

## MEDDELANDE OM LEDIG TJÄNST FÖR ATT UPPRÄTTA EN RESERVLISTA

<b>Yrkestitel</b>	<b>Ekonomi- och kontraktsassistent</b>
<b>Tjänstegrupp/lönegrad</b>	AST 3
<b>Typ av kontrakt</b>	Tillfälligt anställd – assistent
<b>Referens</b>	FRA-TA-PROCAST-AST3-2023
<b>Sista ansökningsdag</b>	15/03/2023 13:00 (CET)
<b>Anställningsort</b>	Wien, Österrike

Europeiska unionens byrå för grundläggande rättigheter (FRA) anordnar ett urvalsförfarande för att upprätta en reservlista för att tillsätta en ledig tjänst som ekonomi- och kontraktsassistent (tjänstegrupp AST, lönegrad 3) vid enheten för gemensamma tjänster.

### 1 BAKGRUND

Europeiska unionens byrå för grundläggande rättigheter (FRA) tillhandahåller oberoende, evidensbaserad rådgivning till beslutsfattare för att hjälpa till att säkerställa att de grundläggande rättigheterna för alla respekteras fullt ut inom EU. I detta syfte samlar byrån in och analyserar information och data om en rad frågor som rör grundläggande rättigheter. Byrån tillhandahåller också stöd och sakkunskap till EU:s institutioner och EU-medlemsstaternas regeringar samt upplyser om rättigheter, informerar om sina forskningsresultat och stärker samarbetet och förbindelserna mellan aktörer på området för grundläggande rättigheter.

#### **Enheten för gemensamma tjänster**

Enheten för gemensamma tjänster stöder byråns operativa verksamhet så att den bättre kan agera som ett kunskapsbaserat, effektivt och serviceinriktat offentligt organ som erbjuder bästa praxis. Den består av följande verksamhetsområden: Planering, övervakning och utvärdering, ekonomi och upphandling, digitala tjänster och anläggningar, juridik, personalförvaltning och kvalitet.

### 2 ARBETSUPPGIFTER

Tjänsteinnehavarens ansvar kommer att omfatta följande:

- Bistå vid utarbetandet och offentliggörandet av upphandlingsdokument för anbudsinfordringar och förhandlade förfaranden för avtal av medelhögt och lågt värde.
- Stödja öppnande- och utvärderingskommittéernas förfaranden och utarbeta utvärderingsrapporter, begäranden om förtydligande till anbudsgivare, tilldelningsbeslut och meddelanden till anbudsgivare vars anbud valts ut eller förkastats.
- Utarbeta och säkerställa undertecknande av avtal och ändringar i god tid, däribland specifika avtal inom ramen för överlappande ramavtal samt vid förnyad konkurrensutsättning.
- Fungera som en kontaktpunkt för operativa kollegor vid upphandlingsfrågor och för anbudsgivare.
- Stödja den interna styrkommittén vid upphandlingsförfaranden.

- Bidra till planeringen och rapporteringen av upphandlingar.
- Fungera som finansiellt beredningsansvarig för åtaganden och tredjepartsinledande i enlighet med de tillämpliga finansiella reglerna.
- Bidra till utarbetandet av mallar, förfaranden och tillvägagångssätt för upphandling för att säkerställa efterlevnaden av det tillämpliga regelverket och samordna marknadsanalyser när så krävs.
- Tillhandahålla nödvändiga styrkande handlingar på begäran av revisionsorgan.
- Registrera alla dokument som rör upphandlingsförfaranden elektroniskt och fysiskt (om tillämpligt).
- Förse myndighetens personal med rådgivning och stöd avseende upphandlingsfrågor.

**Arbetsuppgifter för alla anställda:**

- Aktivt arbeta för att FRA:s mål ska kunna nås i enlighet med den strategiska planen.
- Utföra andra arbetsrelaterade uppgifter som tilldelas av chefen.

### 3 BEHÖRIGHETSKRITERIER

Sökande som inte uppfyller minst ett av följande behörighetskriterier före sista ansökningsdagen betraktas som obehöriga och deras ansökan kommer inte att behandlas vidare:

**Allmänna krav**<sup>1</sup>

- Vara medborgare i någon av Europeiska unionens medlemsstater och ha fullständiga medborgerliga rättigheter<sup>2</sup>.
- Ha fullgjort alla skyldigheter enligt gällande värnpliktslagstiftning.
- Uppfylla de skötsamhetskrav som ställs för utförandet av de aktuella arbetsuppgifterna.
- Uppfylla kraven på fysisk lämplighet för tjänsteutövningen<sup>3</sup>.

**Utbildning och yrkeserfarenhet**<sup>4</sup>

- Eftergymnasial utbildning styrkt med examensbevis följt av minst tre års yrkeserfarenhet inom befattningar som är relevanta för tjänstens jobbprofil eller
- gymnasieutbildning styrkt med examensbevis som ger tillträde till eftergymnasial utbildning följt av minst sex års yrkeserfarenhet inom befattningar som är relevanta för tjänstens jobbprofil.

**Språkkunskaper**

- Ha fördjupade kunskaper (nivå C1) i engelska, eftersom detta är FRA:s arbetspråk, samt
- ha tillfredsställande kunskaper (minst nivå B2) i ett annat av EU:s språk.

De angivna nivåerna motsvarar den gemensamma europeiska referensramen för språk<sup>5</sup>.

<sup>1</sup> Se artikel 12 i anställningsvillkoren för övriga anställda i Europeiska unionen.

<sup>2</sup> Inför tillsättningen måste de utvalda sökandena bevisa att de är ostraffade.

<sup>3</sup> Innan anställningen börjar måste de utvalda sökandena genomgå en läkarundersökning.

<sup>4</sup> Endast examensbevis och intyg som har utfärdats i EU:s medlemsstater eller som omfattas av ett intyg om likvärdig utbildning som har utfärdats av myndigheterna i medlemsstaterna beaktas. Eventuella intyg om likvärdighet ska erhållas före sista ansökningsdagen.

<sup>5</sup> Se <https://europass.cedefop.europa.eu/sites/default/files/cefr-en.pdf>

### Datorkunskaper

- De sökande ska ha omfattande praktisk erfarenhet av datortillämpningar såsom MS Office-paketet eller liknande (i första hand Word, Excel, PowerPoint och Outlook).

## 4 URVALSKRITERIER

För att välja ut de mest kvalificerade sökandena för intervjuer och eventuellt prov kommer byrån att beakta följande **nödvändiga** kriterier:

- Minst tre års yrkeserfarenhet inom befattningar som är relevanta för tjänstens jobbprofil, som beskrivs under avsnittet "Arbetsuppgifter".
- Erfarenhet av att tillämpa finansiella regler, särskilt regler för offentlig upphandling och rättsliga ramar.
- Styrkt erfarenhet av planering, organisation och förvaltning av förfaranden för offentlig upphandling och/eller finansiell övervakning av avtal.
- Erfarenhet av att utarbeta eller uppdatera dokumentmallar för offentlig upphandling (och/eller bidrag).
- Erfarenhet av att utarbeta (inleda) budgettransaktioner och finansiella transaktioner.
- Erfarenhet av att utarbeta finansiella rapporter och budgetrapporter.
- Erfarenhet av att utarbeta och hantera anbudsfordringar.

Följande kriterier betraktas som **meriterande**:

- Erfarenhet av ABAC (system för periodiserad redovisning).
- Erfarenhet av modulerna för e-upphandling (PPMT, e-upphandling, e-inlämning eller liknande).
- Förtrogenhet med EU:s budgetförordning.
- Kunskaper i franska (minst B1).

Förutom utifrån **nödvändiga och meriterande** kriterier kommer de sökande som kallas till intervju och prov även att bedömas utifrån följande krav.

- **Kommunikation:** kunna kommunicera tydligt och koncist, såväl muntligt som skriftligt.
- **Analys och problemlösning:** förmåga att identifiera viktiga fakta i komplexa frågeställningar och ta fram kreativa och praktiska lösningar.
- **Samarbeta med andra:** arbeta med andra i team och över organisationsgränser samt respektera skillnader mellan människor. Skapa en laganda genom att uppmuntra gemensamma mål och utbyte av kunskaper och erfarenheter.
- **Lärande och utveckling:** utveckla och förbättra personliga färdigheter och kunskap om organisationen och dess miljö. Engagera sig i att utbilda andra, dela kunskaper och systematiskt förbättra arbetsmetoder.
- **Prioritering och organisation:** förmåga att prioritera de viktigaste uppgifterna, arbeta flexibelt och organisera eget och andras arbete effektivt.
- **Kvalitet och resultat:** ta personligt ansvar och egna initiativ för att utföra ett arbete som uppfyller höga krav på kvalitet inom ramen för fastställda förfaranden. Visa tydlig

kundorientering (internt och externt). Bygga in systematiska och metodiska processer i egna och det egna teamets projekt och arbetsuppgifter.

- **Uthållighet:** förbli effektiv under arbetstryck, vara flexibel och anpassa sig efter en föränderlig arbetsmiljö. Uppmuntra andra att göra detsamma och anpassa den egna och teamets strategi efter förändrade omständigheter.

## 5 INLÄMNING AV ANSÖKAN OCH TIDSFRIST

De sökande uppmanas att lämna in sin ansökan elektroniskt via byråns webbplats: [fra.europa.eu](http://fra.europa.eu). **Endast ansökningar som slutförs online via systemet för e-rekrytering kommer att godtas.**

Ansökan ska skickas senast den **15/03/2023 13:00** (medeleuropeisk tid – MET).

Information om status för urvalsförfarandet finns på följande adress: <http://fra.europa.eu/en/about-fra/recruitment/vacancies>.

Om du har tekniska problem under din ansökan, kontakta [recruitment@fra.europa.eu](mailto:recruitment@fra.europa.eu) inom ovannämnda tidsfrist och beskriv problemet.

**Observera att det stora antal ansökningar som vi tar emot när ansökningstiden närmar sig sitt slut gör att det kan bli svårt för systemet att hantera dessa uppgiftsmängder. Vi uppmanar dig därför att skicka in ansökan i god tid.**

## 6 LIKA MÖJLIGHETER

FRA är en arbetsgivare som arbetar för lika möjligheter och som säkerställer att dess rekryteringsförfaranden inte diskriminerar på någon grund, vare sig det gäller kön, ras, hudfärg, etniskt eller socialt ursprung, genetiska särdrag, religion eller övertygelse, politisk eller annan åskådning, tillhörighet till nationell minoritet, förmögenhet, börd, funktionsnedsättning, ålder, könsidentitet eller sexuell läggning.

FRA uppmanar sökande med funktionsnedsättning att ansöka. Om du anser att du har en fysisk, psykisk, intellektuell eller sensorisk funktionsnedsättning, meddela [recruitment@fra.europa.eu](mailto:recruitment@fra.europa.eu) eventuella erfordrade anpassningar eller arrangemang som rör din funktionsnedsättning, så att FRA kan garantera ditt fullständiga och likvärdiga deltagande i intervjun.

## 7 URVALSFÖRFARANDE

En urvalskommitté nomineras av FRA:s tillsättningsmyndighet.

De sökandes behörighet kommer att bedömas utifrån överensstämmelsen med alla formella krav senast sista dagen för inlämning av ansökningar (se punkt 3. Behörighetskriterier).

Enbart ansökningar från behöriga sökande kommer att utvärderas enligt de urvalskriterier som anges i meddelandet om offentliggörande (se punkt 4). **Byrån kommer att kalla de 8 mest lämpade sökandena bland dem som har erhållit minst 60 procent till en intervju.**

Urvalsförfarandet kommer att omfatta en intervju och ett skriftligt prov som kommer att hållas på engelska. Dessa genomförs antingen i Wien (Österrike), som är anställningsorten där byrån har sitt säte, eller online. De sökande som är kvar i slutomgången kommer att få utförlig information i god tid.

Sökande som kallas till en intervju kommer att uppmanas att lämna in en icke-bestyrkt kopia av sina examensbevis och bevis på yrkeserfarenhet, av vilka erfarenhetens längd och karaktär tydligt framgår liksom huruvida arbetet har varit på heltid eller deltid. Innan anställningsavtalet undertecknas kommer den utvalda sökande/de utvalda sökandena att uppmanas att förse FRA med originalhandlingar eller bestyrkta kopior av alla relevanta handlingar som styrker behörighetskraven.

Utvalda sökande kommer att föras upp på en reservlista som tagits fram av urvalskommittén. Denna reservlista kommer att läggas fram för FRA:s tillsättningsmyndighet. Tillsättningsmyndigheten kommer att besluta om upprättandet av reservlistan. Denna reservlista kommer att vara giltig från dagen för dess upprättande (år "N") till och med den 31 december år "N + 1". Dess giltighet kan komma att förlängas. Reservlistan kan komma att användas för framtida rekrytering, om lediga tjänster skulle uppstå. Varje sökande kommer att få besked om huruvida han eller hon har placerats på reservlistan. De sökande görs härmed uppmärksamma på att en plats på reservlistan inte är någon garanti för anställning.

På grundval av den antagna reservlistan kan FRA:s tillsättningsmyndighet erbjuda ett anställningskontrakt.

Observera att urvalskommitténs arbete och överläggningar är strängt konfidentiella och att alla kontakter med dess medlemmar är strängt förbjudna.

## 8 ANSTÄLLNING OCH ANSTÄLLNINGSVILLKOR

Ett anställningskontrakt som tillfälligt anställd kommer att erbjudas i enlighet med artikel 2 f i anställningsvillkoren för övriga anställda vid Europeiska unionen under obestämd tid.

Den utvalda sökanden rekryteras i lönegrad AST 3. Grundlönen per månad för lönegrad AST 3 (löneklass 1) är 4 188,45 euro. Utöver grundlönen **kan anställda ha rätt till olika ersättningar, särskilt hushållstillägg, utlandstillägg (16 procent av grundlönen + hushållstillägg), barnbidrag och utbildningsbidrag.** Lönen beskattas genom en unionskatt som dras av vid källan och är undantagen från nationell beskattning.

FRA erbjuder också ett omfattande **socialt trygghetspaket** som inbegriper pensionssystem, sjukvård-, olycksfalls- och sjukförsäkring, arbetslöshets- och invaliditetsersättning och reseförsäkring.

Dessutom erbjuder FRA olika möjligheter till **skoltjänster** genom servicenivåavtal med internationella skolor och förskolor, och har infört handlingsprogram för **distansarbete och flextid** som ett initiativ för balans mellan arbete och privatliv.

Under vissa omständigheter, särskilt om anställda måste flytta för att påbörja en anställning, kan FRA även betala ut ersättning för olika omkostnader i samband med rekryteringen, framför allt flyttkostnader.

Mer information om typen av kontrakt finns på Europeiska kommissionens webbplats på följande adress: [http://ec.europa.eu/civil\\_service/job/contract/index\\_en.htm](http://ec.europa.eu/civil_service/job/contract/index_en.htm).

För ytterligare information om kontrakts- och arbetsvillkor hänvisas till tjänsteföreskrifterna för tjänstemän vid Europeiska unionen och anställningsvillkoren för övriga anställda vid unionen, som finns tillgängliga på följande adress:

[EUR-Lex - 01962R0031-20140501 - SV - EUR-Lex \(europa.eu\)](#)

## 9 UPPGIFTSSKYDD

Personuppgifter kommer att behandlas enbart i samband med urvalsförfarandet.

Observera att FRA inte kommer att återsända ansökningarna till de sökande. De personuppgifter som FRA begär in från sökande kommer att behandlas med beaktande av Europaparlamentets och rådets förordning (EU) 2018/1725 av den 23 oktober 2018 om skydd för fysiska personer med avseende på behandling av personuppgifter som utförs av unionens institutioner, organ och byråer och om det fria flödet av sådana uppgifter. Detta gäller särskilt sekretessen och säkerheten vid behandling av sådana uppgifter.

Om den sökande har frågor om behandlingen av personuppgifter kan dessa skickas till följande adress: [recruitment@fra.europa.eu](mailto:recruitment@fra.europa.eu).

För ytterligare information om behandling av personuppgifter, se FRA:s meddelande om behandling av personuppgifter som finns på sidan för lediga tjänster.

## 10 ÖVERKLAGANDEFÖRFARANDE

Om en sökande anser att han eller hon har påverkats negativt av ett visst beslut kan vederbörande inge ett klagomål i enlighet med artikel 90.2 i tjänsteföreskrifterna för tjänstemän vid Europeiska unionen och anställningsvillkoren för övriga anställda vid unionen, till följande adress: [recruitment@fra.europa.eu](mailto:recruitment@fra.europa.eu)

Klagomål ska inlämnas inom tre månader från det omtvistade beslutet.

Om klagomålet avslås i enlighet med artikel 270 i fördraget om Europeiska unionens funktionssätt och artikel 91 i tjänsteföreskrifterna för tjänstemän och anställningsvillkoren för övriga anställda vid Europeiska unionen, kan en sökande överklaga beslutet vid domstolen. Överklagandet ska ske inom tre månader från den dag då beslutet delges, till följande adress:

**Court of Justice of the European Union**  
**Rue du Fort Niedergrünwald**  
**L-2925 Luxembourg**  
**Luxemburg**

Det går även att inge ett klagomål till Europeiska ombudsmannen i enlighet med artikel 228.1 i fördraget om Europeiska unionens funktionssätt och i enlighet med ombudsmannens stadga och de genomförandebestämmelser som har antagits av ombudsmannen. Innan ombudsmannen kan ta emot ett klagomål måste klagomålet först ha riktats till byrån. Eventuella klagomål till ombudsmannen (<http://www.ombudsman.europa.eu>) måste lämnas in inom två år från mottagandet av byråns slutliga ställningstagande i frågan.