



Suomenkielinen laitos

Tiedonantoja ja ilmoituksia

61. vuosikerta

13. huhtikuuta 2018

Sisältö

V Ilmoitukset

HALLINNOLLISET MENETTELYT

Euroopan parlamentti

2018/C 132 A/01	Palvelukseenottoilmoitus PE/216/S — Johtaja (tehtäväryhmä AD, palkkaluokka 14) Viestinnän pääosasto – mediaosasto	1
2018/C 132 A/02	Palvelukseenottoilmoitus PE/217/S – Johtaja (tehtäväryhmä AD, palkkaluokka 14) – Viestinnän pääosasto – Kampanjaosasto	7
2018/C 132 A/03	Palvelukseenottoilmoitus PE/218/S — Johtaja (tehtäväryhmä AD, palkkaluokka 14) Käännöspääosasto – Käännösosasto	12

V

(Ilmoitukset)

HALLINNOLLISET MENETTELYT

EUROOPAN PARLAMENTTI

PALVELUKSEENOTTOILMOITUS PE/216/S

JOHTAJA (tehtäväryhmä AD, palkkaluokka 14)

VIESTINNÄN PÄÄOSASTO – MEDIAOSASTO

(2018/C 132 A/01)

1. Avoin virka

Euroopan parlamentin puhemies on päättänyt aloittaa viestinnän pääosastoon kuuluvassa mediaosastossa 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.

Palvelukseen otettava hakija nimitetään palkkaluokkaan AD 14 ⁽²⁾. Peruspalkka on 14 303,51 euroa kuukaudessa. Peruspalkka on yhteisön verotuksen alainen eikä siitä pidätetä kansallista veroa. Sen lisäksi voidaan maksaa tiettyjä korvauksia ja lisiä henkilöstösäännöissä määritetyin edellytyksin.

Hakijaa pyydetään ottamaan huomioon, 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 hyväksyy hakijat syrjimättä ketään sukupuolen, rodun, 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 tai perhetilanteen perusteella.

⁽¹⁾ Ks. 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.

4. Toimenkuva

Johtaja on korkean tason virkamies, joka vastaa seuraavista tehtävistä ⁽¹⁾ parlamentin päättävien elinten ja pääjohtajan vahvistamien suuntaviivojen ja päätösten mukaisesti:

- Euroopan parlamentin pääsihteeristön alaisen, useista osaston toimivaltaan kuuluvista yksiköistä koostuvan suuren organisaation toiminnan sujuvuuden varmistaminen
- työntekijäryhmien johtaminen, ohjaaminen, motivointi ja koordinointi; organisaation resurssien käytön optimointi ja palvelun laadun varmistaminen (organisaatio, henkilöstöhallinto, varainhoito, innovointi jne.) sen toiminta-alalla
- osaston toiminnan suunnittelu (tavoitteiden ja toimintasuunnitelmien määrittely); tarvittavien päätösten tekeminen asetettujen tavoitteiden saavuttamiseksi; tuotettujen palvelujen arviointi laadun varmistamiseksi
- pääjohtajan, pääsihteeristön ja Euroopan parlamentin jäsenten neuvonantajana toimiminen omalla toiminta-alalla
- yhteistyö pääsihteeristön eri osastojen kanssa, parlamentin edustaminen ja sopimusneuvottelut omalla toiminta-alalla
- hankkeiden johtaminen ja päätökseen saattaminen, mihin voi sisältyä taloudellista vastuuta
- edelleenvaltuutettuna tulojen ja menojen hyväksyjänä toimiminen.

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
- hakijalla on oltava täydet kansalaisoikeudet
- hakijan on oltava täyttänyt asevelvollisuutta koskevan lainsäädännön mukaiset velvoitteensa
- hakijan on täytettävä tehtävien hoitamisen edellyttämät hyvää mainetta koskevat vaatimukset.

b) Erityisedellytykset

i) Vaadittavat tutkinnot, todistukset ja työkokemus

- Yliopisto-opintoja vastaavan koulutustason suorittamisesta annettu tutkintotodistus, kun kyseisten opintojen tavanomainen kesto on vähintään neljä vuotta

tai

yliopisto-opintoja vastaavan koulutustason suorittamisesta annettu tutkintotodistus ja vähintään vuoden pituinen soveltuva työkokemus ⁽²⁾, kun kyseisten opintojen tavanomainen kesto on vähintään kolme vuotta.

- Edellä tarkoitetun pätevyyden hankkimisen jälkeen hankittu vähintään **kahdentoista vuoden** työkokemus, josta vähintään **kuusi vuotta** johtotehtävissä.

ii) Vaadittavat tiedot

- erinomaiset yleistiedot Euroopan unionista
- sisäisten, kansallisten ja kansainvälisten poliittisten haasteiden erinomainen tuntemus
- perussopimusten erinomainen tuntemus
- Euroopan unionin toimielinten erilaisten toimintamallien erittäin hyvä tuntemus

⁽¹⁾ Pääasialliset tehtävät esitetään liitteessä.

⁽²⁾ Tätä vuoden pituista työkokemusta ei oteta huomioon arvioitaessa seuraavassa alakohdassa vaadittavaa työkokemusta.

- Euroopan parlamentin pääsihteeristön rakenteen, organisaation, toimintaympäristön ja eri toimijoiden erinomainen tuntemus
- Euroopan parlamentin työjärjestyksen, lainsäädäntömenettelyjen sekä sisäisten sääntöjen ja käytäntöjen erinomainen tuntemus
- henkilöstösääntöjen, niiden tulkinnan ja niistä johdettujen sääntöjen erinomainen tuntemus
- unionin yleiseen talousarvioon sovellettavan varainhoitoasetuksen ja sen soveltamissääntöjen sekä niille alisteisten Euroopan parlamentin sisäisten sääntöjen ja muiden tekstien erinomainen tuntemus
- hallintotehtävien erittäin hyvä tuntemus (henkilöressurit, johtaminen, budjetointi, varainhoito, tietotekniikka, oikeudelliset asiat jne.)
- johtamistekniikoiden erinomainen tuntemus

iii) Kielitaito

Edellytyksenä on yhden Euroopan unionin virallisen kielen ⁽¹⁾ perusteellinen taito ja toisen virallisen kielen erittäin hyvä taito.

Neuvoa-antava komitea ottaa huomioon muiden Euroopan unionin virallisten kielten taidon.

iv) Vaadittavat ominaisuudet

- strategiataidot
- johtamistaidot
- ennakkointikyky
- reagointikyky
- tarkkuus
- viestintätaidot

6. Valintamenettely

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, komitea haastattelee hakijat ja antaa puhemiehistölle lopullisen lausuntonsa päätöksentekoa varten. Puhemiehistö voi tässä vaiheessa kuulla hakijoita.

7. Hakemuksen jättäminen

Hakemusten jättämisen määräaika on

27. huhtikuuta 2018 klo 12.00 (Brysselin aikaa).

Hakijoita pyydetään lähettämään ainoastaan sähköpostitse (ilmoituksen viite PE/216/S on mainittava asiakentässä) pdf-muotoinen hakemuskirje (*à l'attention de Monsieur le Secrétaire général du Parlement européen, avis de recrutement numéro PE/216/S*) ja Europass-muodossa oleva ansioluettelo ⁽²⁾ seuraavaan osoitteeseen:

EP-SENIOR-MANAGEMENT@ep.europa.eu

Sähköpostin lähetyspäivää ja -aikaa pidetään osoituksena lähetyssajankohdasta.

Hakijan on varmistuttava siitä, että skannattujen asiakirjojen teksti on luettavissa.

⁽¹⁾ Euroopan unionin viralliset kielet ovat bulgaria, englanti, espanja, hollanti, iiri, italia, kreikka, kroaatti, latvia, liettua, malta, portugali, puola, ranska, romanian, ruotsi, saksa, slovakki, sloveeni, suomi, tanska, tšekki, unkari ja viro.

⁽²⁾ <http://europass.cedefop.europa.eu/>

Haastatteluun kutsuttujen hakijoiden on haastattelupäivänä esitettävä ainoastaan jäljennökset tai valokopiot opintoihinsa, työkokemukseensa ja nykyisiin tehtäviinsä liittyvistä todistuksista ja muista asiakirjoista ⁽¹⁾. Näitä asiakirjoja ei palauteta hakijoille.

Kaikkia henkilötietoja, jotka hakija toimittaa valintamenettelyn aikana, käsitellään 18. joulukuuta 2000 annetun Euroopan parlamentin ja neuvoston asetuksen (EY) N:o 45/2001 ⁽²⁾ mukaisesti.

⁽¹⁾ Tätä ei sovelleta hakijoihin, jotka hakemuksen jättämiseksi asetettuun määräaikaan mennessä ovat Euroopan parlamentin palveluksessa.

⁽²⁾ EYVL L 8, 12.1.2001, s. 1.

LIITE

VIESTINNÄN PÄÄOSASTO – MEDIAOSASTO

PÄÄASIALLISET TEHTÄVÄT

(Osastossa on 150 työntekijää: 115 virkamiestä, 22 väliaikaista toimihenkilöä ja 13 sopimussuhteista toimihenkilöä)

- huolehtia mediaosaston yksiköiden johtamisesta, koordinoinnista ja ohjaamisesta sekä suhteista viestinnän pääosaston muihin osastoihin ja toisiin pääosastoihin
- huolehtia lehdistötilaisuuksista, parlamentin tiedottajan avustamisesta ja parlamentin lehdistöpalvelun painopisteitä koskevista suuntaviivoista
- huolehtia hankkeiden hallinnoinnista, mihin kuuluu keskeisten hankkeiden valvonta
- toimia johtavana valtuutettuna tulojen ja menojen hyväksyjänä
- avustaa parlamentin eri elimiä (puhemiestä, pääsihteeriä, puhemieshistöä, puheenjohtajakokousta jne.)

LEHDISTÖYKSIKKÖ

mukaan lukien talous- ja tiedepolitiikkajaosto, rakenne- ja koheesiopolitiikkajaosto, kansalaisoikeuksien sekä perussopimus-, työjärjestys- ja toimielinasioiden jaosto, talousarvioasioiden jaosto sekä ulkoasioiden jaosto

- seurata parlamentin valiokuntien ja valtuuskuntien tämänhetkistä ja tulevaa työtä ja tiedottaa siitä tiedotusvälineiden edustajille (lehdistötiedotteet, sähköpostitse lähetettävät ilmoitukset ja uutiskirjeet, valiokuntia koskevan tiedon levittämiseen tarkoitetut Twitter-tilit, internetsivusto, osallistuminen seminaareihin, suullinen tiedottaminen tapaamisten muodossa ja puhelimitse)
- seurata parlamentin täysistuntotyöskentelyä ja tiedottaa siitä tiedotusvälineiden edustajille 23 kielellä sekä huolehtia jatkuvasta yhteydenpidosta kansallisiin kirjeenvaihtajiin
- kerätä, muotoilla ja levittää tietoja, joiden avulla oikaistaan ja korjataan virheellistä tietoa parlamentista toimielimenä, sekä tiedottaa aiheista, jotka eivät suoraan liity parlamentin toimintaan
- järjestää ja vetää lehdistötilaisuuksia, teknisiä tiedotustilaisuuksia ja muita tiedotusvälineille tarkoitettuja tilaisuuksia
- vastata lehdistösalista sekä osallistua lehdistötilaisuuksien teknisiin järjestelyihin ja toimittajien akkreditointiin
- osallistua pääosaston yhteisiin hankkeisiin (Euroopan parlamentin vaalit, tiedotuskampanjat jne.)
- huolehtia tiedotusvälineissä käsiteltävien aiheiden ja näkökulmien toimituksellisesta ja multim mediasuunnittelusta yksikön sisällä ja osaston muiden yksikköjen sekä pääosaston muiden osastojen kanssa

MEDIAPALVELUYKSIKKÖ

- osallistua osaston sisällä tiedottamisen lisäämiseen parlamenttia koskevista ajankohtaisista aiheista ja parantaa tiedotusvälineiden tuntemusta niistä
- koordinoita tiedottajien työtä
- järjestää Brysselissä ja jäsenvaltioissa lehdistölle seminaareja, joissa selitetään parlamentin toimintaa ja sen lainsäädäntöön liittyvää ja poliittista työtä; kutsua toimittajia seuraamaan täysistuntotyöskentelyä ja korvata heidän kulunsa
- laajentaa jäsenvaltioissa rekisteröityneille tiedotusvälineille suunnattujen julkaisujen levikkiä
- järjestää tapahtumia (Euroopan nuorten mediapäivät) tai osallistua niistä tiedottamiseen tiedotusvälineille (Saharov-palkinto, LUX-elokuvapalkinto jne.)
- suunnitella ja panna täytäntöön yksikön vuotuinen työohjelma ja hallinnoida yksikön määrärahoja; laatia vuotuinen toimintakertomus ja valmistella varainhoitovuoden N+1 ennakoarvio
- hallinnoida yksikön resursseja ja järjestää sen tehtävät yksikön yleinen tavoite ja luonteeltaan toiminnalliset erityistavoitteet huomioon ottaen

AUDIOVISUAALIIKSIKKÖ

- tuottaa ja levittää ajankohtaista aineistoa parlamentista audiovisuaalisille tiedotusvälineille, näyttää keskusteluja suorina lähetyksinä, tuottaa havainnollista kuvamateriaalia, huolehtia täysistuntojen ja valiokuntakokousten tallentamisesta ja välittämisestä suoratoistolähetyksinä sekä audiovisuaalisesta (myös toimielimiä koskevasta) uutisoinnista; huolehtia audiovisuaalisen materiaalin lähettämisestä sekä av-sivustosta ja aineiston lataamisen hallinnoinnista
- vastata televisio- ja radiokanaville sekä jäsenille tarjottavan avun koordinoinnista ja hallinnoinnista (ENG-tiimit, stand-up-kuvauspaikat ja studiot, koostaminen/mediahallinnointi, MCR/FTP-lähetykset, multimediapalvelut (VOX BOX), radio ja valokuvaus); huolehtia audiovisuaalisen toiminnan ja työnkulun suunnitteluvälineistä ("Provys") ja Teletrax-tilastointivälineestä (parlamentin kuvatallennusten ja palvelujen käytön jäljitettävyyden vaikutus)
- huolehtia yksikön hallinnosta sekä talous- ja varainhallinnosta
- huolehtia erilaisten teknisten av-laitteistojen ja tietotekniikkainfrastruktuurin toimivuudesta, ylläpidosta, uudistamisesta, kehittämisestä ja optimoinnista; vastata audiovisuaalisten toimien hallinnoinnista; avustaa audiovisuaalisten hankkeiden kehittämisessä ja täytäntöönpanossa;
- huolehtia tiedotusstrategiasta, esittelymateriaalin tuottamisesta ja seminaarien järjestämisestä; luoda ja kehittää suhteita mediafoorumien kanssa (toimittajille lähetettävät ilmoitukset parlamentin toiminnasta); vastaanottaa toimittajia ja järjestää heille ohjelmaa; hyväksyä televisioitavat hankkeet
- huolehtia yksikössä tuotetun sisällön koordinoinnista ja ohjelmasuunnittelusta sekä koordinoinnista mediaosaston kanssa; huolehtia erilaisten erityistapahtumien suunnittelusta, järjestämisestä sekä toteuttamisesta ja kulusta;
- huolehtia täysistuntojen, valiokuntakokousten ja muun parlamentin toiminnan sekä havainnollisen kuvamateriaalin arkistoinnista, katselumahdollisuuksista ja indeksoinnista; vastata parlamentin mediakirjaston toiminnasta; etsiä arkistokuvia tv-asetien, tuotantoyhtiöiden, jäsenten tai poliittisten ryhmien pyynnöstä; tuottaa tilastotietoja

MEDIASEURANTA- JA -ANALYYSIIKSIKKÖ

- tuottaa laadullisia ja määrällisiä analyyssejä (parlamentin julkisen kuvan, näkökulmien ja suuntausten analysointi sekä täysistuntojen käsittelyn tiedotusvälineissä systemaattinen analysointi) ja tärkeiden äänestysten osalta analyyssejä koko menettelyn (valiokuntaäänestys, trilogi jne.) ajalta
 - hallinnoida EPMM-sivustoa ja käsitellä siihen liittyviä kysymyksiä ja koulutusta (sopimukset, julkaisut, käyttö); huolehtia yhteydenpidosta tietotekniikkapalveluihin
 - seurata parlamentin tai jäsenten näkyvyyttä kaikissa tiedotusvälineissä ja huolehtia toimituskunnalle ja johdolle tarkoitetuista tuotantoa koskevista ilmoituksista
 - tuottaa jäsenille lehdistökatsauksia ja audiovisuaalisia katsauksia yhteistyössä mediapalveluyksikön kanssa
 - laatia suosituksia tiedotusvälineitä kiinnostavista aiheista mediasuunnitelmia varten sekä viestintästrategiasta
 - tuottaa aihekohtaisia julkaisuja valiokunnille tai jäsenille.
-

PALVELUKSEENOTTOILMOITUS PE/217/S**JOHTAJA (tehtäväryhmä AD, palkkaluokka 14)****VIESTINNÄN PÄÄOSASTO – KAMPANJAOSASTO**

(2018/C 132 A/02)

1. Avoin virka

Euroopan parlamentin puhemies on päättänyt aloittaa viestinnän pääosastoon kuuluvassa kampanjaosastossa 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.

Palvelukseen otettava hakija nimitetään palkkaluokkaan AD 14 ⁽²⁾. Peruspalkka on 14 303,51 euroa kuukaudessa. Peruspalkka on yhteisön verotuksen alainen eikä siitä pidätetä kansallista veroa. Sen lisäksi voidaan maksaa tiettyjä korvauksia ja lisiä henkilöstösäännöissä määritetyin edellytyksin.

Hakijaa pyydetään ottamaan huomioon, 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 hyväksyy hakijat syrjimättä ketään sukupuolen, rodun, 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 tai perhetilanteen perusteella.

4. Toimenkuva

Johtaja on korkean tason virkamies, joka vastaa seuraavista tehtävistä ⁽³⁾ parlamentin päättävien elinten ja pääjohtajan vahvistamien suuntaviivojen ja päätösten mukaisesti:

- Euroopan parlamentin pääsihteeristön alaisen, useista osaston toimivaltaan kuuluvista yksiköistä koostuvan suuren organisaation toiminnan sujuvuuden varmistaminen
- työntekijäryhmien johtaminen, ohjaaminen, motivointi ja koordinointi; organisaation resurssien käytön optimointi ja palvelun laadun varmistaminen (organisaatio, henkilöstöhallinto, varainhoito, innovointi jne.) sen toiminta-alalla
- osaston toiminnan suunnittelu (tavoitteiden ja toimintasuunnitelmien määrittely); tarvittavien päätösten tekeminen asetettujen tavoitteiden saavuttamiseksi; tuotettujen palvelujen arviointi laadun varmistamiseksi
- pääjohtajan, pääsihteeristön ja Euroopan parlamentin jäsenten neuvonantajana toimiminen omalla toiminta-alalla

⁽¹⁾ Ks. 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.

- yhteistyö pääsihteeristön eri osastojen kanssa, parlamentin edustaminen ja sopimusneuvottelut omalla toiminta-alalla
- hankkeiden johtaminen ja päätökseen saattaminen, mihin voi sisältyä taloudellista vastuuta
- edelleenvaltuutettuna tulojen ja menojen hyväksyjänä toimiminen.

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
- hakijalla on oltava täydet kansalaisoikeudet
- hakijan on oltava täyttänyt asevelvollisuutta koskevan lainsäädännön mukaiset velvoitteensa
- hakijan on täytettävä tehtävien hoitamisen edellyttämät hyvää mainetta koskevat vaatimukset.

b) Erityisedellytykset

i) Vaadittavat tutkinnot, todistukset ja työkokemus

- Yliopisto-opintoja vastaavan koulutustason suorittamisesta annettu tutkintotodistus, kun kyseisten opintojen tavanomainen kesto on vähintään neljä vuotta

tai

yliopisto-opintoja vastaavan koulutustason suorittamisesta annettu tutkintotodistus ja vähintään vuoden pituinen soveltuva työkokemus ⁽¹⁾, kun kyseisten opintojen tavanomainen kesto on vähintään kolme vuotta.
- Edellä tarkoitetun pätevyyden hankkimisen jälkeen hankittu vähintään **kahdentoista vuoden** työkokemus, josta vähintään **kuusi vuotta** johtotehtävissä.

ii) Vaadittavat tiedot

- erinomaiset yleistiedot Euroopan unionista
- sisäisten, kansallisten ja kansainvälisten poliittisten haasteiden erinomainen tuntemus
- perussopimusten erinomainen tuntemus
- Euroopan unionin toimielinten erilaisten toimintamallien erittäin hyvä tuntemus
- Euroopan parlamentin pääsihteeristön rakenteen, organisaation, toimintaympäristön ja eri toimijoiden erinomainen tuntemus
- Euroopan parlamentin työjärjestyksen, lainsäädäntömenettelyjen sekä sisäisten sääntöjen ja käytäntöjen erinomainen tuntemus
- henkilöstösääntöjen, niiden tulkinnan ja niistä johdettujen sääntöjen erinomainen tuntemus
- unionin yleiseen talousarvioon sovellettavan varainhoitoasetuksen ja sen soveltamissääntöjen sekä niille alisteisten Euroopan parlamentin sisäisten sääntöjen ja muiden tekstien erinomainen tuntemus
- hallintotehtävien erittäin hyvä tuntemus (henkilöresurssit, johtaminen, budjetointi, varainhoito, tietotekniikka, oikeudelliset asiat jne.)

⁽¹⁾ Tätä vuoden pituista työkokemusta ei oteta huomioon arvioitaessa seuraavassa alakohdassa vaadittavaa työkokemusta.

— johtamistekniikoiden erinomainen tuntemus.

iii) Kielitaito

Edellytyksenä on yhden Euroopan unionin virallisen kielen ⁽¹⁾ perusteellinen taito ja toisen virallisen kielen erittäin hyvä taito.

Neuvoa-antava komitea ottaa huomioon muiden Euroopan unionin virallisten kielten taidon.

iv) Vaadittavat ominaisuudet

- strategiataidot
- johtamistaidot
- ennakointikyky
- reagointikyky
- tarkkuus
- viestintätaidot.

6. Valintamenettely

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, komitea haastattelee hakijat ja antaa puhemiehistölle lopullisen lausuntonsa päätöksentekoa varten. Puhemiehistö voi tässä vaiheessa kuulla hakijoita.

7. Hakemuksen jättäminen

Hakemusten jättämisen määräaika on

27. huhtikuuta 2018 klo 12.00 (Brysselin aikaa).

Hakijoita pyydetään lähettämään ainoastaan sähköpostitse (ilmoituksen viite PE/217/S on mainittava asiakentässä) pdf-muotoinen hakemuskirje (*à l'attention de Monsieur le Secrétaire général du Parlement européen, avis de recrutement numéro PE/217/S*) ja Europass-muodossa oleva ansioluettelo ⁽²⁾ seuraavaan osoitteeseen:

EP-SENIOR-MANAGEMENT@ep.europa.eu

Sähköpostin lähetyspäivää ja -aikaa pidetään osoituksena lähetyssajankohdasta.

Hakijan 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 ⁽³⁾. Näitä asiakirjoja ei palauteta hakijoille.

Kaikkia henkilötietoja, jotka hakija toimittaa valintamenettelyn aikana, käsitellään 18. joulukuuta 2000 annetun Euroopan parlamentin ja neuvoston asetuksen (EY) N:o 45/2001 ⁽⁴⁾ mukaisesti.

⁽¹⁾ 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.

⁽²⁾ <http://europass.cedefop.europa.eu/>

⁽³⁾ Tätä ei sovelleta hakijoihin, jotka hakemuksen jättämiselle asetettuun määräaikaan mennessä ovat Euroopan parlamentin palveluksessa.

⁽⁴⁾ EYVL L 8, 12.1.2001, s. 1.

LIITE

VIESTINNÄN PÄÄOSASTO – KAMPANJAOSASTO

PÄÄASIALLISET TEHTÄVÄT

(Osastossa on 88 työntekijää: 64 virkamiestä, 5 väliaikaista toimihenkilöä ja 19 sopimussuhteista toimihenkilöä)

- Huolehtia osaston yksiköiden johtamisesta, koordinoinnista ja ohjaamisesta sekä suhteista viestinnän pääosaston muihin osastoihin ja toisiin pääosastoihin
- kehittää parlamentille ”kampanjastrategia”
- kehittää luovia viestintäkäytäntöjä
- varmistaa kaikkien viestintäkampanjoihin liittyvien toimien johdonmukaisuus
- toimia johtavana valtuutettuna tulojen ja menojen hyväksyjänä.

VERKKOVIESTINTÄYKSIKKÖ

Mukaan lukien talous- ja tiedepolitiikkajaosto, rakenne- ja koheesiopolitiikkajaosto, kansalaisoikeuksien sekä perussopimus-, työjärjestys- ja toimielinasioiden jaosto, talousarvioasioiden jaosto sekä ulkoasioiden jaosto

- Suunnitella, koordinoita ja tuottaa suurelle yleisölle tarkoitettua ajankohtaista toimitettua aineistoa (teksti, kuvat ja multimedia) Euroopan parlamentista 24 kielellä parlamentin verkkosivuston ja erityisten tapahtumasivustojen välityksellä; luoda ja tuottaa infografiikkaa 24 kielellä Euroopan parlamenttiin liittyvistä ajankohtaisista aiheista
- huolehtia 12:n eri ”ulkoisen” verkkoviestintäfoorumien (Facebook, Twitter, LinkedIn, Instagram, Snapchat, YouTube, Flickr, Pinterest, Reddit, Google Plus, Spotify, Tumblr) strategioista, ylläpidosta ja kehittämisestä sekä sisällön päivittäisestä julkaisemisesta
- suunnitella ja määritellä Europarl-verkkosivuston sekä parlamentin yleisen verkkonäkyvyyden konseptuaalista ja toimituksellista kehittämistä; osallistua tähän liittyviin hanketimiin (uudet verkkosivustot, multimediasovellukset jne.) suunnitella ja ohjata toimituksellisia hankkeita, joilla pyritään lisäämään medianäkyvyyttä, konseptuaalista ja ergonomista laatua, toimituksellisten tuotteiden monimuotoisuutta ja laatua, sekä Euroopan parlamentin verkkoviestintää koskevia toimintalinjoja
- huolehtia verkkoviestintää (verkkosivut, sosiaalinen media jne.) koskevan strategisen ja käytännön koulutuksen järjestämisestä viestinnän pääosaston työntekijöille sekä parlamentin jäsenille.

KAMPANJASUUNNITTELUYKSIKKÖ

- Suunnitella ja panna täytäntöön kansalaisille suunnattuja tiedotuskampanjoita, jotka koskevat Euroopan parlamentin puolustamia ja sen viestintästrategiassa määriteltyjä arvoja (sukupuolten tasa-arvo, kehitysyhteistyön eurooppalainen teemavuosi, kulttuurinen monimuotoisuus, ihmisoikeudet jne.)
- kehittää parlamentille johdonmukaisen viestinnän (”Consistent Communication”) strategia
- kehittää luovia viestintätuotteita yksikön vetämiä tai viestinnän pääosaston muiden yksiköiden pyytämiä kampanjoita varten
- vastata parlamentin visuaalisesta ilmeestä, graafisista ohjeista, logon käytöstä ja julkaisuista sekä huolehtia niiden noudattamisesta
- suunnitella, tuottaa ja levittää parlamentin tiedotusmateriaalia (esitteitä ja tiedotuslehtisiä)
- kehittää laaja valikoima viestintävälineitä, joilla tuetaan parlamentin eri osastojen erilaisia kampanjoita
- huolehtia toimielinten välisen viestinnän painopisteistä johtuvien viestintätoimien täytäntöönpanosta
- huolehtia pääosaston eri yksiköiden viestintäkampanjoihin liittyvien toimien johdonmukaisuudesta.

NUORISOYKSIKKÖ

- Luoda vuoropuhelua parlamentin ja nuorten välille, tukea aktiivista kansalaisuutta ja kannustaa nuoria osallistumaan aktiivisesti demokraattiseen elämään ja vaaleihin
- huolehtia siitä, että kaikki nuoriin liittyvät viestinnän pääosaston toimet ovat johdonmukaisia ja pääosaston strategisten painopisteiden ja yleisen tehtävän mukaisia
- osallistua äskettäin hyväksytyn "nuorisostrategian" täytäntöönpanoon
- huolehtia joka toinen vuosi järjestettävän Euroopan nuorisotapahtuman (EYE) järjestämisestä ja sen valmisteluun, arviointiin ja seurantaan liittyvistä toimista
- toimia horisontaalisesti omaan toiminta-alaansa kuuluvilla aloilla yhdessä muiden pääosaston osastojen ja yksikköjen kanssa sekä muiden pääosastojen (esim. tutkimuspalvelujen pääosasto) kanssa.

WEBMASTER-YKSIKKÖ

- Huolehtia parlamentin verkkosivustojen sisällön tuottamiseen ja julkaisemiseen liittyvien järjestelmien ylläpidosta, kehittämisestä, mukauttamisesta ja korjaamisesta, uusiin teknisiin järjestelmiin siirtymisestä ja järjestelmien käyttöönotosta; hallinnoida kehityshankkeita ja laatia tutkimuksia internetin alalla
- huolehtia verkkosivuston päivittäisestä graafisesta tuotannosta, suunnitella uusien verkkosivustojen tai -sivujen visuaalista ilmettä; avustaa muita yksiköjä ja osastoja niiden graafisten tarpeiden suhteen ja päivittää graafisia ohjeita
- huolehtia yksikön hallinnosta sekä talous- ja varainhallinnosta ja internetiin liittyvien toimien koordinoinnista toimielinten välillä (CEiii)
- huolehtia verkkosivujen päivittämisestä parlamentin toiminnassa tapahtuvan kehityksen mukaisesti ja uusien verkkosivujen toimituksellisesta kehittämisestä; vastata internetin käyttäjien webmasterille esittämiin Euroopan parlamentin verkkosivustoa koskeviin kysymyksiin
- antaa parlamentin sisäisille käyttäjille koulutusta Europarl-sivuston sisällöntuottamiseen liittyvistä järjestelmistä (Scribo ja SmartCMS), hallinnoida näitä järjestelmiä ja avustaa ja tukea ensimmäisen tason käyttäjiä.

YLEISÖTAPAHTUMA- JA NÄYTTELY-YKSIKKÖ

- Perustaa ja/tai järjestää tapahtumia tai tilaisuuksia, joilla tiedotetaan suurelle yleisölle tai tietyille kansalaisten ryhmälle parlamentin toimista siihen liittyvillä aloilla: Kaarle Suuri -nuorisopalkinto, Euroopan kansalaisen palkinto, avoimien ovien päivät ja muut tapahtumat, jotka vastaavat parlamentin viestintäpainopisteitä vastaavat tapahtumat; valmistella puhemiehistölle tarkoitettujen muistiodien luonnoksia
 - huolehtia yhdessä parlamentin tiloissa järjestettävistä kulttuuritapahtumista ja näyttelyistä vastaavan kvestorin kanssa näyttelypyynnöistä, joita jäsenet esittävät sähköisen MEP-Exhibitions-varausjärjestelmän kautta
 - huolehtia yhdessä taideteoksista vastaavan kvestorin kanssa parlamentin taidekokoelman hoidosta: hankinnoista, lahjoituksista, varastoinnista, vakuutuksista, tekijänoikeuksista, restauroinnista ja arvonmäärittämisestä
 - esittää tarvittaessa näyttelyitä ja taideteoksia koskevia päätös- ja lausuntoluonnoksia kvestorikollegiolle, taidekomitealle ja puhemiehistölle
 - huolehtia hallinnollisista menettelyistä, jotka koskevat Brysselissä, Strasbourgissa ja Luxemburgissa vuoden lopussa järjestettäviin hyväntekeväisyysmyyjäisiin osallistuvien hyväntekeväisyysjärjestöjen valitsemista ja (kvestoreiden antamaa) hyväksyntää.
-

PALVELUKSEENOTTOILMOITUS PE/218/S**JOHTAJA (tehtäväryhmä AD, palkkaluokka 14)****KÄÄNNÖSPÄÄOSASTO – KÄÄNNÖSOSASTO**

(2018/C 132 A/03)

1. Avoin virka

Euroopan parlamentin puhemies on päättänyt aloittaa unionin käännöspääosastoon kuuluvassa käännösosastossa 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.

Palvelukseen otettava hakija nimitetään palkkaluokkaan AD 14 ⁽²⁾. Peruspalkka on 14 303,51 euroa kuukaudessa. Peruspalkka on yhteisön verotuksen alainen eikä siitä pidätetä kansallista veroa. Sen lisäksi voidaan maksaa tiettyjä korvauksia ja lisää henkilöstösäännöissä määritytin edellytyksin.

Hakijaa pyydetään ottamaan huomioon, että virkaan sovelletaan Euroopan parlamentin puhemiehien 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

Luxemburg. Virka saatetaan siirtää johonkin muuhun Euroopan parlamentin toimipaikkaan.

3. Yhtäläiset mahdollisuudet

Euroopan parlamentti noudattaa kaikille yhtäläiset mahdollisuudet takaavaa politiikkaa ja hyväksyy hakijat syrjimättä ketään sukupuolen, rodun, 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 tai perhetilanteen perusteella.

4. Toimenkuva

Johtaja on korkean tason virkamies, joka vastaa seuraavista tehtävistä ⁽³⁾ parlamentin päättävien elinten ja pääjohtajan vahvistamien suuntaviivojen ja päätösten mukaisesti:

- Euroopan parlamentin pääsihteeristön alaisen, useista osaston toimivaltaan kuuluvista yksiköistä koostuvan suuren organisaation toiminnan sujuvuuden varmistaminen
- työntekijäryhmien johtaminen, ohjaaminen, motivointi ja koordinointi; organisaation resurssien käytön optimointi ja palvelun laadun varmistaminen (organisaatio, henkilöstöhallinto, varainhoito, innovointi jne.) sen toiminta-alalla
- osaston toiminnan suunnittelu (tavoitteiden ja toimintasuunnitelmien määrittely); tarvittavien päätösten tekeminen asetettujen tavoitteiden saavuttamiseksi; tuotettujen palvelujen arviointi laadun varmistamiseksi
- pääjohtajan, pääsihteeristön ja Euroopan parlamentin jäsenten neuvonantajana toimiminen omalla toiminta-alalla
- yhteistyö pääsihteeristön eri osastojen kanssa, parlamentin edustaminen ja sopimusneuvottelut omalla toiminta-alalla

⁽¹⁾ Ks. 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.

- hankkeiden johtaminen ja päätökseen saattaminen, mihin voi sisältyä taloudellista vastuuta
- edelleenvaltuutettuna tulojen ja menojen hyväksyjänä toimiminen.

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
- hakijalla on oltava täydet kansalaisoikeudet
- hakijan on oltava täyttänyt asevelvollisuutta koskevan lainsäädännön mukaiset velvoitteensa
- hakijan on täytettävä tehtävien hoitamisen edellyttämät hyvää mainetta koskevat vaatimukset.

b) Erityisedellytykset

i) Vaadittavat tutkinnot, todistukset ja työkokemus

- Yliopisto-opintoja vastaavan koulutustason suorittamisesta annettu tutkintotodistus, kun kyseisten opintojen tavanomainen kesto on vähintään neljä vuotta

tai

yliopisto-opintoja vastaavan koulutustason suorittamisesta annettu tutkintotodistus ja vähintään vuoden pituinen soveltuva työkokemus ⁽¹⁾, kun kyseisten opintojen tavanomainen kesto on vähintään kolme vuotta.

- Edellä tarkoitetun pätevyyden hankkimisen jälkeen hankittu vähintään **kahdentoista vuoden** työkokemus, josta vähintään **kuusi vuotta** johtotehtävissä.

ii) Vaadittavat tiedot

- Erinomaiset yleistiedot Euroopan unionista
- sisäisten, kansallisten ja kansainvälisten poliittisten haasteiden erinomainen tuntemus
- perussopimusten erinomainen tuntemus
- Euroopan unionin toimielinten erilaisten toimintamallien erittäin hyvä tuntemus
- Euroopan parlamentin pääsihteeristön rakenteen, organisaation, toimintaympäristön ja eri toimijoiden erinomainen tuntemus
- Euroopan parlamentin työjärjestyksen, lainsäädäntömenettelyjen sekä sisäisten sääntöjen ja käytäntöjen erinomainen tuntemus
- henkilöstösääntöjen, niiden tulkinnan ja niistä johdettujen sääntöjen erinomainen tuntemus
- unionin yleiseen talousarvioon sovellettavan varainhoitoasetuksen ja sen soveltamissääntöjen sekä niille alisteisten Euroopan parlamentin sisäisten sääntöjen ja muiden tekstien erinomainen tuntemus
- hallintotehtävien erittäin hyvä tuntemus (henkilöresurssit, johtaminen, budjetointi, varainhoito, tietotekniikka, oikeudelliset asiat jne.)
- johtamistekniikoiden erinomainen tuntemus

iii) Kielitaito

Edellytyksenä on yhden Euroopan unionin virallisen kielen ⁽²⁾ perusteellinen taito ja toisen virallisen kielen erittäin hyvä taito.

⁽¹⁾ Tätä vuoden pituista työkokemusta ei oteta huomioon arvioitaessa seuraavassa alakohdassa vaadittavaa työkokemusta.

⁽²⁾ Euroopan unionin viralliset kielet ovat bulgaria, englanti, espanja, hollanti, iiri, italia, kreikka, kroaatti, latvia, liettua, malta, portugali, puola, ranska, romanian, ruotsi, saksa, slovakki, sloveeni, suomi, tanska, tšekki, unkari ja viro.

Neuvoa-antava komitea ottaa huomioon muiden Euroopan unionin virallisten kielten taidon.

iv) **Vaadittavat ominaisuudet**

- strategiataidot
- johtamistaidot
- ennakointikyky
- reagointikyky
- tarkkuus
- viestintätaidot

6. Valintamenettely

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, komitea haastattelee hakijat ja antaa puhemiehistölle lopullisen lausuntonsa päätöksentekoa varten. Puhemiehistö voi tässä vaiheessa kuulla hakijoita.

7. Hakemuksen jättäminen

Hakemusten jättämisen määräaika on

27. huhtikuuta 2018 klo 12.00 (Brysselin aikaa).

Hakijoita pyydetään lähettämään ainoastaan sähköpostitse (ilmoituksen viite PE/218/S on mainittava asiakentässä) pdf-muotoinen hakemuskirje (*à l'attention de Monsieur le Secrétaire général du Parlement européen, avis de recrutement numéro PE/218/S*) ja Europass-muodossa ⁽¹⁾ oleva ansioluettelo seuraavaan osoitteeseen:

EP-SENIOR-MANAGEMENT@ep.europa.eu

Sähköpostin lähetyspäivää ja -aikaa pidetään osoituksena lähetysajankohdasta.

Hakijan 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 ⁽²⁾. Näitä asiakirjoja ei palauteta hakijoille.

Kaikkia henkilötietoja, jotka hakija toimittaa valintamenettelyn aikana, käsitellään 18. joulukuuta 2000 annetun Euroopan parlamentin ja neuvoston asetuksen (EY) N:o 45/2001 ⁽³⁾ mukaisesti.

⁽¹⁾ <http://europass.cedefop.europa.eu/>

⁽²⁾ Tätä ei sovelleta hakijoihin, jotka hakemuksen jättämiselle asetettuun määräaikaan mennessä ovat Euroopan parlamentin palveluksessa.

⁽³⁾ EYVL L 8, 12.1.2001, s. 1.

LIITE

KÄÄNNÖSPÄÄOSASTO

KÄÄNNÖSOSASTO

PÄÄASIALLISET TEHTÄVÄT

(Osastossa on 984 työntekijää: 880 virkamiestä, 51 väliaikaista toimihenkilöä ja 53 sopimussuhteista toimihenkilöä)

- yksilöidä henkilöresursseja, varoja ja aineellisia resursseja koskevat tarpeet ja hyödyntää ja kehittää niitä optimaalisesti; johtaa, ohjata, motivoida ja koordinoida työntekijäryhmiä; koordinoida arviointimenettelyjä ja henkilöstön urakehityksen seuranta
- panna täytäntöön osaston B tavoitteet: huolehtia osaston toiminnan suunnittelusta, seurata yksiköiden työskentelymenetelmien yhdenmukaistamista sekä optimoida käännösprosessin ja erityisesti tietoteknisten välineiden tehokkuus
- organisoida osaston B työt: huolehtia, että 24 kieliyksikköä, suunnitteluyksikkö ja editointiyksikkö hoitavat tehtävänsä, joista tärkein on asiakirjojen korkealaatuinen kääntäminen määräaikoja ja voimassa olevia sääntöjä noudattaen
- varmistaa osaston sisäinen ja muiden osastojen kanssa tehtävä yhteistyö ja viestintä; toimia pääjohtajan ja hänen alaistensa sekä Euroopan parlamentin jäsenten neuvonantajana omalla toiminta-alalla
- osallistua pääosastojen sisäisten ja niiden välisten komiteoiden tai työryhmien työhön ja olla mukana muun muassa toimielinten välisissä yhteyksissä sekä edustaa osastoa ja tarvittaessa pääosastoa niissä
- toimia edelleenvaltuutettuna tulojen ja menojen hyväksyjänä

24 KIELIYKSIKKÖÄ

(DA, DE, EL, EN, ES, FR, IT, NL, PT, FI, SV, CS, ET, HU, LT, LV, MT, PL, SL, SK, BG, RO, HR, GA)

- huolehtia tekstien kääntämisestä kääntäjien ja kääntäjäassistenttien kielellisen ja teknisen osaamisen mukaisesti
- huolehtia, että kääntäjäassistentit valmistelevat ja viimeistelevät käännökset
- huolehtia, että tietyt tekstit revisoidaan ja luetaan uudelleen, sekä varmistaa käännösten laadun valvonta ja arviointi
- huolehtia käännöstyön hallinnoinnista ja työmäärän valvonnasta
- huolehtia esityslistojen ja pöytäkirjojen kääntämisestä ja sanatarkkojen istunteselostusten kirjoittamisesta (CRE) Strasbourgissa ja Brysselin istuntojen aikana
- huolehtia terminologiaan liittyvistä tehtävistä, kuten tietojen syöttämisestä termitietokantoihin (IATE)
- huolehtia temaattisten ryhmien ja niiden yhteyshenkilöiden tehtävistä

SUUNNITTELUYKSIKKÖ

mukaan lukien kysynnänhallintajaosto, johdon ja täysistunnon käännöstoimeksiantojen jaosto ja asiakassuhteiden jaosto

- huolehtia yhteyksistä pääosastoihin ja hallinnollisiin tai poliittisiin elimiin käännöspyyntöjen ja muiden lingvistisiin tehtäviin liittyvien pyyntöjen käsittelemiseksi ja kieliyksiköiden työmäärän tehokkaan suunnittelun varmistamiseksi
- koordinoida yksikön kolmen jaoston toimintaa
- valmistella tai käsitellä osaston B tai pääosaston käsiteltävänä olevia asioita
- huolehtia GEPRO+-sovellusta koskevan tietotekniikan koordinoinnista ja osallistua tietotekniikan kehitystä koskevien tutkimusten toteutukseen
- tehdä yhteistyötä muiden unionin toimielinten kanssa

Kysynnänhallintajaosto

- syöttää käännettäviä asiakirjoja koskevia tietoja GEPRO+-tietojärjestelmään ja hallinnoida niitä sekä välittää käännettävät asiakirjat eteenpäin käännösyksiköille
- valmistella ja seurata käännöstyötä sekä ratkaista ongelmat (*"troubleshooting"*)
- vahvistaa käännösmääräajat ja hallinnoida niitä ottaen huomioon poliittisten päätöksentekijöiden asettamat prioriteetit, Euroopan parlamentin toimintaa koskevan aikataulun sekä kieliyksiköiden kapasiteetin
- käsitellä kieliyksiköiden ulkoistamispyyntöjä
- hallinnoida jäsenille tarkoitettua palvelupistettä (yksilölliset käännöspyynnot)
- hallinnoida toimielinten välistä työmäärän tasapainottamiseen pyrkivää järjestelmää (Workload Balancing)

Johdon ja täysistunnon käännöstoimeksiantojen jaosto

- syöttää käännettäviä asiakirjoja koskevia tietoja GEPRO+-tietojärjestelmään ja hallinnoida niitä sekä välittää käännettävät asiakirjat eteenpäin käännösyksiköille
- vahvistaa käännösmääräajat ja hallinnoida niitä ottaen huomioon poliittisten päätöksentekijöiden asettamat prioriteetit, Euroopan parlamentin toimintaa koskevan aikataulun sekä kieliyksiköiden kapasiteetin
- valmistella ja seurata käännöstyötä sekä ratkaista ongelmat (*"troubleshooting"*)
- huolehtia TRAD-pääosaston ja PRES-pääosaston välisestä yhteydenpidosta ja välittää tietoja kaikille asiaankuuluville yksiköille
- seurata tiiviisti täysistuntojen esityslistaa käännöstöiden ennakoimiseksi ja suunnittelemiseksi

Asiakassuhteiden jaosto

- huolehtia TRAD-pääosaston ja sen kaikkien asiakkaiden (erityisesti IPOL- ja EXPO -pääosastot) välisestä yhteydenpidosta ja välittää tietoja kaikille asiaankuuluville yksiköille
- koordinoita temaattisten yhteyshenkilöiden verkostoja, välittää tietoja kieliyksiköiden temaattisille ryhmille (myös koulutusohjelmat) ja tukea asiakirjakokonaisuuksien koordinaattoreita
- seurata kysynnänhallintajaoston työskentelyä, auttaa sitä sen työssä ja antaa sille tarvittavat tiedot tehtävien asianmukaisen hoidon varmistamiseksi
- kerätä tietoja ja valmistella käännöspyyntöjä koskevia ennusteita käännöstyön ennakoimiseksi ja suunnittelemiseksi
- tehdä yhteistyötä parlamentin valiokuntien ja valtuuskuntien kanssa, jotta voidaan parantaa suunnittelua ja määräaikoja koskevien menettelysääntöjen noudattamista
- hallinnoida PLATO-tietokantaa ja edistää SharePoint -foorumien Lynx ja Tiger täytäntöönpanoa
- soveltaa tiiviissä yhteistyössä PRES-pääosaston lainsäädäntöasiakirjojen osaston kanssa päätöstä parlamentin ja neuvoston työnjaosta

EDITOINTIYKSIKKÖ

- huolehtia englanniksi laadittujen INI-tekstien (PR, RR, PA, AD), parlamentaaristen kysymysten (QE, QO) sekä päätöslauselmien ja istuntotarkistusten (RE, RC, AM) tarkistamisesta (kielellinen ja tekninen tarkistaminen)
 - huolehtia kaikkien sellaisten tekstien tarkistamisesta (*editing*), jotka on pyydetty revisoimaan
 - huolehtia, että kääntäjäassistentit valmistelevat ja viimeistelevät tekstit
 - huolehtia tarkistettujen tekstien revisoinnista/uudelleenluvusta
 - huolehtia yhteydenpidosta tarkistettavan tekstin laatijoihin ja Helpline-linjan asiakkaisiin
 - huolehtia tarkistustyön kulusta
 - huolehtia työmäärän valvonnasta.
-

ISSN 1977-1053 (sähköinen julkaisu)
ISSN 1725-2490 (painettu julkaisu)



Euroopan unionin julkaisutoimisto
2985 Luxembourg
LUXEMBURG

FI