

Bemærkning: Dette dokument er en automatisk oversættelse af den originale engelske version.

STILLINGSOPSLAG MED HENBLIK PÅ OPRETTELSE AF EN RESERVELISTE

Stillingsbetegnelse	Finans- og kontraktmedarbejder
Ansættelsesgruppe/lønklasse	AD5
Kontrakttype	Midlertidigt ansat — administrator
Reference	FRA-TA-FINCONT-AD5-2023
Ansøgningsfrist	18/12/2023 13:00 (CET)
Tjenestested	Wien, Østrig

Den Europæiske Unions Agentur for Grundlæggende Rettigheder (FRA) tilrettelægger en udvælgelsesprocedure med henblik på at oprette en reserveliste for en finans- og kontraktmedarbejder (AD5) i Enheden for Virksomhedstjenester.

1 BAGGRUND

Den Europæiske Unions Agentur for Grundlæggende Rettigheder (FRA) yder uafhængig, evidensbaseret rådgivning til politiske beslutningstagere for at bidrage til at sikre fuld respekt for de grundlæggende rettigheder i hele EU for alle. Med henblik herpå indsamler og analyserer agenturet oplysninger og data om en række spørgsmål om grundlæggende rettigheder, yder bistand og ekspertise til EU-institutionerne og til EU-medlemsstaternes regeringer, øger bevidstheden om rettigheder, formidler sine resultater og styrker samarbejdet og forbindelserne mellem aktørerne for grundlæggende rettigheder.

Enheden for Virksomhedstjenester

Enheden for Virksomhedstjenester er ansvarlig for at støtte agenturets operationelle arbejde og forbedre dets evne til at fungere som et videnbaseret, magert og serviceorienteret offentligt organ. Den består af følgende forretningsområder: Planlægning, overvågning og evaluering, finansiering og indgåelse af kontrakter, digitale tjenester og faciliteter, juridiske tjenester, menneskelige ressourcer og kvalitetsstyring.

2 PLIGTER

Den udvalgte ansøger forventes at udføre følgende opgaver:

- Udarbejde indkøbsplanlægning og sikre effektiv rapportering
- Udvikle og ajourføre udbuds- og kontraktprocedurer og -politikker for at sikre sammenhæng og overholdelse af de gældende lovgivningsmæssige rammer og rådgive brugerne om deres anvendelse
- Forvalte udbudsprocedurer ved hjælp af PPMT, e-udbud og eSubmission, når det er relevant
- Forvalte åbnings- og evalueringsudvalg, udkast til evalueringsrapporter, anmodninger om præciseringer til tilbudsgivere, tildelingsbeslutninger og kontrakter

- Udarbejde og forhandle kontrakter og ændringer, herunder specifikke kontrakter i henhold til rammekontrakter i kaskade, samt genåbning af konkurrence
- Følge op på kontrakttolkning, gennemførelse, gennemførelse og håndhævelse
- Yde rådgivning om komplekse indkøbsspørgsmål og de lovgivningsmæssige rammer for udbud og indgåelse af kontrakter
- Udarbejde og vedligeholde finansielle rapporter og prognoser
- Udføre finansielle transaktioner og sikre, at de er økonomisk og proceduremæssigt korrekte
- Fungere som kontaktpunkt for EU's netværk af udbudsansvarlige.

Opgaver, der gælder for alt personale:

- Aktivt arbejde hen imod opfyldelsen af FRA's mål i overensstemmelse med den strategiske plan
- Udføre andre arbejdsrelaterede opgaver og ansvarsområder, der kan tildeles af lederen.

3 KRITERIER FOR STØTTEBERETTIGELSE

Ansøgere, der ikke opfylder et eller flere af følgende udvælgelseskriterier inden fristen for indgivelse af ansøgninger, vil blive markeret som ikke-støtteberettigede, og deres ansøgning vil ikke blive behandlet yderligere:

Almindelige betingelser¹

- Være statsborger i en af Den Europæiske Unions medlemsstater og have fuld² borgerrettigheder
- Have opfyldt alle forpligtelser i henhold til lovgivningen om værnepligt
- Opfylde kravene til karakter med hensyn til egnethed til at udføre de pågældende opgaver
- Være fysisk egnede til at udføre de opgaver, der er knyttet til stillingen³.

Uddannelse⁴

En uddannelse på universitetsniveau af mindst tre års varighed, der er afsluttet med et eksamensbevis i jura, finans, økonomi eller erhvervsadministration.

Erhvervs erfaring

Mindst tre års erhvervs erfaring i stillinger med relation til stillingens profil som beskrevet i afsnittet "Tjenesteydelser".

Sprogkundskaber

- Have et indgående kendskab (niveau C1) til engelsk, da dette er FRA's arbejdssprog, og
- Have et tilfredsstillende kendskab (minimumsniveau B2) til et andet EU-sprog.

¹ Jf. artikel 12 i ansættelsesvilkårene for de øvrige ansatte i Den Europæiske Union.

² Inden udnævnelsen skal ansøgere bevise, at de ikke har nogen straffeattest.

³ Før du bliver ansat, vil succesfulde ansøgere blive bedt om at gennemgå en lægeundersøgelse.

⁴ Kun eksamensbeviser og certifikater, der er udstedt i EU-medlemsstater, eller som er omfattet af ækvivalensbeviser udstedt af myndighederne i medlemsstaterne, tages i betragtning. Ethvert certifikat for ækvivalens skal indhentes inden ansøgningsfristens udløb.

De angivne niveauer svarer til den fælles europæiske referenceramme for sprog⁵.

Computerfærdigheder

Ansøgere skal have omfattende praktisk erfaring med computerprogrammer som Microsoft Office.

4 UDVÆLGELSESKRITERIER

For at udvælge de bedst kvalificerede ansøgere til samtale og en eventuel testfase vil agenturet overveje følgende **væsentlige** kriterier:

- Mindst tre års erhvervs erfaring i stillinger med tilknytning til stillingens profil som beskrevet i afsnittet "Tjenesteydelser"
- Erfaring med anvendelse af finansielle regler
- Dokumenteret erfaring med planlægning, offentliggørelse og forvaltning af offentlige udbudsprocedurer
- Dokumenteret erfaring med rådgivning om komplekse udbud og kontraktmæssige spørgsmål
- Erfaring med udarbejdelse og forvaltning af kontrakter
- Erfaring med udarbejdelse af indkøbsrelaterede politikker og procedurer.

Følgende kriterier vil blive betragtet som **fordelagtige**:

- Erfaring med at arbejde med EU's finansforordning
- Erfaring med ABAC
- Erfaring med e-udbudsværktøjer (PPMT, e-tendering, e-submission eller lignende)
- Erfaring med forretningsanalyseværktøjer til økonomisk overvågning eller rapportering (PowerBI, Power Query eller lignende).

Ud over de **væsentlige og fordelagtige** kriterier vil ansøgere, der indkaldes til samtalen og prøvefasen, også blive vurderet i forhold til følgende krav:

- **Meddelelse:** kommunikere klart og præcist både mundtligt og skriftligt
- **Analyse og problemløsning:** evne til at identificere de kritiske fakta i komplekse spørgsmål og udvikle kreative og praktiske løsninger
- **Samarbejde med andre:** samarbejde med andre i teams og på tværs af organisatoriske grænser og respektere forskelle mellem mennesker skabe en følelse af holdånd ved at tilskynde til fælles mål og udveksling af viden og erfaring
- **Læring og udvikling:** udvikle og forbedre personlige færdigheder og viden om organisationen og dens miljø forpligte sig til at uddanne andre, dele viden og systematisk forbedre arbejdsmetoderne
- **Prioritering og organisation:** evne til at prioritere de vigtigste opgaver, arbejde fleksibelt og organisere egne og andres arbejdsbyrde effektivt
- **Kvalitet og resultater:** tage personligt ansvar og tage initiativ til at levere arbejdet til en høj standardkvalitet inden for de fastlagte procedurer vise klar kundeorientering (intern

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

og eksternt); opbygge systematiske og metodiske processer i projekter og arbejde i selv og eget team

- **Modstandsdygtighed:** forblive effektive under arbejdspress, være fleksible og tilpasse sig et skiftende arbejdsmiljø opmuntre andre til at gøre det samme og justere egen og holdets tilgang til at omfavne skiftende omstændigheder.

5 INDSENDELSE AF ANSØGNINGER OG FRIST

Ansøgerne anmodes om at indsende deres ansøgning elektronisk via agenturets websted: fra.europa.eu. **Kun online udfyldte ansøgninger, der er indsendt på engelsk via e-rekrutteringssystemet, vil blive accepteret.**

Ansøgninger skal indsendes senest 18/12/2023 13:00 (CET).

Oplysninger om udvælgelsesprocedurens status kan findes på følgende adresse: <http://fra.europa.eu/en/about-fra/recruitment/vacancies>.

Hvis du oplever tekniske problemer i løbet af din ansøgning, bedes du inden for ovennævnte frist [kontakte recruitment@fra.europa.eu](mailto:recruitment@fra.europa.eu) med en forklaring på problemet.

Bemærk venligst, at systemet på grund af det store antal ansøgninger, vi modtager, kan have problemer med at behandle sådanne datamængder, når fristen for indsendelse af ansøgninger er nået. Vi anbefaler derfor at ansøge i god tid inden fristens udløb.

6 LIGE MULIGHEDER

Fra er en arbejdsgiver for lige muligheder og sikrer, at dets ansættelsesprocedurer ikke diskriminerer på grund af køn, race, hudfarve, etnisk eller social oprindelse, genetiske anlæg, religion eller tro, politiske eller andre anskuelser, tilhørsforhold til et nationalt mindretal, formueforhold, fødsel, handicap, alder, kønsidentitet eller seksuel orientering.

Fra opfordrer ansøgere med handicap til at ansøge. Hvis du anser dig selv for at have et fysisk, mentalt, intellektuelt eller sensorisk handicap, bedes du angive eventuelle tilpasninger eller ordninger, der er nødvendige i forbindelse med dit handicap, til recruitment@fra.europa.eu, [så](#) FRA kan sikre din fulde og lige deltagelse i samtalen.

7 UDVÆLGELSESPROCEDURE

En udvælgelseskomité udpeges af agenturets ansættelsesmyndighed.

Ansøgernes egnethed vil blive vurderet i overensstemmelse med alle formelle krav inden udløbet af fristen for indgivelse af ansøgninger (se 3 kriterier for støtteberettigelse).

Kun ansøgninger fra kvalificerede ansøgere vil blive vurderet i overensstemmelse med udvælgelseskriterierne som angivet i bekendtgørelsen om offentliggørelse (jf. punkt 4). **Agenturet indkalder de bedste kandidater til en samtale blandt dem, der har opnået mindst 60 %.**

Udvælgelsesproceduren består af en samtale og en skriftlig prøve, som afholdes på engelsk. De vil finde sted enten i Wien (Østrig), det tjenestested, hvor agenturet har hjemsted, eller online. De udvalgte ansøgere vil modtage yderligere detaljerede oplysninger i god tid.

Ansøgere, der indkaldes til en samtale, vil blive anmodet om at indsende en ikke-certificeret kopi af deres eksamensbevis(er) og dokumentation for deres erhvervs erfaring med tydelig angivelse af varigheden og arten af deres erfaring og om, hvorvidt de arbejder på fuld tid eller på deltid. Inden kontrakten underskrives, vil den eller de udvalgte ansøgere blive anmodet om at forelægge FRA originale eller bekræftede kopier af alle relevante dokumenter, der beviser adgangskravene.

Udvalgte ansøgere opføres på en reserverliste udarbejdet af udvælgelseskomitéen. Denne reserverliste vil blive forelagt FRA's ansættelsesmyndighed. Ansættelsesmyndigheden træffer afgørelse om oprettelsen af reserverlisten. Denne reserverliste er gyldig fra datoen for oprettelsen (i år "N") til den 31. december i år "N+ 1". Dens gyldighed kan forlænges. Reserverlisten kan anvendes til fremtidig ansættelse, hvis der opstår ledige stillinger. Hver ansøger vil blive underrettet om, hvorvidt han/hun er blevet optaget på reserverlisten. Ansøgerne skal bemærke, at optagelse på en reserverliste ikke garanterer ansættelse.

På grundlag af den vedtagne reserverliste kan FRA's ansættelsesmyndighed tilbyde en ansættelseskontrakt.

Bemærk venligst, at udvælgelseskomitéens arbejde og drøftelser er strengt fortrolige, og at enhver kontakt med dens medlemmer er strengt forbudt.

På grund af det store antal ansøgninger **beklager agenturet, at kun ansøgere, der er udvalgt til samtalerne, vil blive kontaktet.** Ansøgere opfordres til at følge ansættelsesprocessen på FRA's websted.

8 ANSÆTTELSESVILKÅR OG ANSÆTTELSESVILKÅR

En kontrakt som kontraktansat tilbydes i henhold til artikel 3, litra a), i ansættelsesvilkårene for de øvrige ansatte i Den Europæiske Union på ubestemt tid.

Den udvalgte ansøger vil blive ansat i lønklasse AD 5. Den månedlige grundløn for lønklasse AD5 er 5,5453,02 EUR. Ud over grundlønnen **kan de ansatte have ret til forskellige tillæg, bl.a. husstandstillæg, udlandstillæg (16 % af grundlønnen + husstandstillæg), børnetilskud og uddannelsestillæg.** Lønnen er underlagt en EU-skat, der fratrækkes ved kilden, og den er fritaget for national beskatning.

Fra tilbyder også en **omfattende velfærdspakke**, der omfatter pensionsordninger, sygesikring, ulykkes- og erhvervs sygdomsforsikring, arbejdsløsheds- og invaliditetsydelse og rejseforsikring.

Desuden tilbyder FRA forskellige muligheder **for skoletjenester** gennem serviceleveranceaftaler med internationale skoler og førskoleinstitutioner og har indført politikker for **telearbejde og fleksid** i sit forsøg på at forene arbejde og privatliv.

Under visse omstændigheder, navnlig når de ansatte er forpligtet til at skifte bopæl for at tiltræde tjenesten, kan agenturet også godtgøre forskellige udgifter i forbindelse med ansættelse, navnlig flytteudgifter.

Yderligere oplysninger om kontrakttypen kan fås på Europa-Kommissionens websted på følgende adresse: http://ec.europa.eu/civil_service/job/contract/index_en.htm.

Yderligere oplysninger om kontrakt- og arbejdsvilkår findes i vedtægten for tjenestemænd i Den Europæiske Union og ansættelsesvilkårene for de øvrige ansatte i Den Europæiske Union, som er tilgængelige på følgende adresse:

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

9 DATABESKYTTELSE

Personoplysninger behandles udelukkende med henblik på udvælgelsesproceduren.

Bemærk venligst, at FRA ikke returnerer ansøgninger til kandidaterne. FRA's anmodninger om personoplysninger fra ansøgere vil blive behandlet i overensstemmelse med Europa-Parlamentets og Rådets forordning (EU) 2018/1725 af 23. oktober 2018 om beskyttelse af fysiske personer i forbindelse med behandling af personoplysninger i Unionens institutioner, organer, kontorer og agenturer og om fri udveksling af sådanne oplysninger. Dette gælder især for fortroligheden og sikkerheden af sådanne data.

Hvis ansøgeren har spørgsmål vedrørende behandlingen af sine personoplysninger, retter vedkommende dem til: recruitment@fra.europa.eu.

For yderligere oplysninger om behandling af personoplysninger henvises til FRA's erklæring om beskyttelse af personlige oplysninger, der er offentliggjort på siden med ledige stillinger.

10 KLAGEPROCEDURER

Hvis en ansøger mener, at vedkommende er blevet negativt påvirket af en bestemt afgørelse, kan vedkommende indgive en klage i henhold til artikel 90, stk. 2, i vedtægten for tjenestemænd i Den Europæiske Union og ansættelsesvilkårene for de øvrige ansatte i Den Europæiske Union på følgende adresse: recruitment@fra.europa.eu

Klagen skal indgives inden for 3 måneder. Fristen for at indlede denne procedure begynder at løbe fra det tidspunkt, hvor udvælgelsesproceduren er afsluttet, på webstedet på følgende link: <http://fra.europa.eu/en/about-fra/recruitment/vacancies>.

Hvis klagen afvises i henhold til artikel 270 i traktaten om Den Europæiske Unions funktionsmåde og artikel 91 i vedtægten for tjenestemænd i Den Europæiske Union og ansættelsesvilkårene for de øvrige ansatte i Den Europæiske Union, kan en ansøger anmode om domstolsprøvelse af retsakten. Klagen skal indgives senest tre måneder efter meddelelsen til følgende adresse:

Den Europæiske Unions Domstol
I nærheden af Rue du Fort Niedergrüneward

L-2925 Luxembourg

Luxembourg

Det er også muligt at indgive en klage til Den Europæiske Ombudsmand i henhold til artikel 228, stk. 1, i traktaten om Den Europæiske Unions funktionsmåde og i overensstemmelse med Ombudsmandens statut og de gennemførelsesbestemmelser, som Ombudsmanden har vedtaget. Før Ombudsmanden kan acceptere en klage, er det nødvendigt, at klagen først rettes til agenturet. Enhver klage til Ombudsmanden (<http://www.ombudsman.europa.eu>) skal indgives senest to år efter modtagelsen af agenturets endelige holdning til sagen.