

Utlysning av ledig tjänst

Assistent till direktören

Ref.: TA-ASTDIR-AD6-2019

JOBBSKIL

1. Grundläggande uppgifter om tjänsten

Yrkestitel:	Assistent till direktören
Tjänsteställe:	Wien, Europeiska unionens byrå för grundläggande rättigheter
Verksamhetsområde:	Ledningskontoret
Lönegrad:	AD6
Status:	Tillfälligt anställd

2. Arbetsbeskrivning

Direktörens ansvar är att vägleda och administrera byrån genom att se till att dess mål och tillhörande arbetsuppgifter, som anges i inrättandeförordningen, uppnås på ett effektivt och verkningsfullt sätt och i överensstämmelse med riktlinjerna från byråns styrelse.

Assistenten arbetar under direktörens tillsyn och hjälper direktören med den dagliga förvaltningen av byrån.

Funktioner och arbetsuppgifter:

Arbetstagarens ansvar kommer att omfatta följande:

- Samordning av ledningskontoret: Assistenten ska utveckla, genomföra och övervaka alla arbetsflöden inom ledningskontoret och se till att all verksamhet som rör direktören planeras i god tid och genomförs och följs upp på ett effektivt sätt. Assistenten ska även se till att alla ledningskontorets uppgifter slutförs inom överenskomna tidsfrister.
- Planering och övervakning av prioriteringar: Assistenten ska hjälpa direktören att fastställa och hantera interna prioriteringar, effektivt prioritera och hantera konflikter och konkurrerande intressen som kan uppstå i detta sammanhang, övervaka flera verksamheter inom byrån och aktivt informera direktören om

potentiella risker samt se till att direktörens beslut i samordning med ledningsgruppen överförs och genomförs på ett korrekt sätt.

- Förberedande av direktörens dokumentation för hans/hennes dagordning: Assistenten ska samordna väsentliga uppgifter från de relevanta enheterna inför direktörens interna och externa möten samt fastställa lämpliga tidsfrister och bevaka framstegen för att se till att direktören förbereds i god tid för alla sina interna och externa åtaganden.
- Kommunikation: Assistenten ska förbereda talepunkter inför direktörens interna och externa åtaganden, förbereda utkast till meddelanden om direktörens verksamhet för byråns externa kommunikation samt utarbeta interna och externa rapporter, vilket inbegriper byråns årliga verksamhetsrapport och direktörens rapport till byråns styrelse.
- Korrespondens: Assistenten ska på begäran av direktören utarbeta och samordna intern korrespondens och extern korrespondens på hög nivå med byråns intressenter, och på så vis se till att svar ges snabbt och i tid.
- Möten: Assistenten ska delta i interna och externa möten och/eller evenemang samt utarbeta mötesprotokoll och -rapporter på begäran av direktören, och på så vis garantera en lämplig uppföljning av överenskomna åtgärds punkter och åtaganden som gjorts.
- Dokumenthantering: Assistenten ska underhålla fysiska och elektroniska dokumenthanteringssystem och kontaktdatabaser samt se till att ledningskontoret följer tillämpliga bestämmelser för dataskydd.
- Assistenten ska hantera andra arbetsuppgifter som direktören kan komma att tilldela.

KRAV FÖR TJÄNSTEN

3. Kvalifikationer och erfarenhet

A. Behörighetskriterier

För behörighet till uttagningsfasen krävs att följande kriterier är uppfyllda senast den sista ansökningsdagen:

- (a) Högre akademisk grundexamen efter avslutad universitetsutbildning, styrkt med examensbevis¹, som med normal studietakt kräver minst fyra år eller längre, och minst fyra års yrkeserfarenhet efter avslutade universitetsstudier.

¹ Endast examensbevis och intyg som har utfärdats i EU:s medlemsstater eller omfattas av ett intyg om likvärdig utbildning som utfärdats av myndigheterna i dessa medlemsstater beaktas. Om ett intyg om likvärdig utbildning utfärdats måste även detta ha skett senast den sista ansökningsdagen.

ELLER

Lägre akademisk grundexamen efter avslutad universitetsutbildning, styrkt med examensbevis², som med normal studietakt kräver minst tre år, och minst fem års yrkeserfarenhet efter avslutade universitetsstudier.

(b) Mycket goda kunskaper i minst ett av Europeiska unionens officiella språk och tillfredsställande³ kunskaper i ytterligare ett av dessa språk⁴,

För att vara behörig måste sökanden dessutom

- vara medborgare i en av EU:s medlemsstater,
- åtnjuta fulla medborgerliga rättigheter⁵,
- ha fullgjort alla skyldigheter enligt gällande värnpliktslagstiftning,
- uppfylla kraven på fysisk lämplighet för tjänsteutövningen⁶.

B. Urvalskriterier

Sökande som väljs ut på grundval av ovanstående behörighetskriterier kommer därefter att utvärderas enligt följande urvalskriterier. Information om dessa ska därför tydligt framgå i sökandens Europass-CV.

Nödvändiga kriterier

- Minst tre års arbetserfarenhet inom befattningar som är relevanta för tjänstens jobbprofil, som beskrivs under avsnittet "Funktioner och arbetsuppgifter".
- Minst två års arbetserfarenhet inom Europeiska unionens institutioner, organ eller byråer, nationella och/eller internationella organisationer.
- Utmärkt kunskap om Europeiska unionens funktionssätt och fastställda prioriteringar inom området mänskliga rättigheter.
- Erfarenhet av att samordna dokumentation och motivera medlemmar i en grupp att uppfylla sina uppsatta mål.

² Se fotnot 1

³ Den kunskapsnivå som anses tillfredsställande för andraspråket är B2, se <http://europass.cedefop.europa.eu/en/resources/european-language-levels-cefr>

⁴ För att vara berättigad till sin första befordran måste den anställde ha praktiska kunskaper i ett tredje EU-språk, enligt vad som anges i tillämpliga tjänsteföreskrifter och genomförandebestämmelser.

⁵ Inför tillsättningen kommer utvalda sökande att ombes tillhandahålla utdrag ur belastningsregistret för att visa att de är ostraffade.

⁶ Före utnämningen ska utvalda sökande genomgå en läkarundersökning för att man ska kunna säkerställa att de uppfyller kraven i artikel 12.2 d i anställningsvillkoren för övriga anställda vid Europeiska unionen.

- Känsla för ansvar och sekretess, vilket innebär att assistenten ser till att målen uppfylls baserat på överenskomna tidsfrister och att information hanteras på ett säkert sätt.
- Gott omdöme och förmåga att fastställa prioriteringar baserat på hur viktig och känslig en fråga är samt förmåga att ta initiativ när det anses nödvändigt.
- Utmärkta kommunikationsfärdigheter, organisatoriska färdigheter och social kompetens, då assistenten ska kunna hantera alla förvaltningsnivåer inom och utanför organisationen.
- God analytisk förmåga, noggrannhet och uppmärksamhet på detaljer.

Meriterande kriterier

Följande egenskaper kommer att betraktas som ytterligare fördelar:

- Utmärkta språkkunskaper i franska (C1-nivå eller högre) eller utmärkta språkkunskaper i tyska (C1-nivå eller högre),

INLÄMNING AV ANSÖKAN

De sökande uppmanas att lämna in sin ansökan elektroniskt via byråns webbplats: www.fra.europa.eu.

Enbart ansökningar som lämnats in via webben kommer att godtas.

För att uppfylla kraven måste ansökan innehålla

- ett **CV i Europassformat** (andra format kommer inte att behandlas),
- ett **personligt brev** (helst inte längre än en sida),
- en fullständigt ifylld **tabell över behörighets- och urvalskriterierna**.

Information om det aktuella läget i urvalsförfarandet finns på följande adress: <http://fra.europa.eu/en/about-fra/recruitment/vacancies>.

Om du har tekniska problem under din ansökan, använd e-postadressen nedan inom ovannämnda tidsfrist och beskriv problemet: recruitment@fra.europa.eu.

TIDSFRIST

Ansökan ska skickas senast **den 23 april 2019 kl. 13.00** (lokal tid i Wien).

Observera att det stora antal ansökningar som vi tar emot när ansökningstiden närmar sig sitt slut gör att det kan bli svårt för systemet att hantera dessa

uppgiftsmängder. Vi uppmanar därför sökande att skicka in sina ansökningar i god tid.

LIKA MÖJLIGHETER

FRA uppmanar alla som uppfyller behörighetskriterierna och som är intresserade av tjänsten att lämna in en ansökan. FRA är en arbetsgivare som verkar för lika möjligheter och som välkomnar ansökningar utan åtskillnad på grundval av kön, hudfärg, ras, etniskt eller socialt ursprung, genetiska särdrag, språk, religion eller övertygelse, politisk eller annan åskådning, tillhörighet till nationell minoritet, förmögenhet, börd, funktionsnedsättning, nationalitet, ålder, sexuell läggning eller könsidentitet.

FRA uppmanar sökande med funktionsnedsättning att ansöka. Om du anser att du har en fysisk, psykisk, intellektuell eller sensorisk funktionsnedsättning, markera den lämpliga rutan på ansökningsformuläret online och ange eventuella anpassningar eller arrangemang som rör din funktionsnedsättning, så att FRA kan garantera ditt fullständiga och likvärdiga deltagande i intervjun.

URVALSFÖRFARANDE

En urvalskommitté nomineras av FRA:s tillsättningsmyndighet.

De sökandes behörighet kommer att bedömas utifrån överensstämmelsen med alla formella krav senast sista dagen för inlämning av ansökningar (se punkt 3.A. Behörighetskriterier).

Enbart ansökningar från behöriga sökande kommer att utvärderas enligt de urvalskriterier som anges i meddelandet om offentliggörande (se punkt 3.B). **Byrån kommer att kalla de åtta mest lämpade sökandena bland dem som har erhållit minst 60 procent till en intervju.**

Urvalsförfarandet kommer att bestå av en intervju och en skriftlig del. Båda delarna kommer att hållas på engelska. Det kommer att äga rum i Wien (Österrike), som är arbetsorten och den plats där byrån har sitt säte.

Sökande som kallas till en intervju kommer att uppmanas att på dagen för intervjun lämna in en icke-bestyrt kopia av sina examensbevis och bevis på yrkeserfarenhet, av vilka erfarenhetens längd och karaktär tydligt framgår liksom huruvida arbetet har varit på heltid eller deltid. Innan anställningsavtalet undertecknas kommer den utvalda sökande/de utvalda sökandena att uppmanas att tillhandahålla FRA originalhandlingar eller bestyrkta kopior av alla relevanta handlingar som styrker behörighetskraven.

Utvalda sökande kommer att föras upp på en reservlista som tagits fram av urvalskommittén. Denna reservlista kommer att läggas fram för FRA:s tillsättningsmyndighet. Tillsättningsmyndigheten kommer att besluta om

upprättandet av reservlistan. Denna reservlista kommer att vara giltig från dagen för dess upprättande (år "N") till och med den 31 december år "N + 5". Dess giltighet kan komma att förlängas. Reservlistan kan komma att användas för framtida rekrytering, om lediga tjänster skulle uppstå. Varje sökande kommer att få besked per brev om huruvida han eller hon har placerats på reservlistan eller inte. De sökande görs härmed uppmärksamma på att en plats på reservlistan inte är någon garanti för anställning.

På grundval av den antagna reservlistan kan FRA:s tillsättningsmyndighet erbjuda ett anställningskontrakt.

Observera att urvalskommitténs arbete och överläggningar är strängt konfidentiella och att alla kontakter med dess medlemmar är strängt förbjudna.

På grund av den stora mängden ansökningar **beklagar byrån att enbart sökande som har valts ut för intervjuerna kommer att kontaktas**. Sökande uppmanas att följa rekryteringsprocessen på FRA:s webbplats.

ANSTÄLLNING OCH ANSTÄLLNINGSVILLKOR

Ett anställningskontrakt som tillfälligt anställd kommer att erbjudas i enlighet med artikel 2 f i anställningsvillkoren för övriga anställda vid Europeiska unionen under obestämd tid.

Den utvalda sökanden rekryteras i lönegrad AD 6. Grundlönen per månad för lönegrad AD 6 (löneklass 1) är **5 416,58 euro**. Utöver grundlönen **kan anställda ha rätt till olika ersättningar, särskilt hushållstillägg, utlandstillägg (16 % av grundlönen + hushållstillägg), barnbidrag och utbildningsbidrag**. Lönen beskattas genom en unionsskatt som dras av vid källan och är undantagen från nationell beskattning.

FRA erbjuder också ett omfattande **trygghetspaket** som inbegriper pensionssystem, sjukvårds-, olycksfalls- och sjukförsäkring, arbetslöshets- och invaliditetsersättning och reseförsäkring.

Dessutom erbjuder FRA olika möjligheter till **skoltjänster** genom servicenivåavtal med internationella skolor och förskolor, och har infört handlingsprogram för **distansarbete och flextid** som ett initiativ för balans mellan arbete och privatliv.

Under vissa omständigheter, särskilt om anställda måste flytta för att påbörja en anställning, kan FRA även betala ut ersättning för olika omkostnader i samband med rekryteringen, framför allt flyttkostnader.

För ytterligare information om kontrakts- och arbetsvillkor hänvisas till tjänsteföreskrifterna för tjänstemän vid Europeiska unionen och anställningsvillkoren för övriga anställda vid unionen, som finns tillgängliga på följande adress:

<http://eur->

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

SKYDD AV PERSONUPPGIFTER

Personuppgifter kommer att behandlas enbart i samband med urvalsförfarandet.

Observera att FRA inte kommer att återsända ansökningarna till de sökande. De personuppgifter som FRA begär in från sökande kommer att behandlas med beaktande av 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 konfidentialiteten och säkerheten vid behandling av sådana uppgifter.

Om den sökande har frågor om behandlingen av personuppgifter kan dessa skickas till följande adress:
recruitment@fra.europa.eu.

För ytterligare information om behandling av personuppgifter, se [FRA:s meddelande om behandling av personuppgifter](#).

ÖVERKLAGANDEFÖRFARANDE

Om en sökande anser att han eller hon har påverkats negativt av ett visst beslut kan vederbörande inge ett klagomål enligt artikel 90.2 i tjänsteföreskrifterna för tjänstemän vid Europeiska unionen och anställningsvillkoren för övriga anställda vid unionen, till följande adress:

Direktören

Europeiska unionens byrå för grundläggande rättigheter
Schwarzenbergplatz 11
A-1040 Wien
Österrike

Klagomål ska inlämnas inom tre månader. Tidsfristen för att inleda denna typ av förfarande börjar löpa från det att resultatet av urvalsförfarandet har offentliggjorts på webbplatsen på följande länk: <http://fra.europa.eu/en/about-fra/recruitment/vacancies>.

Om klagomålet avslås, kan en sökande i enlighet med artikel 270 i fördraget om Europeiska unionens funktionssätt och artikel 91 i tjänsteföreskrifterna för tjänstemän vid Europeiska unionen och anställningsvillkoren för övriga anställda vid unionen överklaga beslutet vid EU:s personaldomstol:

European Union Civil Service Tribunal
Rue du Fort Niedergrünwald



L-2925 Luxemburg

Det går även att inge ett klagomål till Europeiska ombudsmannen i enlighet med artikel 228.1 i fördraget om Europeiska unionens funktionssätt och i enlighet med ombudsmannens stadga och de genomförandebestämmelser som har antagits av ombudsmannen. Innan ombudsmannen kan ta emot ett klagomål måste klagomålet först ha riktats till byrån. Eventuella klagomål till ombudsmannen måste göras inom två år från mottagandet av byråns slutliga ställningstagande i frågan. (<http://www.ombudsman.europa.eu>)