

Objava prostega delovnega mesta

Osebni pomočnik direktorja

Št. sklica: FRA-TA-PADIR-AST4-2018

PROFIL DELOVNEGA MESTA

1. Obseg dela

Naziv delovnega mesta:	Osebni pomočnik direktorja
Kraj zaposlitve:	Dunaj, Agencija Evropske unije za temeljne pravice (FRA)
Področje dejavnosti:	Direktorjeva ekipa
Razred:	AST 4
Status:	Začasni uslužbenec

2. Vsebina delovnih nalog

Naloga direktorjevega urada je voditi in upravljati agencijo ter zagotavljati, da se njeni cilji in povezane naloge iz uredbe o njeni ustanovitvi dosegajo učinkovito in uspešno ter v skladu z usmeritvijo, ki jo določi upravni odbor agencije.

Naloge in dolžnosti:

Zaposleni bo pod neposrednim nadzorom direktorja prispeval k nemotenemu upravljanju njegovega sekretariata. Odgovoren bo predvsem za usklajevanje in organizacijo direktorjevih dejavnosti.

Izbrani kandidat bo imel naslednje odgovornosti:

- zagotavljanje pomoči pri splošnem upravljanju direktorjevega urada, tj. zagotavljanje upravne podpore pri upravljanju prednostnih nalog in delovnih tokov, ki vključujejo direktorja, ter usklajevanje in spremljanje številnih in raznovrstnih dejavnosti in delovnih procesov za zagotovitev, da se direktorjeve odločitve ustrezno sporočajo in izvajajo;
- prevzem odgovornosti za načrtovanje direktorjevega programa z ustreznim posvetovanjem; učinkovito prednostno razvrščanje in reševanje povezanih navzkrižij in konkurenčnih zahtev; usklajevanje udeležbe na sestankih z direktorjem;

- biti prva kontaktna točka in povezava z oddelki; komuniciranje v imenu direktorja in obveščanje oddelkov z najnovejšimi informacijami o stanju in drugimi pomembnimi informacijami; opozarjanje direktorja na občutljive in nujne zadeve; nadaljnje spremljanje prevzetih obveznosti ter zagotavljanje pravočasnega zbiranja in predložitve dokumentov direktorju (npr. obvestil, tem govorov, gradiva za sestanke, upravnih spisov);
- obravnavanje dohodne elektronske pošte in dopisov (vključno z evidentiranjem korespondence, njenim posredovanjem zadevnemu osebju, spremljanjem odgovorov); priprava osnutkov pisne korespondence v direktorjevem imenu; pregledovanje telefonskih klicev, poizvedb in zahtevkov ter njihovo ustrezno obravnavanje;
- organiziranje notranjih sestankov in udeležba na njih ter priprava osnutkov zapisnikov in ukrepov; zagotavljanje, da je direktor dobro pripravljen in ima vso zadevno dokumentacijo za take sestanke;
- organiziranje zunanjih sestankov v direktorjevem imenu, nadzor nad vsemi potrebnimi ureditvami (npr. rezervacija prostorov, sezname udeležencev, dnevni red sestankov, vabila, priprava in dostava hrane, sedežni red, referenčno gradivo, tehnična oprema, pozdrav obiskovalcev na visoki ravni);
- organiziranje direktorjevih službenih potovanj (vključno z organizacijo potovanja, pripravo povezane dokumentacije, komuniciranjem z zunanjimi partnerji itd.);
- zasnova in vzdrževanje sistemov v uradu, vključno z upravljanjem podatkov (npr. podatkov direktorjevih kontaktnih oseb) in arhiviranjem (v elektronski in papirni obliki);
- vodenje različnih upravnih nalog/postopkov (npr. v zvezi s seznamami prisotnosti, organizacijo potovanj, vlogami za izdajo vizuma, poročili za povračilo stroškov službenega potovanja in drugimi poročili o izdatkih, naročanjem pisarniških potrebščin, rezervacijami sejnih sob).

ZAHTEVE ZA DELOVNO MESTO

3. Zahtevane kvalifikacije in izkušnje

A. Pogoji za prijavo

Za uvrstitev v prvi krog izbora se bodo upoštevali kandidati, ki bodo do izteka roka za prijavo izpolnjevali naslednja merila:

- (a) z diplomo potrjena višješolska izobrazba¹ in po pridobitvi diplome vsaj šest (6) let delovnih izkušenj

¹ Upoštevalo se samo diplome in spričevala, ki so bili podeljeni v državah članicah EU ali za katere so organi v navedenih državah članicah izdali potrdila o enakovrednosti. Če je bilo izdano potrdilo o enakovrednosti, je to moralo biti izdano do izteka roka za prijavo.

ALI

s spričevalom potrjena srednješolska izobrazba², na podlagi katerega je mogoč vpis v višješolsko izobraževanje, in po pridobitvi tega spričevala vsaj devet (9) let delovnih izkušenj;

(b) zelo dobro znanje enega uradnega jezika Evropske unije in zadovoljivo³ znanje drugega uradnega jezika EU⁴.

Za izpolnitev pogojev za prijavo morajo kandidati poleg tega:

- biti državljani ene od držav članic Evropske unije;
- uživati vse državljske pravice⁵;
- izpolnjevati vse zakonske obveznosti glede služenja vojaškega roka;
- biti fizično sposobni za opravljanje nalog, povezanih z delovnim mestom⁶.

B. Merila za izbor

Kandidati, izbrani na podlagi navedenih pogojev za prijavo, bodo nato ocenjeni na podlagi naslednjih meril za izbor, izpolnjevanje katerih mora biti jasno navedeno v njihovih življenjepisih Europass.

Osnovna merila

- Vsaj 6 let delovnih izkušenj na področju, navedenem v razdelku „Naloge in dolžnosti“;
- delovne izkušnje v javni upravi;
- delovne izkušnje s sodelovanjem z višjimi vodstvenimi delavci v upravi;
- odlične sposobnosti pisnega in ustnega sporazumevanja v angleškem jeziku;
- razvit čut za medosebne odnose, odlične organizacijske sposobnosti, sposobnost učinkovitega prednostnega razvrščanja dela pri različnih nalogah in hkratnega opravljanja več nalog ter spoštovanje zelo kratkih rokov;
- dobro poznavanje računalniškega programa MS Office in sposobnost njegove uporabe.

² Glej opombo 1.

³ Raven znanja drugega jezika, ki velja za zadovoljivo, je B2 – glej <http://europass.cedefop.europa.eu/sl/resources/european-language-levels-cefr>.

⁴ Poleg tega morajo imeti zaposleni za izpolnitev pogojev za prvo napredovanje praktično znanje tretjega uradnega jezika EU, kot je navedeno v veljavnih kadrovske predpisih in izvedbenih pravilih.

⁵ Uspešni kandidati bodo morali pred imenovanjem predložiti uradno potrdilo o nekaznovanosti.

⁶ Uspešni kandidati bodo morali pred imenovanjem opraviti zdravniški pregled, s katerim se dokaže, da izpolnjujejo zahteve člena 12(2)(d) Pogojev za zaposlitev drugih uslužbencev Evropske unije.

Dodatna merila

Naslednje značilnosti se bodo upoštevale kot dodatna prednost:

- dobro znanje nemščine in/ali francoščine (na ravni B2 ali višji ravni);
- delovne izkušnje v medvladni organizaciji ali organu EU;
- dobro poznavanje upravnih in finančnih postopkov EU ali enakovrednih postopkov v medvladnem organu;
- znanje in izkušnje na področju temeljnih pravic;
- znanje na področju postopkov odločanja EU in njenih institucij.

ODDAJA PRIJAV

Kandidati morajo prijave poslati v elektronski obliki prek spletne strani agencije: www.fra.europa.eu.

Upoštevale se bodo **samo** prijave, poslane prek spleta.

Prijava se bo štela za sprejemljivo le, če bo vključevala:

- **življenjepis v obliki Europass** (druge oblike se ne bodo upoštevale);
- **motivacijsko pismo** (ki po možnosti ni daljše od ene strani);
- v celoti izpolnjeno **preglednico o izpolnjevanju pogojev za prijavo in meril za izbor**.

Informacije o fazi izbirnega postopka so na voljo na naslednjem spletnem naslovu: <http://fra.europa.eu/en/about-fra/recruitment/vacancies>.

Če se med prijavo pojavijo tehnične težave, v navedenem roku pišite na spodnji e-naslov in navedite, za kakšne težave gre: recruitment@fra.europa.eu.

ROK ZA ODDAJO PRIJAV

Prijave je treba poslati najpozneje do **28. aprila 2018 do 13.00** (po dunajskem času). **Opozarjamo, da se lahko zaradi velikega števila prijav, ki jih prejmemo v času, ko se bliža rok za oddajo prijav, pojavijo sistemske težave pri obdelavi velike količine podatkov. Zato svetujemo, da se prijavite dovolj zgodaj.**

ENAKE MOŽNOSTI

Agencija FRA poziva k prijavi vse, ki izpolnjujejo pogoje za prijavo in jih zadevno delovno mesto zanima. Agencija FRA izvaja politiko enakih možnosti ter sprejema prijave ne glede na spol, barvo kože, raso, etnično ali družbeno poreklo, genetske

značilnosti, jezik, vero, politično ali drugo prepričanje, pripadnost narodni manjšini, premoženje, rojstvo, invalidnost, državljanstvo, starost, spolno usmerjenost ali spolno identiteto.

K prijavi poziva tudi invalidne osebe. Če ste telesno ali duševno prizadeti, imate motnjo v duševnem razvoju ali senzorno invalidnost, obkljukajte ustrezno okence v spletnem obrazcu za prijavo ter navedite vse ureditve in prilagoditve, povezane z vašo invalidnostjo, da vam bo lahko agencija FRA omogočila polno in enakopravno udeležbo na razgovoru.

IZBIRNI POSTOPEK

Organ agencije FRA za imenovanja imenuje izbirno komisijo.

Ustreznost kandidatov bo ocenjena na podlagi skladnosti z vsemi formalnimi pogoji za prijavo do poteka roka za oddajo prijav (glej točko 3.A Pogojev za prijavo).

Ocenjene bodo le prijave kandidatov, ki izpolnjujejo pogoje, in sicer v skladu z merili za izbor, kot so navedena v objavljenem razpisu (glej točko 3.B). **Agencija FRA bo izmed kandidatov, ki so dosegli vsaj 60 %, na razgovor povabila osem najboljših.**

Izbirni postopek bo sestavljen iz razgovora in pisnega dela, ki bosta potekala v angleščini. Izveden bo na Dunaju (Avstrija), kjer ima agencija sedež in kjer je kraj zaposlitve.

Kandidati, povabljeni na razgovor, bodo morali na dan razgovora s seboj prinesiti neoverjeno kopijo diplome in dokumente, ki potrjujejo njihove delovne izkušnje in iz katerih so jasno razvidni trajanje in narava njihovih izkušenj ter dejstvo, ali gre za delo s polnim ali krajšim delovnim časom. Pred podpisom pogodbe bodo uspešni kandidati naprošeni, naj agenciji FRA predložijo izvornike ali overjene kopije vseh ustreznih dokazil o izpolnjevanju zahtev za upravičenost.

Uspešni kandidati bodo vključeni na rezervni seznam, ki ga sestavi izbirna komisija. Rezervni seznam bo predložen organu agencije FRA za imenovanja. Ta se bo odločil o oblikovanju rezervnega seznama, ki bo veljal od datuma njegovega oblikovanja (leta „N“) do 31. decembra leta „N + 5“. Veljavnost seznama se lahko podaljša. Rezervni seznam se lahko uporabi kot podlaga za zaposlovanje, če se bodo v prihodnosti pojavila prosta delovna mesta. Vsak kandidat bo pisno obveščen, ali je bil uvrščen na rezervni seznam ali ne. Kandidati naj upoštevajo, da vključitev na rezervni seznam ni jamstvo za zaposlitev.

Organ za imenovanja agencije FRA lahko na podlagi sprejetega rezervnega seznama ponudi pogodbo o zaposlitvi.

Upoštevajte, da so delo in razprave izbirne komisije strogo zaupni, vsak stik z njenimi člani pa je strogo prepovedan.

Agencija vam mora žal sporočiti, da bo zaradi velikega števila prejetih prijav **stopila v stik samo s tistimi kandidati, ki bodo povabljeni na razgovor.** Kandidate pozivamo, naj spremljajo izbirni postopek na spletišču agencije FRA.

ZAPOSILITEV IN POGOJI ZA ZAPOSILITEV

V skladu s členom 2(f) Pogojev za zaposlitev drugih uslužbencev Evropske unije bo ponujena pogodba za začasnega uslužbenca za nedoločen čas.

Izbrani kandidat bo zaposlen v razredu AST 4. Osnovna mesečna plača za razred AST 4 (1. stopnja) je **4 160,50 EUR**. **Zaposleni so lahko poleg osnovne plače upravičeni do različnih dodatkov, zlasti do gospodinjskega dodatka, izselitvenega dodatka (16 % osnovne plače + gospodinjski dodatek), otroškega dodatka za vzdrževanega otroka in dodatka za šolanje.** Plača zaposlenega je obdavčena z davkom Unije pri viru in je oproščena nacionalnih davkov.

Agencija FRA ponuja tudi celovit **sveženj socialnega varstva**, vključno s pokojninskim, zdravstvenim in nezgodnim zavarovanjem, zavarovanjem za primer poklicne bolezni, nadomestilom za primer brezposelnosti, invalidnino ter potovalnim zavarovanjem.

Agencija FRA ponuja tudi različne možnosti za **šolanje** s sporazumi o ravni storitev z mednarodnimi šolami in ustanovami za predšolsko izobraževanje, uvedla pa je tudi politiki **dela od doma in gibljivega delovnega časa**, da bi poskusila uskladiti poklicno in zasebno življenje.

Agencija FRA lahko v nekaterih okoliščinah, zlasti kadar morajo zaposleni zaradi zaposlitve spremeniti prebivališče, povrne tudi različne stroške, ki so pri tem nastali, predvsem stroške selitve.

Za več informacij o pogodbenih in delovnih pogojih glej Kadrovske predpise za uradnike Evropske unije in Pogoje za zaposlitev drugih uslužbencev Evropske unije, ki so na voljo na naslednjem spletnem naslovu:

<http://eur-lex.europa.eu/LexUriServ/LexUriServ.do?uri=CONSLEG:1962R0031:20140101:SL:PDF>.

VARSTVO PODATKOV

Osební podatki bodo obdelani samo za namene izbirnega postopka.

Opozarjamo, da agencija FRA kandidatom ne vrača prijav. Osební podatki, ki jih zahteva agencija, bodo obdelani v skladu z Uredbo (ES) št. 45/2001 Evropskega parlamenta in Sveta z dne 18. decembra 2000 o varstvu posameznikov pri obdelavi osebníh podatkov v institucijah in organih Skupnosti in o prostem pretoku takih podatkov. To velja zlasti za zaupnost in varnost takih podatkov.

Če ima kandidat kakršno koli vprašanje glede obdelave svojih osebníh podatkov, naj ga pošlje na naslednji naslov: recruitment@fra.europa.eu.

PRITOŽBENI POSTOPKI



Če kandidat meni, da je bil zaradi določene odločitve resno oškodovan, lahko v skladu s členom 90(2) Kadrovskih predpisov za uradnike Evropske unije in Pogojev za zaposlitev drugih uslužbencev Evropske unije vloži pritožbo na naslov:

The Director

European Union Agency for Fundamental Rights
Schwarzenbergplatz 11
A-1040 Vienna
Avstrija

Pritožbo je treba vložiti v treh mesecih. Rok za začetek takega postopka začne teči, ko je objavljeno obvestilo o zaključku izbirnega postopka na spletišču na naslednji povezavi: <http://fra.europa.eu/en/about-fra/recruitment/vacancies>.

Če se pritožba zavrne, lahko kandidat v skladu s členom 270 Pogodbe o delovanju Evropske unije ter členom 91 Kadrovskih predpisov za uradnike Evropske unije in Pogojev za zaposlitev drugih uslužbencev Evropske unije vloži tožbo pri:

The European Union Civil Service Tribunal
Rue du Fort Niedergruenewald
L-2925 Luxembourg

V skladu s členom 228(1) Pogodbe o delovanju Evropske unije ter Statutom varuha človekovih pravic in izvedbenih določb, ki jih sprejel, je pritožbo mogoče vložiti tudi pri Evropskem varuhu človekovih pravic. Evropski varuh človekovih pravic lahko pritožbo sprejme šele po tem, ko je bila najprej naslovljena na agencijo FRA. Morebitno pritožbo pri

Evropskem varuhu človekovih pravic je treba vložiti v dveh letih po prejemu končnega stališča agencije FRA o zadevi. (<http://www.ombudsman.europa.eu>)