

Ilmoitus avoimesta työpaikasta

Johtajan avustaja

Viite: TA-ASTDIR-AD6-2019

TOIMENKUVAUS

1. Tehtäväkehys

Tehtävänimike: Johtajan avustaja
Työskentelypaikka: Wien, Euroopan unionin perusoikeusvirasto

Toiminta-alue: Johtajan kanslia
Palkkaluokka: AD 6
Työsuhteen tyyppi: Väliaikainen toimihenkilö

2. Työn sisältö

Johtajan tehtävänä on ohjata ja hallinnoida virastoa ja varmistaa, että viraston perustamisesta annetussa asetuksessa määritetyt tavoitteet ja niihin liittyvät tehtävät saavutetaan tehokkaasti ja tuloksellisesti viraston hallintoneuvoston antamien ohjeiden mukaisesti.

Toimenhaltija työskentelee johtajan alaisuudessa ja auttaa häntä viraston päivittäisessä hallinnoinnissa.

Tehtävät ja vastualueet:

Toimenhaltijat tehtävät ovat seuraavat:

- johtajan kanslian tehtävien koordinointi: hän kehittää, toteuttaa ja valvoo kaikkea työnkulkua johtajan kansliassa ja varmistaa kaikkien sellaisten toimien oikea-aikaisen suunnittelun, tehokkaan toteuttamisen ja seurannan, joissa johtaja on mukana sekä varmistaa, että kaikki johtajan kanslian tehtävät suoritetaan sovituisissa määräajoissa
- suunnittelun ja valvonnan painopisteet: johtajan avustaminen sisäisten prioriteettien asettamisessa ja hallinnoinnissa, niihin liittyvien ristiriitaisuuksien ja keskenään kilpailevien pyyntöjen asettaminen tehokkaasti

tärkeysjärjestykseen ja ratkaisemiseen; useiden toimien valvonta koko virastossa ja johtajan pitäminen ennakoivasti ajan tasalla mahdollisista riskeistä; ja yhteistyössä johtoryhmän kanssa sen varmistaminen, että johtajan päätökset välitetään eteenpäin ja toteutetaan asianmukaisesti

- johtajan asiakirja-aineistojen valmistelu tämän ohjelmaa varten: asianomaisten yksiköiden aikaansaamien keskeisten tulosten koordinointi johtajan sisäisiä ja ulkoisia kokouksia varten; asianmukaisten määräaikojen asettaminen ja etenemisen seuranta, jotta varmistettaisiin, että johtaja on ajoissa valmis kaikkiin sisäisiin ja ulkoisiin tapaamisiinsa
- viestintä: puheenvuoromuistioiden laatiminen johtajan sisäisiä ja ulkoisia tapaamisia varten; tiedonantojen laatiminen johtajan toimista viraston ulkoista viestintää sekä sisäisiä tai ulkoisia raportteja varten, mukaan lukien viraston vuotuinen toimintakertomus ja johtajan kertomus hallintoneuvostolle
- yhteydenpito: sisäisen ja korkean tason ulkoisen yhteydenpidon luonnostelu ja koordinointi viraston sidosryhmien kanssa johtajan pyyntöjen mukaisesti siten, että varmistetaan pikainen ja oikea-aikainen vastaaminen
- kokoukset: osallistuminen sisäisiin ja ulkoisiin kokouksiin ja/tai tapahtumiin, kokouspöytäkirjojen ja raporttien laatiminen johtajan pyyntöjen mukaisesti ja sovittujen toimintakohtien ja tehtyjen sitoumusten asianmukaisen seurannan varmistaminen
- asiakirjojen hallinta: fyysisten ja sähköisten asiakirjojen hallintajärjestelmien ja yhteystietojen ylläpito sekä sovellettavien tietosuojasääntöjen noudattamisen varmistaminen johtajan kansliassa
- johtajan mahdollisesti osoittamat muut tehtävät.

VAATIMUKSET

3. Pätevyys- ja kokemusvaatimukset

A. Kelpoisuusehdot

Hakijat arvioidaan valintavaihetta varten seuraavien, hakemusten jättämisen määräaikaan mennessä täytettävien perusteiden perusteella:

- (a) hakijalla on vähintään neljä vuotta kestäviä korkeakouluopintoja vastaava koulutus, josta on annettu tutkintotodistus¹, ja tutkinnon suorittamisen jälkeen hankittu vähintään neljän vuoden pituinen soveltuva työkokemus

TAI

¹ Huomioon otetaan ainoastaan EU:n jäsenvaltioissa myönnetty tutkintotodistus tai tutkintotodistus, jolle asianomaisen jäsenvaltion viranomaiset ovat myöntäneet vastaavuustodistuksen. Myös vastaavuustodistuksen tulee olla annettu hakemuksen määräaikaan mennessä.

vähintään kolme vuotta kestäviä korkeakouluopintoja vastaava koulutus, josta on annettu tutkintotodistus², ja tutkinnon suorittamisen jälkeen hankittu vähintään viiden vuoden pituinen työkokemus.

(b) Hakijalla on yhden EU:n virallisen kielen perusteellinen taito ja toisen EU:n virallisen kielen tyydyttävä taito³.

Ollakseen kelpoisia hakijoiden on lisäksi täytettävä seuraavat vaatimukset:

- hakijan on oltava jonkin Euroopan unionin jäsenvaltion kansalainen
- hakijalla on oltava täydet kansalaisoikeudet⁴
- hakija on täyttänyt mahdolliset asevelvollisuuslainsäädännön mukaiset velvollisuutensa
- hakija on fyysisesti riittävän hyvässä kunnossa voidakseen hoitaa toimeen liittyvät tehtävät⁵.

B. Valintaperusteet

Edellä mainittujen kelpoisuusvaatimusten perusteella valitut hakijat arvioidaan tämän jälkeen jäljempänä määritettyjen valintaperusteiden perusteella (nämä on osoitettava selvästi hakijan Europass-ansioluettelossa).

Ensisijaiset valintaperusteet

- vähintään kolmen vuoden työkokemus, joka on hankittu kohdassa "Tehtävät ja vastualueet" kuvattuun toimenkuvaan liittyvissä tehtävissä
- vähintään kahden vuoden työkokemus Euroopan unionin toimielimissä, elimissä tai virastoissa, kansallisissa ja/tai kansainvälisissä organisaatioissa
- Euroopan unionin toiminnan ja ihmisoikeuksien alalla annettujen ensisijaisten tavoitteiden erinomainen tuntemus
- kokemus asiakirja-aineistojen koordinoinnista ja ryhmän jäsenten motivoinnista asetettujen tavoitteiden saavuttamiseksi

² Katso alaviite 1.

³ Henkilöstön jäsenillä on lisäksi oltava sovellettavissa henkilöstösäännöissä ja soveltamissäännöissä kuvatun mukaisesti kolmannen EU:n virallisen kielen käytännön taito, jotta he ovat kelpoisia ensimmäiseen ylennykseen.

⁴ Valittujen hakijoiden on ennen nimitystä toimitettava virallinen asiakirja, joka osoittaa, että hakijalla ei ole rikosrekisteriä.

⁵ Ennen palvelukseen ottamista valituille hakijoille on suoritettava lääkärintarkastus sen varmistamiseksi, että hakijat täyttävät Euroopan yhteisöjen muuhun henkilöstöön sovellettavien palvelussuhteen ehtojen 12 artiklan 2 kohdan d alakohdan edellytykset.

- vastuullisuus ja luotettavuus sen varmistamisessa, että tavoitteet täytetään sovitussa määräajoissa ja että tietoja käsitellään turvallisesti
- moitteeton arviointikyky ja kyky asettaa ensisijaisia tavoitteita asioiden merkityksen ja arkaluonteisuuden perusteella sekä aloitekyky tarvittaessa
- erinomaiset viestintä-, organisointi- ja henkilösuhdetaidot kaikkien hallinnon tasojen kanssa toimittaessa sekä organisaation sisällä että sen ulkopuolella
- hyvät analyysitaidot, täsmällisyys ja huolellisuus.

Eduksi luettavat valintaperusteet

Seuraavia seikkoja pidetään lisäansioina:

- erittäin hyvä ranskan kielen taito (vähintään taso C1) tai erittäin hyvä saksan kielen taito (vähintään taso C1).

HAKEMUSTEN JÄTTÄMINEN

Hakijoita pyydetään toimittamaan hakemuksensa sähköisesti viraston verkkosivujen kautta seuraavassa osoitteessa: www.fra.europa.eu

Ainoastaan verkkosivujen kautta toimitetut hakemukset hyväksytään.

Hakemus hyväksytään ainoastaan, jos se sisältää

- **ansioluettelon** [Europass-muodossa](#) (muissa muodoissa olevia ansioluetteloja ei hyväksytä)
- **saatekirjeen** (mieluiten enintään yhden sivun pituinen)
- kokonaan täytetyn **taulukon kelpoisuus- ja valintaperusteista**.

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

MÄÄRÄAIKA

Hakemukset on toimitettava viimeistään **23.4.2019 klo 13.00** (Wienin paikallista aikaa).

Hakijoita pyydetään huomioimaan, että hakemusten suuren määrän vuoksi järjestelmässä voi ilmetä ongelmia suurten tietomäärien käsittelyssä, kun hakemusten jättämisen määräaika lähestyy. Onkin suositeltavaa jättää hakemus hyvissä ajoin ennen määräaika.

YHDENVERTAISET MAHDOLLISUUDET

FRA kehottaa kaikkia kelpoisuusvaatimukset täyttäviä ja toimesta kiinnostuneita henkilöitä jättämään hakemuksen. FRA noudattaa kaikille yhtäläiset mahdollisuudet takaavaa politiikkaa ja kannustaa hakemaan tointa sukupuolesta, ihonväristä, rodusta tai etnisestä taikka yhteiskunnallisesta alkuperästä, geneettisistä ominaisuuksista, kielestä, uskonnosta tai vakaumuksesta, poliittisista tai muista mielipiteistä, kansalliseen vähemmistöön kuulumisesta, varallisuudesta, syntyperästä, vammaisuudesta, kansallisuudesta, iästä, seksuaalisesta suuntautumisesta tai sukupuoli-identiteetistä riippumatta.

FRA kehottaa myös vammaisia henkilöitä jättämään hakemuksen. Mikäli hakija kokee olevansa fyysisesti, mielenterveydellisesti, älyllisesti tai motorisesti vammainen, hakijaa pyydetään panemaan rasti asiaankuuluvaan ruutuun verkkohakemuksessa ja ilmoittamaan mahdolliset kyseisen vamman takia tarvittavat mukautukset tai järjestelyt, jotta FRA voi varmistaa hakijan täyden ja yhdenvertaisen osallistumisen haastatteluun.

VALINTAMENETTELY

FRA:n nimittävä viranomainen nimittää valintalautakunnan.

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

Ainoastaan vaatimukset täyttävien hakijoiden hakemukset arvioidaan julkaisuilmoituksessa määritettyjen valintaperusteiden (katso kohta 3.B) mukaisesti.

Virasto kutsuu haastatteluun kahdeksan parasta hakijaa niistä hakijoista, jotka ovat saaneet arvioinnissa vähintään 60 prosenttia.

Valintamenettely koostuu haastattelusta sekä kirjallisesta osasta. Molempien osien kielenä on englanti. Menettely järjestetään Wienissä (Itävalta), jossa virasto ja työpaikka sijaitsevat.

Haastatteluun kutsuttujen hakijoiden on toimitettava haastattelupäivänä oikeaksi todistamaton jäljennös tutkintotodistuksestaan (-todistuksistaan) ja todisteet työkokemuksestaan. 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 FRA:lle

alkuperäiskappaleet tai oikeaksi todistetut jäljennökset kaikista asiaankuuluvista asiakirjoista, joilla todistetaan kelpoisuusvaatimusten täyttyminen.

Valitut hakijat lisätään valintalautakunnan laatimaan varallaololuetteloon. Varallaololuettelo esitetään FRA:n nimittävälle viranomaiselle. Nimittävä viranomainen päättää varallaololuettelon laatimisesta. Varallaololuettelo on voimassa sen laatimispäivästä (vuonna "N") vuoden "N+5" joulukuun 31 päivään saakka. Sen voimassaoloaika voidaan jatkaa. Varallaololuettelo voidaan käyttää rekrytointiin tulevaisuudessa, mikäli avoimia paikkoja vapautuu. Jokaiselle hakijalle ilmoitetaan kirjeitse, onko hakija lisätty varallaololuetteloon vai ei. Hakijan on syytä ottaa huomioon, ettei varallaololuetteloon pääsy takaa palvelukseen ottamista.

FRA:n nimittävä viranomainen voi tarjota työsopimusta hyväksytyin varallaololuettelon perusteella.

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

Hakemusten suuren määrän takia **virasto ottaa yhteyttä ainoastaan hakijoihin, jotka kutsutaan haastatteluihin**. Hakijoita kehoitetaan seuraamaan rekrytointimenettelyä FRA:n verkkosivustolla.

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 AD 6. Kuukausittainen peruspalkka palkkaluokassa AD 6 (palkkataso 1) on **5 416,58 euroa**. Peruspalkan lisäksi **henkilöstön jäsenille voidaan maksaa erilaisia korvauksia, joita ovat etenkin kotitalouslisä, ulkomaankorvaus (16 % peruspalkasta + kotitalouslisä), huollettavana olevasta lapsesta maksettava lisä ja koulutuslisä**. Palkastaan peritään ennakonpidätyksenä yhteisön veroa. Palkasta ei pidätetä kansallista veroa.

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

FRA tarjoaa lisäksi erilaisia **koulupalveluja** kansainvälisten koulujen ja lastentarhojen kanssa tehtyjen palvelutasosopimusten perusteella, ja FRA on ottanut käyttöön **etätyön 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 sopimus- ja työehdoista on virkamiehiin sovellettavissa henkilöstösäännöissä ja Euroopan unionin muuta henkilöstöä koskevissa palvelussuhteen ehdoissa, joihin voi tutustua seuraavassa osoitteessa:

[http://eur-](http://eur-lex.europa.eu/LexUriServ/LexUriServ.do?uri=CONSLEG:1962R0031:20140101:FI:PDF)

[lex.europa.eu/LexUriServ/LexUriServ.do?uri=CONSLEG:1962R0031:20140101:FI:PD](http://eur-lex.europa.eu/LexUriServ/LexUriServ.do?uri=CONSLEG:1962R0031:20140101:FI:PDF)

[F.](http://eur-lex.europa.eu/LexUriServ/LexUriServ.do?uri=CONSLEG:1962R0031:20140101:FI:PDF)

TIETOSUOJA

Henkilötietoja käsitellään yksinomaan valintamenettelyyn liittyvässä tarkoituksessa.

Kannattaa huomata, että FRA ei palauta hakemuksia hakijoille. Henkilötietoja, joita FRA 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. Erityistä huomiota kiinnitetään tietojen luottamuksellisuuteen ja tietosuojaan.

Jos hakijalla on kysyttävää henkilötietojensa käsittelystä, kysymyksen voi lähettää osoitteeseen

recruitment@fra.europa.eu

Henkilötietojen käsittelystä saa lisätietoa [perusoikeusviraston tietosuojaselosteesta](#).

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:

Johtaja

Euroopan unionin perusoikeusvirasto
Schwarzenbergplatz 11
A-1040 Wien
Itävalta

Valitus on tehtävä kolmen kuukauden kuluessa. Tämän tyyppisen menettelyn käynnistämisen aikaraja alkaa siitä, kun valintamenettelyn loppuun saattaminen julkaistaan 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 virkamiehiin sovellettavien henkilöstösääntöjen ja Euroopan unionin muuta henkilöstöä koskevien palvelussuhteen ehtojen 91 artiklan nojalla viedä asian seuraavan tahon käsiteltäväksi:

Euroopan unionin virkamiestuomioistuin
Rue du Fort Niedergruenewald
L-2925 Luxemburg



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