

KENNISGEVING VAN VACATURE VOOR HET OPSTELLEN VAN EEN RESERVELIJST

Functienaam	Assistent financiën en contracten
Functiegroep/rang	AST 3
Contractvorm	Tijdelijk functionaris – Assistent
Referentie	FRA-TA-PROCAST-AST3-2023
Uiterste datum voor het indienen van sollicitaties	15/03/2023 13:00 (CET)
Standplaats	Wenen, OOSTENRIJK

Het Bureau van de Europese Unie voor de grondrechten (FRA) organiseert een selectieprocedure om een reservelijst op te stellen voor het vervullen van de functie van assistent financiën en contracten (functiegroep AST, rang 3) bij de eenheid Corporate Services.

1 ACHTERGROND

Het Bureau van de Europese Unie voor de grondrechten (FRA) verstrekt onafhankelijke, empirisch onderbouwde adviezen aan beleidsmakers om ervoor te helpen zorgen dat de grondrechten in de hele EU voor iedereen ten volle worden geëerbiedigd. Daartoe verzamelt en analyseert het Bureau informatie en gegevens over een spectrum van grondrechtenkwesties, verleent het bijstand en verstrekt het deskundigheid aan EU-instellingen en de regeringen van de lidstaten van de EU, vergroot het het bewustzijn van de rechten, deelt het zijn bevindingen mee en versterkt het de samenwerking en de banden tussen actoren op het gebied van de grondrechten.

Eenheid Corporate Services

De eenheid Corporate Services is verantwoordelijk voor de ondersteuning van de operationele werkzaamheden van het Bureau, ter verbetering van zijn capaciteit om te fungeren als kennisgedreven, efficiënt en servicegericht openbaar lichaam gebaseerd op beste praktijken. Zij omvat de volgende onderdelen: Planning, Toezicht en evaluatie, Financiën en aanbesteding, Digitale diensten en faciliteiten, Juridische diensten, Human resources en Kwaliteitsbeheer.

2 TAKEN

Van de geselecteerde kandidaat wordt verwacht dat hij/zij de volgende taken uitvoert:

- assisteren bij de opstelling en publicatie van stukken voor openbare aanbestedingen en procedures van gunning via onderhandelingen voor middelgrote opdrachten en opdrachten van geringe waarde;
- ondersteuning bieden bij de procedures van openingscommissies en evaluatiecomités, het opstellen van evaluatieverslagen, verzoeken om verduidelijking aan inschrijvers, gunningsbesluiten, brieven aan succesvolle en niet-succesvolle inschrijvers;

- voorbereidingen treffen en zorg dragen voor de tijdige ondertekening van contracten en wijzigingsovereenkomsten, waaronder specifieke contracten in het kader van raamovereenkomsten volgens het cascadesysteem of met hernieuwde oproep tot mededinging;
- optreden als contactpersoon voor operationele collega's met betrekking tot aanbestedingskwesties en voor inschrijvers;
- ondersteuning bieden aan de interne stuurgroep aanbestedingsprocedures;
- bijdragen tot de planning van en rapportage over aanbestedingen;
- optreden als financieel initiatiefnemende functionaris voor vastleggingen en initiëring door derden volgens de toepasselijke financiële regels;
- bijdragen tot het opstellen van aanbestedingsmodellen en het vaststellen van procedures en beleidsmaatregelen ter waarborging van de naleving van het toepasselijke regelgevingskader, en zo nodig marktanalyses coördineren;
- de nodige onderliggende stukken aan de controle-entiteiten overleggen wanneer deze daarom verzoeken;
- alle documenten betreffende de aanbestedingsprocedures digitaal of (indien van toepassing) fysiek indienen;
- het personeel van het Bureau adviseren over en assistentie verlenen bij aanbestedingskwesties.

Taken die van toepassing zijn op alle personeelsleden:

- actief werken aan de verwezenlijking van de doelen van het FRA in overeenstemming met zijn strategisch plan;
- alle andere werkgerelateerde taken uitvoeren die door de leidinggevende worden toegewezen.

3 TOELATINGSCRITERIA

Kandidaten die vóór het verstrijken van de uiterste datum voor het indienen van sollicitaties niet aan een of meer van de volgende toelatingscriteria voldoen, worden niet tot de selectieprocedure toegelaten en hun sollicitaties worden verder niet in aanmerking genomen. Kandidaten moeten:

Algemene voorwaarden¹

- onderdaan zijn van een van de lidstaten van de Europese Unie en hun volledige rechten als staatsburger bezitten²;
- voldaan hebben aan de verplichtingen die voortvloeien uit de wettelijke voorschriften inzake de militaire dienstplicht;
- in zedelijk opzicht de waarborgen bieden die voor de uitoefening van de functie vereist zijn;
- voldoen aan de voor de uitoefening van de functie gestelde eisen van lichamelijke geschiktheid³.

¹ Zie artikel 12 van de Regeling welke van toepassing is op de andere personeelsleden van de Europese Unie.

² Voordat de geselecteerde kandidaat wordt aangesteld, zal hem/haar worden verzocht aan te tonen dat hij/zij geen strafblad heeft.

³ Voordat de geselecteerde kandidaat wordt aangesteld, wordt hij/zij aan een medisch onderzoek onderworpen.

Opleiding en werkervaring⁴

- beschikken over een diploma van hoger onderwijs, gevolgd door ten minste drie jaar beroepservaring in functies die verband houden met het functieprofiel, of
- beschikken over een diploma van secundair/voortgezet onderwijs dat toegang geeft tot hoger onderwijs, gevolgd door ten minste zes jaar beroepservaring in functies die verband houden met het functieprofiel.

Talenkennis

- een grondige kennis hebben van het Engels (niveau C1), aangezien dit de werktaal is van het FRA, en
- voldoende kennis hebben van een andere taal van de EU (minimaal niveau B2).

De vermelde niveaus komen overeen met die van het gemeenschappelijk Europees referentiekader voor talen⁵.

Computervaardigheden

- Kandidaten moeten beschikken over uitgebreide praktijkervaring met computerapplicaties zoals MS Office of vergelijkbare toepassingen (voornamelijk Word, Excel, PowerPoint, Outlook).

4 SELECTIECRITERIA

Om de best gekwalificeerde kandidaten te selecteren voor het sollicitatiegesprek en de eventuele testfase, zal het Bureau de volgende **essentiële** criteria in overweging nemen:

- ten minste drie jaar beroepservaring, opgedaan in functies die verband houden met het functieprofiel, zoals beschreven in het onderdeel "Taken";
- ervaring in de toepassing van financiële regels, en met name regels voor overheidsopdrachten en toepasselijke rechtskaders;
- aantoonbare ervaring in het plannen, organiseren en beheren van procedures voor overheidsopdrachten en/of in het financieel toezicht op contracten;
- ervaring in het opstellen of bijwerken van modeldocumenten voor overheidsopdrachten (en/of subsidies);
- ervaring in het voorbereiden (initiëren) van budgettaire en financiële transacties;
- ervaring in het opstellen van financiële en begrotingsverslagen;
- ervaring in het opstellen en beheren van aanbestedingen.

Voldoen aan de volgende criteria wordt beschouwd als **pluspunt**:

- ervaring met ABAC;

⁴ Alleen diploma's en getuigschriften die zijn uitgereikt in de lidstaten van de EU of waarvoor een gelijkwaardigheidsattest is afgegeven door instanties in de lidstaten, worden aanvaard. Een gelijkwaardigheidsattest moet vóór de uiterste datum voor het indienen van sollicitaties zijn verkregen.

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

- ervaring met modules voor elektronisch aanbesteden (PPMT, e-tendering, e-submission of soortgelijke modules);
- kennis van het Financieel Reglement van de EU;
- kennis van de Franse taal (minimaal B1).

Naast de bovenstaande **essentiële en als pluspunt beschouwde** criteria worden kandidaten die worden uitgenodigd voor het sollicitatiegesprek en de testfase, ook beoordeeld aan de hand van de volgende eisen:

- **communiceren:** duidelijk en precies communiceren, zowel mondeling als schriftelijk;
- **problemen analyseren en oplossen:** in staat zijn om de kern van complexe problemen te doorgronden en creatieve en praktische oplossingen te bedenken;
- **samenwerken:** collegiaal samenwerken in teams en over organisatorische grenzen heen, met respect voor verschillen tussen mensen; teamgeest creëren door het behalen van gezamenlijke doelen en de uitwisseling van kennis en ervaring te stimuleren;
- **leren en zich blijven ontwikkelen:** persoonlijke vaardigheden en kennis van de organisatie en haar omgeving ontwikkelen en verbeteren; zich inzetten om anderen op te leiden, kennis te delen en werkmethoden stelselmatig te verbeteren;
- **prioriteiten stellen en organiseren:** in staat zijn prioriteit te geven aan de belangrijkste taken, flexibel te zijn en de eigen werklast en die van anderen efficiënt te organiseren;
- **kwaliteits- en resultaatgericht werken:** persoonlijke verantwoordelijkheid en initiatief nemen om werk van hoge kwaliteit af te leveren binnen de vastgestelde procedures; duidelijke klantgerichtheid tonen (zowel intern als extern); systematische en methodische processen opbouwen in eigen projecten en werkzaamheden en die van het team;
- **stressbestendig zijn:** effectief blijven werken onder druk, flexibel zijn en zich aanpassen aan een veranderende werkomgeving; anderen aanmoedigen om hetzelfde te doen en de eigen aanpak en die van het team aanpassen om te kunnen inspelen op veranderende omstandigheden.

5 INDIENEN VAN SOLLICITATIES EN UITERSTE DATUM

Kandidaten wordt verzocht hun sollicitaties elektronisch in te dienen via de website van het Bureau: fra.europa.eu. **Alleen sollicitaties die online zijn ingevuld via het e-recruitmentsysteem, worden aanvaard.**

Sollicitaties moeten uiterlijk op **15/03/2023 13:00** (Midden-Europese tijd (MET)) zijn ingezonden.

Informatie over de status van de selectieprocedure is beschikbaar op het volgende adres: <http://fra.europa.eu/en/about-fra/recruitment/vacancies>.

Indien u tijdens uw sollicitatie technische problemen ondervindt, kunt u vóór de bovengenoemde uiterste datum contact opnemen door een e-mail te sturen naar het adres recruitment@fra.europa.eu, waarin u het probleem uiteenzet:

Door de vele sollicitaties die wij ontvangen, kan het systeem problemen hebben met de verwerking van dergelijke grote hoeveelheden gegevens wanneer de uiterste datum voor het indienen van sollicitaties nadert. Wij raden u dan ook aan ruim vóór de uiterste datum te solliciteren.

6 GELIJKE KANSEN

Het FRA voert als werkgever een beleid van gelijke kansen en ziet erop toe dat er bij zijn wervingsprocedures geen enkele discriminatie plaatsvindt op gronden als geslacht, ras, kleur, etnische of sociale afkomst, genetische kenmerken, godsdienst of overtuigingen, politieke of andere denkbeelden, het behoren tot een nationale minderheid, vermogen, geboorte, een handicap, leeftijd, genderidentiteit of seksuele gerichtheid.

Het FRA moedigt personen met een handicap aan te solliciteren. Indien u meent een lichamelijke, geestelijke, intellectuele of zintuiglijke handicap te hebben, wordt u verzocht eventuele aanpassingen of regelingen met betrekking tot uw handicap te melden aan recruitment@fra.europa.eu, zodat het FRA uw volledige en gelijke deelname aan het sollicitatiegesprek kan verzekeren.

7 SELECTIEPROCEDURE

Het tot aanstelling bevoegde gezag van het Bureau benoemt een selectiecomité.

De geschiktheid van kandidaten wordt beoordeeld op grond van de mate waarin zij op de uiterste datum voor het indienen van sollicitaties aan alle formele vereisten voldoen (zie punt 3, Toelatingscriteria).

Alleen de sollicitaties van geschikte kandidaten worden volgens de in de gepubliceerde kennisgeving beschreven selectiecriteria beoordeeld (zie punt 4). **Het Bureau zal de beste kandidaten onder degenen die ten minste een score van 60 % hebben behaald, uitnodigen voor een sollicitatiegesprek.**

De selectieprocedure bestaat uit een sollicitatiegesprek en een schriftelijke test, gehouden in de Engelse taal. Zij vinden plaats in Wenen (Oostenrijk), waar het Bureau is gevestigd en de werkzaamheden worden verricht, of online. De kandidaten op de shortlist ontvangen te gelegener tijd nadere informatie.

De kandidaten die voor een sollicitatiegesprek worden uitgenodigd, wordt verzocht een niet-gewaarmerkte kopie van hun diploma('s) en bewijsstukken ter staving van hun beroepservaring in te dienen waarin de duur en aard van de ervaring duidelijk zijn aangegeven en is vermeld of het om voltijds of deeltijds werk gaat. Vóór ondertekening van het contract zal de geselecteerde kandidaat/kandidaten worden verzocht aan het FRA originele of gewaarmerkte kopieën over te leggen van alle documenten waaruit blijkt dat aan de toelatingseisen wordt voldaan.

Geselecteerde kandidaten worden op een door het selectiecomité opgestelde reservelijst geplaatst. Deze reservelijst wordt voorgelegd aan het tot aanstelling bevoegde gezag van het FRA. Het tot aanstelling bevoegde gezag besluit over de opstelling van de reservelijst. Deze reservelijst is geldig vanaf de datum van opstelling (in het jaar 'N') tot en met 31 december van het jaar 'N+1'. Deze geldigheid kan worden verlengd. De reservelijst kan worden gebruikt voor toekomstige werving in geval van vacatures. Iedere kandidaat ontvangt per brief bericht of hij/zij al dan niet op de reservelijst is geplaatst. Kandidaten wordt erop gewezen dat plaatsing op de reservelijst geen garantie is voor een aanstelling.

Op grond van de goedgekeurde reservelijst kan het tot aanstelling bevoegde gezag van het FRA de kandidaat een arbeidsovereenkomst aanbieden.

Kandidaten worden erop attent gemaakt dat de werkzaamheden en beraadslagingen van het selectiecomité strikt vertrouwelijk zijn en dat elk contact met de leden ervan strikt verboden is.

8 AANSTELLING EN ARBEIDSVOORWAARDEN

Er zal een overeenkomst voor tijdelijk functionaris voor onbepaalde tijd worden aangeboden overeenkomstig artikel 2, punt f), van de Regeling welke van toepassing is op de andere personeelsleden van de Europese Unie.

De geselecteerde kandidaat zal worden aangesteld in rang AST 3. Het maandelijkse basissalaris voor rang AST 3 (salaristrap 1) is 4 188,45 EUR. Naast het basissalaris **hebben personeelsleden mogelijk recht op diverse toelagen, in het bijzonder een kostwinnerstoelage, ontheemdingstoelage (16 % van het basissalaris + kostwinnerstoelage), kindertoelage en schooltoelage**. Het salaris is onderworpen aan Uniebelasting, die wordt geheven aan de bron, en is vrijgesteld van nationale belasting.

Het FRA biedt een uitgebreid **pakket van sociale voorzieningen**, dat een pensioenregeling, ziektekosten-, bedrijfsongevallen- en arbeidsongeschiktheidsverzekering, een werkloosheids- en invaliditeitsuitkering en een reisverzekering omvat.

Het FRA biedt eveneens verschillende mogelijkheden tot **onderwijs** door middel van dienstverleningsovereenkomsten met internationale scholen en voorschoolse instellingen en voert beleid inzake **thuiswerk en flexibele werktijden** met het oog op het combineren van beroeps- en gezinsleven.

In bepaalde gevallen, vooral wanneer personeelsleden genoodzaakt zijn van woonplaats te veranderen ingevolge de indiensttreding, kan het Bureau diverse voor de werving gemaakte kosten vergoeden, met name de verhuiskosten.

Aanvullende informatie over het soort contracten is te vinden op de website van de Europese Commissie op het volgende adres: http://ec.europa.eu/civil_service/job/contract/index_en.htm.

Raadpleeg voor verdere informatie over de contractuele en arbeidsvoorwaarden het Statuut van de ambtenaren en de Regeling welke van toepassing is op de andere personeelsleden van de Europese Unie op het volgende adres:

[EUR-Lex - 01962R0031-20140501 - EN - EUR-Lex \(europa.eu\)](http://eur-lex.europa.eu/lexuri/ui.do?uri=EUR-Lex:01962R0031-20140501-EN).

9 GEGEVENSBESCHERMING

De persoonsgegevens worden uitsluitend in het kader van de selectieprocedure verwerkt.

Het Bureau zal de sollicitaties niet retourneren aan de kandidaten. De door het FRA van sollicitanten gevraagde persoonlijke informatie wordt verwerkt in overeenstemming met Verordening (EU) 2018/1725 van het Europees Parlement en de Raad van 23 oktober 2018 betreffende de bescherming van natuurlijke personen in verband met de verwerking van persoonsgegevens door de

instellingen, organen en instanties van de Unie en betreffende het vrije verkeer van die gegevens. Dit geldt in het bijzonder voor de geheimhouding en beveiliging van de gegevens.

Indien een kandidaat een vraag heeft over de verwerking van zijn/haar persoonsgegevens, kan hij/zij deze stellen via: recruitment@fra.europa.eu.

Zie voor meer informatie over de verwerking van persoonsgegevens de privacyverklaring van het FRA, gepubliceerd op de pagina voor vacatures.

10 BEROEPSPROCEDURES

Kandidaten die zich door een besluit bezwaard achten, kunnen overeenkomstig artikel 90, lid 2, van het Statuut van de ambtenaren en de Regeling welke van toepassing is op de andere personeelsleden van de Europese Unie op het volgende adres een klacht indienen: recruitment@fra.europa.eu

De klacht moet binnen drie maanden na het bestreden besluit worden ingediend.

Indien de klacht wordt afgewezen, kan een kandidaat op grond van artikel 270 van het Verdrag betreffende de werking van de Europese Unie en artikel 91 van het Statuut van de ambtenaren van de Europese Unie en de Regeling welke van toepassing is op de andere personeelsleden van de Europese Unie, verzoeken om rechterlijke toetsing van het besluit. Het beroep moet binnen drie maanden na de datum van kennisgeving worden ingesteld op het volgende adres:

Hof van Justitie van de Europese Unie
Rue du Fort Niedergrünewald
L-2925 Luxemburg
Luxemburg

Tevens kan een klacht worden ingediend bij de Europese Ombudsman overeenkomstig artikel 228, lid 1, van het Verdrag betreffende de werking van de Europese Unie en overeenkomstig het statuut van de Ombudsman en de door de Ombudsman aangenomen uitvoeringsbepalingen. Voordat de Ombudsman een klacht kan accepteren, moet deze klacht eerst bij het Bureau zijn ingediend. Klachten moeten binnen twee jaar na ontvangst van het definitieve standpunt van het Bureau bij de Ombudsman worden ingediend (<http://www.ombudsman.europa.eu>).