

## PALVELUKSEENOTTOILMOITUS PE/292/S

## PÄÄJOHTAJA

(tehtäväryhmä AD, palkkaluokka 15)

## Henkilöstöasioiden pääosasto

(2023/C 180 A/02)

## 1. Avoin virka

Euroopan parlamentin puhemies on päättänyt aloittaa henkilöstöasioiden pääosaston **pääjohtajan** viran (AD, palkkaluokka 15) täyttämismenettelyn Euroopan unionin virkamiehiin sovellettavien henkilöstösääntöjen <sup>(1)</sup> (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 15 <sup>(2)</sup>. Peruspalkka on 18 433,77 euroa kuukaudessa. Peruspalkka on unionin 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. Pääjohtajan 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, etniseen ryhmään kuulumisen, 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, perhetilanteen tai muun sellaisen seikan perusteella.

## 4. Toimenkuva

Pääjohtaja on korkean tason virkamies, joka vastaa seuraavista tehtävistä <sup>(3)</sup> parlamentin päättävien elinten ja pääsihteerin vahvistamien suuntaviivojen ja päätösten mukaisesti:

- pääsihteeristön alaisen, useista pääosaston vastuualueeseen kuuluvista osastoista koostuvan suuren organisaation toiminnan sujuvuuden varmistaminen
- kehitysehdotusten laatiminen, tavoitteiden ja keinojen määrittely, tiimien johtaminen, organisointitavoista päättäminen ja taloudellisten resurssien käyttö
- monialaisten hankkeiden johtaminen ja/tai seuranta
- pääsihteerin ja parlamentin jäsenten neuvonantajana toimiminen niiden vastuualueella – yhteistyö parlamentin lakimiehen ja muiden pääjohtajien kanssa
- toimielimen edustaminen tarvittaessa
- valtuutettuna tulojen ja menojen hyväksyjänä toimiminen
- pääsihteerin sijaisena toimiminen tarvittaessa.

<sup>(1)</sup> 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).

<sup>(2)</sup> Kun virkamies otetaan palvelukseen, hänet luokitellaan palkkaluokkaan henkilöstösääntöjen 32 artiklan mukaisesti.

<sup>(3)</sup> Pääasialliset tehtävät esitetään liitteessä.

## 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 <sup>(4)</sup>
- hakijalla on oltava täydet kansalaisoikeudet
- hakijan on oltava täyttänyt asevelvollisuutta koskevan lainsäädännön mukaiset velvollisuutensa
- hakijan on täytettävä tehtävien hoitamisen edellyttämät hyvää mainetta koskevat vaatimukset.

### b) Erityisedellytykset

#### i) Vaadittavat tutkinnot ja todistukset

- yliopisto-opintoja vastaavan koulutustason suorittamisesta annettu jossakin unionin jäsenvaltiossa virallisesti tunnustettu tutkintotodistus, kun kyseisten opintojen tavanomainen kesto on vähintään neljä vuotta

tai

- yliopisto-opintoja vastaavan koulutustason suorittamisesta annettu jossakin unionin jäsenvaltiossa virallisesti tunnustettu tutkintotodistus ja vähintään vuoden pituinen soveltuva työkokemus <sup>(5)</sup>, kun kyseisten opintojen tavanomainen kesto on vähintään kolme vuotta.

Sekä unionin jäsenvaltiossa että muussa maassa myönnettyjen tutkintotodistusten on oltava unionin jäsenvaltion viranomaisen (esimerkiksi opetushallituksen) tunnustamia.

Hakijoiden, joilla on jossakin unionin ulkopuolisessa maassa <sup>(6)</sup> myönnetty tutkintotodistus, on liitettävä hakemukseensa päätös tutkintotodistustensa vastaavuudesta unionin vaatimusten kanssa. Lisätietoja EU:n ulkopuolisten tutkintojen tunnustamisesta löytyy ENIC-NARIC-verkostoista (<https://www.enic-naric.net/>).

#### ii) Vaadittava työkokemus

Edellä tarkoitetun pätevyuden hankkimisen jälkeen saatu työkokemus:

**15 vuoden** työkokemus, josta ainakin osa on saatu pääosaston toimialaan kuuluvilta aloilta ja josta vähintään **yhdeksän vuotta** on saatu työskentelystä eurooppalaisessa ja/tai kansainvälisessä ympäristössä ja vähintään **yhdeksän vuotta** suuren yksikön johtotehtävistä.

#### iii) Kielitaito

Edellytyksenä on yhden Euroopan unionin virallisen kielen <sup>(7)</sup> perusteellinen taito ja toisen virallisen kielen erittäin hyvä taito.

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

## 6. Kokeet

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

<sup>(4)</sup> Euroopan unionin jäsenvaltiot ovat Belgia, Bulgaria, Tšekki, Tanska, Saksa, Viro, Irlanti, Kreikka, Espanja, Ranska, Kroatia, Italia, Kypros, Latvia, Liettua, Luxemburg, Unkari, Malta, Alankomaat, Itävalta, Puola, Portugali, Romania, Slovenia, Slovakia, Suomi ja Ruotsi.

<sup>(5)</sup> Tätä vuoden pituista työkokemusta ei oteta huomioon arvioitaessa seuraavassa alakohdassa vaadittavaa työkokemusta.

<sup>(6)</sup> Kelpoisuutta osoittavat asiakirjat ja tutkintotodistukset, jotka on myönnetty Yhdistyneessä kuningaskunnassa viimeistään 31. joulukuuta 2020, hyväksytään ilman erillistä tunnustamismenettelyä. Sen jälkeen myönnettyjen tutkintotodistusten on oltava NARIC-tunnustettuja. Käytännössä tämä tarkoittaa, että tutkintotodistuksiin, jotka on myönnetty Yhdistyneessä kuningaskunnassa 1. tammikuuta 2021 alkaen, on liitettävä unionin nykyisen jäsenvaltion toimivaltaisen viranomaisen antama päätös tutkintotodistuksen vastaavuudesta.

<sup>(7)</sup> 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.

Haastattelut perustuvat toimenkuvaan, siten kuin se on esitetty tämän ilmoituksen kohdassa 4, sekä seuraavien valmiuksien arviointiin:

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

## 7. Hakemusten jättäminen

Hakemusten jättämisen määräaika on

**maanantaina 5. kesäkuuta 2023 klo 12.00 (Brysselin aikaa).**

Hakijoita pyydetään lähettämään ainoastaan sähköpostitse pdf-muotoinen hakemuskirje (joka osoitetaan seuraavasti: *Euroopan parlamentin pääsihteerille, palvelukseenottoilmoitus nro PE/292/S*) ja Europass-muodossa <sup>(8)</sup> oleva ansioluettelo. Viestin asiakentässä on mainittava ilmoituksen viite PE/292/S. Asiakirjat lähetetään seuraavaan osoitteeseen:

PERS-EPSeniorManagement@ep.europa.eu

Sähköpostin lähetyspäivää ja -aikaa pidetään osoituksena lähetyssajankohdasta.

**Hakijoiden on varmistuttava siitä, että skannattujen asiakirjojen teksti on luettavissa.**

**Haastatteluun kutsuttujen hakijoiden on haastattelupäivänä esitettävä ainoastaan jäljennökset opintoihinsa, työkokemuksensa ja nykyisiin tehtäviinsä liittyvistä todistuksista ja muista asiakirjoista <sup>(9)</sup>. Näitä asiakirjoja ei palauteta hakijoille.**

Kaikkia henkilötietoja, jotka hakija toimittaa valintamenettelyn aikana, käsitellään Euroopan parlamentin ja neuvoston asetuksen (EU) 2018/1725 <sup>(10)</sup> mukaisesti, erityisesti tietojen luottamuksellisuuden ja suojan osalta.

---

<sup>(8)</sup> <https://europa.eu/europass/fi>

<sup>(9)</sup> Tätä ei sovelleta hakijoihin, jotka hakemuksen jättämiselle asetettuna määräpäivänä ovat Euroopan parlamentin palveluksessa. Hakijan on varmistettava, että parlamentin yksiköiden käytössä on täydellinen hakemus (siinä tapauksessa, että HRM-portaalista (Streamline) puuttuu asiaankuuluvia asiakirjoja).

<sup>(10)</sup> Euroopan parlamentin ja neuvoston asetukset (EU) 2018/1725, annettu 23. lokakuuta 2018, luonnollisten henkilöiden suojelusta unionin toimielinten, elinten ja laitosten suorittamassa henkilötietojen käsittelyssä ja näiden tietojen vapaasta liikkuvuudesta sekä asetuksen (EY) N:o 45/2001 ja päätöksen N:o 1247/2002/EY kumoamisesta (EUVL L 295, 21.11.2018, s. 39).

## LIITE

**Henkilöstöasioiden pääosasto****Pääasialliset tehtävät**

(Pääosastossa on 462 työntekijää: 294 virkamiestä, 58 väliaikaista toimihenkilöä ja 110 sopimussuhteista toimihenkilöä)

8.5.2023

- laatia pääosaston strategia hallinnollisen ja poliittisen johdon hyväksyttäväksi
- edustaa pääosastoa parlamentin elimissä
- viestiä pääosaston henkilöstön ja yksiköiden kanssa toimintaperiaatteista ja strategiasta
- organisoida pääosaston toimintaa laaditun strategian puitteissa ja hallinnoida hankkeita
- helpottaa työmenetelmien jatkuvaa kehittämistä ja edistää menettelyjen selkeyttä ja ymmärrettävyyttä
- ottaa käyttöön tuloksellisuutta ja palvelun laatua kehittäviä työkaluja ja soveltaa tarkastusmenettelyjä pääosastossa
- panna täytäntöön huolenpitovelvollisuuteen liittyvä parlamentin politiikka
- käyttää nimittävän viranomaisen toimivaltaa, toimia valtuutettuna tulojen ja menojen hyväksyjänä sekä edustaa pääosastoa ja/tai varmistaa pääosaston edustus muun muassa pariteetti- ja muissa komiteoissa sekä toimielinten välisissä yhteyksissä.

**Pääjohtajan alaisuudessa toimivat jaostot:**

TIEDOTUSJAOSTO

TOIMIELINSUHTEIDEN JA SOSIAALISEN VUOROPUHELUN JAOSTO

**OSASTO A**

HENKILÖRESURSSIEN KEHITTÄMISEN OSASTO

- huolehtia osaston yksiköiden ja jaostojen johtamisesta ja koordinoinnista sekä henkilöstöpolitiikasta niiden vastuualueilla
- hallinnoida henkilöresurssien kehittämiseen liittyviä hankkeita
- käyttää nimittävän viranomaisen toimivaltaa ja toimia edelleenvaltuutettuna tulojen ja menojen hyväksyjänä
- edustaa toimielintä erilaisissa komiteoissa ja toimielinten välisissä yhteyksissä
- koordinoida sitä, miten osasto ja/tai sen yksiköt vastaavat osaston vastuualueita koskeviin valituksiin.

**Osastoon A kuuluvat yksiköt:**

HENKILÖRESURSSIEN STRATEGISEN SUUNNITTELUN YKSIKKÖ

KYKYJENVALINTAYKSIKKÖ

URAKEHITYS- JA AMMATTIETIIKKAYKSIKKÖ

KOULUTUS- JA TÄYDENNYSKOULUTUSYKSIKKÖ

+ Jäsenten ammatillinen koulutus

HENKILÖSTÖN REKRYTOINTIYKSIKKÖ

**OSASTO B**

HENKILÖRESURSSIEN HALLINNOINNIN OSASTO

- huolehtia osaston yksiköiden ja jaostojen johtamisesta, koordinoinnista ja ohjaamisesta
- hallinnoida osastoa tai sen yksiköitä koskevia hankkeita
- käyttää nimittävän viranomaisen toimivaltaa
- toimia edelleenvaltuutettuna tulojen ja menojen hyväksyjänä.

**Osastoon B kuuluvat yksiköt:**

HENKILÖKOHTAISTEN OIKEUKSIEN YKSIKKÖ

PALKANMAKSUYKSIKKÖ

VIRKAMATKAYKSIKKÖ

ELÄKE- JA SOSIAALIVAKUUTUSYKSIKKÖ

HENKILÖSTÖN FRONT OFFICE -YKSIKKÖ

+ Erioikeudet ja vapaudet

+ Infopiste

JÄSENTEN VALTUUTETTUIJEN AVUSTAJIEN FRONT OFFICE -YKSIKKÖ

+ Jäsenten valtuutettujen avustajien sopimukset

+ Jäsenten valtuutettujen avustajien palvelupiste

HARJOITTELIJOIDEN REKRYTOINTIYKSIKKÖ

TYÖAIKAJÄRJESTELYJEN JA PÄIVÄHOITOPALVELUJEN YKSIKKÖ

+ Työaikajärjestelyt

+ Päivähoitopalvelut

**OSASTO C**

HENKILÖSTÖN TUKI- JA SOSIAALIPALVELUJEN OSASTO

- huolehtia osaston yksiköiden ja jaostojen johtamisesta, koordinoinnista ja ohjaamisesta
- kehittää asiaa koskevia sääntöjä toimielimen tarpeiden mukaan
- hallinnoida osastolle strategisen täytäntöönpanokehyksen yhteydessä osoitettuja hankkeita
- käyttää nimittävän viranomaisen toimivaltaa (lääketieteellisistä syistä tehtävä puolipäivätyö, henkilöstösääntöjen 60 artikla, kohtuulliset järjestelyt, työkyvyttömyyseläkemenettelyt jne.)
- kehittää suhteita työhyvinvointi- ja työterveysalan kumppaneihin parlamentin sisällä
- edustaa toimielintä erilaisissa komiteoissa ja toimielinten välisissä yhteyksissä ja osallistua eri aiheita käsitteleviin työryhmiin ja komiteoihin
- toimia pääasiallisena edelleenvaltuutettuna tulojen ja menojen hyväksyjänä.

**Osastoon C kuuluvat yksiköt:**

SAIRAUSPOISSAOLOJEN HALLINTOJAOSTO

LUXEMBURGIN TYÖTERVEYSASEMA

BRYSELIN TYÖTERVEYSASEMA

TERVEYSKRIISIEN ENNAKOINTI- JA HALLINTAYKSIKKÖ

TYÖSUOJELU- JA TYÖHYVINVOINTIYKSIKKÖ

+ Työhyvinvointi

+ Työsuojelu

TASA-ARVOISUUDEN, OSALLISUUDEN JA MONIMUOTOISUUDEN YKSIKKÖ

**OSASTO D**

RESURSSIOSASTO

- avustaa pääosaston pääjohtajaa, osastoja ja henkilöstöä henkilöstöhallinnon, varainhoidon, tietotekniikan, logistiikan, täydennyskoulutuksen ja uraneuvonnan aloilla
- huolehtia osaston yksiköiden ja jaostojen johtamisesta, koordinoinnista ja ohjaamisesta
- huolehtia pääosaston edustuksesta sisäisissä ja ulkoisissa komiteoissa ja kokouksissa

- ohjata erityishankkeita; huolehtia vuotuisen työohjelman, vuotuisen toimintakertomuksen, strategisen täytäntöönpanokehysten ja PPP-hankkeiden seurannasta
- toimia edelleenvaltuutettuna tulojen ja menojen hyväksyjänä.

**Osastoon D kuuluvat yksiköt:**

HENKILÖRESURSSIEN JA STRATEGISEN SEURANNAN YKSIKKÖ

+ Henkilöresurssit

+ Strateginen seuranta

VARAINHOITOYKSIKKÖ

TETOTEKNIKKAYKSIKKÖ