

## Utlysning av ledig tjänst

### Personlig assistent till direktören

Ref.: FRA-TA-PADIR-AST4-2018

#### ARBETSPROFIL

##### 1. Grundläggande uppgifter om tjänsten

<b>Benämning:</b>	<b>Personlig assistent till direktören</b>
<b>Tjänsteställe:</b>	<b>Wien, Europeiska unionens byrå för grundläggande rättigheter (FRA)</b>
<b>Verksamhetsområde:</b>	<b>Direktörens arbetsgrupp</b>
<b>Lönegrad:</b>	<b>AST 4</b>
<b>Status:</b>	<b>Tillfälligt anställd</b>

##### 2. Arbetsbeskrivning

Direktörens kontor har till uppgift att vägleda och leda 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.

##### **Funktioner och arbetsuppgifter:**

Innehavaren av tjänsten kommer att, under direkt överinseende av direktören, bidra till att få förvaltningen av direktörens sekretariat att fungera smidigt. Innehavaren av tjänsten kommer att ha ett särskilt ansvar för att samordna och organisera direktörens aktiviteter.

Den utvalda sökandens ansvarsområden kommer att vara följande:

- Att bistå vid den övergripande förvaltningen av direktörens kontor, dvs. tillhandahålla administrativt stöd med att hantera prioriteringar och arbetsflöden som inbegriper direktören, genom att samordna och övervaka mångfaldiga och olikartade aktiviteter och arbetsprocesser i syfte att se till att direktörens beslut förmedlas och genomförs på ett korrekt sätt.
- Att ta ansvar för att planera direktörens program med lämpligt samråd. Att på ett effektivt sätt prioritera och lösa relaterade konflikter och motstridiga krav. Att samordna frågor om närvarande vid direktörens sammanträden.

- Att fungera som en kontaktpunkt och sambandsperson för avdelningarna. Att kommunicera på direktörens vägnar och hålla avdelningarna informerade genom att förmedla statusuppdateringar och annan relevant information. Att uppmärksamma direktören på känsliga och brådskande frågor. Att följa upp ingångna åtaganden och se till att handlingar samlas in och översänds till direktören i tid (t.ex. genomgångsunderlag, talepunkter, dokumentation från sammanträden, administrativa filer).
- Att hantera inkommande e-post och brev (inbegripet registrering av korrespondens, förmedling till relevant personal, spårning av svar). Att göra utkast till skriftlig korrespondens för direktörens räkning, gallra bland telefonsamtal, förfrågningar och anmodanden samt hantera dessa på lämpligt sätt.
- Att organisera och närvara vid interna sammanträden och göra utkast till protokoll och åtgärdsplaner. Att se till att direktören är väl förberedd och har tillgång till alla relevanta handlingar för sådana sammanträden.
- Att anordna externa sammanträden för direktörens räkning och hantera alla nödvändiga arrangemang (t.ex. rumsbokning, deltagarlistor, mötesdagordningar, inbjudningar, catering, bordsplacering, bakgrundsdocumentation, teknisk utrustning, mottagande av högnivågäster).
- Att organisera direktörens uppdrag (inbegripet researrangemang, utarbetande av uppdragsfil, kommunikation med externa partner osv.).
- Att planera och upprätthålla kontorssystem, inbegripet dataförvaltning (t.ex. direktörens kontakter) och arkivering (i elektroniskt format och på papper).
- Att hantera ett brett spektrum av administrativa åtaganden/processer (t.ex. tidrapporter, researrangemang, viseringsansökningar, uppdragsersättningar och andra utgiftsredogörelser, rekvisitioner för kontorsleveranser, bokningar av konferensrum).

## KRAV FÖR TJÄNSTEN

### 3. Nödvändiga kvalifikationer och erfarenheter

#### A. Behörighetskriterier

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

- a) Eftergymnasial utbildning, bestyrkt med examensbevis<sup>1</sup> och, efter utexamineringen, minst sex (6) års yrkeserfarenhet.

ELLER

---

<sup>1</sup> Endast examensbevis och intyg som har tilldelats 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 ska även detta ha skett senast den sista ansökningsdagen.

En sekundärutbildning, bestyrkt med examensbevis<sup>2</sup>, som ger behörighet till en eftergymnasial utbildning och, efter utexamineringen, minst nio (9) års yrkeserfarenhet.

- b) Mycket goda kunskaper i minst ett av Europeiska unionens officiella språk och tillfredsställande<sup>3</sup> kunskaper i ytterligare ett av EU:s officiella språk<sup>4</sup>.

För att vara behörig måste sökanden dessutom

- vara medborgare i en av EU:s medlemsstater,
- åtnjuta fulla medborgerliga rättigheter<sup>5</sup>,
- ha fullgjort alla skyldigheter enligt gällande värnpliktslagstiftning,
- uppfylla kraven på fysisk lämplighet för tjänsteutövningen<sup>6</sup>.

## B. Uttagningskriterier

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 krav

- Minst sex års yrkeserfarenhet på det område som anges i "Funktioner och arbetsuppgifter".
- Yrkeserfarenhet från offentlig förvaltning.
- Yrkeserfarenhet av arbete med ledande befattningshavare inom kundinriktad verksamhet.
- Mycket goda färdigheter i skriftlig och muntlig kommunikation på engelska.
- Stark social kompetens, utmärkt organisationsförmåga och förmåga att prioritera arbete på ett effektivt sätt, genom att hantera flera olika arbetsuppgifter och klara av snäva tidsfrister.
- Kunskaper i att använda MS Office-programvara.

### Meriterande

---

<sup>2</sup> Se fotnot 1

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

<sup>4</sup> 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.

<sup>5</sup> Inför tillsättningen kommer utvalda sökande att ombes tillhandahålla utdrag ur belastningsregistret för att visa att de är ostraffade,

<sup>6</sup> 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.

Följande egenskaper kommer att betraktas som ytterligare fördelar:

- Goda kunskaper i tyska och/eller franska (nivå B2 eller däröver).
- Yrkeserfarenhet från en mellanstatlig organisation eller ett EU-organ.
- Goda kunskaper om EU:s administrativa och finansiella förfaranden, eller om motsvarande förfaranden inom en mellanstatlig organisation.
- Kunskap om och erfarenhet inom området grundläggande rättigheter.
- Kunskap inom området EU:s beslutsprocesser och EU:s institutioner.

### INLÄMNING AV ANSÖKAN

Sökande uppmanas att lämna in ansökan elektroniskt via byråns webbplats: [www.fra.europa.eu](http://www.fra.europa.eu).

**Enbart** ansökningar som lämnats in via webben kommer att godtas.

För att uppfylla kraven måste ansökan omfatta

- 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 ovan nämnda tidsfrist och beskriv problemet: [recruitment@fra.europa.eu](mailto:recruitment@fra.europa.eu).

### TIDSFRIST

Ansökan ska skickas senast **den 28 april 2018 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 % 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 kallats 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 på 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 huruvida han eller hon har förts upp på reservlistan eller inte. Sökande bör notera att en plats på reservlistan inte är en 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 AST 4. Grundlönen per månad för lönegrad AST 4 (löneklass 1) är **4 160,50 euro**. Utöver grundlönen **kan anställda ha rätt till olika ersättningar, särskilt hushållstillägg, utlandstillägg (16 % av grundlönen + hushållstillägg), barnbidrag och utbildningsbidrag**. Lönen beskattas genom en unionskatt 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 när anställda måste byta bostadsort för att få anställning, kan byrån också ersätta olika utgifter i samband med rekryteringen, i synnerhet 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 tillgänglig på följande adress:

<http://eur->

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

## UPPGIFTSSKYDD

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 (EG) nr 45/2001 av den 18 december 2000 om skydd för enskilda då gemenskapsinstitutionerna och gemenskapsorganen behandlar personuppgifter och om den fria rörligheten för sådana uppgifter. Detta gäller särskilt konfidentialitet och säkerhet för dessa uppgifter.

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

## 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:

**The Director**

European Union Agency for Fundamental Rights  
Schwarzenbergplatz 11  
A-1040 Wien  
Österrike

Klagomålet ska inges 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 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, kan en sökande överklaga beslutet vid EU:s personaldomstol:

The 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>)