistoja niiden eheyden ja luettavuuden takaamiseksi ajan kuluessa Euroopan parlamenttia koskevan historiallisen tiedon vaalimiseksi

— säilyttää arkistolle luovutetut asiakirjat/asiakirjakokonaisuudet osoituksena Euroopan parlamentin toiminnasta, jotta voidaan todistaa sen oikeudellisten velvoitteiden noudattaminen

— huolehtia digitaalisesta arkistoinnista, niin että taataan digitaalisten arkistojen eheys ja luettavuus ajan kuluessa

— hallinnoida arkistonhallintaohjelmistoa ja huolehtia sen integroinnista parlamentin tietojärjestelmään, luovutettavissa olevien arkistojen asettamisesta saataville verkossa sekä digitaalisten tallennustilojen ja säilytysmuotojen hallinnoinnista

— hyödyntää arkistoja asiakirjojen jakelun sekä julkaisu- ja opetustoiminnan avulla (julkaisut, näyttelyt, tapahtumat, tiedotustilaisuudet), asiakirjatutkimus ja tutkijoiden vastaanotto.

ASIAKIRJAHALLINTOYKSIKKÖ

— tehdä yhteistyötä valmisteltaessa parlamentin tulevaa sähköistä asiakirjahallintojärjestelmää analysoimalla toimintoja ja huolehtimalla yhteydenpidosta käyttäjiin

— laatia menetelmiä asiakirjahallinnon sisällyttämiseksi toimintaprosessien analyysin alkuvaiheeseen, kuten niiden digitalisoinnin valmistelu (SEF Document Management by Design -hanke)

— tukea pääosastojen välisen asiakirjahallinnon ohjausryhmän (GIDOC) toimia

— tarjota asiakirjahallinnon asiantuntemusta parlamentin yksiköille ja yksittäisille hankkeille.