

V

(Ilmoitukset)

HALLINNOLLISET MENETTELYT

EUROOPAN KOMISSIO

Oikeudellinen yksikkö

**Ilmoitus avoimna olevasta varapääjohtajan virasta (AD 15 -palkkaluokka) Brysselissä
(Euroopan unionin virkamiehiin sovellettavien henkilöstösääntöjen 29 artiklan 2 kohta)**

COM/2013/10341

(2013/C 302 A/01)

Keitä olemme

Oikeudellisen yksikön tehtävänä on avustaa Euroopan komissiota ja sen kaikkia yksiköitä. Sen tärkeimmät tehtävät ovat seuraavat:

- avustaminen ja neuvonta lainsäädännön valmistelussa;
- kansainvälisiin neuvotteluihin liittyvissä oikeudellisissa näkökohdissa avustaminen ja niitä koskeva neuvonta;
- komission avustaminen ja neuvonta sen perussopimusten valvojan tehtävässä;
- komission avustaminen ja neuvonta unionin lainsäätäjän tai perussopimusten määräysten sille siirtämän toimeenpanovallan käytössä.

Oikeudellinen yksikkö edustaa komissiota unionin tuomioistuimessa, unionin yleisessä tuomioistuimessa ja Euroopan vapaakauppaliiton (EFTA) tuomioistuimessa sekä tullitariffeja ja kauppaa koskevan yleissopimuksen (GATT) ja Maailman kauppajärjestön (WTO) paneeleissa ja kaikissa muissa oikeuselimissä. Se on myös mukana ennakkoratkaisupyyntöjä käsiteltäessä. Oikeudellinen yksikkö koostuu kaikista jäsenvaltioista peräisin olevista lakimiehistä.

Oikeudellinen yksikkö toimii välittömästi komission puheenjohtajan alaisuudessa.

Mitä tarjoamme

Oikeudellisen yksikön varapääjohtaja toimii pääjohtajan alaisuudessa, ja hänen tehtävänä on johtaa ja koordinoida institutionaalisten kysymysten, perussopimusten mahdolliset muutokset mukaan lukien, perusteellista tarkastelua. Lisäksi hän osallistuu oikeudellisen yksikön perinteiseen – neuvoa-antavaan ja oikeudenkäynteihin liittyvään – toimintaan sekä yksikön päätöksentekomenettelyihin ja komission kollegion työskentelyn valmisteluun.

Hänen vastuullaan on organisoida tarkastelua ja ehdotusten laatimista oikeudellisessa yksikössä. Lisäksi hän huolehtii koordinoinnista komission muiden yksiköiden ja erityisesti pääsihteeristön yksiköiden kanssa. Hän huolehtii jatkuvasta tietojenvaihdosta muiden toimielinten sekä jäsenvaltioiden kanssa. Varapääjohtajan on oltava vuorovaikutuksessa kollegion puheenjohtajan ja jäsenten kanssa sen varmistamiseksi, että toiminta perustuu toimielimen harjoittamaan politiikkaan.

Varapääjohtajan vastuulla on valmistella ja koordinoida komission mahdollisia ehdotuksia perussopimusten muuttamiseksi.

Samalla hän analysoi, miten voimassa olevien perussopimusten avulla voitaisiin parantaa EU:n toimielinjärjestelmän toimintaa yleensä, sekä euroalueen ja koko unionin välisiä suhteita, oikeusvaltioperiaate-aloitetta jne. Euroalueen institutionaalisten näkökohtien osalta lähtökohtana on komission marraskuussa 2012 hyväksymä hahmotelma ⁽¹⁾.

Varapääjohtajan vastuulla on valmistella komission vastaukset muihin aloitteisiin, jotka vaikuttavat unionin toimielinrakenteeseen. Lisäksi hän toteuttaa analyyseja, jotka mahdollistavat hallitustenvälisen välineiden, kuten talous- ja rahaliiton vakaudesta, yhteensovittamisesta sekä ohjauksesta ja hallinnasta tehdyn sopimuksen (vakaussopimus) ja Euroopan vakausmekanismin sisällyttämisen unionin oikeus- ja toimielinjärjestelmään.

Ketä etsimme

Edellyttämme varapääjohtajalta

- lainsäädäntöön ja oikeusasioihin liittyvää erittäin korkean tason asiantuntemusta sekä käytännössä osoitettua johtamistaitoa ja erittäin hyviä viestintätaitoja;
- komission yksiköiden, unionin politiikkojen ja ajankohtaisten oikeudellisten kysymysten erittäin hyvää tuntemusta;
- yleisnäkemyksiä unionin toimista (unionin lainsäädäntöä ja kansallista lainsäädäntöä koskevat kertomukset, unionin politiikkojen täytäntöönpano jne.);
- todistetusti erinomaista kykyä hallinnoida johtavaa henkilöstöä;
- kykyä edustaa komissiota unionin tuomioistuimissa, kansallisissa ja kansainvälisissä tuomioistuimissa ja välimiesoikeuksissa kirjallisesti ja paikan päällä istunnoissa.

Mitä edellyttämme (hakuedellytykset)

1. Hakijan on oltava jonkin Euroopan unionin jäsenvaltion kansalainen.
2. Hakijalla on oltava
 - a) joko korkeakoulututkintoa vastaava koulutus, joka kestää tavallisesti vähintään neljä vuotta ja josta on osoituksena tutkintotodistus,
 - b) tai korkeakoulututkintoa vastaava koulutus, joka kestää tavallisesti vähintään kolme vuotta ja josta on osoituksena tutkintotodistus, sekä vähintään yhden vuoden työkokemus kyseiseltä alalta.
3. Hakijalla on oltava korkeakoulututkinnon suorittamisen jälkeen hankittu vähintään 15 vuoden työkokemus tutkintoa vastaavalla pätevyystasolla. Työkokemuksesta vähintään viiden vuoden on oltava kokemusta ylemmän johdon tehtävistä ⁽²⁾ kyseessä olevaan virkaan suoraan liittyvällä alalla.
4. Hakijalla on oltava yhden asetuksen N:o 1/1958 1 artiklan mukaisen EU:n virallisen kielen perusteellinen taito ja toisen virallisen kielen riittävä taito.
5. Hakija ei saa olla saavuttanut Euroopan unionin henkilöstösääntöjen mukaista eläkeikää. Sääntöjen mukaan unionin virkamies saavuttaa eläkeiän sen kuukauden päättyessä, jonka aikana hän täyttää 65 vuotta (ks. henkilöstösääntöjen 52 artiklan a alakohta).

⁽¹⁾ <http://eur-lex.europa.eu/LexUriServ/LexUriServ.do?uri=COM:2012:0777:REV1:FI:PDF>

⁽²⁾ Hakijan on ilmoitettava ansioluettelossaan ainakin niiden viiden vuoden osalta, jotka hän on toiminut ylemmissä johtotehtävissä: 1) johtotehtävien nimike ja tehtävänkuvaus, 2) alaisten määrä, 3) hallinnoitavana olleen talousarvion suuruus ja 4) ylempien ja alemmien organisaatiosojen määrä sekä samantasoisessa tehtävässä toimineiden henkilöiden määrä.

Valinta ja nimittäminen

Komissio valitsee ehdokkaan ja nimittää tämän omien valinta- ja palvelukseenottomenettelyjensä mukaisesti (ks. myös [Compilation Document on Senior Officials Policy](#) ⁽³⁾). Hakijoiden, jotka hakuprosessissa kutsutaan komission neuvoo-antavan nimityskomitean haastateltaviksi, on ennen haastattelua läpäistävä ulkopuolisen rekrytointiyrityksen järjestämä arviointi.

Valittu henkilö otetaan virkamieheksi AD-tehtäväryhmän palkkaluokkaan 15. Palkkaus ja palvelussuhteen ehdot määräytyvät Euroopan unionin virkamiehiin sovellettavien henkilöstösääntöjen mukaan. Henkilöstösääntöjen mukaan kaikkien uusien virkamiesten on suoritettava hyväksyttävästi yhdeksän kuukauden pituinen koeaika.

Yhtäläiset mahdollisuudet

Euroopan komissio noudattaa Euroopan unionin virkamiehiin sovellettavien henkilöstösääntöjen 1 d artiklan mukaista tasa-arvopoliittikkaa ja syrjimättömyyden periaatetta.

Hakumenettely

Hakijan on ennen hakemuksensa jättämistä varmistettava, että hän täyttää kaikki hakuedellytykset ja erityisesti tutkinto- ja työkokemusvaatimukset.

Hakijoiden on **rekisteröidyttävä internetosoitteessa**

<https://ec.europa.eu/dgs/human-resources/seniormanagementvacancies/>

noudattaen siellä hakumenettelyn eri vaiheista annettuja ohjeita.

Hakijan on rekisteröidyttävä sähköisesti määräajassa ⁽⁴⁾. Hakemista ei pidä jättää hakuajan viimeisiin päiviin, sillä rekisteröityminen ei verkkoliikenteen ruuhkien tai internetyhteyden katkosten takia välttämättä onnistu ensi yrittämällä. Hakeminen ei ole mahdollista määräajan päättymisen jälkeen. Rekisteröitymisiä, jotka on tehty määräajan päättymisen jälkeen tavallisen sähköpostin välityksellä, ei yleensä oteta huomioon.

Hakijalla on oltava voimassa oleva sähköpostiosoite. Sitä käytetään sekä käyttäjätilin perustamisen vahvistamiseen että hakuprosessin etenemisestä ilmoittamiseen. Tämän vuoksi sähköpostiosoitteen muutoksista on ilmoitettava Euroopan komissiolle.

Hakemukseen on liitettävä ansioluettelo Word- tai pdf-muodossa sekä vapaamuotoinen verkossa laadittava hakemuskirje (enintään 8 000 merkkiä).

Ansioluettelo ja hakemuskirje on laadittava englanniksi, ranskaksi tai saksaksi.

Kun hakija on lähettänyt hakemuksen, hänelle ilmoitetaan rekisteröitymisnumero. Numero on tarpeen valintamenettelyn myöhemmissä yhteydenotoissa. Numeron vastaanottaminen on viimeinen vaihe rekisteröitymisessä ja tarkoittaa sitä, että syötetyt tiedot ovat tallentuneet.

Jos hakija ei saa rekisteröitymisnumeroa, hakemus ei ole rekisteröitynyt!

Hakuprosessin etenemistä **ei ole** mahdollista seurata verkossa. Hakijaan otetaan suoraan yhteyttä hakemuksen käsittelyyn liittyvissä asioissa.

Hakija, jolla on sähköisen rekisteröitymisen estävä vamma, voi toimittaa hakemuksensa (ansioluettelon ja vapaamuotoisen hakukirjeen) kirjattuna kirjeenä ⁽⁵⁾. Kirjeen on oltava postileimattu viimeistään rekisteröitymisen päättämispäivänä. Tämän jälkeen kaikki Euroopan komission ja hakijan välinen kirjeenvaihto käydään postitse. Ansioluetteloon ja hakemukseen on tällaisessa tapauksessa liitettävä virallisesti hyväksytyin tahon antama todistus toimintarajoitteesta. Lisäksi hakijan on esitettävä erillisellä paperilla mahdolliset erityisjärjestelyt, jotka hän katsoo tarpeellisiksi valintaan osallistumisen helpottamiseksi.

⁽³⁾ http://ec.europa.eu/civil_service/docs/official_policy_en.pdf

⁽⁴⁾ Viimeistään 18. marraskuuta 2013 klo 12.00 Brysselin aikaa.

⁽⁵⁾ Osoite: European Commission, Directorate-General Human Resources and Security, Unit for Executive Staff and CCA Secretariat, COM/2013/10341, SC11 8/35, 1049 Brussels.

Lisätietoja ja/tai apua teknisiin ongelmiin saa lähettämällä sähköpostiviestin osoitteeseen

HR-A2-MANAGEMENT-ONLINE@ec.europa.eu.

Rekisteröitymisen määräaika

Viimeinen rekisteröitymispäivä on **18. marraskuuta 2013**. Internetrekisteröityminen päättyy kyseisenä päivänä klo **12.00 Brysselin aikaa**.
