

## **ILMOITUS AVOIMESTA TOIMESTA VARALLAOLOLUETTELON LAATIMISTA VARTEN**

<b>Tehtävänimike</b>	<b>Varainhoidosta ja hankinta-asioista vastaava hallintoavustaja</b>
<b>Tehtäväryhmä ja palkkaluokka</b>	AST 3
<b>Sopimuksen tyyppi</b>	Väliaikainen toimihenkilö – hallintoavustaja
<b>Viite</b>	FRA-TA-PROCAST-AST3-2023
<b>Hakemusten jättämisen määräaika</b>	15/03/2023 13:00 (CET)
<b>Työpaikan sijainti</b>	Wien, Itävalta

Euroopan unionin perusoikeusvirasto (FRA) järjestää valintamenettelyn varallaololuettelon laatimiseksi varainhoidosta ja hankinta-asioista vastaavan hallintoavustajan (tehtäväryhmä AST, palkkaluokka 3) toimen täyttämiseksi hallintopalveluyksikössä.

### **1 TAUSTAA**

Euroopan unionin perusoikeusvirasto (FRA) antaa riippumatonta, näyttöön perustuvaa neuvontaa päätöksentekijöille, jotta voidaan varmistaa kaikkien ihmisten perusoikeuksien täysimääräinen kunnioittaminen EU:ssa. Tätä varten virasto kerää ja analysoi tietoja erilaisista perusoikeuksiin liittyvistä kysymyksistä, tarjoaa neuvontaa ja asiantuntemusta EU:n toimielimille sekä EU:n jäsenmaiden hallituksille, lisää tietoisuutta oikeuksista, tiedottaa työnsä tuloksista ja vahvistaa yhteistyötä ja siteitä perusoikeusalan toimijoiden välillä.

#### **Hallintopalveluyksikkö**

Hallintopalveluyksikkö vastaa viraston operatiivisen työn tukemisesta parantamalla sen valmiutta toimia parhaita käytäntöjä toteuttavana, tietoon perustuvana, joustavana ja palvelusuuntautuneena julkisena elimenä. Sen toiminta-alueet ovat seuraavat: suunnittelu, seuranta ja arviointi, varainhoito ja hankinnat, digitaaliset palvelut ja toimitilat, oikeudelliset palvelut, henkilöresurssit ja laadunhallinta.

### **2 TEHTÄVÄT**

Toimeen valituksi tulleen henkilön odotetaan vastaavan seuraavista tehtävistä:

- avustaminen tarjouspyyntöjä koskevien hankinta-asiakirjojen sekä arvoltaan keskisuuria ja pieniä hankintoja koskevien neuvottelumenettelyjen laatimisessa ja julkaisemisessa
- hankintamenettelyjen avaamis- ja arviointikomiteoiden tukeminen, arviointiraporttien laatiminen, tarjoajille osoitettujen selvityspyyntöjen, hankintapäätösten sekä hyväksytyjen tarjousten ja hylättyjen tarjousten esittäjille osoitettujen kirjeiden laatiminen

## Ilmoitus avoimesta toimesta – Varainhoidosta ja hankinta-asioista vastaava hallintoavustaja

- hankintasopimusten ja niiden muutosten oikea-aikainen laatiminen, mukaan luettuina kaskadipuitesopimuksiin (joissa palveluntoimittajat ovat ensisijaisuusjärjestyksessä) perustuvat erillissopimukset sekä silloin, kun hankintakilpailu avataan uudelleen
- hankinta-asioista vastaavien operatiivisten kollegoiden sekä tarjoajien yhteyspisteenä toimiminen
- sisäisen ohjauskomitean tukeminen hankintamenettelyissä
- osallistuminen hankintojen suunnitteluun ja hankinnoista raportointiin
- toimiminen rahoitustapahtumien alullepanijana sopimusperusteisissa sitoumuksissa sekä kolmansien osapuolten välittämässä maksutapahtumissa sovellettavien varainhoitosääntöjen mukaisesti
- osallistuminen hankintamallien, -menettelyjen ja -politiikkojen laatimiseen sovellettavan sääntelykehysten noudattamisen varmistamiseksi sekä tarvittaessa markkina-analyyysien laatimisen koordinointi
- tarvittavien tositteiden toimittaminen tilintarkastusyksiköiden pyynnöstä
- kaikkien hankintamenettelyihin liittyvien asiakirjojen toimittaminen sähköisesti ja tarvittaessa fyysisesti
- viraston henkilöstön neuvominen ja avustaminen hankintakysymyksissä.

### Koko henkilöstöä koskevat tehtävät:

- aktiivinen työskentely perusoikeusviraston tavoitteiden saavuttamiseksi strategisen suunnitelman mukaisesti
- muista esihenkilön mahdollisesti osoittamista työhön liittyvistä tehtävistä huolehtiminen.

## 3 KELPOISUUSEHDOT

Hakijoiden, jotka eivät täytä yhtä tai useampaa seuraavista kelpoisuusvaatimuksista hakemusten jättämisen määräaikaan mennessä, ei katsota olevan hakukelpoisia eikä heidän hakemustensa käsittelyä jatketa:

### Yleiset ehdot<sup>1</sup>

- hakijalla on jonkin Euroopan unionin jäsenvaltion kansalaisuus ja täydet kansalaisoikeudet<sup>2</sup>
- hakija on täyttänyt mahdolliset asevelvollisuutta koskevat lainmukaiset velvoitteensa
- hakija täyttää tehtävien hoitamisen edellyttämät hyvää mainetta koskevat vaatimukset
- hakija on fyysisesti riittävän hyvässä kunnossa voidakseen hoitaa toimeen liittyvät tehtävät<sup>3</sup>.

### Tutkinnot ja työkokemus<sup>4</sup>

- hakijalla on keskiasteen jälkeinen koulutus, jonka suorittamisesta on annettu tutkintotodistus, sekä tutkinnon suorittamisen jälkeen hankittu vähintään kolmen vuoden työkokemus toimenkuvaan liittyvistä töistä tai

<sup>1</sup> Katso Euroopan unionin muuta henkilöstöä koskevien palvelussuhteen ehtojen 12 artikla.

<sup>2</sup> Valittujen hakijoiden on ennen nimitystä todistettava, että hakijalla ei ole rikosrekisteriä.

<sup>3</sup> Hyväksytyjen hakijoiden on läpäistävä lääkärintarkastus ennen palvelukseen ottamista.

<sup>4</sup> Huomioon otetaan ainoastaan EU:n jäsenvaltiossa myönnetty tutkintotodistus tai tutkintotodistus, jolle asianomaisen jäsenvaltion viranomaiset ovat myöntäneet vastaavuustodistuksen. Vastaavuustodistus tulisi saada hakemusten jättämisen määräaikaan mennessä.

## Ilmoitus avoimesta toimesta – Varainhoidosta ja hankinta-asioista vastaava hallintoavustaja

- hakijalla on keskiasteen koulutus, jonka suorittamisesta on annettu keskiasteen jälkeiseen koulutukseen oikeuttava tutkintotodistus, sekä vähintään kuuden vuoden työkokemus toimenkuvaan liittyvistä töistä.

### Kielitaito

- Hakijalla on oltava englannin kielen taitavan kielenkäyttäjän kielitaito (taso C1), koska se on perusoikeusviraston työkieli, ja
- hakijalla on oltava toisen EU:n kielen tyydyttävä taito (vähimmäistaso B2).

Ilmoitetut tasot vastaavat kieliä koskevaa yhteistä eurooppalaista viitekehystä<sup>5</sup>.

### Tietotekniset taidot

- Hakijalla tulisi olla monipuolinen käytännön kokemus työskentelystä MS Office -paketin tietokoneohjelmilla (pääasiassa Word, Excel, PowerPoint, Outlook).

## 4 VALINTAPERUSTEET

Jotta haastatteluun ja mahdolliseen testivaiheeseen voitaisiin valita parhaat ehdokkaat, virasto ottaa huomioon seuraavat **ensisijaiset** valintaperusteet:

- vähintään kolmen vuoden työkokemus kohdassa ”Tehtävät” kuvattuun toimenkuvaan liittyvistä töistä
- kokemus varainhoitosääntöjen soveltamisesta ja erityisesti julkisia hankintoja koskevista säännöistä ja oikeudellisista kehyksistä
- todistettu kokemus julkisten hankintamenettelyjen suunnittelusta, järjestämisestä ja hallinnoinnista ja/tai hankintasopimusten rahoituseurannasta
- kokemus julkisia hankintoja (ja/tai avustuksia) koskevien asiakirjamallien laatimisesta tai ajantasaistamisesta
- kokemus talousarvio- ja rahoitustoimien valmistelusta (käynnistämisestä)
- kokemus rahoitus- ja talousarvioselvitysten laatimisesta
- kokemus tarjouskilpailujen valmistelusta ja hallinnoinnista.

Seuraavat katsotaan **eduksi**:

- kokemus suoriteperusteisesta kirjanpidosta (ABAC)
- kokemus verkkohankintamoduuleista (julkisten hankintojen hallinnointiväline, sähköiset tarjouskilpailut, tarjousten sähköinen toimittaminen tai vastaavat)
- EU:n varainhoitoasetuksen tunteminen
- ranskan kielen taito (vähintään taso B1).

Edellä mainittujen **ensisijaisten ja eduksi katsottavien** valintaperusteiden lisäksi haastatteluun ja testeihin kutsutut ehdokkaat arvioidaan myös seuraavien vaatimusten mukaisesti:

- **Viestintä:** kyky viestiä selkeästi ja täsmällisesti sekä suullisesti että kirjallisesti.

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

## Ilmoitus avoimesta toimesta – Varainhoidosta ja hankinta-asioista vastaava hallintoavustaja

- **Analysointi ja ongelmanratkaisu:** kyky määrittää monimutkaisten kysymysten keskeiset seikat ja saada aikaan luovia ja käytännöllisiä ratkaisuja.
- **Työskentely toisten kanssa:** yhteistyön tekeminen muiden kanssa ryhmissä ja organisaatioiden välillä sekä ihmisten välisten erojen kunnioittaminen; ryhmähengen luominen kannustamalla saavuttamaan yhteiset tavoitteet ja vaihtamalla tietämystä ja kokemusta.
- **Oppiminen ja kehittyminen:** henkilökohtaisten taitojen sekä organisaatiota ja sen ympäristöä koskevan tietämyksen kehittäminen ja parantaminen; sitoutuminen toisten kouluttamiseen, tiedon jakamiseen ja työskentelymenetelmien järjestelmälliseen parantamiseen.
- **Priorisointi ja organisointi:** kyky asettaa tärkeimmät tehtävät etusijalle, työskennellä joustavasti ja järjestää omat ja muiden työt tehokkaasti.
- **Laatu ja tulokset:** henkilökohtainen vastuu ja aloitteellisuus laadukkaan työn suorittamiseksi määrättyjen menettelyjen mukaisesti; selkeän asiakaslähtöisyyden osoittaminen (sisäisesti ja ulkoisesti); järjestelmällisten ja metodologisten prosessien luominen hankkeissa sekä omassa ja oman ryhmän työssä.
- **Kestävyy:** tehokkuuden säilyttäminen paineen alaisena työskennellessä, joustavuus ja mukautuminen muuttuvaan työympäristöön; toisten kannustaminen samanlaiseen toimintaan sekä oman ja ryhmän toimintamallin mukauttaminen muuttuvien olosuhteiden mukaisesti.

## 5 HAKEMUSTEN TOIMITTAMINEN JA MÄÄRÄAIKA

Hakijoita pyydetään toimittamaan hakemuksensa sähköisesti viraston verkkosivuston kautta seuraavassa osoitteessa: [fra.europa.eu](http://fra.europa.eu). **Ainoastaan sähköisen rekrytointijärjestelmän kautta toimitetut hakemukset hyväksytään.**

Hakemukset on toimitettava viimeistään **15/03/2023 13:00** (Keski-Euroopan aikaa (CET)).

Tietoja valintamenettelyn tilanteesta saa seuraavasta osoitteesta: <http://fra.europa.eu/en/about-fra/recruitment/vacancies>

Mikäli hakemuksen jättämisen yhteydessä esiintyy teknisiä ongelmia, hakijaa pyydetään ottamaan edellä mainittuun määräaikaan mennessä yhteyttä sähköpostitse seuraavaan osoitteeseen ja selittämään ilmennyt ongelma: [recruitment@fra.europa.eu](mailto:recruitment@fra.europa.eu).

**Hakijoita pyydetään huomioimaan, että hakemusten suuren määrän vuoksi järjestelmässä voi ilmetä ongelmia suurten tietomäärien käsittelyssä, kun hakemusten jättämisen määräaika lähestyy. Siksi hakijoita pyydetään tekemään hakemus hyvissä ajoin ennen määräaika.**

## 6 YHTÄLÄISET MAHDOLLISUUDET

Perusoikeusvirasto varmistaa, ettei valintamenettelyssä syrjitä ketään sukupuolen, rodun, ihonvärin, etnisen tai yhteiskunnallisen alkuperän, geneettisten ominaisuuksien, uskonnon tai vakaumuksen, poliittisen tai muun mielipiteen, kansalliseen vähemmistöön kuulumisen, varallisuuden, syntyperän,

## Ilmoitus avoimesta toimesta – Varainhoidosta ja hankinta-asioista vastaava hallintoavustaja

vammaisuuden, iän, sukupuoli-identiteetin tai sukupuolisen suuntautumisen tai muun seikan perusteella.

Perusoikeusvirasto kannustaa myös vammaisia hakijoita hakemaan tointa. Mikäli hakija kokee olevansa fyysisesti, mielenterveydellisesti, älyllisesti tai motorisesti vammainen, hakijaa pyydetään ilmoittamaan osoitteeseen [recruitment@fra.europa.eu](mailto:recruitment@fra.europa.eu) mahdolliset kyseisen vamman takia tarvittavat mukautukset tai järjestelyt, jotta perusoikeusvirasto voi varmistaa hakijan täyden ja yhdenvertaisen osallistumisen haastatteluun.

### 7 VALINTAMENETTELY

Viraston nimittävä viranomainen nimittää valintalautakunnan.

Hakijoiden kelpoisuus arvioidaan sen perusteella, täyttävätkö hakijat kaikki muodolliset vaatimukset (katso kohta 3. ”Kelpoisuusvaatimukset”) hakemusten jättämisen määräaikaan mennessä.

Ainoastaan vaatimukset täyttävien hakijoiden hakemukset arvioidaan julkaisuilmoituksessa määritettyjen valintaperusteiden (katso kohta 4) mukaisesti. **Virasto kutsuu haastatteluun parhaat hakijat niistä hakijoista, jotka ovat saaneet arvioinnissa vähintään 60 prosenttia enimmäispisteistä.**

Valintamenettely koostuu englanniksi järjestettävästä haastattelusta ja kirjallisesta kokeesta. Ne pidetään joko Wienissä (Itävallassa), jossa viraston toimipaikka sijaitsee, tai verkossa. Esivalintaluettelon valitut hakijat saavat aikanaan lisätietoa asiasta.

Haastatteluun kutsuttuja hakijoita pyydetään toimittamaan oikeaksi todistamaton jäljennös tutkintotodistuksestaan (-todistuksistaan) ja todisteet työkokemuksesta. Todisteista on käytävä selvästi ilmi kokemuksen pituus ja luonne sekä se, oliko kyseessä koko- vai osa-aikainen työ. Ennen sopimuksen allekirjoittamista valitun hakijan (valittujen hakijoiden) on toimitettava perusoikeusvirastolle alkuperäiskappaleet tai oikeaksi todistetut jäljennökset kaikista asiaankuuluvista asiakirjoista, joilla todistetaan kelpoisuusvaatimusten täyttyminen.

Kilpailun läpäisseet hakijat merkitään valintalautakunnan laatimaan varallaololuettelon. Varallaololuettelo esitetään perusoikeusviraston nimittävälle viranomaiselle. Nimittävä viranomainen päättää varallaololuettelon laatimisesta. Varallaololuettelo on voimassa sen laatimispäivästä (vuonna ”N”) vuoden ”N+1” joulukuun 31. päivään saakka. Sen voimassaoloaika voidaan jatkaa. Varallaololuettelo voidaan käyttää rekrytointiin jatkossa, mikäli toimia vapautuu. Jokaiselle hakijalle ilmoitetaan kirjeitse, onko hänet otettu varallaololuettelon. Hakijoiden on syytä ottaa huomioon, ettei varallaololuettelon pääsy takaa palvelukseen ottamista.

Perusoikeusviraston nimittävä viranomainen voi tarjota työ sopimusta hyväksytyyn varallaololuettelon perusteella.

Hakijoita pyydetään huomioimaan, että valintalautakunnan työskentely ja asioiden käsittely ovat ehdottoman luottamuksellisia ja että kaikki yhteydenpito lautakunnan jäseniin on ehdottomasti kielletty.

## 8 TYÖHÖNOTTO JA TYÖEHDOT

Menettelyn perusteella tarjotaan väliaikaisen toimihenkilön sopimusta Euroopan unionin muuta henkilöstöä koskevien palvelussuhteen ehtojen 2 artiklan f kohdan mukaisesti.

Valittu hakija palkataan palkkaluokkaan AST 3. Kuukausittainen peruspalkka palkkaluokassa AST 3 (palkkataso 1) on 4 188, 45 euroa. Peruspalkan lisäksi **henkilöstön jäsenille voidaan maksaa erilaisia korvauksia, joita ovat etenkin kotitalouslisä, ulkomaankorvaus (16 % peruspalkasta + kotitalouslisä), huollettavana olevasta lapsesta maksettava lisä ja koulutuslisä**. Palkasta peritään ennakonpidätyksenä yhteisön veroa. Palkasta ei pidätetä kansallista veroa.

Perusoikeusvirasto tarjoaa myös kattavan **sosiaaliturvapaketin**, johon sisältyy eläkejärjestelmä, sairausvakuutus, työtapaturma- ja ammattitautivakuutus, työttömyys- ja työkyvyttömyyskorvaus sekä matkavakuutus.

Perusoikeusvirasto tarjoaa lisäksi erilaisia **koulupalveluja** kansainvälisten koulujen ja lastentarhojen kanssa tehtyjen palvelutasosopimusten perusteella, ja perusoikeusvirasto on ottanut käyttöön **etätöiden ja joustavan työajan** työn ja yksityiselämän sovittamiseksi paremmin yhteen.

Tietyissä olosuhteissa, erityisesti silloin, jos henkilöstön jäsenet joutuvat vaihtamaan asuinpaikkaansa palvelukseen tulon takia, virasto voi myös korvata erilaisia työhönotosta johtuvia kustannuksia, erityisesti muuttokuluja.

Lisätietoja sopimusten tyypistä on Euroopan komission verkkosivustolla osoitteessa [http://ec.europa.eu/civil\\_service/job/contract/index\\_en.htm](http://ec.europa.eu/civil_service/job/contract/index_en.htm).

Lisätietoja sopimus- ja työehdoista on virkamiehiin sovellettavissa henkilöstösäännöissä ja Euroopan unionin muuta henkilöstöä koskevissa palvelussuhteen ehdoissa, joihin voi tutustua seuraavassa osoitteessa:

[EUR-Lex - 01962R0031-20140501 - FI - EUR-Lex \(europa.eu\)](http://eur-lex.europa.eu/legal-content/EN/TXT/?uri=CELEX:01962R0031-20140501)

## 9 TIETOSUOJA

Henkilötietoja käsitellään yksinomaan valintamenettelyyn liittyvässä tarkoituksessa.

Huomaa, että perusoikeusvirasto ei palauta hakemuksia hakijoille. Henkilötietoja, joita perusoikeusvirasto pyytää hakijoilta, käsitellään luonnollisten henkilöiden suojelusta unionin toimielinten, elinten ja laitosten suorittamassa henkilötietojen käsittelyssä ja näiden tietojen vapaasta liikkuvuudesta 23 päivänä lokakuuta 2018 annetun Euroopan parlamentin ja neuvoston asetuksen (EU) 2018/1725 mukaisesti. Tämä koskee erityisesti kyseisten tietojen luottamuksellisuutta ja tietoturva.

Jos hakijalla on kysyttävää henkilötietojensa käsittelystä, hän voi ottaa yhteyttä osoitteeseen [recruitment@fra.europa.eu](mailto:recruitment@fra.europa.eu).

Henkilötietojen käsittelystä saa lisätietoa perusoikeusviraston tietosuojaselosteesta avointen työpaikkojen sivulla.

## 10 MUUTOKSENHAKUMENETTELYT

Jos hakija katsoo, että jokin tietty päätös on vaikuttanut häneen haitallisesti, hän voi tehdä valituksen virkamiehiin sovellettavien henkilöstösääntöjen ja Euroopan unionin muuta henkilöstöä koskevien palvelussuhteen ehtojen 90 artiklan 2 kohdan nojalla seuraavaan osoitteeseen: [recruitment@fra.europa.eu](mailto:recruitment@fra.europa.eu)

Valitus on tehtävä kolmen kuukauden kuluessa riidanalaisesta päätöksestä.

Jos valitus hylätään, hakija voi Euroopan unionin toiminnasta tehdyn sopimuksen 270 artiklan nojalla ja Euroopan unionin virkamiehiin sovellettavien henkilöstösääntöjen ja unionin muuta henkilöstöä koskevien palvelussuhteen ehtojen 91 artiklan nojalla pyytää toimenpiteen tutkimista uudelleen tuomioistuimenmenettelyssä. Muutoksenhakupyynnö on tehtävä kolmen kuukauden kuluessa siitä päivästä, jona päätös on annettu tiedoksi, seuraavaan osoitteeseen:

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

Valitus voidaan myös tehdä Euroopan oikeusasiamiehelle Euroopan unionin toiminnasta tehdyn sopimuksen 228 artiklan 1 kohdan nojalla ja oikeusasiamiehen ohjesäännön ja oikeusasiamiehen antamien täytäntöönpanosäännöksi mukaisesti. Valitus on ensin esitettävä virastolle ennen kuin oikeusasiamies voi hyväksyä sen. Oikeusasiamiehelle esitettävä valitus (<http://www.ombudsman.europa.eu>) on tehtävä kahden vuoden kuluessa viraston asiaan liittyvän lopullisen päätöksen vastaanottamisesta.