

V

(Ilmoitukset)

HALLINNOLLISET MENETTELYT

EUROOPAN KOMISSIO

Budjettipääosasto

Ilmoitus avoimena olevasta pääneuvonantajan virasta (palkkaluokka AD 14) Bryssel

(Euroopan unionin virkamiehiin sovellettavien henkilöstösääntöjen 29 artiklan 2 kohta)

COM/2016/10365

(2016/C 157 A/01)

Keitä olemme

Euroopan komissio on vastuussa Euroopan unionin monien talousarviovelvoitteiden täytäntöönpanosta. Budjettipääosaston tehtävänä on saada budjettivallan käyttäjältä tarvittavat varat EU:n politiikkojen täytäntöönpanemiseksi, kehittää talousarvion sääntelykehystä, toteuttaa vuotuinen talousarvio (tulot ja menot), laatia toimielinten vuotuiset tilinpäätökset, edistää moitteetonta varainhoitoa ja raportoida talousarvion toteuttamisesta Euroopan parlamentille, neuvostolle ja tilintarkastustuomioistuimelle, jotta viimeksi mainittu antaa myönteisen tarkastuslausuman. Työntekijöitä tässä Brysselissä sijaitsevassa komission pääosastossa on lähes 450 ja linjoja viisi.

Budjettipääosasto laatii myös EU:n varainhoitosäännöt ja edistää moitteetonta varainhoitoa komission yksiköissä neuvonnan ja koulutuksen avulla. Näin pääosasto osallistuu tiiviisti komission hallinnonuudistusprosessiin. Uudistuksella pyritään siihen, että toimielimellä on käytössään laadukas hallinto-organisaatio, jonka avulla se voi toteuttaa perussopimuksessa sille määrättyjä tehtäviä mahdollisimman tehokkaasti.

Budjettipääosastolla on keskeinen rooli taloudellisten ja henkilöresurssien kohdentamisessa sekä niihin sovellettavien varainhoitosäännösten täytäntöönpanossa. Vastuualueeseen kuuluu myös taloudellisten ja henkilöresurssien kohdentaminen hajautetuille elimille.

Mitä tarjoamme

Budjettipääosasto hakee pääneuvonantajaa johtamaan ”Tuloksiin keskittyvää talousarviota” koskevaa työtä, joka on yksi pääosaston tärkeimmistä painopistealoista. Julkisen rahoituksen jatkuvasti vähentyessä komission on varmistettava, että saatavilla olevat resurssit käytetään mahdollisimman tehokkaasti ja että budjettimäärärahoilla edistetään parhaan mahdollisen tuloksen saavuttamista EU:n politiikkojen avulla.

Budjettipääosasto toteuttaa tätä varten sekä komission sisällä että sen ulkopuolella toimia, joiden tavoitteena on

- vahvemman tulosperusteisen toimintakulttuurin kehittäminen EU:n talousarvion toteuttamisessa muun muassa tehostamalla tulosbudjetointia komissiossa ja
- olennaisen ja merkityksellisen tiedon oikea-aikainen antaminen EU:n talousarvion tuomasta lisäarvosta sekä sisäisille että ulkoisille sidosryhmille.

Pääneuvonantaja on suoraan vastuussa pääjohtajalle. Hänen tehtävänä on johtaa strategiaa, jonka avulla EU:n talousarvion toteuttamisessa keskitytään tuloksiin, sekä suunnitella, seurata ja valvoa äskettäin perustetun Tuloksiin keskittyvä talousarvio -erityisryhmän toimintaa erityisesti seuraavilla aloilla:

- tuloksiin keskittyvää talousarviota käsittelevän komissaarien ryhmän ja komission yksiköiden välisen ryhmän sekä tulosbudjetointia käsittelevän toimielinten yhteisen työryhmän toiminnan suunnittelu ja valmistelu sekä tarvittavien jatkotoimien toteuttaminen;
- tuloksiin keskittyvää talousarviota käsittelevän vuotuisen konferenssin suunnittelu ja valmistelu ja tarvittavien jatkotoimien toteuttaminen;
- yhtenäisen kehyksen laatiminen EU:n rahoitusohjelmien tulosten ja vaikutusten arviointia ja niistä raportointia varten tiiviissä yhteistyössä menoista vastaavien pääosastojen kanssa.

Lisäksi pääneuvonantaja edustaa komissiota ulospäin ylemmän johdon tasolla.

Ketä etsimme

Ihanteellinen hakija on julkisen palvelun tehtävään paneutunut henkilö, jolla on näyttöä esimerkin näyttämiseen ja käytännön toimintaan perustuvia johtamismalleja koskevien strategioiden kehittämisestä ja toteuttamisesta.

Toivomme hakijalta

- erittäin hyvää EU:n talousarvion ja eri toimintapolitiikkojen tuntemusta
- erinomaisia analyyttisiä valmiuksia sekä kykyä hahmottaa keskeiset ongelmat, kehittää ja asettaa strategisia tavoitteita ja muuttaa ne käytännön toimintaehdotuksiksi
- erittäin hyvää kykyä ratkaista organisaatioon ja toimintaan liittyviä ongelmia, näyttöä hyvästä arvostelukyvystä ja päätöksentekovalmiuksista
- näyttöä organisaatiotaidoista; erinomaista kykyä asettaa tavoitteita, priorisoida tehtäviä ja varmistaa niiden tuloksellinen toteuttaminen sekä kykyä verkottua budjettipääosaston eri yksiköiden ja muiden komission yksiköiden kanssa
- näyttöä onnistuneista kokemuksista monimutkaisten strategioiden kehittämisessä ja toteuttamisessa, mieluiten talousarvioon ja politiikan tuloksellisuuteen läheisesti liittyviltä aloilta; politiikan arviointimenetelmien ja -välineiden hyvää tuntemusta
- erittäin hyviä johtamis-, viestintä- ja ihmissuhdetaitoja, valmiuksia edustaa pääosastoa ja komissiota tuloksellisesti ylemmän johdon tasolla suhteissa muihin pääosastoihin, EU:n toimielimiin ja/tai ulkopuolisiin sidosryhmiin.

Mitä edellytämme

1. Hakijan on oltava jonkin Euroopan unionin jäsenvaltion kansalainen.
2. Hakijalla on oltava
 - i) joko korkeakoulututkintoa vastaava koulutus, joka kestää tavallisesti vähintään neljä vuotta ja josta on osoituksena tutkintotodistus
 - ii) tai korkeakoulututkintoa vastaava koulutus, joka kestää tavallisesti vähintään kolme vuotta ja josta on osoituksena tutkintotodistus, ja vähintään yhden vuoden työkokemus kyseiseltä alalta (tätä vuoden työkokemusta ei lasketa mukaan jäljempänä vaadittuun, korkeakoulutuksen jälkeen hankittuun työkokemukseen).

3. Hakijalla on lisäksi oltava korkeakoulututkinnon suorittamisen jälkeen hankittu vähintään 15 vuoden työkokemus opintoja vastaavalla pätevyystasolla. Työkokemuksesta vähintään viisi vuotta on oltava korkean tason neuvonantajan tehtävistä virkaan liittyvältä alalta.

Hakijoiden on selvästi ilmoitettava kunkin korkean tason tehtävän osalta sen nimike ja täsmälliset tehtävät, joita hakija on hoitanut.

4. Hakijalla on oltava yhden EU:n virallisen kielen perusteellinen taito ja toisen virallisen kielen tyydyttävä taito⁽¹⁾. Valintalautakunta varmistaa haastattelun (haastattelujen) aikana, että hakijat täyttävät jonkin toisen EU:n virallisen kielen tyydyttävää taitoa koskevan vaatimuksen. Tämän vuoksi haastattelun jossakin osassa saatetaan käyttää kyseistä toista EU:n virallista kieltä.
5. Hakija ei saa olla saavuttanut Euroopan unionin henkilöstösääntöjen mukaista eläkeikää. Sääntöjen mukaan 1. tammikuuta 2014 alkaen Euroopan komission palvelukseen astuva virkamies saavuttaa eläkeiän sen kuukauden päättyessä, jonka aikana hän täyttää 66 vuotta (ks. henkilöstösääntöjen 52 artiklan a alakohta)⁽²⁾.

Riippumattomuus ja sidonnaisuuksia koskeva ilmoitus

Hakijan tulee toimia riippumattomasti ja yleisen edun hyväksi. Hänen on annettava ilmoitus sidonnaisuuksista, joiden voidaan katsoa heikentävän hänen riippumattomuuttaan.

Nimittäminen ja palvelussuhteen ehdot

Komissio valitsee ja nimittää pääneuvonantajan omien valinta- ja palvelukseenottomenettelyjensä mukaisesti (ks. myös Compilation Document on Senior Officials Policy⁽³⁾). Valintamenettelyyn kuuluu eri valintalautakuntien, kuten komission neuvoo-antavan nimityskomitean (CCA), tekemiä haastatteluja sekä ulkopuolisen rekrytointiyrityksen toteuttama arviointi.

Palkkaus ja palvelussuhteen ehdot määräytyvät Euroopan unionin AD 14 -palkkaluokan virkamiehiin sovellettavien henkilöstösääntöjen mukaan. Hakijoiden tulee ottaa huomioon, että henkilöstösääntöjen mukaan kaikkien uusien virkamiesten on suoritettava hyväksyttävästi yhdeksän kuukauden pituinen koeaika.

Toiminnallisista syistä ja jotta valintamenettely saataisiin päätökseen mahdollisimman nopeasti, mikä on sekä hakijoiden että toimielimen edun mukaista, Euroopan komissio käyttää valintamenettelyssä vain englannin ja/tai ranskan kieltä⁽⁴⁾.

Valittava henkilö otetaan virkamieheksi henkilöstösääntöjen ehtojen mukaisesti.

Yhtäläiset mahdollisuudet

Komissio noudattaa aktiivista yhtäläisten mahdollisuuksien politiikkaa. Se pyrkii lisäämään naisten osuutta johtotehtävissä ja kehottaa siksi erityisesti naispuolisia ehdokkaita hakemaan tätä virkaa.

Hakumenettely

Hakijan on ennen hakemuksensa jättämistä varmistettava, että hän täyttää kaikki hakuedellytykset ("Mitä edellytämme") ja erityisesti tutkinto- ja työkokemusvaatimukset sekä kielitaitovaatimukset. Jos jokin edellytyksistä ei täyty, hakemus hylätään automaattisesti.

Hakijoiden on **rekisteröidyttävä internet-osoitteessa**

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

noudattaen siellä hakumenettelyn eri vaiheista annettuja ohjeita.

⁽¹⁾ http://ec.europa.eu/languages/policy/linguistic-diversity/official-languages-eu_fi.htm

⁽²⁾ <http://eur-lex.europa.eu/LexUriServ/LexUriServ.do?uri=CONSLEG:1962R0031:20140101:fi:PDF>

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

⁽⁴⁾ Valintalautakunta varmistaa, etteivät näitä kieliä äidinkielenään puhuvat saa aiheetonta etua.

Hakijalla on oltava voimassa oleva sähköpostiosoite. Sitä käytetään sekä rekisteröinnin vahvistamiseen että yhteydenpitoon hakijan kanssa valintamenettelyn aikana. Sähköpostiosoitteen muutoksista on siksi ilmoitettava komissiolle.

Hakijan on liitettävä hakemukseensa ansioluettelo pdf-muodossa ja laadittava verkossa vapaamuotoinen hakemuskirje (enintään 8 000 merkkiä). Toiminnallisista syistä ja jotta valintamenettely saataisiin päätökseen mahdollisimman nopeasti, mikä on sekä hakijoiden että toimielimen edun mukaista, ansioluettelo ja hakemuskirje on kirjoitettava englannin, ranskan tai saksan kielellä.

Kun hakija on lähettänyt sähköisen rekisteröitymislomakkeen, hän saa sähköpostiviestin, jossa vahvistetaan, että hakemus on rekisteröity. Se sisältää myös rekisteröintinumeron, jota käytetään myöhemmin viitteenä kaikissa hakemusta koskevissa asioissa.

Jos hakija ei saa rekisteröintinumeroa, hakemus ei ole rekisteröitynyt!

Hakuprosessin etenemistä **ei ole** mahdollista seurata verkossa. Euroopan komissio ottaa suoraan yhteyttä hakijaan hakemuksen käsittelyyn liittyvissä asioissa.

Hakija, jolla on sähköisen rekisteröitymisen estävä toimintarajoite, voi toimittaa hakemuksensa (ansioluettelon ja vapaamuotoisen hakemuskirjeen) kirjattuna kirjeenä seuraavaan osoitteeseen: European Commission, Directorate-General for Human Resources and Security, Unit for Executive Staff and CCA Secretariat, SC11 8/59, B – 1049 Brussels. Kirjeessä on ilmoitettava selvästi seuraava viite: Vacancy for the function of Principal Adviser in DG Budget (COM/2016/10365). Kirjeen on oltava postileimattu viimeistään rekisteröitymisen päättymispäivänä. Tämän jälkeen kaikki komission ja hakijan välinen kirjeenvaihto käydään postitse. Hakemukseen on tällaisessa tapauksessa liitettävä virallisesti hyväksytyn tahon antama todistus vammasta. Lisäksi hakijan tulee esittää erillisellä lehdellä mahdolliset erityisjärjestelyt, jotka hän katsoo tarpeellisiksi valintaan osallistumisen helpottamiseksi.

Lisätietoja ja/tai apua teknisiin ongelmiin saa lähettämällä sähköpostiviestin osoitteeseen HR-MANAGEMENT-ONLINE@ec.europa.eu.

Rekisteröitymisen määräaika

Viimeinen rekisteröitymispäivä on **8 kesäkuuta 2016**. Internet-rekisteröityminen päättyy samana päivänä klo **12.00 Brysselin aikaa**.

Internet-rekisteröityminen on syytä tehdä hyvissä ajoin ennen määräajan päättymistä. Hakemista ei pidä jättää viime tinkaankin, sillä rekisteröityminen ei verkkoliikenteen ruuhkien tai internet-yhteyden katkosten takia välttämättä onnistu ensi yrittämällä. Hakeminen ei ole mahdollista sen jälkeen, kun rekisteröitymisen määräaika on päättynyt. Rekisteröitymistä määräajan päättymisen jälkeen ei oteta huomioon.

Tärkeää tietoa hakijoille

Hakijoita muistutetaan siitä, että valintalautakuntien työ on luottamuksellista. Hakijat eivät tämän vuoksi saa itse tai toisen henkilön välityksellä olla suoraan tai epäsuorasti yhteydessä valintalautakunnan jäseniin.

Henkilötietojen suoja

Komissio huolehtii siitä, että hakijoiden henkilötietojen käsittelyssä noudatetaan 18. joulukuuta 2000 annettua Euroopan parlamentin ja neuvoston asetusta (EY) N:o 45/2001 (asetus yksilöiden suojelusta yhteisöjen toimielinten ja elinten suorittamassa henkilötietojen käsittelyssä ja näiden tietojen vapaasta liikkuvuudesta) ⁽⁵⁾.

⁽⁵⁾ EYVL L 8, 12.1.2001, s. 1.