

III

(Tiedotteita)

EUROPOL

EUROPOLIN TYÖHÖNOTTOILMOITUS

APULAISJOHTAJA

(2006/C 245 A/01)

Europolille on tärkeää naisten ja miesten tasapuolinen edustus sekä kaikkien jäsenvaltioiden kansalaisten ja Euroopan unionin virallisten kielten riittävä edustus, ottaen huomioon maantieteellisesti oikeudenmukaisen edustuksen. Siksi Europol rohkaisee etenkin naisia kaikista jäsenvaltioista hakemaan tätä tointa.

EUROPOLIN TEHTÄVÄ

Europolin tavoitteena on auttaa parantamaan jäsenvaltioiden toimivaltaisten viranomaisten tehokkuutta ja yhteistyötä vakavan kansainvälisen rikollisuuden ja terrorismin torjumiseksi. Tehtävää suoritetaan ensi sijassa englanninkielisessä ympäristössä.

1. TYÖN KUVAUS

A. Europolin apulaisjohtajien (Deputy Directors) tärkeimmät vastuualat

1. Osaston johtaminen ja ohjaaminen Europolin tavoitteiden täyttämiseksi.
2. Osastotason päivittävät hallintotoimet ja henkilöstöhallinto.
3. Asianomaisten elinten päätösten tehokas valmistelu ja toteutus.
4. Talousarvioon liittyvien asioiden asianmukaisen valmistelun ja toteutuksen varmistaminen osastotasolla.
5. Johtajan tukeminen ja avustaminen Europolin strategisessa kehittämisessä.
6. Toiminnan suunnittelun ja suoritushallinnan osastokohtainen seuranta.
7. Europolin toimia koskeva yhteydenpito tiedotusvälineisiin.
8. Tiedotusohjelmien johtaminen ja edistäminen.

9. Kiinteän yhteistoiminnan ja säännöllisen keskusteluyhteyden ylläpito muiden osastojen kanssa.
10. Johtajan edustaminen ja hänen varahenkilönään toimiminen tarvittaessa.
11. Johtajan antamien muiden tehtävien hoitaminen.

B. Avoimen toimen erityiset vastuualat

Johtajan määrittämien tehtävien ja vastuualojen lisäksi toimeen valittu hakija vastaa erityisesti seuraavista tehtävistä:

1. Tiedonhallinta- ja tietotekniikkaosaston johtaminen ja valvonta sekä sen yksiköiden koordinointi.
2. Seuraavien strategioiden toteutuksen edelleen kehittäminen ja seuranta:
 - a) tiedonhallinnan ja viestintätekniiikan strategia;
 - b) tiedustelutietostrategia (myös tiedustelutietomalli);
 - c) yhteystoimistostrategia.
3. Tietojärjestelmän kehittämisen ja toteutuksen päätökseen saattamisen johtaminen.
4. Puitteiden tarjoaminen organisaatiossa kaikkien sen tietokantojen yhdenmukaista hallintaa varten.
5. Sen varmistaminen, että tietojen tallennus ja siirto on tehokasta ja järkevää Europolin ja muiden yhteistyökumppaneiden välillä, joiden kanssa Europol on tehnyt sopimuksen.
6. Europolin palvelujen ammattimaisuuden tukeminen tiedonhallinnan ja viestintätekniiikan alalla.
7. Salassapitoasioiden koordinaattorina toimiminen.
8. Laajentumishankkeen valvonta.
9. Johdon yhteyshenkilönä toimiminen yhteystoimistojen tukemiseksi.

2. VAADITTAVAT HENKILÖKOHTAISET ANSIOT

Hakijan on voitava osoittaa olevansa perehtynyt syvällisesti tiedonhallintaan ja viestintätekniiikkaan johtotasolla, mielellään kansainvälisessä ympäristössä. Lainvalvontaympäristön tuntemus ja siitä hankittu kokemus katsotaan eduksi.

Lisäksi vaaditaan seuraavaa:

1. korkeakoulutason tutkinto tai vastaava;
2. kokemus ylemmän tason johtotehtävistä (vähintään 10 vuotta johtotasolla);
3. näyttö johtamistaidoista (kyky saada ajatuksensa hyväksytyksi sekä saattaa ryhmä tai yksilö suorittamaan annettu tehtävä);

4. vahva yritteliäisyys uusien toiminta-alojen havaitsemiseksi ja toteuttamiseksi;
5. kyky strategiseen ajatteluun (laajakatseisuus, kyky havaita nopeasti keskeiset asiat sekä kyky soveltaa strategisia näkemyksiä käytännön ongelmien ratkaisemiseksi);
6. kyky viestiä tehokkaasti (sujuvasti, selkeästi ja tiiviisti suullisesti ja kirjallisesti) henkilöstön, yleisön ja median kanssa; vähintään kahden Euroopan unionin virallisen kielen hyvä taito;
7. kiistaton rehellisyys ja nuhteettomuus (oman käytöksen esimerkillisyys sekä avoimuus toiminnassa ja päätöksenteossa sekä toisten henkilöiden kannustaminen eettisesti moitteettoman toimintaan);
8. kehittynyt kyky korkeimman tason vaikuttamiseen (asioista sopimiseksi ja niihin sitoutumiseksi);
9. hyvät diplomaattiset kyvyt ja taito käsitellä arkaluonteisia asioita hallinnon ja politiikan korkeimmilla tasoilla;
10. vahvat henkilösuhdetaidot sekä kyky innostaa ja motivoida taustaltaan ja kansallisuuksiltaan erilaista henkilöstöä (joustavuus ja varauksettomuus henkilöiden välisessä kanssakäymisessä, yhteistyökykyisyys ja kannustavuus ryhmässä);
11. peräänantamattomuus (kyky säilyttää tehokas toimintakyky ja myönteinen lähestymistapa vastakkainasettelu- ja ristiriitatilanteissa);
12. innovatiivisuus (kyky tuottaa uusia ratkaisuja työtilanteisiin sekä havaita ja hyväksyä luovia ratkaisuja);
13. kyky suunnitella ja organisoida tehokkaasti (kyky luoda itselle ja muille sopiva toimintatapa sekä seurata sen soveltuvuutta, jotta saavutettaisiin tietty tavoite resurssien järkevän käytön ja tehtävien tehokkaan delegoinnin avulla).

3. TYÖSUHTEEN EHDOT

Työsuhteen edellytyksenä on, että hakija on jonkin Euroopan unionin jäsenvaltion kansalainen ja että hänellä on hakemuksen jättöpäivänä täydet kansalaisoikeudet.

Tämän palvelukseenottomenettelyn oikeudellinen perusta on Europol-yleissopimuksessa ja neuvoston 3 päivänä joulukuuta 1998 antamassa säädöksessä Europolin henkilöstösäännöistä ⁽¹⁾, sellaisena kuin se on muutettuna 19 päivänä joulukuuta 2002 annetulla neuvoston säädöksellä ⁽²⁾.

Lisätietoja on osoitteessa www.europol.eu.int.

4. NIMITTÄMINEN

Saatuaan Europolin hallintoneuvoston lausunnon neuvosto nimittää valinnassa menestyneen ehdokkaan neljän vuoden kaudeksi, joka voidaan uusia kerran.

⁽¹⁾ EYVL C 26, 30.1.1999, s. 23.

⁽²⁾ EYVL C 24, 31.1.2003, s. 1.

5. PALKKA

Palkkaluokka: 2

Peruspalkka on 13 180,56 euroa.

Lisäksi voidaan myöntää perhelisiä:

- 5 % peruspalkasta — kotitalouslisä,
- 275,59 euroa jokaisesta huollettavasta lapsesta,
- 1 198,24 euroa — ulkomaankorvaus.

Sosiaaliturvamaksut ja verot vähennetään edellä mainituista summista.

6. TURVALLISUUSSELVITYS

Valinnassa menestyneelle hakijalle tehdään turvallisuusselvitys Europol-yleissopimuksen 31 artiklan nojalla annettujen luottamuksellisuutta koskevien määräysten mukaisesti.

7. TÄRKEITÄ PÄIVÄMÄÄRIÄ

Hakemus on jätettävä viimeistään 60 päivän kuluttua ilmoituksen julkaisemisesta *Euroopan unionin virallisessa lehdessä*.

Valintamenettely ajoittuu vuoden 2007 ensimmäiselle neljännekselle.

Työsuhde alkaa 1. heinäkuuta 2007.

8. HAKEMUKSET

Hakijoita pyydetään käyttämään Europolin web-sivustolla olevaa hakulomaketta ja lähettämään kirjalliset hakemuksensa seuraavaan osoitteeseen:

The Chairman of the Europol Management Board
C/o Head of Human Resources
Europol
Raamweg 47
PO Box 90850
2509 LW The Haag
The Netherlands
Faksi (31-70) 318 08 61
www.europol.eu.int

Yhteyshenkilö:

Mr. C. Jechoutek, Assistant Director
Puh. (31-70) 302 53 61
Sähköposti: hru@europol.eu.int
