

# VÄLIAIKAISEN HENKILÖSTÖN VALINTA (PALKKALUOKKA AD 13) VIESTINNÄN PÄÄOSASTON PALVELUKSEEN COM/2019/20043

---

Euroopan komissio järjestää ulkoisen valintamenettelyn täyttääkseen Riassa sijaitsevan EDUSTUSTON PÄÄLLIKÖN toimen. Asemapaikkana on Riika Latviassa. Edustusto kuuluu viestinnän pääosastoon (linja DGA1.C, Edustus ja viestintä jäsenvaltioissa).

## 1. TYÖTEHTÄVÄT

Riian-edustuston päällikön tehtävänä on muun muassa

- toimia Euroopan komission tiedottajana Latviassa;
- selostaa komission politiikkatoimia ja hankkia niille tukea;
- seurata poliittista, taloudellista ja yhteiskunnallista kehitystä ja raportoida siitä komissiolle;
- ottaa kokonaisvastuu viestinnästä tiedotusvälineiden kanssa, jotta voitaisiin luoda myönteistä kuvaa komissiosta ja välittää komission poliittisia viestejä tiedotusvälineille ja niiden kautta;
- huolehtia edustuston toimien koordinoinnista ja toteutuksesta ja varmistaa niiden yhdenmukaisuus ja yhteensopivuus komission viestinnän painopisteiden kanssa;
- koordinoida yleisölle tiedottamista, myös viestinnän pääosaston tietopalveluverkkojen kautta tapahtuvaa tiedotusta;
- johtaa ja koordinoida Riian-edustuston henkilöstön työtä sekä edustuston varainkäyttöä;
- koordinoida aloitteita yhdessä Euroopan parlamentin tiedotustoimiston kanssa;
- palvella komissiota luomalla yhteyksiä kansallisiin viranomaisiin ja paikallisviranomaisiin ja laatimalla analyyseja poliittisesta tilanteesta.

Edustuston päällikkö vastaa myös viestinnän pääosaston johdon kanssa asetettujen edustuston vuosittaisten tavoitteiden saavuttamisesta.

Edustuston päällikön vastuulle kuuluvat kaikki edustuston toiminnan osa-alueet, ja hän toimii myös edelleenvaltuutettuna tulojen ja menojen hyväksyjänä. Tästä syystä tehtävää pidetään erityistä luotettavuutta edellyttävänä, ja sopimus tehdään ensin kolmen vuoden ajaksi, minkä jälkeen sitä voidaan jatkaa kerran enintään kahdella vuodella.

## 2. SOPIMUKSEN TYYPPI JA KESTO

Valitulle hakijalle voidaan tarjota määräaikaista työsopimusta Euroopan unionin muuhun henkilöstöön sovellettavien palvelussuhteen ehtojen 2 artiklan b alakohdan mukaisesti (ks. väliaikaisen henkilöstön palkkaamista ja käyttöä koskevista toimintalinjoista 16. joulukuuta 2013 annettu komission päätös<sup>1</sup>). Työsopimus tehdään aluksi kolmeksi vuodeksi, ja se voidaan uusia enintään kahdeksi vuodeksi.

Työsopimuksen enimmäiskestossa otetaan huomioon myös palkatun tilapäisen henkilöstön työsuhteen enimmäiskestosta 16. joulukuuta 2013 annetun komission päätöksen säännökset

---

<sup>1</sup> <http://eurlex.europa.eu/LexUriServ/LexUriServ.do?uri=CONSLEG:1962R0031:20140101:fi:PDF>

<sup>2</sup> [https://ec.europa.eu/info/sites/info/files/jobs\\_at\\_the\\_european\\_commission/job\\_opportunities/documents/commission-decision-temporary-agents-c-2013-9049-en.pdf](https://ec.europa.eu/info/sites/info/files/jobs_at_the_european_commission/job_opportunities/documents/commission-decision-temporary-agents-c-2013-9049-en.pdf)

(henkilö voidaan palkata enintään seitsemäksi vuodeksi kahdentoista vuoden ajanjakson aikana<sup>3</sup>) sekä työkiertoa koskevista säännöistä 31. heinäkuuta 2008 annetun komission päätöksen säännökset (edustuston päällikkö voi toimia tehtävässään enintään viisi vuotta<sup>4</sup>).

**ASEMAPAIKKA**

Riika, Latvia.

**TASO**

AD 13

### **3. HAKUEDELLYTYKSET**

#### **3.1. Yleiset edellytykset**

Hakijoiden on täytettävä Euroopan unionin muuhun henkilöstöön sovellettavien palvelussuhteen ehtojen 12 artiklan vaatimukset. Heidän on muun muassa oltava jonkin Euroopan unionin jäsenvaltion kansalaisia.

#### **3.2. Erityiset edellytykset**

##### **3.2.1 Pätevyys**

Hakijalla on hakuajan päättymiseen mennessä oltava korkeakoulututkintoa vastaava koulutus, joka kestää tavallisesti vähintään neljä vuotta ja josta on osoituksena tutkintotodistus, tai

korkeakoulututkintoa vastaava koulutus, joka kestää vähintään kolme vuotta ja josta on osoituksena tutkintotodistus, sekä vähintään yhden vuoden työkokemus kyseiseltä alalta.

Tämä vähintään vuoden työkokemus katsotaan erottamattomaksi osaksi tutkintoa. Sitä ei voida ottaa huomioon osana seuraavassa kohdassa vaadittua työkokemusta.

Ainoastaan EU:n jäsenvaltioissa myönnetyt tutkintotodistukset ja jäsenvaltion viranomaisten myöntämien vastaavuustodistusten mukaiset tutkintotodistukset otetaan huomioon.

##### **3.2.2. Kokemus**

Hakijan on tässä ilmoituksessa asetetun hakuajan päättymiseen mennessä osoitettava, että hänellä on edellisessä kohdassa edellytetyn tutkinnon lisäksi tässä valintamenettelyssä vaadittavan tutkintotodistuksen saamisen jälkeen hankittu vähintään 15 vuoden työkokemus. Tähän työkokemukseen on sisällyttävä vähintään neljän vuoden kokemus esimiestehtävistä, minkä lisäksi on täytettävä seuraavassa luetellut vaatimukset.

#### **Yleiset johtamistaidot:**

Valittavalta hakijalta edellytetään osoitettuja johtamistaitoja ja erityisesti

- kykyä johtaa ja motivoida ammattitaitoisista työntekijöistä koostuvaa monialaista ja -kulttuurista tiimiä monimutkaisessa poliittisessa ympäristössä;
- kykyä määrittää edustuston tavoitteet ja mukauttaa niitä komission tiedotustoimien päälinjoja noudattaen;
- kykyä määritellä tavoitteiden saavuttamista edistävät painopisteet ja keskittyä niihin sekä seurata ja arvioida tähän liittyvää työtä yhdessä tiimin kanssa;
- kykyä rekrytoida ja motivoida työntekijöitä, jotka osallistuvat täysipainoisesti edustuston tavoitteiden saavuttamiseen.

<sup>3</sup>

[https://ec.europa.eu/info/sites/info/files/jobs\\_at\\_the\\_european\\_commission/job\\_opportunities/documents/commission-decision-maximum-duration-non-permanent-staff-c-2013-9028-en.pdf](https://ec.europa.eu/info/sites/info/files/jobs_at_the_european_commission/job_opportunities/documents/commission-decision-maximum-duration-non-permanent-staff-c-2013-9028-en.pdf)

<sup>4</sup> <https://ec.europa.eu/transparency/regdoc/rep/3/2008/EN/C-2008-3983-F1-EN-MAIN-PART-1.PDF>

### **Työkokemus:**

- komission poliittisten painopisteiden ja EU:n toimielinten välisten suhteiden erinomainen tuntemus;
- asemamaan poliittisen tilanteen ja tiedotusvälineiden sekä naapurimaiden tilanteen erinomainen tuntemus.

### **Viestintä- ja neuvottelutaidot:**

- valmius laatia ja tarjota selkeää viestintää kaikille kohdeyleisöille sekä kyky välittää myönteistä kuvaa EU:n toimielimistä ja erityisesti komissiosta;
- kyky ratkaista vaikeita tilanteita;
- valmius tehdä rakentavaa yhteistyötä edustuston erilaisten, myös korkean tason, yhteistyökumppaneiden kanssa (pääasiassa poliittisia päättäjiä ja tiedotusvälineiden edustajia);
- kyky johtaa keskusteluja ja saada hyviä tuloksia säilyttäen samalla hyvät yhteistyösuhteet kaikkien osapuolten kanssa;
- vahvat media- ja viestintätaidot.

### **Ihmissuhdetaidot:**

- kyky toimia tehokkaasti ja kohteliaasti suhteessa kaikkiin yhteistyökumppaneihin ja kollegoihin ja luoda näin toimivat yhteistyösuhteet;
- valmius tehdä läheistä yhteistyötä komission päätoimipaikan yksikköjen kanssa maantieteellisestä etäisyydestä huolimatta;
- dynaamisuus ja joustavuus.

### **Hallinto, rahoitus ja valvonta:**

- toimielinten hallinnollisten ja taloudellisten prosessien ymmärtäminen;
- asiaan liittyvien menettelyjen tuntemus katsotaan eduksi;
- komission henkilöstöhallinnon sääntöjen ja käytäntöjen tuntemus.

### **Seuraavia seikkoja pidetään merkittävinä etuina:**

- 1) osoitettu työkokemus tiedotus-, viestintä- ja media-alalta ja politiikan ja/tai talouden alalta sekä korkean tason poliittisista neuvotteluista ja verkostoista asemamaassa;
- 2) osoitettu kokemus toimittajien kanssa työskentelystä ja/tai viestintähankkeiden tai -kampanjoiden johtamisesta;
- 3) osoitettu kokemus ryhmien johtamis- ja/tai koordinaointitehtävistä, joihin sisältyy henkilöstö- ja taloushallinnon tehtäviä.

### **3.2.3 Kielitaito**

Euroopan unionin muuhun henkilöstöön sovellettavien palvelussuhteen ehtojen 12 artiklan 2 kohdan e alakohdan mukaan hakijalla on oltava yhden EU-kielen perusteellinen taito<sup>5</sup> ja toisen EU-kielen tyydyttävä taito.

Työtehtävien hoitamiseksi Latvian virallisen kielen (latvia) perusteellinen taito katsotaan huomattavaksi eduksi.

Hakijalla on oltava erinomaiset suulliset ja kirjalliset viestintätaidot, jotta kommunikointi sisäisten ja ulkoisten sidosryhmien kanssa olisi tehokasta ja sujuvaa.

## **4. MENETTELY**

---

<sup>5</sup> <http://eur-lex.europa.eu/legal-content/FI/TXT/PDF/?uri=CELEX:01958R0001-20130701&qid=1408533709461&from=FI>

Valintamenettelyssä on kolme erillistä peräkkäistä vaihetta.

#### **4.1. Esivalinta**

Väliaikaisen henkilöstön palkkaamista ja käyttöä koskevista toimintalinjoista 16. joulukuuta 2013 annetun komission päätöksen 2 artiklan c alakohdan mukaisesti koottu valintalautakunta suorittaa esivalinnan hakijoiden pätevyyden ja työkokemuksen perusteella.

## **4.2. Osallistumisedellytysten tarkistaminen**

Esivalinnan perusteella valittujen hakijoiden on toimitettava hakulomakkeen tietojen tueksi seuraavat viralliset todistusasiakirjat:

jäljennös kansalaisuuden todistavasta asiakirjasta (henkilökortista tai passista);

jäljennökset vaaditun tasoista tutkintotodistuksista;

asiakirjat, joista käy ilmi työkokemuksen kesto.

Jotta työkokemus voitaisiin ottaa huomioon tässä valintamenettelyssä, näistä asiakirjoista on käytävä selvästi ilmi kunkin työjakson alkamis- ja päättymispäivä tai jatkuminen. Tähän soveltuvat parhaiten entisten työnantajien ja nykyisen työnantajan antamat työtodistukset. Jos työtodistuksia ei ole saatavilla, hyväksytään jäljennökset esimerkiksi seuraavista asiakirjoista: työsopimukset, joihin on liitetty työskentelyjakson ensimmäinen ja viimeinen palkkakuitti sekä kunkin vuoden viimeinen palkkakuitti (mikäli työsopimus on tehty yli vuoden mittaiseksi jaksoksi); viralliset työhönottokirjeet tai nimityskirjat, joihin on liitetty viimeinen palkkakuitti; tiedot työssäolojaksoista; veroilmoitukset.

Hakemuksen lopullinen hyväksyminen edellyttää vaadittujen todistusasiakirjojen esittämistä. Jos näitä ei saada ennen hakuajan päättymistä, hakemus hylätään.

Valitun hakijan on myöhemmin esitettävä vaadittujen asiakirjojen alkuperäiskappaleet niiden aitouden todentamiseksi.

## **4.3 Valinta**

Osallistumisedellytysten tarkistamisvaiheen läpäisseet hakijat kutsutaan haastatteluun, jossa heidän pätevyytensä, työkokemuksensa ja kielitaitonsa arvioidaan objektiivisesti ja puolueettomasti tässä ilmoituksessa esitettyjen vaatimusten mukaisesti.

Jotta valintamenettely saataisiin päätökseen mahdollisimman nopeasti, mikä on sekä hakijoiden että toimielimen edun mukaista, valintamenettelyssä käytetään vain englannin ja/tai ranskan kieltä<sup>6</sup>.

Luettelo ehdolle valituista hakijoista on voimassa enintään kaksi vuotta. Luettelon voimassaoloa voidaan jatkaa.

Ennen työsopimuksen tekoa hakijat saatetaan kutsua myös koko päivän kestävään arviointikeskusvaiheeseen.

## **5. YHTÄLÄISET MAHDOLLISUUDET**

Euroopan komissio noudattaa henkilöstösääntöjen<sup>7</sup> 1 d artiklan mukaisesti tasa-arvopoliittikkaa ja syrjimättömyyden periaatetta.

## **6. HAKEMUKSET**

Hakijan on ennen hakemuksensa jättämistä varmistettava, että hän täyttää kaikki 3.2 kohdassa esitetyt erityiset edellytykset.

Hakemuksen tekemiseksi on rekisteröidyttävä seuraavalla verkkosivustolla ja noudatettava menettelyn eri vaiheista annettuja ohjeita:  
<https://ec.europa.eu/dgs/human-resources/seniormanagementvacancies/>

<sup>6</sup> Valintalautakunta varmistaa, etteivät näitä kieliä äidinkielenään puhuvat saa aiheetonta etua.

<sup>7</sup> <https://eur-lex.europa.eu/legal-content/FI/TXT/PDF/?uri=CELEX:01962R0031-20140701&from=EN>

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

Hakijan on liitettävä hakemukseensa pdf-muodossa oleva ansioluettelo ja laadittava verkossa vapaamuotoinen hakemuskirje (enintään 8 000 merkkiä). Ansioluettelo ja vapaamuotoinen hakemuskirje voidaan toimittaa millä tahansa Euroopan unionin virallisella kielellä.

Kun hakija on lähettänyt sähköisen rekisteröitymislomakkeen, hän saa sähköpostiviestin, jossa vahvistetaan, että hakemus on rekisteröity. **Jos hakija ei saa vahvistusviestiä, hakemus ei ole rekisteröitynyt.**

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

Lisätietoja ja/tai apua teknisiin ongelmiin saa lähettämällä sähköpostiviestin osoitteeseen [HR-MANAGEMENT-ONLINE@ec.europa.eu](mailto:HR-MANAGEMENT-ONLINE@ec.europa.eu)

## **7. REKISTERÖITYMISEN MÄÄRÄAIKA**

Rekisteröityminen päättyy **16. syyskuuta 2019 klo 12.00 (Brysselin aikaa)**, jonka jälkeen rekisteröityminen ei ole enää mahdollista.

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. Tietojen syöttäminen ei ole mahdollista sen jälkeen, kun rekisteröitymisen määräaika on päättynyt. Rekisteröitymistä määräajan jälkeen ei oteta huomioon.

## **8. LISÄTIETOJA**

Tämä hakuilmoitus julkaistaan Euroopan unionin 23 virallisella kielellä viestinnän pääosaston ja Euroopan unionin henkilöstövalintatoimiston (EPSO) verkkosivuilla.

Hakijoita muistutetaan siitä, että valintalautakuntien työ on luottamuksellista. Hakijat eivät tämän vuoksi saa itse tai toisen henkilön välityksellä olla suoraan tai epäsuorasti yhteydessä valintalautakuntien jäseniin. Kaikki kyselyt on osoitettava asiaa käsittelevän lautakunnan sihteeristölle.

## **9. HENKILÖTIETOJEN SUOJAAMINEN**

Komissio huolehtii siitä, että hakijoiden henkilötietojen käsittelyssä noudatetaan luonnollisten henkilöiden suojelusta unionin toimielinten, elinten ja laitosten suorittamassa henkilötietojen käsittelyssä ja näiden tietojen vapaasta liikkuvuudesta 23 päivänä lokakuuta 2018 annettua Euroopan parlamentin ja neuvoston asetusta (EU) 2018/1725<sup>8</sup>. Erityistä huomiota kiinnitetään tietojen luottamuksellisuuteen ja tietosuojaan.

---

<sup>8</sup> EUVL L 295, 21.11.2018, s. 39.