

Anmärkning: Detta dokument är en automatisk översättning av den ursprungliga engelska versionen.

MEDDELANDE OM LEDIG TJÄNST FÖR ATT UPPRÄTTA EN RESERVLISTA

Befattning	Ekonomi- och kontraktsansvarig
Tjänstegrupp/grad	AD5
Typ av kontrakt	Tillfälligt anställd – handläggare
Referens	FRA-TA-FINCONT-AD5–2023
Sista ansökningsdag	18/12/2023 13:00 (CET)
Anställningsort	Wien, Österrike

Europeiska unionens byrå för grundläggande rättigheter (FRA) anordnar ett urvalsförfarande för att upprätta en reservlista för en finans- och kontraktsansvarig (AD5) vid enheten för företagstjänster.

1 BAKGRUND

Europeiska unionens byrå för grundläggande rättigheter (FRA) tillhandahåller oberoende, evidensbaserad rådgivning till beslutsfattare för att säkerställa full respekt för de grundläggande rättigheterna i hela EU, för alla. I detta syfte samlar byrån in och analyserar information och data om en rad frågor om grundläggande rättigheter, ger stöd och sakkunskap till EU-institutionerna och EU-medlemsstaternas regeringar, ökar medvetenheten om rättigheter, informerar om sina resultat och stärker samarbetet och banden mellan aktörer för grundläggande rättigheter.

Enheten för företagservice

Enheten för företagstjänster ansvarar för att stödja byråns operativa arbete och förbättra dess förmåga att fungera som bästa praxis, kunskapsbaserat, magert och serviceinriktat offentligt organ. Den bestod av följande affärsområden: Planering, övervakning och utvärdering, ekonomi och upphandling, digitala tjänster och anläggningar, juridiska tjänster, personal och kvalitetsledning.

2 ARBETSUPPGIFTER

Den sökande förväntas utföra följande uppgifter:

- Upprätta planering av upphandlingar och säkerställa en effektiv rapportering,
- Utveckla och uppdatera upphandlings- och upphandlingsförfaranden och upphandlingspolicyer för att säkerställa konsekvens och överensstämmelse med det tillämpliga regelverket och ge råd till användarna om deras tillämpning.
- Hantera upphandlingsförfaranden med hjälp av PPMT, eTendering och eSubmission när så är relevant.
- Förvalta öppnings- och utvärderingskommittéer, utkast till utvärderingsrapporter, begäran om förtydligande av anbudsgivarna, tilldelningsbeslut och kontrakt.
- Utarbeta och förhandla om kontrakt och ändringar, inbegripet särskilda kontrakt inom ramen för ramavtal i kaskad samt med förnyad konkurrensutsättning,

kontraktsansvarig

- Följa upp tolkningen, genomförandet, genomförandet och efterlevnaden av avtal,
- Ge råd i komplexa upphandlingsfrågor och regelverket för upphandling och upphandling.
- Utarbeta och upprätthålla finansiella rapporter och prognoser,
- Utföra finansiella transaktioner och se till att de är ekonomiskt och förfarandemässigt korrekta.
- Fungera som kontaktpunkt för EU:s nätverk av upphandlingsansvariga.

Arbetsuppgifter som gäller för all personal:

- Aktivt arbeta för att uppnå FRA:s mål i enlighet med den strategiska planen.
- Utföra alla andra arbetsrelaterade uppgifter och ansvarsområden som kan tilldelas av chefen.

3 KRITERIER FÖR STÖDBERÄTTIGANDE

Sökande som inte uppfyller ett eller flera av följande behörighetskriterier inom tidsfristen för att lämna in ansökningar kommer att markeras som icke stödberättigande och deras ansökan kommer inte att betraktas som ytterligare:

Allmänna villkor¹

- Vara medborgare i en av Europeiska unionens medlemsstater och ha rätt till fullständiga rättigheter som medborgare²,
- Har fullgjort alla skyldigheter enligt lagen om värnplikt,
- Uppfylla karaktärskraven vad gäller lämpligheten för utförandet av de berörda arbetsuppgifterna,
- Vara fysiskt lämpade att utföra de arbetsuppgifter som är knutna till tjänsten³.

Utbildning⁴

En utbildningsnivå som motsvarar avslutad universitets- eller högskoleutbildning på minst tre år, styrkt med examensbevis i juridik, finans, ekonomi eller företagsekonomi.

Yrkeserfarenhet

Minst tre års yrkeserfarenhet i befattningar med anknytning till tjänstens profil enligt beskrivningen i avsnittet "Tjänster".

Språkkunskaper

- Ha fördjupade kunskaper (nivå C1) i engelska, eftersom detta är FRA:s arbetspråk, och
- Ha tillfredsställande kunskaper (minimnivå B2) i ett annat EU-språk.

¹ Se artikel 12 i anställningsvillkoren för övriga anställda i Europeiska unionen.

² Före utnämningen kommer godkända sökande att behöva bevisa att de inte har något kriminalregister.

³ Innan de anställs kommer godkända sökande att behöva genomgå en läkarundersökning.

⁴ Endast examensbevis och intyg som har utfärdats i EU:s medlemsstater eller som är föremål för intyg om likvärdighet som utfärdats av myndigheter i medlemsstaterna ska beaktas. Alla intyg om likvärdighet bör erhållas inom sista ansökningsdag.

kontraktsansvarig

De angivna nivåerna motsvarar den gemensamma europeiska referensramen för språk⁵.

Datorkunskaper

Sökande bör ha omfattande praktisk erfarenhet av datorprogram som Microsoft Office.

4 URVALSKRITERIER

För att välja ut de mest kvalificerade kandidaterna för intervju och eventuell testfas kommer byrån att beakta följande **grundläggande** kriterier:

- Minst tre års yrkeserfarenhet i befattningar med anknytning till tjänstens profil enligt beskrivningen i avsnittet "Tjänster".
- Erfarenhet av tillämpningen av finansiella regler.
- Dokumenterad erfarenhet av planering, offentliggörande och förvaltning av förfaranden för offentlig upphandling.
- Dokumenterad erfarenhet av rådgivning i komplexa upphandlings- och kontraktsfrågor.
- Erfarenhet av att utarbeta och förvalta avtal.
- Erfarenhet av utarbetande av upphandlingsrelaterade riktlinjer och förfaranden.

Följande kriterier kommer att betraktas som **fördelaktiga**:

- Erfarenhet av att arbeta med EU:s budgetförordning.
- Erfarenhet av ABAC;
- Erfarenhet av e-upphandlingsverktyg (PPMT, e-upphandling, e-inlämning eller liknande).
- Erfarenhet av affärsanalysverktyg för finansiell övervakning eller rapportering (PowerBI, Power Query eller liknande).

Utöver de **väsentliga och fördelaktiga** kriterierna kommer de sökande som bjuds in till intervju- och testfasen också att bedömas mot följande krav:

- **Meddelande:** kommunicera tydligt och exakt både muntligt och skriftligt,
- **Analys och problemlösning:** förmåga att identifiera kritiska fakta i komplexa frågor och utveckla kreativa och praktiska lösningar.
- **Att samarbeta med andra:** samarbeta med andra i team och över organisatoriska gränser och respektera skillnader mellan människor. skapa en känsla av laganda genom att uppmuntra gemensamma mål och utbyte av kunskap och erfarenheter.
- **Lärande och utveckling:** utveckla och förbättra personliga färdigheter och kunskaper om organisationen och dess miljö, åta sig att utbilda andra, utbyta kunskap och systematiskt förbättra arbetsmetoderna,
- **Prioritering och organisation:** förmåga att prioritera de viktigaste uppgifterna, arbeta flexibelt och organisera sin egen och andras arbetsbörda på ett effektivt sätt.
- **Kvalitet och resultat:** ta personligt ansvar och initiativ för att leverera arbete till en hög kvalitet inom fastställda förfaranden, visa tydlig kundorientering (intern och extern); bygga systematiska och metodiska processer i projekt och arbete i själv och eget team;

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

kontraktsansvarig

- **Resiliens:** förbli effektiva under arbetstryck, vara flexibla och anpassa sig till en föränderlig arbetsmiljö, uppmuntra andra att göra samma sak och anpassa sitt eget och lagets tillvägagångssätt för att omfamna förändrade omständigheter.

5 INLÄMNING AV ANSÖKNINGAR OCH TIDSFRIST

De sökande uppmanas att lämna in sin ansökan elektroniskt på kemikaliemyndighetens webbplats: fra.europa.eu. **Endast ifyllda ansökningar på engelska via e-rekryteringssystemet accepteras.**

Ansökan ska skickas senast den 18 december **2023 kl. 13.00** (CET).

Information om urvalsförfarandets status finns på följande adress: <http://fra.europa.eu/en/about-fra/recruitment/vacancies>.

Om du upplever tekniska problem under din ansökan, vänligen kontakta, inom ovannämnda tidsfrist, recruitment@fra.europa.eu, med en förklaring av problemet.

Observera att systemet på grund av det stora antalet ansökningar vi tar emot kan ha problem med behandlingen av sådana datamängder när tidsfristen för inlämnande av ansökningar nås. Vi rekommenderar därför att du ansöker i god tid före deadline.

6 LIKA MÖJLIGHETER

FRA är en arbetsgivare för lika möjligheter och säkerställer att dess rekryteringsförfaranden inte diskriminerar på någon grund såsom kön, ras, hudfärg, etniskt eller socialt ursprung, genetiska särdrag, religion eller övertygelse, politisk eller annan åskådning, tillhörighet till nationell minoritet, förmögenhet, börd, funktionshinder, ålder, könsidentitet eller sexuell läggning.

FRA uppmuntrar kandidater med funktionsnedsättning att söka. Om du anser att du har ett fysiskt, psykiskt, intellektuellt eller sensoriskt funktionshinder, vänligen ange eventuella anpassningar eller arrangemang som rör din funktionsnedsättning på recruitment@fra.europa.eu, [så](#) att FRA kan säkerställa att du deltar fullt ut och lika i intervjun.

7 URVALSFÖRFARANDE

En urvalskommitté utses av myndighetens tillsättningsmyndighet.

De sökandes behörighet kommer att bedömas enligt alla formella krav senast sista ansökningsdagen (se 3 kriterier för stödberättigande).

Endast de sökandes ansökningar kommer att bedömas i enlighet med de urvalskriterier som anges i meddelandet om offentliggörande (se punkt 4). **Byrån kommer att bjuda in de bästa kandidaterna till en intervju bland dem som har fått minst 60 %.**

kontraktsansvarig

Urvalsförfarandet kommer att bestå av en intervju och ett skriftligt prov, som kommer att hållas på engelska. De kommer att äga rum antingen i Wien (Österrike), den anställningsort där byrån har sitt säte, eller online. De nominerade kandidaterna kommer att få ytterligare detaljerad information i god tid.

De sökande som kallas till en intervju kommer att uppmanas att lämna in en icke-certifierad kopia av sina examensbevis och bevis på sin yrkeserfarenhet, med tydliga uppgifter om längden och arten av deras erfarenhet och om det är heltidsarbete eller deltidsarbete. Innan kontraktet undertecknas kommer den/de godkända anbudssökanden att uppmanas att förse FRA med original eller bestyrkta kopior av alla relevanta handlingar som styrker behörighetskraven.

Godkända sökande kommer att föras upp på en reservlista som upprättas av uttagningskommittén. Denna reservlista kommer att läggas fram för FRA:s tillsättningsmyndighet. Tillsättningsmyndigheten kommer att besluta om upprättandet av reservlistan. Denna reservlista gäller från och med dagen för upprättandet (år "N") till och med den 31 december år "N+ 1". Dess giltighet kan förlängas. Reservlistan kan användas för framtida rekrytering om det skulle uppstå lediga tjänster. Varje kandidat kommer att informeras om huruvida han eller hon har förts upp på reservlistan eller inte. De sökande bör notera att upptagandet på en reservlista inte garanterar rekrytering.

På grundval av den antagna reservlistan får FRA:s tillsättningsmyndighet erbjuda ett anställningsavtal.

Observera att uttagningskommitténs arbete och överläggningar är strikt konfidentiella och att all kontakt med dess ledamöter är strängt förbjuden.

På grund av det stora antalet ansökningar **beklagar byrån att endast de sökande som valts ut för intervjuerna kommer att kontaktas**. De sökande uppmanas att följa rekryteringsprocessen på FRA:s webbplats.

8 ANSTÄLLNING OCH ANSTÄLLNINGSVILLKOR

Ett kontrakt som kontraktsanställd kommer att erbjudas på obestämd tid i enlighet med artikel 3 a i anställningsvillkoren för övriga anställda i Europeiska unionen.

Den godkända kandidaten kommer att rekryteras i lönegrad AD 5. Månadslönen för lönegrad AD5 är 5 453,02 EUR. Utöver grundlönen **kan anställda ha rätt till olika tillägg, särskilt hushållstillägg, utlandstillägg (16 % av grundlönen + hushållstillägg), barntillägg och utbildningstillägg**. Lönen är föremål för en unionskatt som dras av vid källan och är undantagen från nationell beskattning.

FRA erbjuder också ett **omfattande** välfärdspaket som omfattar pensionssystem, sjukförsäkring, olycksfalls- och yrkessjukdomsförsäkring, arbetslöshets- och invaliditetsersättning samt reseförsäkring.

Dessutom erbjuder FRA olika möjligheter **för skoltjänster** genom servicenivåavtal med internationella skolor och förskolor, och har infört strategier för **distansarbete och flexitid** i sitt försök att förena arbete och privatliv.

Under vissa omständigheter, särskilt när anställda är skyldiga att byta bostadsort för att ta anställning, kan byrån också ersätta olika kostnader för rekrytering, särskilt flyttkostnader.

kontraktsansvarig

Ytterligare information om typen av avtal finns på Europeiska kommissionens webbplats på följande adress: http://ec.europa.eu/civil_service/job/contract/index_en.htm.

Ytterligare information om anställningsvillkor och anställningsvillkor finns i tjänsteföreskrifterna för tjänstemän och anställningsvillkoren för övriga anställda i Europeiska unionen, som finns på följande adress:

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

9 DATASKYDD

Personuppgifter får endast behandlas i samband med urvalsförfarandet.

Observera att FRA inte kommer att returnera ansökningar till kandidater. Begäranden från FRA om personuppgifter från sökande kommer att behandlas i enlighet med Europaparlamentets och rådets förordning (EU) 2018/1725 av den 23 oktober 2018 om skydd för fysiska personer med avseende på behandling av personuppgifter som utförs av unionens institutioner, organ och byråer och om det fria flödet av sådana uppgifter. Detta gäller särskilt sekretessen och säkerheten för sådana uppgifter.

Om den sökande har några frågor om behandlingen av hans eller hennes personuppgifter ska han eller hon vända sig till recruitment@fra.europa.eu.

Mer information om behandlingen av personuppgifter finns i FRA:s sekretesspolicy som publiceras på sidan om lediga tjänster.

10 ÖVERKLAGANDEFÖRFARANDEN

Om en sökande anser att han eller hon har påverkats negativt av ett visst beslut kan han eller hon lämna in ett klagomål enligt artikel 90.2 i tjänsteföreskrifterna för tjänstemän och anställningsvillkor för övriga anställda i Europeiska unionen, på följande adress: recruitment@fra.europa.eu

Klagomålet ska lämnas in inom tre månader. Tidsfristen för att inleda denna typ av förfarande börjar löpa från och med den tidpunkt då urvalsförfarandet avslutas på webbplatsen på följande länk: <http://fra.europa.eu/en/about-fra/recruitment/vacancies>.

Om klagomålet avslås i enlighet med artikel 270 i fördraget om Europeiska unionens funktionssätt och artikel 91 i tjänsteföreskrifterna för tjänstemän i Europeiska unionen och anställningsvillkoren för övriga anställda i Europeiska unionen, kan en sökande begära rättslig prövning av rättsakten. Överklagandet ska inges inom tre månader från delgivningsdagen till följande adress:

Europeiska unionens domstol
Hotell nära Rue du Fort Niedergrünwald
L-2925 Luxemburg
Luxemburg

Det är också möjligt att lämna in ett klagomål till Europeiska ombudsmannen i enlighet med artikel 228.1 i fördraget om Europeiska unionens funktionssätt och i enlighet med ombudsmannens stadga

Meddelande om ledig tjänst – Ekonomi- och

kontraktsansvarig

och de genomförandebestämmelser som antagits av ombudsmannen. Innan ombudsmannen kan godta ett klagomål är det nödvändigt att klagomålet först riktas till byrån. Klagomål till ombudsmannen (<http://www.ombudsman.europa.eu>) ska göras inom två år efter det att byrån mottagit sin slutliga ståndpunkt i ärendet.