

PALVELUKSEENOTTOILMOITUS PE/213/S

JOHTAJA (TEHTÄVÄRYHMÄ AD, PALKKALUOKKA 14)

KONFERENSSIJÄRJESTELYJEN JA -TULKKAUKSEN PÄÄOSASTO – KONFERENSSIJÄRJESTELYJEN OSASTO

(2018/C 090 A/04)

1. Avoin virka

Euroopan parlamentin puhemies on päättänyt aloittaa konferenssijärjestelyjen ja -tulkkauksen pääosastoon kuuluvassa konferenssijärjestelyjen osastossa 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 ehdokkaiden välillä. Se toteutetaan samanaikaisesti parlamentin sisäisen virkojen täyttämismenettelyn ja toimielinten välisen virkojen täyttämismenettelyn kanssa.

Palvelukseen otettava hakija nimitetään palkkaluokkaan AD 14 ⁽²⁾. Peruspalkka on 14 303,51 euroa kuukaudessa. Peruspalkka on yhteisön 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 henkilöstökiertopoliittikkaa koskevia sääntöjä.

Tehtävät edellyttävät joustavuutta ja tiivistä yhteydenpitoa Euroopan parlamentin sisäisiin ja ulkopuolisiin tahoihin sekä erityisesti Euroopan parlamentin jäseniin. Johtajan tehtäviin kuuluu usein virkamatkoja Euroopan parlamentin eri toimipaikkoihin ja niiden ulkopuolelle.

2. Asemapaikka

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

4. Toimenkuva

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

- Euroopan parlamentin pääsihteeristön alaisen, useista osaston toimivaltaan kuuluvista yksiköistä koostuvan suuren organisaation toiminnan sujuvuuden varmistaminen
- työntekijäryhmien johtaminen, ohjaaminen, motivointi ja koordinointi; organisaation resurssien käytön optimointi ja palvelun laadun varmistaminen (organisointi, henkilöstöhallinto, varainhoito, innovointi jne.) sen toiminta-alalla

⁽¹⁾ Ks. 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).

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

⁽³⁾ Pääasialliset tehtävät esitetään liitteessä.

- osaston toiminnan suunnittelu (tavoitteiden ja toimintasuunnitelmien määrittely); tarvittavien päätösten tekeminen asetettujen tavoitteiden saavuttamiseksi; tuotettujen palvelujen arviointi laadun varmistamiseksi
- pääjohtajan, pääsihteeristön ja Euroopan parlamentin jäsenten neuvonantajana toimiminen omalla toiminta-alalla
- yhteistyö pääsihteeristön eri osastojen kanssa, parlamentin edustaminen ja sopimusneuvottelut omalla toiminta-alalla
- hankkeiden 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 edellytykset

Henkilöstösääntöjen 28 artiklan mukaisesti

- hakijan on oltava Euroopan unionin jonkin jäsenvaltion kansalainen
- hakijalla on oltava täydet kansalaisoikeudet
- hakijan on oltava täyttänyt asevelvollisuutta koskevan lainsäädännön mukaiset velvoitteensa
- hakijan on täytettävä tehtävien hoitamisen edellyttämät hyvää mainetta koskevat vaatimukset.

b) Erityisedellytykset

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 ⁽¹⁾, kun kyseisten opintojen tavanomainen kesto on vähintään kolme vuotta.

- Edellä tarkoitetun pätevyyden hankkimisen jälkeen hankittu vähintään **kahdentoista vuoden** työkokemus, josta vähintään **kuusi vuotta** johtotehtävissä.

ii) Vaadittavat tiedot

- erinomaiset yleistiedot Euroopan unionista
- sisäisten, kansallisten ja kansainvälisten poliittisten haasteiden erinomainen tuntemus
- perussopimusten erinomainen tuntemus
- Euroopan unionin toimielinten erilaisten toimintamallien erittäin hyvä tuntemus
- Euroopan parlamentin pääsihteeristön rakenteen, organisaation, toimintaympäristön ja eri toimijoiden erinomainen tuntemus

⁽¹⁾ Tätä vuoden pituista työkokemusta ei oteta huomioon arvioitaessa seuraavassa alakohdassa vaadittavaa työkokemusta.

- Euroopan parlamentin työjärjestyksen, lainsäädäntömenettelyjen sekä sisäisten sääntöjen ja käytäntöjen erinomainen tuntemus
- henkilöstösääntöjen, niiden tulkinnan ja niistä johdettujen sääntöjen erinomainen tuntemus
- unionin yleiseen talousarvioon sovellettavan varainhoitoasetuksen ja sen soveltamissääntöjen sekä niille alisteisten Euroopan parlamentin sisäisten sääntöjen ja muiden tekstien erinomainen 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 taito ja toisen virallisen kielen erittäin hyvä taito.

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

iv) Vaadittavat ominaisuudet

- strategiataidot
- johtamistaidot
- ennakkointikyky
- reagointikyky
- tarkkuus
- viestintätaidot

6. Valintamenettely

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

7. Hakemuksen jättäminen

Hakemusten jättämisen määräaika on

23. maaliskuuta 2018 klo 12.00 (Brysselin aikaa).

Hakijoita pyydetään lähettämään ainoastaan sähköpostitse (ilmoituksen viite PE/213/S on mainittava asiakentässä) pdf-muotoinen hakemuskirje (*à l'attention de Monsieur le Secrétaire général du Parlement européen, avis de recrutement numéro PE/213/S*) ja Europass-muodossa oleva ansioluettelo ⁽²⁾ seuraavaan osoitteeseen:

EP-SENIOR-MANAGEMENT@ep.europa.eu

Sähköpostin lähetyspäivää ja -aikaa pidetään osoituksena lähetyssajankohdasta.

Hakijan on varmistuttava siitä, että skannattujen asiakirjojen teksti on luettavissa.

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

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

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

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

Kaikkia henkilötietoja, jotka hakija toimittaa valintamenettelyn aikana, käsitellään 18. joulukuuta 2000 annetun Euroopan parlamentin ja neuvoston asetuksen (EY) N:o 45/2001 ⁽¹⁾ mukaisesti.

⁽¹⁾ EYVL L 8, 12.1.2001, s. 1.

LIITE

KONFERENSSIJÄRJESTELYJEN JA
-TULKKAUKSEN PÄÄOSASTO
KONFERENSSIJÄRJESTELYJEN OSASTO
PÄÄASIALLISET TEHTÄVÄT

(Osastossa on 139 työntekijää: 97 virkamiestä, 2 väliaikaista toimihenkilöä ja 40 sopimussuhteista toimihenkilöä)

- huolehtia konferenssijärjestelyjen osaston yksiköiden ja jaostojen johtamisesta, koordinoinnista ja ohjaamisesta
- huolehtia parlamentin kokoustilojen hallinnoinnista, toimielimen kolmen toimipaikan ulkopuolella pidettävien kokousten järjestämisestä sekä pääsihteeristön ja poliittisten ryhmien elimille annettavasta teknisestä avusta
- osallistua pääosastojen sisäisten ja niiden välisten komiteoiden tai työryhmien työhön ja olla mukana muun muassa toimielinten välisissä yhteyksissä sekä edustaa osastoa ja tarvittaessa pääosastoa niissä
- toimia edelleenvaltuutettuna tulojen ja menojen hyväksyjänä

KOKOUSTEKNIKKOJEN YKSIKKÖ

- huolehtia missä tahansa parlamentin kokouksissa tarvittavasta teknisestä avusta sekä kokousten nauhoittamisesta
- huolehtia teknisten laitteistojen ylläpidosta parlamentin kolmessa toimipaikassa
- huolehtia laitteistojen uudistamisesta parlamentin kolmessa toimipaikassa
- huolehtia erityistarvikevarastoista
- huolehtia äänentoistotehtävistä kokoussalien ulkopuolella sekä kolmen toimipaikan ulkopuolelle suuntautuvien virkamatkojen yhteydessä
- huolehtia kokousteknikoiden työnjaosta
- laatia tarjousasiakirjoja ja käynnistää tarvittavat hallinnolliset menettelyt laitteistojen hankintaa ja ulkoisten yritysten suorittamia palveluja varten

KONFERENSSIVAHTIMESTARIEN YKSIKKÖ

- huolehtia kokoushuonepalveluista kaikissa parlamentin elinten kokouksissa, myös täysistunnoissa
- huolehtia avustamisesta juhlatilaisuuksissa ja muissa tapahtumissa sekä avustamisesta erityis- tai yksittäistapauksissa
- huolehtia yksikön hallinnosta ja koordinoida konferenssivahtimestarien palveluja
- huolehtia virallisten ilmoitusten kiinnittämisestä ja köysiaitojen ja opasteiden sijoittamisesta
- järjestää kolmansien osapuolten tilaisuuksia parlamentin tiloissa

KOKOUS- JA KONFERENSSIYKSIKKÖ

- huolehtia kokoustilojen hallinnoinnista ja syöttää Pericles-sovellukseen tiedot kaikista parlamentin elinten, poliittisten ryhmien, pääosastojen ja muiden toimielinten kokouksista; seurata MRS-sovelluksen asteittaista käyttöönottoa näitä tehtäviä varten
- huolehtia kolmen toimipaikan ulkopuolella pidettävien pääsihteeristön ja poliittisten ryhmien elinten kokousten ennakkojärjestelyistä ja hallinnoinnista paikan päällä
- huolehtia tulkkaukspyyntöjen hallinnoinnista yhteistyössä IPOL-pääosastoon kuuluvan kokousaikataulujaoston kanssa tulkkauksresurssien tehokkaasta käytöstä 12. joulukuuta 2011 tehdyn puhemiehistön päätöksen mukaisesti; seurata MRS-sovelluksen asteittaista käyttöönottoa näitä tehtäviä varten

- huolehtia ulkopuolisten organisaatioiden esittämien parlamentin tilojen käyttöä koskevien pyyntöjen käsittelystä ja seurannasta, mukaan lukien vastausten valmistelu tapauksen mukaan pääsihteerin tai pääjohtajan allekirjoitettavaksi
 - huolehtia tulkkauspyyntöjen teknistä toteutettavuutta tai niiden yhdenmukaisuutta monikielisyyttä koskevien menettelysääntöjen kanssa koskevasta yhteydenpidosta poliittisiin ryhmiin, suunnitteluyksikköön ja ACI-tulkkiin palvelukseenottoyksikköön; huolehtia kielijärjestelyihin viime hetkellä tehtävistä muutoksista tulkkausresurssien saatavuuden mukaan
 - huolehtia jaoston toimintaan liittyvien määrärahojen hallinnoinnista yhteistyössä talousarvioyksikön kanssa
 - valmistella teknisiä lausuntoja, jotka koskevat tavanomaisista poikkeavia tulkkauspyyntöjä ja parlamentin hallintoyksikköjen esittämiä tulkkauspyyntöjä
-