

STILLINGSOPSLAG MED HENBLIK PÅ OPRETTELSE AF EN RESERVELISTE

Stillingsbetegnelse	Finans- og kontraktassistent
Ansættelsesgruppe/lønklasse	AST 3
Kontrakttype	Midlertidigt ansat – assistent
Reference	FRA-TA-PROCAST-AST3-2023
Ansøgningsfrist	15/03/2023 13:00 (CET)
Tjenestested	Wien, ØSTRIG

Den Europæiske Unions Agentur for Grundlæggende Rettigheder (FRA) afholder en udvælgelsesprocedure med henblik på oprettelse af en reserveliste over egnede ansøgere til en ledig stilling som finans- og kontraktassistent (ansættelsesgruppe AST, lønklasse 3) i enheden for interne tjenester.

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 for alle i hele EU. Med henblik herpå indsamler og analyserer agenturet oplysninger og data om en række spørgsmål vedrørende grundlæggende rettigheder, yder bistand og ekspertise til EU-institutionerne og EU-medlemsstaternes myndigheder, skaber øget bevidsthed om rettigheder, formidler agenturets resultater og styrker samarbejdet og båndene mellem aktører inden for grundlæggende rettigheder.

Enheden for interne tjenester

Enheden for interne tjenester har til opgave at støtte agenturets operative arbejde ved at styrke agenturets muligheder for at fungere som et støtte- og serviceorienteret offentligt organ baseret på bedste praksis og viden. Den omfatter følgende forretningsområder: Planlægning, overvågning og evaluering, økonomi og kontrakter, digitale tjenester og faciliteter, juridiske tjenester, menneskelige ressourcer og kvalitetsstyring.

2 ARBEJDSOPGAVER

Den udvalgte ansøger vil skulle udføre følgende opgaver:

- bistå med udarbejdelsen og offentliggørelsen af udbudsdokumenterne i forbindelse med indkaldelse af tilbud og udbud med forhandling for kontrakter med mellemstor og lav værdi
- støtte arbejdet i åbnings- og evalueringsudvalgene, udarbejde evalueringsrapporter, anmodninger om præciseringer til tilbudsgivere, tildelingsafgørelser, breve til udvalgte og afviste tilbudsgivere
- forberede og sikre rettidig underskrivelse af kontrakter og ændringer, herunder specifikke kontrakter i henhold til kaskaderammekontrakter samt med iværksættelse af fornyet konkurrence

- fungere som kontaktpunkt for operationelle kolleger i udbudsspørgsmål samt for tilbudsgivere
- støtte den interne styringskomité for udbudsprocedurer
- bidrage til udbudsplanlægning og -rapportering
- fungere som finansiel initieringsansvarlig for forpligtelser og tredjepartsinitiering i overensstemmelse med de gældende finansielle regler
- bidrage til udarbejdelsen af udbudsmodeller, -procedurer og -politikker for at sikre overholdelse af de gældende lovgivningsmæssige rammer og koordinere udførelsen af markedsanalyser, når det er nødvendigt
- fremlægge den nødvendige dokumentation efter anmodning fra revisionsfirmaerne
- arkivere alle dokumenter vedrørende udbudsprocedurerne elektronisk og fysisk (hvis det er relevant)
- yde rådgivning og bistand til agenturets personale i forbindelse med udbudsspørgsmål.

Krav til alle ansatte:

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

3 ADGANGSKRITERIER

Ansøgere, der ikke opfylder et eller flere af følgende adgangskriterier inden ansøgningsfristens udløb, vil blive vurderet som ikke egnede, og deres ansøgning vil ikke længere blive taget i betragtning:

Almindelige betingelser¹

- være statsborger i en af Den Europæiske Unions medlemsstater og være i fuld besiddelse af alle borgerlige rettigheder²
- opfylde alle forpligtelser i henhold til gældende love om værnepligt
- opfylde de vandelskrav, der stilles for at udføre de pågældende opgaver
- opfylde de for hvervet nødvendige fysiske krav³.

Kvalifikationer og erhvervs erfaring⁴

- have en videregående uddannelse attesteret ved et eksamensbevis efterfulgt af mindst tre års erhvervs erfaring fra stillinger, der er relevante for stillingsprofilen, eller
- have en uddannelse på sekundærtrinnet attesteret ved et eksamensbevis, der giver adgang til videregående uddannelse, efterfulgt af mindst seks års erhvervs erfaring fra stillinger, der er relevante for stillingsprofilen.

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

² Før udnævnelsen skal de udvalgte ansøgere fremlægge en ren straffeattest.

³ Inden ansættelsen skal de udvalgte ansøgere gennemgå en lægeundersøgelse.

⁴ Kun eksamensbeviser og certifikater, der er udstedt i EU-medlemsstater eller anerkendt af myndighederne i medlemsstaterne som værende ligeværdige, tages i betragtning. Et eventuelt bevis for ligeværdighed skal indhentes inden ansøgningsfristens udløb.

Sprogkunderskaber

- et indgående kendskab (niveau C1) til engelsk, da dette er FRA's arbejdsprog
- et tilfredsstillende kendskab (mindst niveau B2) til et andet EU-sprog.

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

IT-kompetencer

- Ansøgerne bør have omfattende praktisk erfaring med computerprogrammer som MS Office-pakken eller tilsvarende (primært Word, Excel, PowerPoint og Outlook).

4 UDVÆLGELSESKRITERIER

Ved udvælgelsen af de bedst kvalificerede ansøgere til samtaler og eventuelt prøver tager agenturet følgende **væsentlige** kriterier i betragtning:

- mindst tre års erhvervs erfaring fra stillinger, der er relevante for stillingsprofilen, som beskrevet under punktet "Arbejdsopgaver"
- erfaring med anvendelsen af finansielle regler, og navnlig reglerne og de retlige rammer for offentlige udbud
- dokumenteret erfaring med planlægning, tilrettelæggelse og forvaltning af offentlige udbudsprocedurer og/eller med finansiell overvågning af kontrakter
- erfaring med udarbejdelse eller ajourføring af dokumentmodeller for offentlige udbud (og/eller tilskud)
- erfaring med forberedelse (indledning) af budgetmæssige og finansielle transaktioner
- erfaring med udarbejdelse af finans- og budgetrapporter
- erfaring med udarbejdelse og forvaltning af indkaldelse af tilbud.

Nedenstående kriterier betragtes som **fordelagtige**:

- erfaring med ABAC
- erfaring med e-udbudsmodulerne (PPMT, e-tendering, e-submission eller lignende)
- kendskab til EU's finansforordning
- kendskab til fransk (mindst B1).

Ud over de **væsentlige og fordelagtige** kriterier vil ansøgere, der indkaldes til samtale og prøver, også blive vurderet ud fra nedenstående kriterier:

- **kommunikation:** evne til at kommunikere klart og præcist både mundtligt og skriftligt
- **analyse og problemløsning:** evne til at identificere vigtige aspekter i komplekse problemstillinger og finde frem til kreative og praktiske løsninger
- **samarbejde med andre:** samarbejde med andre i team og på tværs af organisatoriske grænser og respektere, at mennesker er forskellige, skabe en følelse af korpsånd ved at fremme fælles mål og udveksling af viden og erfaringer

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

- **læring og udvikling:** udvikle og forbedre personlige færdigheder og viden om organisationen og dens miljø, være villig til at undervise andre, dele viden og systematisk forbedre arbejdsmetoder
- **prioritering og organisation:** evne til at prioritere de vigtigste opgaver, arbejde fleksibelt og organisere eget og andres arbejde effektivt
- **kvalitet og resultater:** tage personligt ansvar for og initiativ til at udføre arbejde af høj kvalitet inden for fastlagte procedurer, vise en klar kundeorientering (internt og eksternt), integrere systematiske og metodologiske processer i projekter og i eget og teamets arbejde
- **stresshåndtering:** forblive effektiv under et stort arbejdspress, være fleksibel og tilpasse sig ændrede arbejdsforhold, tilskynde andre til at gøre det samme og tilpasse sin egen og teamets tilgang til ændrede omstændigheder.

5 INDGIVELSE AF ANSØGNING OG FRIST

Ansøgninger indgives elektronisk via agenturets websted: fra.europa.eu. **Kun ansøgninger udfyldt online i e-rekrutteringssystemet vil blive godtaget.**

Ansøgninger skal indsendes senest den **15/03/2023 13:00** (centraleuropæisk tid (CET)).

Du kan finde oplysninger om status for udvælgelsesproceduren på følgende adresse: <http://fra.europa.eu/en/about-fra/recruitment/vacancies>.

Hvis du oplever tekniske problemer i ansøgningsprocessen, kan du inden for ovennævnte frist sende en e-mail til recruitment@fra.europa.eu med en beskrivelse af problemet.

Bemærk venligst, at systemet på grund af det store antal ansøgninger, vi modtager, kan have problemer med at behandle de store mængder data, der indkommer hen imod ansøgningsfristens udløb. Det tilrådes derfor at indsende ansøgningen i god tid inden fristens udløb.

6 LIGE MULIGHEDER

FRA fører en aktiv ligestillingspolitik og sikrer, at dets udvælgelsesprocedurer ikke indebærer forskelsbehandling på grund af køn, race, hudfarve, etnisk eller social oprindelse, genetiske anlæg, religion eller tro, politisk eller anden anskuelse, tilhørsforhold til et nationalt mindretal, formueforhold, fødsel, handicap, alder, kønsidentitet eller seksuel orientering eller af anden årsag.

Agenturet tilskynder ansøgere med handicap til at søge. Hvis du mener, du har et fysisk, mentalt, intellektuelt eller sensorisk handicap, bedes du oplyse eventuelle nødvendige tilpasninger og ordninger vedrørende dit handicap til recruitment@fra.europa.eu, således at agenturet kan sørge for fuld og lige deltagelse i samtalen.

7 UDVÆLGELSESPROCEDURE

Agenturets ansættelsesmyndighed nedsætter en udvælgelseskomité.

Ansøgernes egnethed vurderes i henhold til, om alle formelle krav er opfyldt inden fristen for indsendelse af ansøgninger (jf. 3. Kvalifikationskriterier).

Kun ansøgninger fra kvalificerede ansøgere bliver vurderet i henhold til de udvælgelseskriterier, der er anført i opslaget (jf. punkt 4). **Agenturet indkalder de bedst placerede ansøgere blandt dem, der har opnået mindst 60 %, til samtale.**

Udvælgelsesproceduren består af en samtale og en skriftlig prøve, som afholdes på engelsk. Prøven og samtalen finder sted i Wien (Østrig) – som er tjenestestedet, og hvor agenturet har hjemsted – eller online. De udvalgte ansøgere vil rettidigt modtage nærmere oplysninger.

De ansøgere, der indkaldes til samtale, vil blive bedt om senest på datoen for samtalen at fremlægge en ubekræftet kopi af deres eksamensbevis(er) samt dokumentation for erhvervs erfaring, der tydeligt angiver længden og arten af erfaringen, og om der var tale om fuldtids- eller deltidsarbejde. Før kontrakten underskrives, vil den/de udvalgte ansøger/ansøgere blive bedt om at forelægge agenturet originaler eller bekræftede kopier af alle relevante dokumenter, der dokumenterer, at de(n) pågældende opfylder adgangskravene.

Udvalgte ansøgere bliver optaget på en reserveliste, der udarbejdes af udvælgelseskomitéen. Reservelisten forelægges agenturets ansættelsesmyndighed, som træffer beslutning om oprettelsen af reservelisten. Denne reserveliste vil være gyldig fra den dag, den oprettes (år "N"), og indtil den 31. december i år "N+1". Gyldighedsperioden kan forlænges. Reservelisten kan anvendes til efterfølgende rekruttering, hvis der opslås ledige stillinger. Alle ansøgere underrettes om, hvorvidt de er blevet optaget på reservelisten. Ansøgerne bedes bemærke, at optagelse på en reserveliste ikke er en garanti for ansættelse.

På baggrund af den vedtagne reserveliste kan FRA's ansættelsesmyndighed tilbyde en ansættelseskontrakt.

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

8 ANSÆTTELSE OG ANSÆTTELSESVILKÅR

Der tilbydes en kontrakt som midlertidigt ansat i henhold til artikel 2, litra f), i ansættelsesvilkårene for de øvrige ansatte i Den Europæiske Union for en ubegrænset periode.

Den udvalgte ansøger vil blive ansat i lønklasse AST 3. Den månedlige grundløn for lønklasse AST 3 (trin 1) er 4 188,45 EUR. Ud over grundlønnen **kan medarbejdere være berettiget til diverse tillæg, navnlig husstandstillæg, udlandstillæg (16 % af grundlønnen plus husstandstillæg), børnetillæg og uddannelsesstillæg.** Lønnen er pålagt EU-skat, der fratrækkes ved kilden, og er fritaget fra national skat.

Agenturet tilbyder desuden en omfattende **velfærdspakke**, der består af en pensionsordning, syge-, ulykkes- og erhvervs sygdomsforsikring, arbejdsløsheds- og invaliditetstillæg samt rejseforsikring.

Derudover tilbyder FRA forskellige muligheder for **skolegang** via serviceleveranceaftaler med internationale skoler og førskoleinstitutioner, og agenturet har indført politikker om **fjernarbejde samt flekstid** i sine bestræbelser på at forene arbejde og privatliv.

Under visse omstændigheder, navnlig hvis medarbejdere skal skifte bopæl i forbindelse med ansættelsesforholdet, kan agenturet desuden refundere diverse udgifter forbundet med ansættelsen, især 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.

Hvis du ønsker yderligere oplysninger om ansættelses- og arbejdsvilkår, henvises der til vedtægten for tjenestemænd i Den Europæiske Union og ansættelsesvilkårene for de øvrige ansatte i Den Europæiske Union, der kan hentes på følgende adresse:

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

9 DATABESKYTTELSE

Personoplysninger behandles udelukkende med henblik på udvælgelsesproceduren.

Bemærk venligst, at agenturet ikke returnerer ansøgningerne til ansøgerne. De personoplysninger, som agenturet anmoder ansøgerne om, behandles 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 navnlig vedrørende fortroligheden og sikkerheden af sådanne oplysninger.

Har ansøgeren spørgsmål vedrørende behandlingen af sine personoplysninger, bedes disse sendt til følgende adresse: recruitment@fra.europa.eu.

Yderligere oplysninger med hensyn til behandlingen af personoplysninger findes i FRA's databeskyttelseserklæring, som er offentliggjort på siden med stillingsopslag.

10 KLAGEPROCEDURER

Ansøgere, der mener, at de har været udsat for en fejlagtig afgørelse, kan i henhold til artikel 90, stk. 2, i vedtægten for tjenestemænd og ansættelsesvilkårene for de øvrige ansatte i Den Europæiske Union indgive en klage, der fremsendes til følgende adresse: recruitment@fra.europa.eu

Klagen skal indbringes inden for en frist på tre måneder fra datoen for den anfægtede afgørelse.

Såfremt klagen afvises i henhold til artikel 270 i traktaten om Den Europæiske Unions funktionsmåde og artikel 91 i vedtægten for tjenestemænd og ansættelsesvilkårene for de øvrige ansatte i Den Europæiske Union, kan en ansøger anmode om en retslig prøvelse af afgørelsen. Klagen skal

Stillingsopslag – Finans- og kontraktassistent

indbringes inden for en frist på tre måneder fra datoen for meddelelsen og fremsendes til følgende adresse:

Court of Justice of the European Union
Rue du Fort Niedergrünewald
L-2925 Luxembourg
Luxembourg

Det er også muligt at indgive en klage til Den Europæiske Ombudsmand i medfør af artikel 228, stk. 1, i traktaten om Den Europæiske Unions funktionsmåde og i henhold til Ombudsmandens statut og gennemførelsesbestemmelserne vedtaget af Ombudsmanden. Før Ombudsmanden kan acceptere en klage, skal klagen først indgives til agenturet. Alle klager til Ombudsmanden (<http://www.ombudsman.europa.eu>) skal indgives inden to år efter modtagelse af agenturets endelige holdning til spørgsmålet.