C/2026/3204

18.6.2026

Ilmoitus avoimesta toimesta – CONS/AD/206/26 – ORG.1.E Työterveyshuolto ja sosiaalipalvelut -yksikön yksikönpäällikkö

(C/2026/3204)

YLEISTÄ

Osasto	ORG.1.E Työterveyshuolto ja sosiaalipalvelut
Asemapaikka	Bryssel, Justus Lipsius -rakennus
Toimen nimi	Yksikönpäällikkö
Tehtäväryhmä ja palkkaluokka	AD 9
Vaadittu turvallisuusselvitys	Ei vaadita
HAKUAIKA PÄÄTTYY	**1. heinäkuuta 2026 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 sekä Eurooppa-neuvoston ja neuvoston hyvän 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). Henkilöstöosastoon (ORG.1) kuuluu yli 200 henkilöstöpolitiikkaa käsittelevää kollegaa. Osasto koostuu kuudesta yksiköstä, joista kukin vastaa tietystä alasta: henkilöstö ja liikkuvuus (ORG.1.A), henkilöstön kehittäminen (ORG.1.B), työehdot ja henkilöstön tuki (ORG.1.C), virkamatkat, rahoitus ja henkilöstöhallinnon IT-hankkeet (ORG.1.D), työterveyshuolto ja sosiaalipalvelut (ORG.1.E) ja hallinnon oikeudellinen neuvonanto (ORG.1.F). Osastoon kuuluu myös moninaisuutta ja osallisuutta käsittelevä toimisto.

Työterveyshuollon ja sosiaalipalvelujen yksikön tehtävänä on tukea henkilöstön terveyttä ja hyvinvointia myönteisessä työympäristössä ja tarjota lääkinnällisiä päivystyspalveluja huippukokouksissa ja korkean tason tapahtumissa. Yksikköön kuuluu neljä eri tiimiä, jotka vastaavat työterveyspalveluista ja psykososiaalisesta avusta, huolehtivat sairauspoissaolojen hallinnoinnista ja työhönpaluun tukemisesta sekä sosiaalipalveluista, mukaan lukien lastenhoitopalvelujen varmistaminen pääsihteeristön henkilöstölle ja eläkkeelle siirtymiseen valmistautuminen. Nämä tiimit työskentelevät muiden henkilöstöpalveluiden rinnalla ja tekevät yhteistyötä keskenään sekä pääsihteeristön johtajien ja henkilöstön kanssa.

Tarjoamme

Tarjoamme motivoivan ja erittäin vastuullisen yksikönpäällikön toimen mielenkiintoisessa ja nopeasti muuttuvassa ympäristössä. Johdat erittäin motivoitunutta ja monipuolista yli 40 työntekijän yksikköä, johon kuuluu muun muassa lääketieteen ja terveydenhuollon ammattilaisia.

Tehtävänäsi on henkilöstöosaston pääjohtajan alaisuudessa johtaa ammattimaisella otteella työterveyshuollon ja sosiaalipalvelujen yksikköä ja sen resursseja, organisoida sen toimintaa sekä tukea ja motivoida henkilöstöä sen työssä. Huolehdit yksikön palvelujen ja tuotteiden laadusta sekä tehokkaasta viestinnästä ja yhteistyöstä niin yksikön kuin pääosaston sisällä ja neuvoston pääsihteeristön muiden yksiköiden kanssa. ORG.1-osaston johtoryhmän jäsenenä osallistut strategisiin keskusteluihin ja annat panoksesi osaston prioriteettien linjaamiseen.

Tehtävänäsi on myös käynnistää, valvoa ja toteuttaa päivityksiä käytäntöihin, jotka kuuluvat toimeksiantosi piiriin. Sinua pyydetään antamaan asiantuntijaneuvontaa aloilla, joilla on vaikutuksia koko organisaatioon, muun muassa huolenpitovelvollisuudesta ja psykososiaalisten riskien ehkäisemisestä. Tarjoat tukea ja koordinointia yksittäisiä työntekijöitä tai tiimejä koskevissa tilanteissa sen varmistamiseksi, että lääketieteellinen ja hallinnollinen toimintaympäristö on johdonmukainen ja että potilassalaisuutta noudatetaan kaikilta osin.

Voit suunnitella ja järjestää työsi joustavasti työaikojen ja osaston toimialaan kuuluvien kokousten aikataulujen puitteissa. Sinä ja henkilöstösi voitte hyödyntää neuvoston pääsihteeristön työjärjestelyjä, kuten etätyöskentelyä.

Mitä haemme

Etsimme monipuolista johtajaa, jolla on erinomaiset johtamistaidot sekä valmiudet ohjata useiden eri alojen työtä (rahoitus ja toiminta, psykososiaalinen tuki, sairauspoissaolojen ja terveydenhuoltopalvelujen hallinta, sosiaalipalvelut jne.) ja motivoida kyseisten tiimien henkilöstöä. Samalla olisi pyrittävä ennakoivasti parantamaan tarjottujen palvelujen laatua, saamaan aikaan tehokkuushyötyjä muun muassa digitalisaation avulla ja edistettävä organisaation kehittämistä.

Pystyt pitämään yllä avointa ja luottamukseen perustuvaa ilmapiiriä yksikössäsi. Pystyt edistämään muutosta määrittämällä ja toteuttamalla ennakoivasti parannuksia prosesseihin ja työskentelytapoihin omalla vastuualueellasi. Osoitat myös todellista ryhmähenkeä ja teet sujuvasti yhteistyötä muiden henkilöstöosaston (ORG.1) johtajien kanssa. Ajattelet organisaatiota kokonaisuutena, osaat analysoida ja arvioida kriittisesti uusia ratkaisuja, olet digitaalisesti suuntautunut ja osaat hyödyntää dataa tehokkaasti.

Sinulla on erinomaiset viestintätaidot sekä ihmissuhdetasolla että laajemmalle yleisölle viestittäessä. Olet sidosryhmä- ja asiakaslähtöinen, ja pystyt luomaan läheisiä suhteita toimielinten välisiin sidosryhmiin.

Sinulla on kokemusta vaativista hankkeista tai koordinointitehtävistä sekä neuvojen ja palautteen antamisesta johdolle ja keskeisille sidosryhmille. Sinulla on finanssi- ja budjettiosaamista sekä kokemusta projektinhallinnasta, ja osaat hallita muutoksia. Lisäksi osaat käsitellä arkaluonteisia henkilöstöasioita äärimmäisen hienotunteisesti ja tehdä tarvittaessa tiivistä yhteistyötä asiaankuuluvien pääsihteeristön yksiköiden kanssa tehokkaiden ja koordinoitujen ratkaisujen löytämiseksi.

Pystyt osoittamaan, että sinulla on ymmärrystä yksikön toimialasta. Sinulla on lääketieteen, psykologian tai vastaavan alan tutkinto. Lisäksi sinun olisi tunnettava Belgian terveydenhuoltojärjestelmä sekä Euroopan unionin virkamiehiin sovellettavat henkilöstösäännöt ja unionin muuhun henkilöstöön sovellettavat palvelussuhteen ehdot. Sinulla olisi myös oltava hyvä käsitys Euroopan unionin toimielinten roolista ja toiminnasta yleensä sekä erityisesti EU:n neuvoston ja Eurooppa-neuvoston roolista ja toiminnasta.

Tietoa kaikilta johtajilta edellytettävistä taidoista ja niiden kehittämisestä löytyy pääsihteeristön johtajille tarkoitetusta osaamiskehyksestä (https://www.consilium.europa.eu/media/nrehuprg/competency-framework-for-managers-booklet-a5_en-for-web.pdf).

Edellytämme erityisesti, että hakija osoittaa hallitsevansa seuraavat:

STRATEGINEN AJATTELU

— ymmärrys siitä, miten pääsihteeristön eri osat toimivat, millaisia rajoitteita niillä on ja miten ne vaikuttavat toisiinsa

NEUVONTA

— taito kuunnella sidosryhmien näkemyksiä ja tarpeita ja vastata niihin aktiivisesti sekä ohjata sidosryhmiä rakentavien tulosten saavuttamisessa

JOHTAMINEN

— kyky helpottaa yhteistyötä monialaisissa hankkeissa ja asioissa, myös jos niissä on osallisena muiden yksiköiden henkilöstöä, ja varmistaa yhdenmukaisuus eri työlinjoissa koko organisaatiossa

— kyky sopeutua muutoksiin ja tukea henkilöstöä muutoksissa

VOIMAANNUTTAMINEN

— kyky ohjata, motivoida ja voimaannuttaa henkilöstöä monikulttuurisessa ja monimuotoisessa ympäristössä erityisesti henkilöstön kehittämisen näkökulmasta

— kyky edistää monimuotoisuutta ja osallisuutta

— kyky käydä avointa vuoropuhelua henkilöstön kanssa ja luoda myönteinen ja osallistava työilmapiiri

— kyky edistää aktiivisesti innovointia ja kuunnella henkilöstön ajatuksia uusista lähestymistavoista, uusista työtavoista ja viimeisimmän teknologian soveltamisesta

KESTÄVÄ JA JOUSTAVA RESURSSIENHALLINTA

— kyky ennakoivaan suunnitteluun muun muassa henkilöstöä, finanssi- ja budjettiasioita sekä logistiikkaa koskevissa kysymyksissä

— kyky priorisoida, koordinoida ja organisoida työtä useissa rinnakkaisissa toiminnoissa

EDUSTUS JA VASTUUVELVOLLISUUS

— kyky kantaa vastuuta sekä omasta että tiiminsä suorituksesta ja tehdyistä päätöksistä esimerkillisen toiminnan ja oman kehityksen hallinnan avulla

— kyky edustaa yksikköä sisäisesti ja pääsihteeristöä toimielinten välisissä keskusteluissa.

Pääsihteeristö noudattaa johtajien liikkuvuuspolitiikkaa, minkä vuoksi ehdokkailla odotetaan olevan laaja-alainen kokemus. Heidän 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.

b) **Erityisedellytykset**

— hakijalla on oltava lääketieteen, psykologian tai vastaavan alan korkeakoulututkinto ([1])

— vähintään 12 vuoden soveltuva työkokemus. Lisäksi vaaditaan todistettua kokemusta koordinointitehtävistä

— 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. 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.

([1]) 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.

— 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, tämän ilmoituksen 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 2026 toisella viikolla.

— Ensimmäiset haastattelut on tarkoitus järjestää heinäkuun 2026 puolivälissä.

— Arviointikeskusvaihe on tarkoitus järjestää heinäkuun 2026 lopussa.

— Toinen haastattelukierros on tarkoitus järjestää syyskuun 2026 alkupuoliskolla.

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 ([2]) 29 artiklan 1 ja 2 kohdan mukaisesti.

MITEN PAIKKAA HAETAAN?

Hakuaika päättyy **1. heinäkuuta 2026 keskipäivällä klo 12.00 (Brysselin aikaa)**.

Hakemukset hyväksytään ainoastaan sähköpostitse, ja ne on lähetettävä seuraavaan osoitteeseen:

applications.management@consilium.europa.eu ([3])

hakuajan päättymisajankohtaan mennessä. **Myöhässä tulleita hakemuksia ei oteta huomioon.**

Edellä ilmoitettua sähköpostiosoitetta on käytettävä kaikessa valintamenettelyä koskevassa kirjeenvaihdossa. (Sähköpostin asiakenttään on merkittävä: CONS/AD/206/26 ORG.1.E Healthcare and Social Services).

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 ([4]):

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;

([2]) Neuvoston asetuksella (ETY, Euratom, EHTY) N:o 259/68 vahvistetut Euroopan yhteisöjen virkamiehiin sovellettavat henkilöstösäännöt ja näiden yhteisöjen muuta henkilöstöä koskevat palvelussuhteen ehdot (EUVL L 56, 4.3.1968, s. 1), konsolidoitu teksti on saatavilla osoitteessa https://eur-lex.europa.eu/legal-content/FI/TXT/?uri=CELEX%3A01962R0031-20260101.

([3]) 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 Mt. Jos sähköpostiviestisi ja sen liitteet ylittävät tämän enimmäiskoon, jaa liitteet useisiin sähköpostiviesteihin.

([4]) Lisätietoja varten tai teknisten ongelmien tapauksessa ota yhteyttä sähköpostitse seuraavaan osoitteeseen: applications.management@consilium.europa.eu.

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.

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 on selitetty tietosuojaselosteessa:

https://www.consilium.europa.eu/media/lp3bvbe0/jobs-data-protection-083r02-fi.pdf.