

PALVELUKSEEN OTTAMISTA KOSKEVA ILMOITUS NRO PE/145/S — JOHTAJA**(Tehtäväryhmä AD, palkkaluokka 14)****TULKKAUS- JA KONFERENSSITOIMINNAN PÄÄOSASTO — RESURSSIOSASTO**

(2011/C 223 A/04)

1. Avoin virka

Euroopan parlamentin puhemies on päättänyt aloittaa tulkkaus- ja konferenssitoiminnan pääosastoon kuuluvassa resurssiosastossa 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 ehdokaiden välillä. Se toteutetaan samanaikaisesti parlamentin sisäisen ja toimielinten välisen virkojen täyttämismenettelyn kanssa.

Palvelukseen otettava hakija nimitetään palkkaluokkaan AD 14 ⁽²⁾. Peruspalkka on 13 216,49 euroa kuukaudessa. Peruspalkka on yhteisön verotuksen alainen, ja siitä ei pidätetä kansallista veroa. Sen lisäksi voidaan henkilöstösäännöissä määritetyin edellytyksin maksaa tiettyjä korvauksia ja lisää.

Viran hakijoita pyydetään ottamaan huomioon, että virka kuuluu Euroopan parlamentin puhemiehistön 29. maaliskuuta 2004 hyväksymään henkilöstökiertojärjestelmään.

Tehtävät edellyttävät joustavuutta ja tiivistä yhteydenpitoa Euroopan parlamentin sisäisiin ja ulkopuolisiin tahoihin ja erityisesti Euroopan parlamentin jäseniin sekä erilaisissa työsuhteissa olevien työntekijäryhmien johtamista. Tehtävät edellyttävät toistuvia virkamatkoja Euroopan parlamentin toimipaikkojen välillä.

2. Asemapaikka

Bryssel. Tämä 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 sosiaalisen alkuperän, geneettisten ominaisuuksien, kielen, uskonnon tai vakaumuksen, poliittisten tai muiden mielipiteiden, kansalliseen vähemmistöön kuulumisen, varallisuuden, syntyperän, vammaisuuden, iän, sukupuolisen suuntautumisen, siviilisäädyn tai perhetilanteen perusteella.

4. Tehtävien kuvaus

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

- pääsihteeristön alaisen, useista osaston toimivallan kattavista yksiköistä koostuvan suuren organisaation toiminnan sujuvuuden varmistaminen,
- yhden tai useamman työntekijäryhmän johtaminen, ohjaaminen, motivointi ja koordinointi organisaation resurssien käytön optimoimiseksi ja palvelun laadun varmistaminen (organisaatio, henkilöstöhallinto, varainhoito, innovointi, logistiikan ja tietotekniikan hallinnointi jne.) sen toiminta-alalla,

⁽¹⁾ EUVL L 124, 27.4.2004, s. 1.

⁽²⁾ Kun virkamies otetaan palvelukseen, hänet luokitellaan henkilöstösääntöjen 32 artiklan mukaisesti.

⁽³⁾ Ks. liite: pääasialliset tehtävät.

- osaston toiminnan suunnittelu (tavoitteiden ja toimintasuunnitelmien määrittely), tarvittavien päätösten tekeminen asetettujen tavoitteiden saavuttamiseksi ja tuotettujen palvelujen arviointi niiden laadun varmistamiseksi,
- tieto- ja viestintätekniikoihin liittyvistä teknisistä päälainjoista ja johtamisstrategiasta päättäminen (teknisten ratkaisujen valinta, tarjotut palvelut sekä hankkeiden toteutus- ja toimitustavat),
- pääjohtajan, pääsihteeristön ja parlamentin jäsenten neuvonantajana toimiminen omalla toiminta-alalla,
- yhteistyö pääsihteeristön eri osastojen kanssa, parlamentin edustaminen ja sopimusneuvottelut omalla toiminta-alalla,
- erityishankkeiden 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 ehdot

Henkilöstösääntöjen 28 artiklan mukaisesti

- hakijan on oltava jonkin Euroopan unionin jäsenvaltion ⁽¹⁾ kansalainen,
- hakijalla on oltava täydet kansalaisoikeudet,
- hakijan on pitänyt täyttää asevelvollisuuslainsäädännön mukaiset velvoitteensa,
- hakijan on täytettävä tehtäviensä hoitamisen edellyttämät hyvää mainetta koskevat vaatimukset.

b) Erityiset edellytykset

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.
- Ensimmäisessä alakohdassa tarkoitetun pätevyyden hankkimisen jälkeen hankittu vähintään **kahden-toista vuoden** työkokemus, josta vähintään **kuusi vuotta** johtotehtävissä.

ii) Vaadittavat tiedot

- erinomaiset yleistiedot Euroopan unionista,
- sisäisen, kansallisen ja kansainvälisen politiikan erinomainen tuntemus,
- toimielinten erilaisten käytäntöjen erittäin hyvä tuntemus,
- perussopimusten erinomainen tuntemus,
- pääsihteeristön rakenteen, organisaation, toimintaympäristön ja eri toimijoiden erinomainen tuntemus,
- Euroopan parlamentin työjärjestyksen, lainsäädäntömenettelyjen, sääntöjen ja sisäisten käytäntöjen erittäin hyvä tuntemus,

⁽¹⁾ Euroopan unionin jäsenvaltiot ovat Belgia, Bulgaria, Tšekki, Tanska, Saksa, Viro, Irlanti, Kreikka, Espanja, Ranska, Italia, Kypros, Latvia, Liettua, Luxemburg, Unkari, Malta, Alankomaat, Itävalta, Puola, Portugali, Romania, Slovenia, Slovakia, Suomi, Ruotsi ja Yhdistynyt kuningaskunta.

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

- virkamiehiin sovellettavien henkilöstösääntöjen, niiden tulkinnan ja niistä johdettujen sääntöjen erinomainen tuntemus,
- varainhoitoasetuksen ja sen soveltamissääntöjen sekä niille alisteisten Euroopan parlamentin sisäisten sääntöjen ja muiden tekstien erinomainen tuntemus,
- erittäin monipuoliset tekniset ja johtamistaidot tieto- ja viestintätekniikan alalla,
- erittäin hyvä tekniikoiden, teknisten toteutusten hallinnoinnin, kehityssuuntien, vaihtoehtojen sekä alan haasteiden 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 ⁽¹⁾ perusteellinen tuntemus ja toisen virallisen kielen erittäin hyvä taito.

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

iv) *Vaadittavat ominaisuudet*

- kyky strategiseen suunnitteluun
- johtamiskyky
- ennakkointikyky
- reagointikyky
- tarkkuus
- kommunikointikyky.

6. Valintamenettely

Nimittävän viranomaisen valintatyön helpottamiseksi korkeiden virkamiesten nimittämistä käsittelevä neuvoa-antava komitea laatii hakijoista luettelon ja suosittelee puhemiehistölle niitä hakijoita, jotka olisi kutsuttava haastatteluun. Puhemiehistö päättää lopullisesta hakijoiden luettelosta, komitea järjestää haastattelut ja antaa puhemiehistölle lopullisen lausuntonsa päätöksentekoa varten. Puhemiehistö voi tässä vaiheessa haastatella hakijoita.

7. Hakemuksen jättäminen

Hakemuskirje (jossa mainitaan viite "avis de recrutement numéro PE/145/S") ja Europass-muodossa ⁽²⁾ oleva ansioluettelo lähetetään seuraavaan osoitteeseen:

Monsieur le Secrétaire général
Parlement européen
Bâtiment Konrad Adenauer
2929 Luxembourg
LUXEMBOURG

Hakemus on lähetettävä kirjattuna kirjeenä viimeistään **13. elokuuta 2011**, mistä postileimaa pidetään osoituksena.

Haastatteluun kutsuttujen hakijoiden ⁽³⁾ on haastattelupäivään mennessä esitettävä ainoastaan jäljennökset tai valokopiot opintoihinsa, työkokemukseensa ja nykyisiin tehtäviinsä liittyvistä todistuksista ja muista asiakirjoista. Asiakirjoja ei palauteta hakijoille.

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

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

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

LIITE

**TULKKAUS- JA KONFERENSSITOIMINNAN PÄÄOSASTO
RESURSSIOSASTO****1. PÄÄASIAALLISET TEHTÄVÄT**

- osastoon kuuluvien yksiköiden johtaminen, koordinointi ja ohjaaminen
- nimittävälle viranomaiselle annetun toimivallan harjoittaminen
- hankkeiden johtaminen
- toimielimen edustaminen sisäisissä komiteoissa ja toimielinten välisissä yhteyksissä
- edelleenvaluutettuna tulojen ja menojen hyväksyjänä toimiminen

2. HENKILÖSTÖ (5)

- 1 johtaja
- 1 hallintovirkamies
- 3 avustajaa

HENKILÖRESURSSIYKSIKKÖ**1. PÄÄASIAALLISET TEHTÄVÄT**

Henkilöresurssien koordinointi ja hallinnointi

- pääosaston virkojen hallinnointi sekä virkamiesten, väliaikaisten toimihenkilöiden ja sopimussuhteisten toimihenkilöiden rekrytointitarpeen arviointi ja seuranta pääosastossa: avointen virkojen täyttämismenettelyjen seuranta, virkamiesten ja varallaololuettelossa olevien ehdokkaiden työhönottohaastattelujen järjestäminen, henkilöstökiertojärjestelmän hallinnointi jne.
- henkilöstöasioiden päivittäinen hallinnointi: arviointiraporttien, koeaikaa koskevien raporttien ja nimittämisen vahvistamista koskevien raporttien laatiminen ja seuranta, ylennysasiakirjojen valmistelu (ansiopisteet), sairauslomien ja vuosilomien hallinnointi, sopimussuhteisia toimihenkilöitä, virkamattoja ja ylityötunteja jne. koskevien hajautettujen varojen hallinnointi
- viestintä-, tuki- ja neuvontatehtävät eri aloilla: vastausten etsiminen henkilöstön esittämiin kysymyksiin ja pyyntöihin, uusien työntekijöiden vastaanottaminen, henkilöstön sisäisistä siirroista ilmoittaminen pääosaston asianomaisiin yksiköihin sekä säännöllisten yhteyksien ylläpito henkilöstöasioiden pääosaston työntekijöihin
- henkilöstöä koskevien tietojen seurantaan liittyvien luetteloiden ja tietokantojen (Streamline, MISS jne.) päivittämisestä huolehtiminen
- tilastojen laatiminen

Täydennyskoulutukseen liittyvä koordinointi ja muissa kuin tulkkaustehtävissä toimivien virkamiesten avustaminen

- pääosaston täydennyskoulutuspyyntöjen koordinointi ja niiden seuranta henkilöstöasioiden pääosaston asiasta vastaavan yksikön kanssa

Logistinen koordinointi

- toimistotilojen käyttöön antaminen ja niiden varustaminen: muutot, irtaimisto, puhelinlaitteistot (DEMOV-, FOUR-NIMOB- ja SUTEL-tietokantojen käyttö)
- irtaimen omaisuuden hallinta, inventoidun irtaimiston hoitajana (GBI) toimiminen: irtaimiston inventointi ja siihen liittyvät jatkotoimet (ELS-tietokanta)
- toimistotarvikkeista huolehtiminen

2. HENKILÖSTÖ (8)

- 1 yksikönpäällikkö
- 7 avustajaa

VARAINHOITO- JA TARKASTUSYKSIKKÖ**1. PÄÄASIALLISET TEHTÄVÄT**

- pääosaston alustavan talousarvioesityksen valmistelu
- budjettihallinnon koordinointi
 - vuotuisen talousarvion valmistelu, sen käytännön toteutus, ennakotilien luomista koskevien pyyntöjen ja mahdollisten keskeneräisten määrärahasiirtoesitysten valmistelu sekä hallintoa koskevien selvitysten laatiminen (väliraportit vuoden aikana, vuosikertomukset, talousarviopäätöslauseleissa pyydetty selvitykset, varainhoidon keskusyksikön pyytämät selvitykset, toimintasuunnitelmaan liittyvät tehtävät sekä jatkotoimet sisäisen tarkastajan kertomusten tai tilintarkastustuomioistuimen kertomusten johdosta)
 - tarjouskilpailu-, tuki- jne. menettelyjen toteuttaminen tai koordinointi sekä niitä koskevien sääntöjen noudattamisen valvominen
- budjettiasiakirjojen ja tositteiden sekä tarjousasiakirjojen ja sopimusten alkuperäiskappaleiden säilyttämisestä huolehtiminen
- ennako- ja jälkitarkastusten organisointi ja niistä huolehtiminen koko pääosastossa

2. HENKILÖSTÖ (12)

- 1 yksikönpäällikkö
- 1 hallintovirkamies
- 10 avustajaa

TIETOTEKNIKAN JA TEKNISEN TUEN YKSIKKÖ**1. PÄÄASIALLISET TEHTÄVÄT**

- eri yksiköille tarjottavan tietoteknisen tuen koordinointi (vuotuisen hankintasuunnitelman valmistelu, sen täytäntöönpanon seuranta, tulosten arviointi, laitteistoasennusten seuranta jne.)
- pääosaston käyttämiin sovelluksiin liittyvä käyttäjätuki
- käyttäjien tarpeiden huomiointi panemalla alulle uusia sovelluksia ja osallistumalla niiden arviointiin työn laadun ja tehokkuuden parantamiseksi
- tietotekniikkaan liittyvien toimintalinjojen ja hankkeiden (PERICLES) täytäntöönpanosta huolehtiminen ja pääosaston osastojen tietotekniikkainfrastruktuurin hallinta
- pääosaston intranet- ja/tai internetsivuston ylläpito

2. HENKILÖSTÖ (9)

- 1 yksikönpäällikkö
- 2 hallintovirkamiestä
- 6 avustajaa

TULKKIEN KOULUTUSYKSIKKÖ**1. PÄÄASIALLISET TEHTÄVÄT**

- konferenssitulkkien (sekä virkamiesten että freelancetulkkien) koulutusta koskevien toimintalinjojen kehittäminen ja koordinointi pääosaston määrittämien tarpeiden mukaan
- kesäyliopistojen ja muun erityiskoulutuksen järjestäminen yhdessä kieliyksiköiden päälliköiden kanssa
- yhteistyö tulkkeja kouluttavien yliopistojen ja oppilaitosten kanssa sen varmistamiseksi, että koulutus vastaa pääosaston tarpeita
- tulkkeja kouluttavien yliopistojen ja oppilaitosten opetustyön tukeminen, etenkin pääosaston osallistuminen tutkintolautakuntiin
- opiskelijoiden opintomatkojen järjestäminen yhteistyössä kumppaniyliopistojen kanssa
- yhteistyö muiden monia työkieliä käyttävien ja pääosaston kanssa samanlaisten ongelmien kanssa painivien eurooppalaisten ja kansainvälisten järjestöjen kanssa — *HINTS*

2. HENKILÖSTÖ (6)

- 1 yksikönpäällikkö
- 2 hallintovirkamiestä
- 3 avustajaa

MONIKIELISYYDEN TUKIYKSIKKÖ (RESURSSIKARTOITUS JA HARJOITTELU)**1. PÄÄASIALLISET TEHTÄVÄT**

- toimielinten väliseen koordinointiin osallistuminen toimielinten yhteisen käännös- ja tulkkauskomitean ICTI:n ja Euroopan standardointikomitean CEN:n välityksellä
- tulkkauskokeiden järjestäminen
- rahoitustukihakemusten laatiminen tulkkien koulutustoimia varten ja kyseisten hakemusten seuranta
- toiminnan koordinointi EU:n henkilöstövalintatoimiston EPSOn kanssa
- neuvottelemineen muiden toimielinten kanssa kilpailun läpäisseiden tulkkien jakamisesta ja määräaikaisten työsopimusten tekeminen
- monikielisyyden tulevaisuudennäkymien ja tekniikan kehityksen seuraaminen.

2. HENKILÖSTÖ (5)

- 1 yksikön päällikkö
- 1 hallintovirkamies
- 3 avustajaa

ETÄOPISKELUN JA UUDEN TEKNOLOGIAN YKSIKKÖ**1. PÄÄASIALLISET TEHTÄVÄT**

- yhteistyö tulkkeja kouluttavien yliopistojen ja oppilaitosten kanssa etäopiskelujärjestelmän puitteissa, johon sisältyy videoneuvotteluja, itsenäistä ja ryhmäopiskelua internetissä ym.
- etäopiskelujärjestelyjen käyttöönotto tulkkausta opiskelevia varten
- tulkkeja kouluttavien yliopistojen ja oppilaitosten opetustyön tukeminen sähköisen median välityksellä
- alan tulevaisuudennäkymien ja tekniikan kehityksen seuraaminen
- yhteistyö muiden monia työkieliä käyttävien ja pääosaston kanssa samanlaisten ongelmien kanssa painivien eurooppalaisten ja kansainvälisten järjestöjen kanssa etäopiskelun alalla

2. HENKILÖSTÖ (5)

- 1 yksikön päällikkö
 - 1 hallintovirkamies
 - 3 avustajaa
-