

## Stillingsopslag

### Personlig assistent for direktøren

Ref.: FRA-TA-PADIR2-AST4-2018

### STILLINGSPROFIL

**1. Generelt Stillingsbetegnelse: Personlig assistent for direktøren Tjenestested:**  
Wien, Den Europæiske Unions Agentur for Grundlæggende Rettigheder  
**(FRA) Aktivitetsområde Direktørens team Lønklasse: AST 4 Status:**  
Midlertidigt ansat

### 2. Stillingsbeskrivelse

Det er direktørens kontors opgave at vejlede og forvalte agenturet og sikre, at dets mål og hermed forbundne opgaver, der er fastsat i forordningen om agenturets oprettelse, nås på en produktiv og effektiv måde og i overensstemmelse med den kurs, der er udstukket af agenturets bestyrelse.

#### Arbejds- og ansvarsområder:

Medarbejderen vil under direkte tilsyn af direktøren bidrage til en gnidningsløs administration af direktørens sekretariat. Den pågældende får særligt ansvar for koordineringen og tilrettelæggelsen af direktørens aktiviteter.

Den udvalgte kandidat vil være ansvarlig for at:

- bistå i forbindelse med den overordnede administration af direktørens kontor, dvs. yde administrativ støtte til at forvalte prioriteringer og arbejdsgange, der involverer direktøren, koordinere og overvåge en lang række forskellige aktiviteter og arbejdsprocesser for at sikre, at direktørens beslutninger formidles og gennemføres korrekt
- overtage ansvaret for planlægningen af direktørens kalender med passende konsultation, effektivt at prioritere og løse relaterede konflikter og konkurrerende krav, koordinere deltagelsen i direktørens møder
- fungere som første kontaktpunkt til enheder, kommunikere på vegne af direktøren og holde enheder informeret ved at formidle statusopdateringer og anden relevant information, gøre direktøren opmærksom på følsomme og hastende spørgsmål, følge op på indgåede forpligtelser og sørge for rettidig indhentning og fremlæggelse af dokumenter for direktøren (f.eks.

- briefingnotater, talepunkter, mødedokumentation, administrative dokumenter)
- håndtere indkomne e-mails og breve (herunder registrering af korrespondance, videreformidling til relevante medarbejdere, sporing af svar), udarbejde skriftlig korrespondance på vegne af direktøren, screene telefonopkald, forespørgsler og anmodninger og håndtere dem efter omstændighederne
  - tilrettelægge og deltage i interne møder og udarbejde referater og indsatsområder, sørge for, at direktøren er velforberedt og har al relevant dokumentation til sådanne møder
  - tilrettelægge eksterne møder på vegne af direktøren og sørge for alle nødvendige dispositioner (f.eks. lokalereservationer, deltagerlister, mødedagsordener, invitationer, catering, bordopstilling, baggrundsdokumentation, teknisk udstyr, modtagelse af højtstående besøgende)
  - tilrettelægge direktørens tjenesterejser (herunder rejsearrangementer, forberedelse af tjenesterejsedokumenter, kommunikation med eksterne partnere osv.)
  - finde frem til og vedligeholde kontorsystemer, herunder dataforvaltning (f.eks. direktørens kontakter) og arkivering (elektronisk og på papir)
  - håndtere en lang række administrative opgaver/processer (f.eks. timesedler, rejsearrangementer, visumansøgninger, godtgørelse af tjenesterejser og andre udgiftsopgørelser, rekvisitioner vedrørende kontorudstyr, booking af konferencelokaler).

## KVALIFIKATIONER

### 3. Krav til kvalifikationer og erfaring

#### A. Kvalifikationskriterier

Kandidater kan komme i betragtning til udvælgelsesfasen på grundlag af følgende kriterier, der skal være opfyldt, inden ansøgningsfristen udløber. Kandidater skal:

- (a) have en videregående uddannelse attesteret ved et eksamensbevis<sup>1</sup> og mindst seks (6) års erhvervs erfaring efter den afsluttende eksamen

ELLER

---

<sup>1</sup> Kun eksamensbeviser, der er udstedt i EU-medlemsstater eller anerkendt af myndighederne i de pågældende medlemsstater som værende på tilsvarende niveau, tages i betragtning. I tilfælde af at der udstedes et overensstemmelsescertifikat, bør dette også ske, inden ansøgningsfristen udløber.

have en uddannelse på gymnasieniveau attesteret ved et eksamensbevis<sup>2</sup>, der giver adgang til videregående uddannelse, og mindst ni (9) års erhvervserfaring efter den afsluttende eksamen.

(b) have indgående kendskab til ét af EU's officielle sprog og et tilfredsstillende<sup>3</sup> kendskab til et andet EU-sprog<sup>4</sup>

For at komme i betragtning skal kandidater desuden:

- være statsborger i en af Den Europæiske Unions medlemsstater
- være i besiddelse af deres fulde borgerlige rettigheder<sup>5</sup>
- have opfyldt deres forpligtelser i henhold til de gældende love om værnepligt
- opfylde de for hvervet nødvendige fysiske krav<sup>6</sup>.

## B. Udvælgelseskriterier

Kandidater, der udvælges på baggrund af ovennævnte kvalifikationskriterier, vil herefter blive evalueret i henhold til følgende udvælgelseskriterier, der tydeligt skal fremgå af ansøgerens Europass-CV.

### Væsentligt

- Mindst seks års erhvervserfaring inden for de områder, der er anført under "arbejds- og ansvarsområder".
- erhvervserfaring i en offentlig administration
- erhvervserfaring med at arbejde sammen med ledende medarbejdere i et forkontor
- særdeles gode skriftlige og mundtlige kommunikationsfærdigheder på engelsk
- stærke sociale kompetencer, særdeles gode organisatoriske færdigheder og evne til at prioritere arbejdet effektivt i forbindelse med en lang række opgaver og overholde stramme frister
- færdigheder i anvendelse af MS Office-software.

---

<sup>2</sup> Se fodnote 1.

<sup>3</sup> Kendskabsniveauet, der anses for tilfredsstillende for det andet sprog, er B2 - Se <http://europass.cedefop.europa.eu/da/resources/european-language-levels-cefr>

<sup>4</sup> For at komme i betragtning til deres første forfremmelse skal medarbejdere have praktisk kendskab til et tredje EU-sprog i henhold til de gældende medarbejdervedtægter og gennemførelsesregler.

<sup>5</sup> Før udnævnelsen skal de udvalgte ansøgere fremlægge et officielt dokument, der viser, at vedkommende har en ren straffeattest.

<sup>6</sup> Før ansættelse skal de udvalgte ansøgere underkastes en lægeundersøgelse for at sikre, at de opfylder kravene i artikel 12, stk. 2, litra d), i ansættelsesvilkårene for de øvrige ansatte i Den Europæiske Union.

### **Fordelagtigt**

Nedenstående kriterier vil blive betragtet som yderligere fordele:

- god beherskelse af tysk og/eller fransk (niveau B2 og derover)
- erhvervserfaring fra en mellemstatslig organisation eller et EU-organ
- godt kendskab til EU's administrative og finansielle procedurer eller tilsvarende procedurer i et mellemstatsligt organ
- kendskab til og erfaring inden for grundlæggende rettigheder □ kendskab inden for EU's beslutningsprocesser og dens institutioner.

### **INDGIVELSE AF ANSØGNING**

Kandidaterne skal indgive ansøgningen elektronisk via agenturets websted: [www.fra.europa.eu](http://www.fra.europa.eu).

**Kun** onlineansøgninger vil blive accepteret.

En ansøgning vil kun komme i betragtning, hvis den indeholder:

- et **CV i Europass-format** (andre formater tages ikke i betragtning)
- et **følgebrev** (helst ikke mere end én side)
- et fuldstændigt udfyldt **skema med kvalifikations- og udvælgelseskræterier**.

Oplysninger om status for ansøgningsproceduren kan findes på følgende adresse: <http://fra.europa.eu/en/about-fra/recruitment/vacancies>.

Hvis du har tekniske problemer i løbet af ansøgningen, bedes du, inden for ovennævnte frist, sende en e-mail til adressen herunder med en beskrivelse af problemet: [recruitment@fra.europa.eu](mailto:recruitment@fra.europa.eu).

### **FRIST**

Ansøgninger skal indsendes senest den **9. januar 2019 kl. 13.00** (lokaltid i Wien). **Bemærk venligst, at systemet på grund af det store antal ansøgninger, vi modtager, kan have problemer med at behandle de store mængder data, der indkommer hen imod ansøgningsfristens udløb. Det tilrådes derfor at indsende ansøgningen i god tid inden fristens udløb.**

### **LIGE MULIGHEDER**

Agenturet opfordrer enhver, der opfylder kvalifikationskræterierne og er interesseret i stillingen, til at indgive en ansøgning. Agenturet fører en aktiv ligestillingspolitik og

fremmer ansøgninger uden forskelsbehandling på grund af køn, hudfarve, race, etnisk eller social oprindelse, genetiske anlæg, sprog, religion eller tro, politiske eller andre anskuelser, tilhørsforhold til et nationalt mindretal, formueforhold, fødsel, handicap, nationalitet, alder, seksuel orientering eller kønsidentitet.

**Agenturet tilskynder kandidater med handicap til at søge.** Hvis du mener, du har et fysisk, mentalt, intellektuelt eller sensorisk handicap, bedes du afkrydse den relevante boks på det elektroniske ansøgnings-skema og anføre alle tilpasninger og ordninger vedrørende dit handicap, således at agenturet kan sørge for fuld og lige deltagelse i samtalen.

### UDVÆLGELSESPROCEDURE

Ansættelsesmyndigheden under agenturet udpeger et ansættelsesudvalg. Kandidaters egnethed vurderes i henhold til, om alle formelle krav opfyldes inden fristen for indsendelse af ansøgninger (jf. 3.A. Kvalifikationskriterier). Kun ansøgninger fra kvalificerede kandidater bliver vurderet i henhold til de udvælgelses-kriterier, der er anført i opslaget (jf. punkt 3.B). **Agenturet indkalder op til otte kandidater til samtale blandt de kandidater, der har opnået mindst 60 %.**

Udvælgelsesproceduren består af en samtale og en skriftlig del. Begge dele afholdes på engelsk. De finder sted i Wien (Østrig), hvor agenturet har sit hovedsæde, og som også er tjenestestedet.

Kandidater, der indkaldes til samtale, vil blive bedt om, på dagen for samtalen, at indsende en ubekræftet kopi af deres eksamensbevis(er) samt dokumentation for erhvervs-erfaring, der tydeligt angiver længden og arten af erfaringen, og om der var tale om fuldtids- eller deltidsarbejde. Forud for underskrivelsen af aftalen vil den/de udvalgte kandidat(er) blive bedt om at give agenturet originale eller bekræftede kopier af alle relevante dokumenter, der dokumenterer kvalifikationskriterierne.

Udvalgte kandidater bliver optaget på en reserveliste, der udarbejdes af ansættelsesudvalget. Reservelisten foreslås af agenturets ansættelsesmyndighed. Ansættelsesmyndigheden beslutter, om der skal oprettes en reserveliste. Denne reserveliste vil være gyldig fra den dag, den oprettes (år "N"), og indtil den 31. december i år "N+5". Gyldighedsperioden kan forlænges. Reservelisten kan anvendes til efterfølgende rekruttering, hvis der opstår ledige stillinger. Hver kandidat bliver underrettet ved brev, om han/hun er optaget på reservelisten. Kandidaterne bør bemærke, at optagelse på en reserveliste ikke er en garanti for ansættelse.

På baggrund af den vedtagne reserveliste kan ansættelsesmyndigheden under agenturet tilbyde en ansættelseskontrakt.

Bemærk venligst, at ansættelsesudvalgets arbejde og drøftelser er strengt fortrolige, og at enhver kontakt med medlemmer af udvalget er strengt forbudt.

På grund af det store antal ansøgninger **beklager agenturet, at kun de kandidater, der indkaldes til samtale, bliver kontaktet.** Ansøgere opfordres til at følge rekrutteringsprocessen på agenturets hjemmeside.

## **ANSÆTTELSE OG ANSÆTTELSESVILKÅR**

Der tilbydes en kontrakt som midlertidigt ansat i henhold til artikel 2, litra f), i ansættelsesvilkårene for de øvrige ansatte i Den Europæiske Union for en ubegrænset periode.

Den udvalgte kandidat bliver ansat i lønklasse AST 4. Den månedlige grundløn for lønklasse AST 4 (løntrin 1) er **4 160,50 EUR**. Ud over grundlønnen **kan medarbejdere være berettiget til diverse tillæg, navnlig husstandstillæg, udlandstillæg (16 % af grundlønnen plus husstandstillæg), børnetilskud og uddannelsestillæg**. Lønnen er pålagt EU-skat, der fratrækkes ved kilden, og er fritaget fra national skat.

Agenturet tilbyder desuden en omfattende **velfærdspakke**, der består af en pensionsordning, syge-, ulykkes- og erhvervs sygdomsforsikring, arbejdsløsheds- og invaliditetstillæg samt rejseforsikring.

Derudover tilbyder agenturet forskellige muligheder for **skolegang** via serviceleveranceaftaler med internationale skoler og førskoleinstitutioner, og agenturet har indført politikker om **fjernarbejde samt flekstid** i sine bestræbelser på at forene arbejde og privatliv.

Under visse omstændigheder, navnlig hvis medarbejdere skal skifte bopæl i forbindelse med ansættelsesforholdet, kan agenturet desuden refundere diverse udgifter forbundet med ansættelsen, især flytteudgifter.

Hvis du ønsker yderligere oplysninger om ansættelses- og arbejdsvilkår, henvises til vedtægten for tjenestemænd i Den Europæiske Union og ansættelsesvilkårene for de øvrige ansatte i Den Europæiske Union, der kan hentes på følgende adresse:

<http://eurlex.europa.eu/LexUriServ/LexUriServ.do?uri=CONSLEG:1962R0031:20140101:DA:P>  
[DF](#).

## **DATABESKYTTELSE**

Personoplysninger behandles udelukkende med henblik på udvælgelsesproceduren.

Bemærk venligst, at agenturet ikke returnerer ansøgninger til kandidaterne. De personoplysninger, som agenturet anmoder kandidaterne om, behandles i overensstemmelse med Europa-Parlamentets og Rådets forordning (EF) nr. 45/2001 af 18. december 2000 om beskyttelse af fysiske personer i forbindelse med behandling af personoplysninger i fællesskabsinstitutionerne og -organerne og om fri udveksling af sådanne oplysninger. Dette gælder navnlig fortroligheden og sikkerheden af sådanne oplysninger.

Har kandidaten spørgsmål vedrørende behandlingen af sine personoplysninger, bedes disse sendt til følgende adresse: [recruitment@fra.europa.eu](mailto:recruitment@fra.europa.eu).

## KLAGEADGANG

Kandidater, der mener, at de har været udsat for en fejlagtig afgørelse, kan i henhold til artikel 90, stk. 2, i vedtægten for tjenestemænd og ansættelsesvilkårene for de øvrige ansatte i Den Europæiske Union indgive en klage, der fremsendes til følgende adresse:

### **Direktøren**

Den Europæiske Unions Agentur for Grundlæggende Rettigheder  
Schwarzenbergplatz 11  
A-1040 Wien  
Østrig

Klagen skal indbringes inden for en frist på tre måneder. Fristen for denne type procedure begynder, når afslutningen på udvælgelsesproceduren offentliggøres på hjemmesiden på følgende link:

<http://fra.europa.eu/en/aboutfra/recruitment/vacancies>.

Såfremt klagen afvises, kan kandidaten på grundlag af artikel 270 i traktaten om Den Europæiske Unions funktionsmåde og artikel 91 i vedtægten for tjenestemænd i Den Europæiske Union og ansættelsesvilkårene for de øvrige ansatte i Den Europæiske Union anlægge sag ved:

EU-Personaleretten  
Rue du Fort Niedergruenewald  
L-2925 Luxembourg

Det er også muligt at indgive en klage til Den Europæiske Ombudsmand i medfør af artikel 228, stk. 1, i traktaten om Den Europæiske Unions funktionsmåde og i henhold til Ombudsmandens statut og gennemførelsesbestemmelserne vedtaget af Ombudsmanden. Før Ombudsmanden kan acceptere en klage, skal klagen først indgives til agenturet. Alle klager til

Ombudsmanden skal indgives inden for to år efter modtagelse af agenturets endelige holdning til spørgsmålet. (<http://www.ombudsman.europa.eu>)