Johtaja

JOHTAJAN AVUSTAJA (VIITE CDT-AD5-2025/03)

PALKKALUOKKA: **AD 5**

AD 5 – AD 7 – EU:n virastojen palveluksessa olevat hakijat

AD 5 – AD 12 – Sisäiset väliaikaiset toimihenkilöt ja virkamiehet

OSASTO: JOHTAJAN TOIMISTO

TYÖPAIKAN SIJAINTI: LUXEMBURG

1. TAUSTAA

Johtajan avustajana seuraat saapuvia tiedostoja ja kysymyksiä. Johdat pientä ammattilaisten ryhmää, jonka kanssa varmistat, että johtaja voi keskittyä pääasiallisiin tavoitteisiinsa. Olet nopea oppija, jolla on syvällinen käsitys meneillään olevista kysymyksistä ja joka antaa johtajalle neuvoja prioriteeteista ja viestinnästä sekä kokoaa ja analysoi monimutkaisia asiakokonaisuuksia. Sinulla on erinomaiset organisointitaidot ja kyky toimia luottamuksellisesti ja tahdikkaasti.

Pääasialliset tehtävät:

1. Henkilöstöjohtaminen
- Jaat tehtäviä johtajan sihteeristön hallintoavustajien kesken.
- Edistät erinomaista työskentelyilmapiiriä, joka perustuu käännöskeskuksen arvoihin.
- Pienen tiimin jäsenenä varmistat, että kaikki ryhmän jäsenet pystyvät toimimaan saumattomasti yhdessä. Tähän kuuluu sen varmistaminen, että kollegat pääsevät samalle tieto-, taito- ja pätevyystasolle.
- Tulevaisuutta silmällä pitäen varmistat, että kollegat kehittyvät ja luottavat kykyynsä hoitaa tehtävänsä korkeimmalla tasolla.

2. Toimiston johtotehtävät
- toimien koordinointi ja johtajan sihteeristön tehokkuuden varmistaminen
- johtajalle hyväksyttäväksi toimitettujen asiakirjojen prioriteettiarviointi ja yhteyksien tutkiminen muihin asiakirjoihin
- johtajan alustava neuvonta osastojen/jaostojen esittämistä vaihtoehdoista sisältöasioissa
- asiakirjojen, muistioiden, kirjeiden jne. laatimisen koordinointi
- tiedotusmateriaalin valmistelun koordinointi ennen kokouksia ulkopuolisten osapuolten kanssa ja tarvittaessa tilannekatsausten antaminen kokousten jälkeen
- sisäisten työryhmien työn etenemisen koordinointi ja seuranta sekä palautteen yhteenveto johtajalle

- hyvien yhteistyösuhteiden luominen ja ylläpito ulkopuolisiin tahoihin (EU:n toimielimet ja muut elimet, EU:n virastot ja EU:n virastojen verkoston koordinointi, Luxemburgin viranomaiset)
- hallintoneuvoston sihteerinä erityisesti hallintoneuvoston kokousten suunnittelusta ja järjestämisestä sekä kirjallisista menettelyistä huolehtiminen
- asiaankuuluvien päätösten tai tiedonantojen tiedottaminen henkilökunnalle, mukaan lukien sen varmistaminen, että ne julkaistaan intranetissä
- johtajan tukeminen tämän tehtävien suorittamisessa, mukaan lukien sisäisen valvonnan kehykseen liittyvä työ
- yhteisöjen välisten hankkeiden ja toimien koordinointi ja hallinnointi johtajan pyynnöstä.

2. KELPOISUUSEHDOT

Tähän valintamenettelyyn osallistuakseen hakijan on hakemusten jättämisen viimeisenä päivänä **19.06.2025** täytettävä seuraavat vaatimukset:

- hakija on Euroopan unionin jäsenvaltion kansalainen
- hakijalla on vähintään neljän vuoden korkeakouluopintoja vastaava koulutus, jonka suorittamisesta on annettu tutkintotodistus[1]

tai

- hakijalla on vähintään kolmen vuoden korkeakouluopintoja vastaava koulutus, jonka suorittamisesta on annettu tutkintotodistus, sekä sen jälkeen hankittu vähintään yhden vuoden asiaankuuluva työkokemus
- kielitaito: erinomainen jonkin Euroopan unionin virallisen kielen taito ja hyvä toisen Euroopan unionin virallisen kielen taito, joka riittää toimeen liittyvien työtehtävien hoitamiseen.

Edellä esitetyt vaatimukset koskevat kaikkia hakijoita. Lisäksi hakijan nykyisen työskentelyorganisaation mukaan sovelletaan seuraavia ehtoja:

EU:n virastojen palveluksessa olevat hakijat

- Euroopan yhteisöjen muuhun henkilöstöön sovellettavien palvelussuhteen ehtojen 2 artiklan f alakohdan mukaisena väliaikaisena henkilöstönä EU-virastossa palkkaluokassa ja tehtäväryhmässä AD 5 – AD 7 hakuajan päättymispäivänä ja avoimen toimen täyttämispäivänä toimivat hakijat
- hakija on työskennellyt nykyisessä virastossaan vähintään kahden vuoden ajan ennen siirtymistä
- hakija on suorittanut hyväksytysti Euroopan yhteisöjen muuhun henkilöstöön sovellettavien palvelussuhteen ehtojen 14 artiklan mukaisen koeajan asianomaisessa tehtäväryhmässä.

Sisäiset hakijat

- Euroopan yhteisöjen muuhun henkilöstöön sovellettavien palvelussuhteen ehtojen 2 artiklan f alakohdan mukaisena väliaikaisena toimihenkilönä käännöskeskuksessa palkkaluokassa AD 5 – AD 12 toimivat hakijat
- käännöskeskuksessa virkamiehenä toimivat hakijat palkkaluokassa AD 5 – AD 12.

[1] Huomioon otetaan ainoastaan EU:n jäsenvaltiossa myönnetty tutkintotodistus tai tutkintotodistus, jolle on myönnetty jäsenvaltion viranomaisen vastaavuustodistus.

3. VALINTAPERUSTEET

KESKEISET TEKNISET TAIDOT JA TYÖKOKEMUS:

Hakijoiden soveltuvuus arvioidaan seuraavien kriteerien perusteella valintamenettelyn eri vaiheissa. Seuraavat kriteerit arvioidaan/pisteytetään vain esivalinnan läpäisseiden hakijoiden osalta haastattelujen (ja/tai kokeiden) aikana:

. työkokemus, joka on kuvattu kohdassa 1 ”Pääasialliset tehtävät”

. työkokemus EU:n toimielimistä

. erittäin vankat taidot ja työkokemus Office-työkalujen käytössä

. kokemus uusien välineiden tai työskentelytapojen käyttöönotosta tehokkuuden lisäämiseksi

. kokemus henkilöstöhallinnosta

. erinomainen englannin kielen taito (vähintään taso C1), erittäin hyvä toisen EU:n virallisen kielen taito (vähintään taso B2)

. hyvä ranskan kielen taito (vähintään B2) katsotaan eduksi.

KESKEISET MUUT KUIN TEKNISET TAIDOT:

. vahvat suunnittelu- ja organisointitaidot

. erinomainen kyky huomioida yksityiskohtia

. kyky analysoida samanaikaisesti useita monimutkaisia asiakokonaisuuksia ja antaa merkityksellisiä neuvoja johtajalle

. vahva kiinnostus uusiin työskentelytapoihin, joilla pyritään yksinkertaistamiseen, tehokkuuteen ja mahdollisimman korkeaan palvelutasoon

. kyky toteuttaa käännöskeskuksen arvoja päivittäisessä työskentelyssä sisäisten ja ulkoisten kumppanien kanssa

. erittäin vahva palvelusuuntautuneisuus ja kyky toimia joustavasti kiireaikoina

. ehdoton luottamuksellisuus ja kyky viestiä diplomaattisesti.

Jäljempänä luetellut käännöskeskuksen ydinarvot ovat olennaisen tärkeitä organisaation menestyksen kannalta. Hakijoiden odotetaan omaksuvan arvot ja toteuttavan niitä päivittäisessä toiminnassaan.

- Yhteistyö: kehitetään kykyä kohdentaa, sovittaa yhteen ja rakentaa tehokkaita tiimejä, halukkuutta jakaa tai tehdä yhteistyötä muiden kanssa ja sen ymmärtämistä, että kokonaisuus on suurempi kuin osiensa summa.

- Kunnioitus: työtovereiden, henkilöstön ja kumppanien kunnioitus ja hienotunteisuus, monimuotoisuuden arvostaminen ja ihmisten erilaisten vahvuuksien, kulttuurien, ideoiden, kokemusten ja kykyjen hyödyntäminen, yhtäläisten ja oikeudenmukaisten mahdollisuuksien tarjoaminen työhön, urakehitykseen ja oppimiseen sekä äänen antaminen kaikille tiimin jäsenille; myönteisen ja kannustavan työympäristön varmistaminen.

- Rehellisyys: sitoutuminen eettiseen toimintaan, ei henkilökohtaisen hyödyn tavoittelua tai liittoutumista oman edun tavoittelemiseksi, käännöskeskuksen maineen suojeleminen ja edistäminen, rehellisyys ja lahjomattomuus, epäeettisen käyttäytymisen kyseenalaistaminen henkilökohtaisen vastuun mukaisesti riippumatta henkilön asemasta organisaatiossa, korkeiden eettisten normien ylläpitäminen ja vallan oikeudenmukainen käyttö.

- Itsensä kehittäminen: aloitteellisuus uusien konseptien, teknologioiden ja/tai menetelmien oppimisessa ja täytäntöönpanossa; sitoutuminen omien taitojen ja tiimin taitojen jatkuvaan parantamiseen keräämällä uutta tietämystä, uusia taitoja ja asenteita ja kannustamalla tiimiä kehittymään jatkuvasti.

- Muutos ja innovointi: kyky käynnistää tarvittavat muutokset ja osoittaa myönteistä ja avointa suhtautumista muutokseen; ymmärrys siitä, miten teknologiaa tällä hetkellä käytetään organisaation tavoitteiden saavuttamiseksi, ja kyky etsiä uusia välineitä tiimin toiminnan parantamiseksi.

- Asiakaslähtöisyys: pyrkimys työskennellä tehokkaasti vertaisryhmien, kumppanien ja muiden kuin alaisten kanssa, vaikuttaen myönteisesti liiketoiminnan tulokseen; sekä sisäisten että ulkoisten asiakkaiden palveleminen ja kestävien suhteiden luominen.

4. VALINTAMENETTELY

a) ESIVALINTA:

Esivalinnassa on kaksi vaihetta:

- Ensimmäisessä vaiheessa arvioidaan edellä kohdassa 2 mainitut kelpoisuusehdot. Siinä arvioidaan, täyttääkö hakija kaikki hakumenettelyssä mainitut pakolliset kelpoisuusehdot ja kaikki muodolliset vaatimukset. Hakijat, jotka eivät täytä näitä vaatimuksia, hylätään.
- Toisessa vaiheessa otetaan huomioon työkokemus ja muut, 3 kohdassa (”Valintaperusteet”) mainitut seikat. Tästä osasta annetaan pisteitä asteikolla 0–20 (vaadittu vähimmäispistemäärä: 12).

Valintalautakunta kutsuu esivalintavaiheesta parhaat pisteet saaneet hakijat kirjalliseen kokeeseen ja haastatteluun.

b) VALINTA:

Valinnassa noudatetaan seuraavassa kuvattua menettelyä. Valinta koostuu kahdesta testistä:

1. Kirjallinen koe (englanniksi tai ranskaksi), jossa on seuraava osio:

- kysymykset, joilla arvioidaan hakijoiden tietämystä ilmoitetun toimen alalla.

Kesto: 1 tunti ja 30 minuuttia.

Kirjallisesta kokeesta annetaan enintään 20 pistettä (vaadittu vähimmäispistemäärä on 12).

Hakijat voivat valita kirjallisen kokeen kieleksi joko ranskan tai englannin. On huomattava, että hakijoiden, joiden pääkieli on ranska, on suoritettava kirjallinen koe englannin kielellä, ja hakijoiden, joiden pääkieli on englanti, on valittava ranskan kieli.

Koe järjestetään etänä. Kirjallisiin kokeisiin kutsutut hakijat saavat kaiken tarvitsemansa tiedon hyvissä ajoin.

2. Valintalautakunnan haastattelu:

Haastattelussa arvioidaan hakijan soveltuvuutta edellä kuvattujen tehtävien suorittamiseen. Haastattelussa perehdytään myös hakijan erityisosaamiseen ja taitoihin, jotka on lueteltu kohdassa 3 ja kohdassa 1 *Pääasialliset tehtävät*.

Haastattelu tehdään verkossa, ja se voidaan järjestää samana päivänä kuin kirjallinen koe tai myöhemmin valintalautakunnan aiemman päätöksen mukaan. Haastattelu tehdään pääasiassa englanniksi. Muiden kielten taitoa voidaan testata hakemuksessa ilmoitetun kielitaidon mukaisesti.

Haastattelun kesto: noin 40 minuuttia.

Haastattelusta annetaan enintään 20 pistettä (vaadittu vähimmäispistemäärä: 12).

Valintalautakunta laatii menettelyn tuloksista raportin, joka sisältää tarvittaessa mahdolliset huomautukset ja valitun hakijan, sekä luettelon varallaololistalle valituista hakijoista ansiojärjestyksessä. Lopullisen päätöksen tekee johtaja, joka voi päättää järjestää ylimääräisen haastattelukierroksen hakijoiden kanssa henkilökohtaisesti ennen lopullisen päätöksen tekemistä.

On huomattava, ettei varallaololuetteloon pääsy takaa palvelukseen ottamista.

Kirjalliseen kokeeseen ja haastatteluun kutsuttavien hakijoiden on haastattelupäivänä annettava valintalautakunnalle hakemuksessa annettuja tietoja tukevat asiakirjat: kopiot tutkintotodistuksista ja muista todistuksista sekä muut asiakirjat, joilla voidaan todistaa hakijan työkokemus ja joista ilmenevät selvästi alkamis- ja päättymisajankohdat, tehtävänimike, työtehtävien tarkka luonne jne. Jos kokeet suoritetaan etäyhteydellä, hakijoiden tulee lähettää kopiot edellä pyydetyistä asiakirjoista sähköpostitse osoitteeseen
E-Selection@cdt.europa.eu

Valintamenettelyn läpäisseiden hakijoiden on ennen sopimuksen allekirjoittamista toimitettava alkuperäiset asiakirjat ja oikeaksi todistetut kopiot kaikista asiaankuuluvista asiakirjoista osoittaakseen, että he täyttävät kelpoisuusehdot.

Varallaololuettelo on voimassa luettelon laatimisvuoden loppuun, ja käännöskeskuksen työsopimusten tekemiseen valtuutettu viranomainen voi harkintansa mukaan jatkaa sitä.

Haastattelun ja kokeen perusteella valintalautakunta laatii käännöskeskuksen johtajalle raportin hakijoista, jotka on sisällytetty kyseistä tehtävää koskevaan varallaololuetteloon.

5. HAKUMENETTELY:

Toimesta kiinnostuneiden hakijoiden on täytettävä sähköinen hakulomake Systal-palvelussa (https://aa251.referrals.selectminds.com/?lset=en_US) ennen määräajan umpeutumista: **19.06.2025 kello 23.59 Luxemburgin paikallista aikaa**.

Hakijoiden on myös liitettävä hakemukseensa Systal-palvelussa sähköiset versiot asiakirjoista, joilla todistetaan, että he täyttävät kelpoisuusehdot. Jos näitä asiakirjoja ei toimiteta, hakemus hylätään.

Ennen hakulomakkeen lähettämistä hakijoiden on tarkistettava, että he täyttävät kaikki avointa toimea koskevassa ilmoituksessa määritetyt kelpoisuusehdot erityisesti tutkintojen ja asiaankuuluvan työkokemuksen osalta.

On erittäin suositeltavaa lähettää hakemus hyvissä ajoin ennen määräaikaa, koska järjestelmä voi ruuhkautua määräpäivän lähestyessä. Tällöin hakemuksen lähettäminen ajoissa voi epäonnistua. Määräajan pidennystä ei myönnetä lopullisen määräajan jälkeen missään olosuhteissa.

YHDENVERTAISET MAHDOLLISUUDET

Käännöskeskus tarjoaa työnantajana yhtäläiset mahdollisuudet kaikille ja ottaa vastaan hakemuksia syrjimättä ketään iän, rodun, poliittisen, filosofisen tai uskonnollisen vakaumuksen, sukupuolen tai sukupuolisen suuntautumisen, vammaisuuden, siviilisäädyn tai perhetilanteen perusteella.

RIIPPUMATTOMUUS JA ILMOITUS SIDONNAISUUKSISTA

Toimeen valittavalta hakijalta vaaditaan vakuutus, jossa hän ilmaisee sitoutuvansa toimimaan riippumattomasti yleisen edun nimissä. Hakijalta vaaditaan myös ilmoitus sidonnaisuuksista, joiden voitaisiin mahdollisesti katsoa vaikuttavan haitallisesti hänen riippumattomuuteensa.

6. YLEISTÄ TIETOA:

HAKEMUSTEN UUDELLEENKÄSITTELY, MUUTOKSENHAKU JA KANTELUT

Hakija, jolla on mielestään riittävät perusteet valittaa jostakin tietystä päätöksestä, voi milloin tahansa valintamenettelyn aikana pyytää päätöksestä lisätietoja valintalautakunnan puheenjohtajalta, käynnistää muutoksenhakumenettelyn tai tehdä kantelun Euroopan oikeusasiamiehelle.

HAKIJOIDEN PYYNNÖT SAADA ITSEÄÄN KOSKEVIA TIETOJA

Valintamenettelyssä mukana olevilla hakijoilla on oikeus saada tietoonsa tiettyjä itseään koskevia henkilökohtaisia tietoja. Tämän oikeuden nojalla hakijoille voidaan pyynnöstä lähettää lisätietoja heidän osallistumisestaan valintamenettelyyn. Hakijoiden on osoitettava asiaa koskeva kirjallinen pyyntö valintalautakunnan puheenjohtajalle kuukauden kuluessa siitä, kun heille on ilmoitettu valintamenettelyn tuloksista. Hakijoille vastataan kuukauden kuluessa. Pyynnöt käsitellään henkilöstösääntöjen mukaan valintalautakuntamenettelyjen luottamuksellinen luonne huomioon ottaen.

HENKILÖTIETOJEN SUOJA

Valintamenettelystä vastaavana elimenä käännöskeskus varmistaa, että hakijoiden henkilötietoja käsitellään 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 23 päivänä lokakuuta 2018 annetun Euroopan parlamentin ja neuvoston asetuksen (EU) 295/1725 mukaisesti (EUVL L 295, s. 39). Tämä koskee erityisesti kyseisten tietojen luottamuksellisuutta ja tietoturvaa.

Hakijoilla on milloin tahansa oikeus kannella Euroopan tietosuojavaltuutetulle (edps@edps.europa.eu).

Katso tietosuojaseloste.

HAKEMUSTEN UUDELLEENKÄSITTELYÄ KOSKEVAT PYYNNÖT – MUUTOKSENHAKUMENETTELYT – KANTELUT EUROOPAN OIKEUSASIAMIEHELLE

Valintamenettelyihin sovelletaan henkilöstösääntöjä, minkä vuoksi kaikki menettelyt ovat luottamuksellisia. Jos hakija katsoo milloin tahansa valintamenettelyn aikana, että jokin tietty päätös on loukannut hänen etujaan, hänellä on käytettävissään seuraavat keinot:

I. LISÄTIETOJA TAI HAKEMUKSEN UUDELLEENKÄSITTELYÄ KOSKEVAT PYYNNÖT

Hakija voi lähettää seuraavaan osoitteeseen kirjeen, jossa hän pyytää lisätietoja tai uudelleenkäsittelyä ja esittää pyynnön perustelut:

The Chair of the selection committee CDT-AD5-2025/3
Translation Centre
Bâtiment Technopolis Gasperich
Office 3077
12E, rue Guillaume Kroll
L-1882 Luxembourg

Tällaiset pyynnöt on tehtävä viimeistään 10 kalenteripäivän kuluessa päätöstä koskevan kirjeen lähettämispäivästä. Valintalautakunta vastaa kirjeeseen mahdollisimman pian.

II. MUUTOKSENHAKUMENETTELYT

Hakija voi tehdä valituksen Euroopan unionin virkamiehiin sovellettavien henkilöstösääntöjen 90 artiklan 2 kohdan nojalla seuraavaan osoitteeseen:

For the attention of the Authority Empowered to Conclude Contracts of Employment
CDT-AD5-2025/03
Translation Centre
Bâtiment Technopolis Gasperich
Office 3077
12E, rue Guillaume Kroll
L-1882 Luxembourg

Näille kahdelle menettelylle vahvistettujen määräaikojen (katso henkilöstösäännöt, sellaisina kuin ne ovat muutettuna Euroopan parlamentin ja neuvoston asetuksella (EU, Euratom) N:o 1023/2013 (EUVL 2013 L 287, s. 15 – https://eur-lex.europa.eu/oj/direct-access.html?locale=fr) lasketaan alkavan päivästä, jolloin valituksen kohteena oleva päätös on annettu tiedoksi hakijoille.

On huomattava, että työsopimuksen tekemiseen valtuutetulla viranomaisella ei ole valtuuksia muuttaa valintalautakunnan päätöksiä. Euroopan unionin tuomioistuimen kantana on johdonmukaisesti ollut, että se ei tarkastele uudelleen valintalautakuntien käyttämää laajaa harkintavaltaa, ellei niiden työskentelyä ohjaavia sääntöjä ilmiselvästi rikota.

III. KANTELUT EUROOPAN OIKEUSASIAMIEHELLE

Hakija voi tehdä kantelun Euroopan oikeusasiamiehelle osoitteeseen

European Ombudsman
1 avenue du Président-Robert-Schuman – CS 30403
F-67001 Strasbourg Cedex

Euroopan unionin toiminnasta tehdyn sopimuksen 228 artiklan 1 kohdan mukaisesti sekä oikeusasiamiehen ohjesäännöstä ja hänen tehtäviensä hoitamista koskevista yleisistä ehdoista 9 päivänä maaliskuuta 1994 tehdyssä Euroopan parlamentin päätöksessä 94/262/EHTY, EY, Euratom, (EYVL L 113, 4.5.1994, s. 15) vahvistettujen ehtojen mukaisesti.

On huomattava, että oikeusasiamiehelle tehdyt kantelut eivät pidennä Euroopan unionin virkamiehiin sovellettavien henkilöstösääntöjen 90 artiklan 2 kohdassa ja 91 artiklassa asetettua valituksen tekemisen määräaikaa tai Euroopan unionin toiminnasta tehdyn sopimuksen 270 artiklan mukaista määräaikaa, jonka kuluessa kanne on osoitettava Euroopan unionin virkamiestuomioistuimelle. Samoin on huomattava, että oikeusasiamiehen ohjesäännöstä ja hänen tehtäviensä hoitamista koskevista yleisistä ehdoista 9 päivänä maaliskuuta 1994 tehdyn Euroopan parlamentin päätöksen 94/262/EHTY, EY, Euratom, 2 artiklan 4 kohdan nojalla edellytetään, että asianomaisia elimiä koskevat asianmukaiset hallinnolliset menettelyt on tehty ennen kantelun tekemistä oikeusasiamiehelle.

7. NIMITTÄMINEN JA PALVELUSSUHTEEN EHDOT

Valituksi tullut hakija otetaan työhön tehtäväryhmään/palkkaluokkaan AD 5. Peruskuukausipalkka tässä palkkaluokassa (AD 5) on 5 973,44 euroa. Peruspalkan lisäksi henkilöstön jäsenille voidaan maksaa erilaisia korvauksia, joita ovat kotitalouslisä, ulkomaankorvaus (16 % peruspalkasta) jne.

Ennen toimeen nimittämistä valituksi tulleen hakijan on täytettävä seuraavat ehdot:

- hakija on täyttänyt mahdolliset asevelvollisuuslainsäädännön mukaiset velvoitteensa;
- hakija täyttää tehtävien hoitamisen edellyttämät hyvää mainetta koskevat vaatimukset (hakija on täysivaltainen kansalainen)[2]
- hakija käy käännöskeskuksen kutsusta Euroopan unionin muuhun henkilöstöön sovellettavien henkilöstösääntöjen 12 artiklan 2 kohdan säännösten mukaisessa terveystarkastuksessa.

[2] Hakijan on toimitettava virallinen todistus siitä, että hänellä ei ole rikosrekisteriä.