

Huom. Tämä asiakirja on automaattinen käännös alkuperäisestä englanninkielisestä versiosta.

AVOINTA TOIMEA KOSKEVA ILMOITUS VARALLAOLOLUETTELON LAATIMISEKSI

Tehtävänimike	Rahoitus- ja sopimusvastaava
Tehtäväryhmä/palkkaluokka	AD5
Sopimuksen tyyppi	Väliaikainen toimihenkilö – hallintovirkamies
Viite	FRA-TA-FINCONT-AD5–2023
Hakemusten jättämisen määräaika	18.12.2023 KLO 13.00 (KESKI-EUROOPAN AIKAA)
Asemapaikka	Wien, Itävalta

Euroopan unionin perusoikeusvirasto (FRA) järjestää valintamenettelyn laatiakseen varallaololuettelon rahoitus- ja sopimussuhteista vastaavalle toimihenkilölle (AD5) yrityspalvelujen yksikköön.

1 TAUSTA

Euroopan unionin perusoikeusvirasto (FRA) tarjoaa päätöksentekijöille riippumatonta ja näyttöön perustuvaa neuvontaa, jonka avulla varmistetaan, että perusoikeuksia kunnioitetaan täysimääräisesti kaikkialla EU:ssa. Tätä varten virasto kerää ja analysoi tietoja useista perusoikeuskysymyksistä, tarjoaa apua ja asiantuntemusta EU:n toimielimille ja EU:n jäsenvaltioiden hallituksille, lisää tietoisuutta oikeuksista, tiedottaa havainnoistaan ja vahvistaa yhteistyötä ja yhteyksiä perusoikeustoimijoiden välillä.

Yrityspalveluyksikkö

Yrityspalveluyksikön tehtävänä on tukea viraston operatiivista työtä ja parantaa sen kykyä toimia parhaana käytäntönä, tietoon perustuvana, kevyenä ja palvelulähtöisenä julkisena elimenä. Se koostuu seuraavista liiketoiminta-alueista: Suunnittelu, seuranta ja arviointi, rahoitus ja hankinta, digitaaliset palvelut ja tilat, oikeudelliset palvelut, henkilöstöhallinto ja laadunhallinta.

2 VELVOLLISUUDET

Valitun hakijan odotetaan suorittavan seuraavat tehtävät:

- Laatii hankintasuunnittelun ja varmistaa tehokkaan raportoinnin;
- Kehittää ja päivittää hankinta- ja hankintamenettelyjä ja -politiikkoja, jotta varmistetaan johdonmukaisuus ja noudattaminen sovellettavan sääntelykehityksen kanssa ja annetaan käyttäjille neuvoja niiden soveltamisesta;
- Hallinnoida hankintamenettelyjä käyttämällä tarvittaessa PPMT:tä, sähköistä tarjouskilpailua ja tarjousten sähköistä toimittamista;
- Hallinnoi avaus- ja arviointikomiteoita, arviointikertomusten luonnoksia, tarjoajille esitettyjä selvityspyynnöitä, hankintapäätöksiä ja hankintasopimuksia;

sopimussuhteista vastaava toimihenkilö

- Sopimusten ja muutosten valmistelu ja neuvotteleminen, mukaan lukien kaskadimuotoiseen puitesopimukseen perustuvat erillissopimukset sekä uudelleen kilpailuttaminen;
- Sopimusten tulkintaa, täytäntöönpanoa, täytäntöönpanoa ja täytäntöönpanon valvontaa koskevat jatkotoimet;
- Antaa neuvontaa monimutkaisissa hankintakysymyksissä sekä hankintoja ja sopimuksia koskevissa sääntelypuitteissa;
- Laatia ja ylläpitää taloudellisia raportteja ja ennusteita;
- Suorittaa rahoitustoimia ja varmistaa, että ne ovat taloudellisesti ja menettelyllisesti oikeita;
- Toimii EU:n hankintaviranomaisten verkoston yhteyspisteenä.

Koko henkilöstöön sovellettavat tehtävät:

- Työskentelemään aktiivisesti perusoikeusviraston tavoitteiden saavuttamiseksi strategisen suunnitelman mukaisesti;
- Suorittaa muita työhön liittyviä tehtäviä ja vastuita, jotka johtaja voi määrätä.

3 TUKIKELPOISUUSPERUSTEET

Hakijat, jotka eivät täytä yhtä tai useampaa seuraavista kelpoisuusvaatimuksista hakemusten jättämisen määräaikaan mennessä, eivät ole tukikelpoisia, eikä heidän hakemustaan käsitellä enempää:

Yleiset ehdot¹

- Oltava jonkin Euroopan unionin jäsenvaltion kansalainen ja hänellä on täydet kansalaisoikeudet²;
- Hän on täyttänyt asevelvollisuutta koskevan lainsäädännön mukaiset velvoitteensa;
- Täytettävä luonnevaatimukset, jotka koskevat soveltuvuutta tehtävien hoitamiseen;
- Oltava fyysisesti kykenevä hoitamaan toimeen liittyviä tehtäviä³.

Koulutus⁴

Vähintään kolmen vuoden korkeakouluopintoja vastaava koulutus, josta on osoituksena oikeus-, talous-, talous- tai liiketalouden tutkintotodistus.

Työkokemus

Vähintään kolmen vuoden työkokemus toimen profiiliin liittyvistä tehtävistä, jotka on kuvattu kohdassa ”Tehtävät”.

Kielitaito

¹ Ks. Euroopan unionin muuhun henkilöstöön sovellettavien palvelussuhteen ehtojen 12 artikla.

² Ennen nimittämistä hyväksytyjen hakijoiden on todistettava, ettei heillä ole rikosrekisteriä.

³ Ennen palvelukseen ottamista hyväksytyiltä hakijoilta edellytetään lääkärintarkastusta.

⁴ **Huomioon otetaan**nainoastaan tutkintotodistukset ja todistukset, jotka on myönnetty EU:n jäsenvaltioissa tai joista on annettu jäsenvaltioiden viranomaisten myöntämä vastaavuustodistus. Vastaavuustodistus on hankittava hakemusten jättämisen määräaikaan mennessä.

sopimussuhteista vastaava toimihenkilö

- Hänellä on oltava perusteellinen englannin kielen taito (taso C1), koska se on perusoikeusviraston työkieli, ja
- Hakijalla on oltava tyydyttävä taito (vähimmäistaso B2) toisesta EU:n kielestä.

Ilmoitetut tasot vastaavat kieliä koskevaa yhteistä eurooppalaista viitekehystä⁵.

Tietokonetaidot

Hakijoilla on oltava laaja käytännön kokemus Microsoft Officen kaltaisista tietokonesovelluksista.

4 VALINTAPERUSTEET

Voidakseen valita parhaiten pätevät hakijat haastatteluun ja mahdolliseen koevaiheeseen virasto ottaa huomioon seuraavat **keskeiset** kriteerit:

- Vähintään kolmen vuoden työkokemus toimen profiiliin liittyvistä tehtävistä, sellaisina kuin ne on kuvattu kohdassa ”Työtehtävät”;
- Kokemus varainhoitoasäntöjen soveltamisesta;
- Todistettu kokemus julkisten hankintamenettelyjen suunnittelusta, julkaisemisesta ja hallinnoinnista
- Todistettu kokemus neuvonnasta monimutkaisissa hankinnoissa ja sopimusasioissa
- Kokemus sopimusten laatimisesta ja hallinnoinnista
- Kokemus hankintoihin liittyvien politiikkojen ja menettelyjen laatimisesta.

Seuraavia kriteereitä pidetään **edullisina**:

- Kokemus EU:n varainhoitoasetuksen soveltamisesta
- Kokemus ABAC:stä;
- Kokemus sähköisistä hankintavälineistä (PPMT, sähköinen tarjouskilpailu, sähköinen toimittaminen tai vastaava)
- Kokemus taloudellisen seurannan tai raportoinnin liiketoiminta-analytiikkatyökaluista (PowerBI, Power Query tai vastaava).

Olennaisten ja edullisten kriteerien lisäksi haastattelu- ja koevaiheeseen kutsuttuja hakijoita arvioidaan seuraavien vaatimusten mukaisesti:

- **Tiedonanto:** kommunikoida selkeästi ja täsmällisesti sekä suullisesti että kirjallisesti;
- **Analyysi ja ongelmanratkaisu:** kyky tunnistaa kriittiset tosiasiat monimutkaisissa kysymyksissä ja kehittää luovia ja käytännöllisiä ratkaisuja;
- **Työskentely muiden kanssa:** tehdä yhteistyötä muiden kanssa tiimeissä ja yli organisaatorajojen ja kunnioittaa ihmisten välisiä eroja; luoda yhteishengen tunnetta kannustamalla yhteisiin tavoitteisiin sekä tietojen ja kokemusten vaihtoon;
- **Oppiminen ja kehittäminen:** kehittää ja parantaa henkilökohtaisia taitoja ja tietämystä organisaatiosta ja sen ympäristöstä; sitoudutaan kouluttamaan muita, jakamaan tietoa ja parantamaan järjestelmällisesti työmenetelmiä;

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

sopimussuhteista vastaava toimihenkilö

- **Priorisointi ja organisointi:** kyky priorisoida tärkeimmät tehtävät, työskennellä joustavasti ja organisoida oma ja muiden työtaakka tehokkaasti;
- **Laatu ja tulokset:** ottamaan henkilökohtaisen vastuun ja aloitteellisuuden siitä, että työn laatu on korkeatasoinen asetettujen menettelyjen puitteissa; selkeä asiakaslähtöisyys (sisäinen ja ulkoinen); rakentaa systemaattisia ja järjestelmällisiä prosesseja projekteiksi sekä oman ja oman tiimin työksi;
- **Häiriönsietokyky:** pysyvät tehokkaina työn paineen alla, ovat joustavia ja mukautuvat muuttuvaan työympäristöyn; kannusta muita tekemään samoin ja mukauttamaan oman ja tiimin lähestymistapaa muuttuviin olosuhteisiin.

5 HAKEMUSTEN JÄTTÄMINEN JA MÄÄRÄAIKA

Hakijoita pyydetään jättämään hakemuksensa sähköisesti viraston verkkosivuston kautta: fra.europa.eu. **Vain sähköisesti täytetyt hakemukset, jotka on toimitettu englanniksi sähköisen rekrytointijärjestelmän kautta, hyväksytään.**

Hakemukset on lähetettävä viimeistään 18.12.2023 klo **13.00** (Keski-Euroopan aikaa).

Tiedot valintamenettelyn tilasta löytyvät seuraavasta osoitteesta: <http://fra.europa.eu/en/about-fra/recruitment/vacancies>.

Jos sinulla on hakemuksesi aikana teknisiä ongelmia, ota yhteyttä edellä mainittuun määräaikaan mennessä [osoitteessa](mailto:recruitment@fra.europa.eu) recruitment@fra.europa.eu.

Huomaa, että vastaanottamiemme hakemusten suuren määrän vuoksi järjestelmä voi kohdata ongelmia tällaisten tietomäärien käsittelyssä hakemusten jättämisen määräaikaan mennessä. Siksi suosittelemme, että hakemus tehdään hyvissä ajoin ennen määräaika.

6 YHTÄLÄISET MAHDOLLISUUDET

Perusoikeusvirasto on yhtäläisten mahdollisuuksien työnantaja ja varmistaa, että sen työhönottomenettelyissä ei syrjitä millään perusteella, kuten sukupuoleen, rotuun, ihonväriin, etniseen tai yhteiskunnalliseen alkuperään, geneettisiin ominaisuuksiin, uskontoon tai vakaumukseen, poliittisiin tai muihin mielipiteisiin, kansalliseen vähemmistöön kuulumiseen, varallisuuteen, syntyperään, vammaisuuteen, ikään, sukupuoli-identiteettiin tai seksuaaliseen suuntautumiseen.

FRA kannustaa vammaisia hakijoita hakeutumaan. Jos katsot, että sinulla on fyysinen, henkinen, älyllinen tai aistinvarainen vamma, ilmoita mahdolliset vammaisuuteen liittyvät mukautukset tai järjestelyt osoitteeseen recruitment@fra.europa.eu , [jotta](#) FRA voi varmistaa, että osallistut haastatteluun täysimääräisesti ja tasapuolisesti.

7 VALINTAMENETTELY

sopimussuhteista vastaava toimihenkilö

Viraston nimittävä viranomaisnimeää valintalautakunnan.

Hakijoiden osallistumiskelpoisuus arvioidaan sen mukaan, täyttyvätkö kaikki muodolliset vaatimukset hakemusten jättämisen määräpäivään mennessä (ks. 3 Kelpoisuuskriteerit).

Ainoastaan kelpoisuusehdot täyttävien hakijoiden hakemukset arvioidaan julkaisuilmoituksessa määriteltyjen valintaperusteiden mukaisesti (ks. kohta 4). **Virasto kutsuu haastatteluun kärkiehdokkaita niiden joukosta, jotka ovat saaneet vähintään 60 prosenttia.**

Valintamenettely koostuu haastattelusta ja kirjallisesta kokeesta, jotka järjestetään englanniksi. Ne järjestetään joko Wienissä (Itävalta), jossa viraston kotipaikka on, tai verkossa. Esivalinnan läpäisseet hakijat saavat tarkempia tietoja hyvissä ajoin.

Haastatteluun kutsuttuja hakijoita pyydetään toimittamaan todistusta vailla oleva jäljennös tutkintotodistuksestaan ja työkokemuksestaan, josta käy selvästi ilmi kokemuksen pituus ja luonne sekä kokoaikainen vai osa-aikainen työ. Ennen sopimuksen allekirjoittamista hakijaa/valinnan läpäisseitä hakijoita pyydetään toimittamaan perusoikeusvirastolle alkuperäiset tai oikeaksi todistetut jäljennökset kaikista asiaankuuluvista asiakirjoista, joilla todistetaan tukikelpoisuusvaatimukset.

Varallaololuetteloon merkitään valintalautakunnan laatima varallaololuettelo. Varallaololuettelo ehdotetaan perusoikeusviraston nimittävälle viranomaiselle. Nimittävä viranomaisnimeää varallaololuettelon laatimisesta. Varallaololuettelo on voimassa sen perustamispäivästä (vuonna N) vuoden N+ 1 joulukuun 31. päivään. Sen voimassaoloa voidaan jatkaa. Varallaololuettelo voidaan käyttää tulevia palvelukseenottoja varten, jos avoimia työpaikkoja syntyy. Jokaiselle hakijalle ilmoitetaan, onko hänet merkitty varallaololuetteloon. Hakijoiden on huomattava, että varallaololuetteloon merkitseminen ei takaa palvelukseen ottamista.

FRA:n nimittävä viranomaisnimeää voi hyväksytyyn varallaololuettelon perusteella tarjota toimeksiantosopimusta.

Huomaa, että valintalautakunnan työskentely ja käsittelyt ovat ehdottoman luottamuksellisia ja että yhteydenpito sen jäseniin on ehdottomasti kielletty.

Hakemusten suuren määrän vuoksi **virasto pitää valittavana, että vain haastatteluihin valittuihin hakijoihin otetaan yhteyttä.** Hakijoita pyydetään seuraamaan rekrytointiprosessia perusoikeusviraston verkkosivustolla.

8 SITOUTUMINEN JA TYÖEHDOT

Sopimussuhteisen toimihenkilön työsopimus tarjotaan Euroopan unionin muuhun henkilöstöön sovellettavien palvelussuhteen ehtojen 3 artiklan a alakohdan mukaisesti toistaiseksi voimassa olevaksi ajaksi.

Valittu hakija otetaan palvelukseen palkkaluokkaan AD 5. Palkkaluokan AD5 peruskuukausipalkka on 5,453,02 euroa. Peruspalkan lisäksi **toimihenkilöllä voi olla oikeus erilaisiin lisiin, erityisesti kotitalouslisään, ulkomaankorvaukseen (16 % peruspalkasta + kotitalouslisä), huollettavana olevasta lapsesta maksettavaan lisään ja koulutuslisään.** Palkasta kannetaan unionin lähdevero, ja se on vapautettu kansallisesta verosta.

sopimussuhteista vastaava toimihenkilö

FRA tarjoaa myös kattavan **sosiaalipaketin**, joka sisältää eläkejärjestelmän, sairaus-, tapaturma- ja ammattitautivakuutuksen, työttömyys- ja työkyvyttömyyskorvauksen sekä matkavakuutuksen.

Lisäksi perusoikeusvirasto tarjoaa erilaisia koulutuspalveluja kansainvälisten koulujen ja esikoulujen kanssa tehtyjen palvelutasosopimusten **kautta** ja on ottanut käyttöön **etätöitä ja joustavaa työaikaa** koskevia toimintalinjoja pyrkiessään sovittamaan yhteen työ- ja yksityiselämän.

Tietyissä olosuhteissa ja erityisesti silloin, kun henkilöstön jäsenet ovat velvollisia vaihtamaan asuinpaikkaansa tullakseen palvelukseen, virasto voi myös korvata palvelukseen ottamisesta aiheutuneita kuluja, erityisesti muuttokuluja.

Lisätietoja sopimusten tyypistä saa Euroopan komission verkkosivuilta seuraavasta osoitteesta: http://ec.europa.eu/civil_service/job/contract/index_en.htm.

Lisätietoja sopimusehdoista ja työehdoista on Euroopan unionin virkamiehiin sovellettavissa henkilöstösäännöissä ja unionin muuhun henkilöstöön sovellettavissa palvelussuhteen ehdoissa, jotka ovat saatavilla seuraavassa osoitteessa:

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

9 TIETOSUOJA

Henkilötietoja käsitellään ainoastaan valintamenettelyä varten.

Huomaa, että perusoikeusvirasto ei palauta hakemuksia hakijoille. Hakijoiden henkilötietojen käsittelyssä noudatetaan luonnollisten henkilöiden suojelusta unionin toimielinten, elinten ja laitosten suorittamassa henkilötietojen käsittelyssä ja näiden tietojen vapaasta liikkuvuudesta 23. lokakuuta 2018 annettua Euroopan parlamentin ja neuvoston asetusta (EU) 2018/1725. Tämä koskee erityisesti tällaisten tietojen luottamuksellisuutta ja turvallisuutta.

Jos hakijalla on kysyttävää henkilötietojensa käsittelystä, hänen on osoitettava ne osoitteeseen: recruitment@fra.europa.eu.

Lisätietoja henkilötietojen käsittelystä on FRA:n tietosuojaselosteessa, joka on julkaistu avoimet työpaikat -sivulla.

10 MUUTOKSENHAKUMENETTELYT

Jos hakija katsoo, että tietty päätös on vaikuttanut häneen haitallisesti, hän voi tehdä Euroopan unionin virkamiehiin sovellettavien henkilöstösääntöjen ja palvelussuhteen ehtojen 90 artiklan 2 kohdan mukaisen valituksen seuraavaan osoitteeseen: recruitment@fra.europa.eu

Valitus on tehtävä kolmen kuukauden kuluessa. Tämän tyyppisen menettelyn aloittamisen määräaika alkaa kulua siitä, kun valintamenettely on julkaistu verkkosivustolla seuraavassa osoitteessa: <http://fra.europa.eu/en/about-fra/recruitment/vacancies>.

Jos valitus hylätään, hakija voi Euroopan unionin toiminnasta tehdyn sopimuksen 270 artiklan ja Euroopan unionin virkamiehiin sovellettavien henkilöstösääntöjen ja unionin muuta henkilöstöä

sopimussuhteista vastaava toimihenkilö

koskevien palvelussuhteen ehtojen 91 artiklan nojalla pyytää toimen tuomioistuinvalvontaa. Valitus on tehtävä kolmen kuukauden kuluessa tiedoksiannosta seuraavaan osoitteeseen:

Euroopan unionin tuomioistuin

Rue du Fort Niedergrünwald Näytä tarkat tiedot

L-2925 Luxemburg

Luxemburg

Euroopan oikeusasiamiehelle voidaan myös tehdä kantelu Euroopan unionin toiminnasta tehdyn sopimuksen 228 artiklan 1 kohdan nojalla sekä oikeusasiamiehen ohjesäännön ja oikeusasiamiehen antamien täytäntöönpanosäännösten mukaisesti. Ennen kuin oikeusasiamies voi hyväksyä kantelun, kantelu on osoitettava ensin virastolle. Kantelu oikeusasiamiehelle (<http://www.ombudsman.europa.eu>) on tehtävä kahden vuoden kuluessa viraston lopullisen kannan saamisesta.