

V

(Ilmoitukset)

HALLINNOLLISET MENETTELYT

ALUEIDEN KOMITEA

ILMOITUS AVOIMESTA VIRASTA N:o COR/AD 14/5 BIS/21

Johtaja (M/N) ⁽¹⁾

(2021/C 81 A/01)

| | |
|---------------|--|
| Osasto | Jäsen-, täysistunto- ja strategia-asioiden osasto |
| Virka | AD 14 |
| Virkatyyppe | JOHTAJA |
| | Julkaistaan henkilöstösääntöjen 29 artiklan 2 kohdan mukaisesti. |
| | Julkaistaan samanaikaisesti henkilöstösääntöjen 29 artiklan 1 kohdan mukaisesti. |
| Julkaisupäivä | 10. maaliskuuta 2021 |
| Määräaika | 23. huhtikuuta 2021 kello 12.00 (Belgian aikaa) |

1. Työympäristö

Euroopan alueiden komitea (AK) on poliittinen edustuselin, jonka institutionaalinen rooli EU:ssa perustuu sopimukseen Euroopan unionista ja sopimukseen Euroopan unionin toiminnasta. Se on neuvoa-antava elin, jolta Euroopan parlamentti, neuvosto ja Euroopan komissio pyytävät lausuntoja. Komitean 329 jäsentä ja 329 varajäsentä ovat vaaleilla alueiden johtohenkilöiksi, aluevaltuutetuiksi, pormestareiksi ja paikallisvaltuuston jäseniksi valittuja henkilöitä, jotka ovat demokratian mukaisesti vastuuvollisia kansalaisille. He edustavat noin miljoonaa alue- ja paikallistason vaaleilla valittua poliitikkoa EU:n tasolla. Komitean kuuden valiokunnan ja täysistunnon puitteissa työskennellen he päättävät äänestämällä poliittisista lausunnoista Euroopan unionin lainsäädännön valmisteluvaiheessa. He käyvät poliittisia keskusteluja ja osallistuvat EU:n lainsäädäntöprosessiin ja asialistan laatimiseen ⁽²⁾.

Jäsen-, täysistunto ja strategia-asioiden osasto (osasto A) koostuu neljästä yksiköstä, joissa on yhteensä noin 50 virkamiestä ja muuta henkilöstön jäsentä. Osaston päätehtävänä on

- varmistaa strateginen suunnittelu, horisontaalinen koordinointi ja ennakointi
- valmistella ja hoitaa täysistunnon sekä työvaliokunnan ja puheenjohtajakokouksen kokousten kulku
- ylläpitää toimivia suhteita muihin EU:n toimielimiin, Euroopan neuvoston paikallis- ja aluehallintoasiain kongressiin sekä paikallis- ja alueyhteisöjen eurooppalaisiin ja valtakunnallisiin järjestöihin
- sujuvoittaa kaikkien AK:n sääntömääräisten elinten logistista organisointia

⁽¹⁾ Tässä ilmoituksessa viittaamalla miespuoliseen henkilöön tarkoitetaan myös viittausta naispuoliseen henkilöön.

⁽²⁾ Lisätietoa Euroopan alueiden komiteasta ja sen viisivuotisen toimikauden poliittisista painopisteistä saa seuraavasta lähteestä: [https://cor.europa.eu/en/engage/brochures/Documents/Bringing Europe closer to people – The political priorities of the European Committee of the Regions 2020-2025/4325 Political Priorities Brochure.pdf](https://cor.europa.eu/en/engage/brochures/Documents/Bringing_Europe_closer_to_people_-_The_political_priorities_of_the_European_Committee_of_the_Regions_2020-2025/4325_Political_Priorities_Brochure.pdf)

- tarjota jäsenille, maakohtaisille valtuuskunnille ja poliittisille ryhmille tehokkaita taloudellisia, logistisia ja teknisiä palveluja.
- Osasto hallinnoi vuodesta 2022 alkaen myös kaikkia protokollanäkökohtia, jotka liittyvät virallisiin seremonioihin ja tapahtumiin sekä AK:n viralliseen kirjeenvaihtoon.

2. Keskeisten vastuualojen lyhyt kuvaus

Johtaja johtaa suoraan pääsihteerin alaisuudessa jäsen-, täysistunto ja strategia-asioiden osastoa.

Jotta ylemmissä johtotehtävissä voitaisiin varmistaa mahdollisimman suuri monimuotoisuus, samaan kategoriaan kuuluvien ehdokkaiden (29 artiklan 1 kohdan a tai b alakohta tai 29 artiklan 2 kohta alenevassa etusijajärjestyksessä) ollessa yhtä päteviä etusijalle asetetaan naispuolinen hakija.

3. Tehtävät

Jäsen-, täysistunto- ja strategia-asioiden osaston johtajan pääasiallisiin tehtäviin kuuluu

- osallistuminen komitean ylemmän johdon ryhmään pääsihteerin johdolla ja tämän alaisuudessa
- kaikkien AK:n sääntömääräisten elinten – puheenjohtajiston, puheenjohtajakokouksen, täysistunnon, työvaliokunnan ja valiokuntien – työskentelyn avustaminen kaikin tavoin osaston vastuualueiden puitteissa
- osaston toiminnan suunnittelu, organisointi ja koordinointi komitean toiminnan virtaviivaistamiseksi ja sääntömääräisten ja muiden kokousten sujuvan järjestämisen mahdollistamiseksi
- optimaalisten taloudellisten, logististen ja teknisten palvelujen tarjoaminen jäsenille nykyaikaisilla digitaalisilla välineillä, jotka helpottavat päivittäisiä toimintoja ja varmistavat niiden yhteentoimivuuden muiden, komitean sisäisten tai toimielinten välisten järjestelmien kanssa
- merkittävien poliittisten ja institutionaalisten kehityssuuntausten seuranta, EU:n poliittiseen ohjelmaan liittyvien strategisten aloitteiden ehdottaminen ja AK:n päätösten ja toiminnan monialaisen ja koordinoitun strategisen suunnittelun varmistaminen
- toimivien toimielintenvälisten suhteiden solmiminen ja toiminnan koordinointi muiden osastojen kanssa, jotta varmistetaan AK:n paras mahdollinen vaikutus EU:n lainsäädäntöprosessiin
- AK:n dokumentaatiokeskuksen/kirjaston toiminnan johtaminen ja AK:n ennakoivan ja tutkimustoiminnan / tutkimusten organisointi tiiviissä yhteistyössä muiden osastojen, muiden toimielinten, ajatuspajojen, korkea-asteen oppilaitosten ja muiden kumppanitahojen kanssa
- kaikkien virallisiin seremonioihin ja tapahtumiin liittyvien protokollanäkökohtien koordinointi ja komitean virallisen kirjeenvaihdon järjestäminen tiiviissä yhteistyössä muiden hallinnonhaarojen sekä komitean puheenjohtajan ja pääsihteerin kabinettien kanssa
- optimaalisten viestintäyhteyksien ylläpitäminen AK:n jäsenten kanssa osaston vastuualueiden puitteissa ja toimivien suhteiden organisointi AK:n maakohtaisten valtuuskuntien sekä paikallis- ja alueyhteisöjen eurooppalaisten ja valtakunnallisten järjestöjen kanssa
- eurooppalaista demokratiaa käsittelevien AK:n korkean tason työryhmien työskentelyn ja paikallis- ja aluehallintoasiain kongressin kanssa tehtävän yhteistyön organisointi
- osaston työn laadun varmistaminen
- viestinnän varmistaminen osaston sisällä ja pääsihteeristön muiden osastojen ja yksikköjen kanssa
- osaston taloudellisten ja henkilöresurssien moitteettoman hallinnoinnin varmistaminen maksimoimalla komitean vaikutus sen tärkeimmillä painopistealoilla
- edelleenvaltuutetun tulojen ja menojen hyväksyjän tehtävien hoitaminen asetetuissa rajoissa.

4. Kelpoisuusehdot

Valintamenettelyyn voivat osallistua kaikki hakijat, jotka täyttävät hakemusten viimeisenä jättöpäivänä seuraavat edellytykset:

- Hakijan on oltava jonkin Euroopan unionin jäsenvaltion kansalainen.
- Hakijalla on täydet kansalaisoikeudet, ja hän täyttää tehtävien hoitamisen edellyttämät hyvän maineen vaatimukset.
- Hakija on täyttänyt asevelvollisuutta koskevan lainsäädännön mukaiset velvollisuutensa.
- Hakija ei ole vielä saavuttanut eläkeikää, joka täyttyy EU:n virkamiehellä ja muun henkilöstön jäsenenä sen kuukauden lopussa, jonka kuluessa hän täyttää 66 vuotta.
- Hakijalla on terveydelliset edellytykset tehtävien hoitamiseen, mikä varmistetaan AK:n asiantuntijalääkärin suorittamassa lääkärintarkastuksessa ennen valituksi tulleen hakijan nimittämistä virkaan.
- Hakijalla on oltava loppuun suoritettua korkeakoulututkintoa vastaava koulutus, josta on osoituksena tutkintotodistus, kun opintojen normaali kesto on neljä vuotta tai enemmän, tai loppuun suoritettua korkeakoulututkintoa vastaava koulutus, josta on osoituksena tutkintotodistus, ja lisäksi vähintään vuoden mittainen soveltuva työkokemus, kun opintojen normaali kesto on vähintään kolme vuotta.
- Hakijalla on oltava vähintään 15 vuoden työkokemus virkaan liittyvältä alalta. Edellä mainitusta 15 vuoden työkokemuksesta vähintään viisi vuotta on oltava johtotehtävistä (yksikönpäällikön tai vastaavan tasolla tai sitä korkeammalla tasolla).
- Hakijalla on oltava yhden Euroopan unionin virallisen kielen perusteellinen taito (pääkieli) ja yhden muun Euroopan unionin virallisen kielen vähintään tyydyttävä taito. Tehtävien luonteen vuoksi vaaditaan hyvää (vähintään kieliä koskevan yhteisen eurooppalaisen viitekehyksen ⁽³⁾ B2-tason) englannin tai ranskan taitoa. Vähintään tyydyttävä taito toisessa näistä kielistä lasketaan eduksi.

Tarve saada tehtävään mahdollisimman pätevä, tehokas ja luotettava henkilö on sovittava yhteen sen kanssa, että komitean etu vaatii, että ehdokas on heti toimintakykyinen ja pystyy kommunikoimaan tehokkaasti toimielimen sisällä päivittäisessä työssään yhdellä unionin henkilöstön eniten käyttämistä sisäisistä kommunikointikielistä. Hakijoiden kielitaidon testaaminen palvelukseenottomenettelyn yhteydessä on siis oikeasuhteinen keino varmistaa, että he ovat mahdollisimman päteviä hoitamaan johtajan tehtäviä AK:n työympäristössä. Myös hakijan, jonka pääkielenä on yksi edellä mainituista kielistä, tulee osoittaa haastattelussa hallitsevansa tyydyttävästi jotain toista virallista kieltä, jonka on siis oltava eri kieli kuin hänen pääkielensä.

Lisäksi kyky kommunikoida tehokkaasti muilla Euroopan unionin virallisilla kielillä katsotaan eduksi. Kielitaitovaatimusten täytyminen on mainittava valaehoisessa vakuutuksessa (ks. kohta 7.1 ja liite I), ja sitä arvioidaan haastattelussa (ks. kohta 6).

5. Aluksi suoritettava hakukelpoisuuden arviointi ja esivalinta

5.1 Aluksi suoritettavassa hakukelpoisuuden arvioinnissa valintalautakunta käy läpi toimitetut hakemusasiakirjat varmistaakseen, että kohdassa 4 esitetyt kelpoisuusehdot täyttyvät. Pääsihteeristö avustaa valintalautakuntaa.

5.2 Esivalinta hakemusasiakirjojen perusteella

Esivalintavaiheessa vertaillaan kelpoisuusehdot täyttävien hakijoiden **työkokemusta** heidän hakemusasiakirjojhiinsa sisältyvien tietojen perusteella.

Etusijalle asetetaan hakijat, joilla on seuraavanlaista osaamista:

5.2.1 Johtajuus

- Kokemus monikulttuuristen ryhmien johtamisesta (15 työntekijää ja enemmän), mukaan luettuina palaute, henkilöstön arviointi ja kehittäminen

⁽³⁾ <https://www.coe.int/en/web/common-european-framework-reference-languages/table-1-cefr-3.3-common-reference-levels-global-scale>

- Kokemus johdon työn päivittäisestä valvonnasta, mukaan luettuina palaute, arviointi ja henkilöstön kehittäminen
- Kokemus muutoksenhallinnasta ja työmenetelmien nykyaikaistamisesta, joka liittyy osaston vastuualueisiin, hallinnollisten prosessien digitalisointiin jne.

5.2.2 *Neuvottelu ja viestintä*

- Kokemus viestinnästä ja suhdetoiminnasta sekä verkostojen ja tapahtumien vetämisestä
- Kokemus sellaisten hankkeiden onnistuneesta läpiviennistä, joihin osallistuu useita sisäisiä ja ulkoisia, kansainvälisen kokoluokan sidosryhmiä

5.2.3 *Toimenkuvaan liittyvä osaaminen ja kokemus*

- Kokemus poliittisten kokousten ja tapahtumien järjestämisestä mieluiten kansainvälisessä elimessä, mihin liittyy tulkkaustoimintaa ja äänestysjärjestelmien käyttöä
- Kokemus osallistujille annettavasta taloudellisesta, teknisestä ja logistisesta tuesta
- Euroopan unionin päätöksentekoprosessin tuntemus ja kokemus toimielinten välisestä yhteistyöstä mielellään poliittisissa yhteyksissä
- Euroopan alueiden komitean rakenteen ja toiminnan tuntemus
- Hallinto- ja budjettimenettelyjen hoitamiseen sekä EU:n toimielinten ja elinten toimintaan sovellettavaan oikeudelliseen kehykseen liittyvä kokemus
- Kokemus toisesta EU:n toimielimestä tai elimestä tai paikallis- ja alueyhteisöjen eurooppalaisista tai valtakunnallisista järjestöistä tai alue- tai paikallisviranomaisten hallinnosta on eduksi.
- Kokemus työskentelystä poliittisten edustajien kanssa valtakunnallisella, alueellisella tai paikallisella tasolla katsotaan eduksi.
- Vankka akateeminen tausta ja kokemus ennakoivasta toiminnasta ja tutkimustyöstä on eduksi.
- EU:n toimielimessä hankittu kokemus toiminnasta edelleenvaltuutettuna tuloja menojen hyväksyjänä katsotaan eduksi.

5.2.4 Hakemusasiakirjojen perusteella suoritettavassa esivalinnassa otetaan hakijan laatiman saatekirjeen pohjalta huomioon myös hänen kiinnostuksensa hoitaa jäsen-, täysistunto- ja strategia-asioiden osaston johtajan tehtäviä ja käsityksensä osaston tulevista haasteista sekä hänen ajatuksensa keinoista tarttua näihin haasteisiin.

5.2.5 AK kannustaa henkilöstöä ajan mittaan sisäiseen liikkuvuuteen, joten on myös toivottavaa, että hakijoilla on valmiudet hoitaa mahdollisesti ylemmän johdon muita tehtäviä.

6. **Valintaperusteet**

Valinta tehdään haastattelussa, jossa valintalautakunta (ks. kohta 7.3.2) esittää hakijoille samankaltaisia kysymyksiä voidakseen tehdä vertailevan arvion tähän vaiheeseen päässeistä hakijoista.

Haastattelussa keskitytään erityisesti seuraaviin seikkoihin:

- EU:n toimintapolitiikkojen, unionin toimielinrakenteen ja sen työskentelymenetelmien tuntemus
- akateeminen ja ennakoivaan toimintaan liittyvä tausta ja valmiudet
- kokemus työskentelystä EU:n toimielinten / elinten tai valtion-, alue- ja paikallishallinnon palveluksessa
- paikallis- ja alueviranomaisten, niiden verkostojen ja AK:n kanssa ylläpidettävän vuorovaikutuksen tuntemus ja ymmärtäminen

- johtamistaidot sekä kyky muotoilla ja toteuttaa uusia strategioita, hahmotella jäsen-, täysistunto- ja strategia-asioiden osaston tulevia tavoitteita, esitellä toivotut tulokset ja selittää niitä ja tehdä aktiivisesti yhteistyötä muiden osastojen kanssa
- motivaatio ja ihmissuhdetaidot
- kyky kommunikoida, puhua julkisesti, vakuuttaa ja neuvotella
- aloitekyky, proaktiivisuus ja todistettu kyky ajaa ja saada onnistuneesti aikaan muutoksia
- kyky ajaa AK:n etuja toimielinten välisellä tasolla.

Toiminnallisista syistä ja jotta valintamenettely pystytään viemään mahdollisimman nopeasti päätökseen niin hakijan kuin komitean etua ajatellen, haastattelu tapahtuu hakijan valinnan mukaan joko englanniksi tai ranskaksi. Niiden hakijoiden kohdalla, joiden pääkieli on joko englanti tai ranska, haastattelussa testataan myös jonkin toisen Euroopan unionin virallisen kielen tyydyttävää tasoa. Lisäksi haastattelussa arvioidaan kykyä kommunikoida tehokkaasti muilla Euroopan unionin virallisilla kielillä (ks. kohta 4).

Jotta ylemmissä johtotehtävissä voitaisiin varmistaa mahdollisimman suuri monimuotoisuus, samaan kategoriaan kuuluvien ehdokkaiden (29 artiklan 1 kohdan a tai b alakohta tai 29 artiklan 2 kohta alenevassa etusijajärjestyksessä) ollessa yhtä päteviä etusijalle asetetaan naispuolinen hakija.

7. Menettelyn eteneminen

7.1 Hakemusten jättäminen

Hakemusasiakirjat toimitetaan ainoastaan sähköisesti pdf-muodossa **enintään 10 megatavun kokoisena tiedostona** osoitteeseen Recruitment.DirA@cor.europa.eu.

Hakijat, joilla on jokin vamma, joka estää heitä toimittamasta hakemusta sähköisesti, voivat lähettää hakemuksensa kirjattuna kirjeenä saantitodistuksen kera osoitteeseen *Comité européen des régions, à l'attention du chef de l'unité Recrutement et carrière, Rue Belliard / Belliardstraat 101, 1040 Bruxelles/Brussel, BELGIQUE/BELGIË*, merkinnällä "Confidentiel – avis de vacance – à ne pas ouvrir par le service courrier" varustettuna, viimeistään kohdassa 7.2 mainittuun määräaikaan mennessä, mistä postileimaa pidetään osoituksena. Näiden hakijoiden tulee liittää hakemukseensa toimivaltaisen tahon myöntämä todistus vammasta. Heidän tulee myös ilmoittaa kirjallisesti kaikista järjestelyistä, joita he pitävät tarpeellisina palvelukseenottomenettelyyn osallistumisensa helpottamiseksi. Tämän jälkeen kaikki yhteydenpito AK:n ja kyseisten hakijoiden välillä tapahtuu postitse. AK varaa oikeuden pyytää selvityksiä jäljempänä edellytettävistä liiteasiakirjoista.

Hakemuksen otsikkokentässä tulee mainita avointa virkaa koskevan ilmoituksen viite (**COR/AD 14/5 BIS/21**), ja hakemusasiakirjoihin tulee sisältyä

- englanniksi tai ranskaksi laadittu (enintään 5-sivuinen) saatekirje, josta tulee käydä ilmi hakijan kiinnostus hoitaa jäsen-, täysistunto- ja strategia-asioiden osaston johtajan tehtäviä ja käsityksensä osaston tulevista haasteista sekä hänen ajatuksensa keinoista tarttua näihin haasteisiin.
- ajantasainen ansioluettelo (Europass-muodossa)
- päivätty ja allekirjoitettu valahtoinen vakuutus (ks. liitteen I lomake) edellä kohdassa 4 asetettujen kelpoisuusehtojen täyttymisestä
- liitteen II tarkistuslista päivättyinä ja allekirjoitettuna
- jäljennös henkilöllisyystodistuksesta
- jäljennös palkkaluokkaan oikeuttavasta tutkintotodistuksesta (ks. kohta 4)
- jäljennökset työtodistuksista, jotka osoittavat, että hakijalla on edellä kohdassa 4 mainittujen vaatimusten mukainen työkokemus
- liite III päivättyinä ja allekirjoitettuna.

Edellä 4 kohdassa esitettyjen kelpoisuusehtojen täytyminen tarkistetaan ainoastaan liiteasiakirjoissa annettujen tietojen perusteella. Tietoja, jotka esitetään ainoastaan ansioluettelossa tai saatekirjeessä ja joiden tueksi ei esitetä asiakirjoja, ei oteta huomioon.

Osoitukseksi kohdassa 4 edellytetystä työkokemuksesta on esitettävä jäljennökset työtodistuksista, joista käy ilmi hoidettujen tehtävien sisältö, kesto ja vastuutaso.

Vaadittavaa kielitaitoa koskevien kelpoisuusehtojen täytyminen todennetaan valahtoisen vakuutuksen perusteella. Kielitaidon tasoa testataan valintahaastattelussa (ks. tämän viranhakuilmoituksen kohta 6).

Kelpoisuusehdot täyttävien hakijoiden esivalinta perustuu kohdassa 5.2 esitettyihin kriteereihin. Hakijoita pyydetään esittelemään ansioluettelossaan ja saatekirjeessään kaikki työkokemuksensa merkitykselliset seikat, joiden avulla valintalautakunta voi arvioida, missä määrin se vastaa tämän avointa virkaa koskevan ilmoituksen vaatimuksia.

Jäljennösten ei tarvitse hakemusvaiheessa olla oikeaksi todistettuja.

Hakemuksia, jotka ovat puutteellisia, jotka on toimitettu hakuajan päätyttyä tai jotka eivät noudata hakemusasiakirjojen toimittamista koskevia vaatimuksia, ei oteta huomioon. Väärien tietojen antaminen johtaa automaattisesti hakemuksen hylkäämiseen.

Hakijoille ilmoitetaan, ettei heillä ole oikeutta ottaa henkilökohtaisesti yhteyttä valintalautakunnan jäseniin tai pyytää AK:n jäseniä tai varajäseniä tekemään niin ja että yhteydenotto muodostaa perusteen sulkea hakija pois menettelystä.

7.2 Hakemusten jättämisen määräaika: 23. huhtikuuta 2021 kello 12.00 (Belgian aikaa)

Hakijoille toimitetaan sähköpostitse vahvistus hakemuksen vastaanottamisesta. Kohdassa 7.1 mainitun mahdollisuuden nojalla kirjattuna kirjeenä lähetetyistä hakemuksista toimitetaan vahvistus saantitodistuksella.

7.3 Hakemusten tarkastelu: aluksi suoritettava hakukelpoisuuden arviointi, esivalinta ja lopullinen valinta

7.3.1 Valintalautakunta arvioi pääsihteeristön tekemän valmistelevan analyysin perusteella ja kohdassa 7.1 edellytettujen liiteasiakirjojen pohjalta hakemuksensa määräajassa jättäneiden hakijoiden hakukelpoisuuden.

7.3.2 Valintalautakunta koostuu AK:n puheenjohtajasta, AK:n ensimmäisestä varapuheenjohtajasta ja AK:n kuuden poliittisen ryhmän puheenjohtajista (tai heidän edustajistaan). AK:n pääsihteeri osallistuu valintaprosessin kaikkiin vaiheisiin ja antaa valintalautakunnalle hallinnollista ja oikeudellista tukea.

7.3.3 Valintalautakunta tarkistaa ensin kelpoisuusehtojen täyttymisen valahtoisen vakuutuksen, saatekirjeen, ansioluettelon ja tämän ilmoituksen kohdassa 7.1 lueteltujen asiakirjajäljennösten perusteella. Tässä menettelyvaiheessa tarkastettavat kelpoisuusehdot luetellaan kohdassa 4.

Hakijoille, joiden hakemusta ei katsota hyväksyttäväksi, ilmoitetaan asiasta.

7.3.4 Tämän jälkeen valintalautakunta käsittelee edellä kuvaillun vaiheen läpäisseet hakemukset pääsihteerin avustuksella ja suorittaa esivalinnan hakemusasiakirjojen perusteella. Jatkoon päässeiden luetteloon kirjataan enintään **seitsemän** tämän ilmoituksen kohdassa 5.2 esitetyt kriteerit parhaiten täyttävää hakijaa.

Hakemusasiakirjoihin perustuvaa esivalintaa varten hakijoita kehoitetaan tuomaan saatekirjeessään esiin toimenkuvaan liittyvät ansioluettelonsa osa-alueet, perustelunsa hakemukselle ja näkemyksensä jäsen-, täysistunto- ja strategia-asioiden osaston tulevista haasteista.

7.3.5 Jatkoon päässeiden luetteloon kirjatut hakijat kutsutaan osallistumaan arviointikeskusvaiheeseen (assessment centre). Heille ilmoitetaan hyvissä ajoin sen ohjelmasta ja menetelmistä. Tämän arvioinnin tarkoituksena on punnita hakijoiden johtamistaitoja (informaation ja tehtävien käsittely, kyky työskennellä ihmisten kanssa ja ihmissuhdetaidot sekä kyky saavuttaa tavoitteet). Arvioinnin tulos, joka ei ole sitova, toimitetaan valintalautakunnalle valintahaastattelua varten.

7.3.6 Arviointikeskusvaiheen jälkeen samat jatkoon päässeet hakijat kutsutaan valintahaastatteluun, jonka valintalautakunta suorittaa kohdassa 6 esitettyjen kriteerien mukaisesti. Pääsihteeri avustaa prosessissa valintalautakuntaa ja esittelee arviointikeskusvaiheen tulokset.

Haastattelujen jälkeen valintalautakunta päättää, kuka hakijoista katsotaan soveltuvimmaksi hoitamaan jäsen-, täysistunto- ja strategia-asioiden osaston johtajan tehtäviä. Sen jälkeen pääsihteeri ehdottaa hakijaa työvaliokunnalle, jolla on mahdollisuus kutsua ehdotettu hakija kuultavakseen.

Hakijoille, joita ei ehdoteta nimitettäväksi virkaan, ilmoitetaan asiasta menettelyn päätyttyä.

AK:n työjärjestyksen mukaisesti palkkaluokkaa AD 12 ylempään palkkaluokkaan kuuluvien virkamiesten nimittäminen edellyttää, että työvaliokunta hyväksyy sen äänestyksessä. Jos työvaliokunnan äänestyksen tulos on myönteinen, työvaliokunta valtuuttaa AK:n puheenjohtajan allekirjoittamaan virkaan valitun hakijan nimittämistä koskevan päätöksen. Jos työvaliokunnan äänestyksen tulos on kielteinen, menettely päättyy eikä ketään hakijoista nimitetä virkaan.

Nimittävä viranomainen tutkii tämän hakuilmoituksen puitteissa mahdollisuudet täyttää virka henkilöstösääntöjen 29 artiklan mukaisessa järjestyksessä: ensin tutkitaan henkilöstösääntöjen 29 artiklan 1 kohdan a alakohdan mukaisesti esitetyt hakemukset (toimielimen sisäinen siirto, nimittäminen tai ylennys), sitten henkilöstösääntöjen 29 artiklan 1 kohdan b alakohdan mukaisesti esitetyt hakemukset (siirrot toimielinten välillä) ja lopuksi 29 artiklan 2 kohdan mukaisesti esitetyt hakemukset. Tätä järjestystä noudatetaan kaikissa edellä mainituissa vaiheissa.

8. Palvelukseenoton ehdot

Jos hakemus on jätetty tämän avointa virkaa koskevan ilmoituksen mukaisesti, valittu hakija nimitetään jäsen-, täysistunto- ja strategia-asioiden osaston johtajaksi (palkkaluokka AD 14).

Valitun hakijan on ennen palvelukseen ottamista toimitettava rikosrekisteriote osoitukseksi siitä, että kaikki hyvää mainetta koskevat vaatimukset täyttyvät.

9. Huomioita

Virka täytetään budjettimahdollisuuksien mukaan.

Hakemusten sisältämiä henkilötietoja käsitellään EU:n tietosuojalainsäädännön mukaisesti.

AK toteuttaa työnantajana tasa-arvopolitiikkaa eikä hyväksy minkäänlaista syrjintää. AK on myös sitoutunut ympäristön suojeluun.

Alustava aikataulu

| | |
|--|--------------------------------------|
| Hakemusten viimeinen jättöpäivä: | 23. huhtikuuta 2021 |
| Hakukelpoisuuden tarkistus + esivalinta: | toukokuu 2021 |
| Arviointikeskusvaihe: | kesäkuun loppu – heinäkuun alku 2021 |
| Haastattelut: | syyskuun alku |
| Palvelukseen ottaminen: | tammikuu 2022 |

10. Valitukset

Sen lisäksi, että hakijalla on oikeus tehdä henkilöstösääntöjen 90 artiklan 2 kohdan nojalla valitus tai nostaa henkilöstösääntöjen 91 artiklan nojalla kanne Euroopan unionin tuomioistuimessa, hän voi pyytää asemaansa valintamenettelyssä suoraan ja välittömästi vaikuttavan valintalautakunnan päätöksen sisäistä uudelleentarkastelua sillä perusteella, että hakuilmoituksessa esitetyt valintamenettelysääntöjä ei ole noudatettu. Pyyntö on esitettävä sähköpostitse (Recruitment.DirA@cor.europa.eu) viiden työpäivän kuluessa siitä päivästä, jona päätöksestä ilmoitettiin hakijalle sähköpostitse. Siinä täytyy mainita asianomainen päätös ja esittää pyynnön perustelut.

Valintalautakunta tekee asiassa päätöksen, minkä jälkeen hakijalle lähetetään perusteltu vastaus.

LIITE I

ILMOITUS AVOIMESTA VIRASTA N:o COR/AD 14/5 BIS/21

VALAEHTOINEN VAKUUTUS

29 artiklan 2 kohta

HAKIJA

Sukunimi ja etunimi:

Vakuutan, että kaikki hakemuksessani esitetyt tiedot ja asiakirjat ovat totuudenmukaisia ja täsmällisiä.

Vakuutan kunnian ja omantunnon kautta, että hakuajan päättymispäivänä

- i. olen jonkin Euroopan unionin jäsenvaltion kansalainen
- ii. minulla on täydet kansalaisoikeudet
- iii. olen täyttänyt asevelvollisuutta koskevan lainsäädännön mukaiset velvollisuuteni
- iv. osoitan täyttäväni tehtävien hoitamisen edellyttämät hyvää mainetta koskevat vaatimukset
- v. minulla on parhaan tietoni mukaan terveydelliset edellytykset asianomaisten tehtävien hoitamiseen
- vi. en ole vielä saavuttanut eläkeikää, joka täyttyy EU:n virkamiehellä ja muun henkilöstön jäsenellä sen kuukauden lopussa, jonka kuluessa hän täyttää 66 vuotta
- vii. minulla on loppuun suoritettua korkeakoulututkintoa vastaava koulutus, josta on osoituksena tutkintotodistus, kun opintojen normaali kesto on neljä vuotta tai enemmän, tai loppuun suoritettua korkeakoulututkintoa vastaava koulutus, josta on osoituksena tutkintotodistus, ja lisäksi vähintään vuoden mittainen soveltuva työkokemus, kun opintojen normaali kesto on vähintään kolme vuotta
- viii. minulla on vähintään 15 vuoden työkokemus virkaan liittyvältä alalta ja vähintään viisi vuotta johtotehtävistä (yksikönpäällikön tai vastaavan tasolla tai sitä korkeammalla tasolla)
- ix. minulla on yhden Euroopan unionin virallisen kielen perusteellinen taito ja yhden muun Euroopan unionin virallisen kielen vähintään tyydyttävä taito
- x. minulla on vähintään hyvä (B2-tason) englannin tai ranskan kielen taito.

Tämä vakuutus on yhdessä tarkistuslistan kanssa erottamaton osa hakemusasiasiakirjoja ja virallisen saatekirjeeni liite.

Olen tietoinen siitä, että

- hakemukseni hylätään, jos en toimita vaadittuja asiakirjoja avointa virkaa koskevassa ilmoituksessa edellytetyn mukaisesti
- väärin tietojen antaminen johtaa automaattisesti hakemuksen hylkäämiseen.

Päiväys:

Allekirjoitus:

LIITE II

ILMOITUS AVOIMESTA VIRASTA N:o COR/AD 14/5 BIS/21

TARKISTUSLISTA

29 artiklan 2 kohta

HAKIJA

Sukunimi ja etunimi:

vakuuttaa toimittaneensa hakemuksen liitteenä seuraavat asiakirjat (rasti asianomaisiin kohtiin):

| | KYLLÄ | EI |
|---|--------------------------|--------------------------|
| 1. jäljennös vähintään neljän vuoden pituisten korkeakouluopintojen suorittamisesta annetusta tutkintotodistuksesta tai jäljennös vähintään kolmen vuoden pituisten korkeakouluopintojen suorittamisesta annetusta tutkintotodistuksesta ja vähintään vuoden pituisen soveltuvan työkokemuksen osoittavista todistuksista | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 2. todistukset 15 vuoden työkokemuksesta, josta vähintään viisi vuotta on johtotehtävistä (yksikönpäällikön tai vastaavan tasolla tai sitä korkeammalla tasolla) | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 3. jäljennös virallisesta henkilöllisyystodistuksesta | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 4. saatekirje (enintään viisi sivua) englanniksi tai ranskaksi | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 5. ansioluettelo Europass-muodossa englanniksi tai ranskaksi | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 6. valahtoinen vakuutus päivättynä ja allekirjoitettuna | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |

Päiväys:

Allekirjoitus:

LIITE III

SÄÄNNÖT UUELLEENTARKASTELUPYYNNÖISTÄ, MUUTOKSENHAUSTA, KANTELUISTA EUROOPAN OIKEUSASIAMIEHELLE, YHTÄLÄISISTÄ MAHDOLLISUUKSISTA, OIKEUDESTA TUTUSTUA ASIAKIRJOIHIN JA HENKILÖTIETOJEN SUOJASTA**UUELLEENTARKASTELUPYYNNÖT**

Hakija voi pyytää uudelleentarkastelua, jos

- valintalautakunta ei ole noudattanut valintamenettelysääntöjä
- valintalautakunta ei ole noudattanut työskentelyään koskevia sääntöjä.

Valintalautakunnalla on laaja harkintavalta arvioida, ovatko hakijoiden vastaukset oikeita vai vääriä ja missä määrin. Arvioinnin tuloksia ei siis kannata riitauttaa, ellei kyse ole ilmeisestä oikeudellisesta tai tosiseikkoja koskevasta virheestä.

Asianmukaisesti perusteltu uudelleentarkastelupyyntö on toimitettava viiden työpäivän kuluessa hylkäämistä koskevan sähköpostiviestin lähettämisestä samaan osoitteeseen kuin hakemuksetkin. Henkilöstöosasto välittää kirjeen valintalautakunnan jäsenille, jotka tutkivat asian ja tekevät päätöksen viiden työpäivän kuluessa.

Kirjeen otsikkorivillä tulee mainita seuraavat tiedot:

- avointa virkaa koskevan ilmoituksen numero
- "request for review" ("demande de réexamen")
- mistä valintamenettelyn vaiheesta on kyse (hakukelpoisuuden arviointi, esivalinta jne.).

Huom. Uudelleentarkastelupyyntöä ei voi esittää enää haastattelun jälkeen.

MUUTOKSENHAKU

Jos hakija katsoo joutuneensa epäedulliseen asemaan, koska AK tai valintalautakunta on toiminut epäoikeudenmukaisesti tai ei ole noudattanut avointa virkaa koskevassa ilmoituksessa esitettyjä menettelysääntöjä, hän voi missä tahansa valintamenettelyn vaiheessa tehdä Euroopan unionin virkamiehiin sovellettavien henkilöstösääntöjen 90 artiklan 2 kohdan nojalla pääsihteerille hallinnollisen valituksen sähköpostitse valintamenettelyn asiointiosoitteeseen Recruitment.DirA@cor.europa.eu.

Kirjeen otsikkorivillä tulee mainita seuraavat tiedot:

- avointa virkaa koskevan ilmoituksen numero
- "complaint Article 90(2) of the Staff Regulations" ("réclamation article 90, paragraphe 2, du statut")
- mistä valintamenettelyn vaiheesta on kyse (hakukelpoisuuden arviointi, esivalinta, lopullinen tulos jne.).

Pyydämme ottamaan huomioon, että valintalautakunnalla on laaja harkintavalta.

Valintalautakunnan tekemästä päätöksestä ei kannata tehdä valitusta, koska se toimii täysin itsenäisesti eikä nimittävä viranomainen voi kumota sen päätöksiä. Tähän laajaan harkintavaltaan voidaan puuttua vain siinä tapauksessa, että valintalautakunnan työskentelyä koskevia sääntöjä on selvästi rikottu. Tällaisessa tapauksessa valintalautakunnan päätös voidaan riitauttaa suoraan Euroopan unionin tuomioistuimessa ilman, että sitä ennen tehdään valitus henkilöstösääntöjen 90 artiklan 2 kohdan nojalla. Kanteen voi nostaa Euroopan unionin toiminnasta tehdyn sopimuksen 270 artiklan ja henkilöstösääntöjen 91 artiklan nojalla unionin yleisessä tuomioistuimessa, jonka yhteystiedot ovat seuraavat:

Unionin yleinen tuomioistuin
Boulevard Konrad Adenauer
2925 Luxembourg
LUXEMBURG

Kanteen nostamisesta on tarkempia tietoja unionin yleisen tuomioistuimen verkkosivuilla (https://curia.europa.eu/jcms/jcms/Jo2_7033/fi/).

Molemmissa menettelyissä määräajat alkavat kulua valituksen tai kanteen kohteena olevan päätöksen tiedoksiantopäivästä.

KANTELU EUROOPAN OIKEUSASIAMIEHELLE

Hakijat voivat kaikkien Euroopan unionin kansalaisten tapaan tehdä kantelun seuraavaan osoitteeseen:

Euroopan oikeusasiamies
1, avenue du Président Robert Schuman
CS 30403
67001 Strasbourg
RANSKA
<https://www.ombudsman.europa.eu/fi/home>

Hakijoita pyydetään kiinnittämään huomiota siihen, että kantelu Euroopan unionin oikeusasiamiehelle ei keskeytä henkilöstösääntöjen 90 artiklan 2 kohdassa ja 91 artiklassa asetettua määräaikaä valituksen tekemiselle tai kanteen nostamiselle unionin yleisessä tuomioistuimessa Euroopan unionin toiminnasta tehdyn sopimuksen 270 artiklan nojalla. Kannattaa huomata myös, että oikeusasiamiehen tehtävien hoitamista koskevien yleisten ehtojen 2 artiklan 4 kohdassa edellytetään, että ennen kantelun tekemistä oikeusasiamiehelle on suoritettu asianmukaiset hallinnolliset menettelyt asianomaisissa toimielimissä ja elimissä.

YHTÄLÄISET MAHDOLLISUUDET

AK huolehtii siitä, ettei valintamenettelyssä esiinny minkäänlaista syrjintää, ja toteuttaa tasa-arvopolitiikkaa. Hakemuksen voivat tehdä kaikki hakijat sukupuolesta, rodusta, ihonväristä, etnisestä tai sosiaalisesta alkuperästä, geneettisistä ominaisuuksista, kielestä, uskonnosta tai vakaumuksesta, poliittisista tai muista mielipiteistä, kansalliseen vähemmistöön kuulumisesta, varallisuudesta, syntyperästä, vammaisuudesta, iästä, seksuaalisesta suuntautumisesta, siviilisäädystä tai perhetilanteesta riippumatta.

Hakijoita, joilla on erityistarpeita vammaisuuden takia, pyydetään ilmoittamaan asiasta hakemukseen liitetyssä sinetöidyssä luottamuksellisessa viestissä. Pyyntö käsitellään täysin luottamuksellisesti, eikä sitä tallenneta.

HAKIJOIDEN PYYNNÖT SAADA TUTUSTUA ITSEÄÄN KOSKEVIIN ASIAKIRJOIHIN

Hakijoilla on nimenomainen oikeus saada tietyt heitä itseään koskevat tiedot.

Arviointikeskusvaiheeseen ja haastatteluun hyväksytyt hakijat voivat pyynnöstä saada jäljennöksen itseään koskevasta arviointiraportista. Jäljennöspyyntöjä voidaan esittää vasta valintamenettelyn päättymisen jälkeen.

Pyyntö käsitellään noudattaen vaatimusta valintalautakunnan työskentelyn luottamuksellisuudesta ja sääntöjä yksilöiden suojelusta henkilötietojen käsittelyssä.

HENKILÖTIETOJEN SUOJA

AK huolehtii tämän valintamenettelyn järjestämisestä vastaavana elimenä siitä, että hakijoiden henkilötietoja käsitellään Euroopan parlamentin ja neuvoston asetuksen (EU) 2018/1725⁽¹⁾ (mukaisesti erityisesti luottamuksellisuuden ja turvallisuuden osalta).

AK:n tietosuojavastaava toimii asetuksen (EU) 2018/1725 soveltamiseen liittyvissä yhteyksissä riippumattomana neuvonantajana, ja hänen on pidettävä keskusrekisteriä kaikesta komitean suorittamasta henkilötietojen käsittelystä.

Henkilötietoja kerätään ja käsitellään ainoastaan valintamenettelyyn ja tulosten hallinnointiin liittyvissä tarkoituksissa (mukaan lukien mahdollisiin sisäisiin tai ulkoisiin tarkastuksiin tai valintaa koskeviin oikeudellisiin menettelyihin liittyvät näkökohdat). Tietyt tiedot lisätään tarvittaessa niiden valintamenettelyn läpäisseiden hakijoiden henkilökansioon, jotka nimitetään virkamiehiksi.

Tietojen vastaanottajat ovat

- palvelukseenottomenettelystä vastaava henkilöstö- ja talousasioiden osaston henkilöstö
- valintalautakunnan jäsenet

⁽¹⁾ Euroopan parlamentin ja neuvoston asetus (EU) 2018/1725, annettu 23 päivänä 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).

- tarvittaessa oikeudellisten asioiden yksikkö
- tarvittaessa sisäisen tarkastuksen yksikkö, tilintarkastustuomioistuin, kurinpitoviranomaiset, OLAF ja unionin tuomioistuin.

Hakijoilla on pyynnöstä (sähköposti: Recruitment.DirA@cor.europa.eu) oikeus saada pääsy tietoihin, saada ne oikaistua, poistaa tietoja ja vastustaa niiden käsittelyä tietoihin pääsyä ja niiden oikaisemista koskevien oikeuksien nojalla.

Hakijoilla on oikeus pyytää oikaisemaan hakemuksiaan

- hakukelpoisuuden osoittavien asiakirjojen osalta hakemusten viimeiseen jättöpäivään asti
- henkilöllisyystietojen osalta ilman aikarajoitusta.

Oikeus vastustaa tietojen käsittelyä ja oikeus poistaa tietoja: pyyntöön vastataan viiden työpäivän kuluessa sen vastaanottamisesta.

Asiasta vastaava hallintoyksikkö säilyttää valintamenettelyyn liittyvät asiakirjat (myös hylättyjä hakijoita koskevat asiakirjat) viiden vuoden ajan soveltuvimman hakijan palvelukseenotosta (säilytysaika on tarpeen, jotta pystytään antamaan vastauksia mahdollisessa tarkastusmenettelyssä).

Kaikki asiakirjat, jotka koskevat vammaisuuden perusteella esitettyä pyyntöä, tuhoaan menettelyn päättyttyä paitsi jos pyynnön johdosta on aiheutunut kuluja. Tällaisessa tapauksessa asiakirjat säilytetään viiden vuoden ajan (säilytysaika on tarpeen, jotta pystytään antamaan vastauksia mahdollisessa tarkastusmenettelyssä).

Kun säilytysaika on umpeutunut, asiakirjat tuhoataan.

Hakijoita muistutetaan siitä, että he voivat ottaa yhteyttä AK:n tietosuojavastaavaan (data.protection@cor.europa.eu) ja kääntyä milloin tahansa Euroopan tietosuojavaltuutetun puoleen (edps@edps.europa.eu).

Hakijan vastaanottokuittaus:

Päiväys: Allekirjoitus: