

## **Ilmoitus avoimesta työpaikasta**

### **Johtajan henkilökohtainen avustaja**

**Viite: FRA-TA-PADIR2-AST4-2018**

#### **TOIMENKUVAUS**

##### **1. Tehtäväkehys**

**Tehtävänimike:** johtajan henkilökohtainen avustaja  
**Työskentelypaikka:** Wien, Euroopan unionin perusoikeusvirasto (FRA)  
**Toiminta-alue:** johtajan työryhmä  
**Palkkaluokka:** AST 4  
**Asema:** väliaikainen toimihenkilö

##### **2. Työn sisältö**

Johtajan toimiston 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.

##### **Tehtävät ja vastualueet:**

Toimenhaltija toimii johtajan välittömässä valvonnassa ja edistää johtajan sihteeristön sujuvaa hallinnointia. Toimenhaltija vastaa erityisesti johtajan toimien koordinoinnista ja organisoinnista.

Valituksi tulleen hakijan tehtäviä ovat

- avustaminen johtajan toimiston yleisessä hallinnoinnissa eli hallinnollisen tuen tarjoaminen sellaisten painopisteiden ja työvirtojen hallintaa varten, joihin johtaja osallistuu, sekä monien erilaisten toimien ja työprosessien koordinointi ja seuranta sen varmistamiseksi, että johtajan päätöksistä ilmoitetaan ja että ne pannaan täytäntöön asianmukaisesti
- vastuun ottaminen johtajan toimintaohjelman suunnittelusta sekä asianmukaiset kuulemiset; asiaan liittyvien konfliktitilanteiden ja kilpailevien tarpeiden asettaminen tärkeysjärjestykseen ja ratkaiseminen tehokkaasti; johtajan kokouksiin osallistumisen koordinointi

- toimiminen yksikköjen ensimmäisenä yhteys- ja yhteistyöpisteenä, johtajan puolesta viestiminen sekä yksikköjen pitäminen ajan tasalla toimittamalla tilapäivityksiä ja muita asiaankuuluvia tietoja; arkaluonteisista ja kiireellisistä asioista ilmoittaminen johtajalle; tehtyjen sitoumusten seuraaminen sekä sen varmistaminen, että asiakirjat kerätään ja toimitetaan johtajalle oikea-aikaisesti (esim. muistiot, puheet, kokousasiakirjat ja hallinnolliset asiakirjat)
- saapuvien sähköpostien ja kirjeiden käsittely (mukaan luettuina kirjeenvaihdon rekisteröinti, toimittaminen asiaankuuluvalla henkilöstölle, vastausten seuranta); kirjallisten viestien luonnosten laatiminen johtajan puolesta; puhelujen, kyselyjen ja pyyntöjen karsiminen ja tarvittaessa niiden käsittely
- sisäisten kokousten järjestäminen ja niihin osallistuminen sekä pöytäkirjojen ja toimintakohtien luonnosten laatiminen; sen varmistaminen, että johtaja on hyvin valmistautunut kokouksiin ja että hänellä on kaikki tällaisia kokouksia varten tarvittavat asiakirjat
- ulkoisten kokousten järjestäminen johtajan puolesta ja kaikista tarpeellisista järjestelyistä huolehtiminen (esim. huonevaraukset, osallistujaluettelot, kokousten asialistat, kutsut, ateriapalvelut, istumajärjestelyt, tausta-asiakirjat, tekniset laitteet, korkean tason vieraiden huomioiminen)
- johtajan vierailujen järjestäminen (mukaan luettuina matkajärjestelyt, vierailuasiakirjojen valmistelu, viestintä ulkoisten kumppanien kanssa jne.)
- toimistojärjestelmien suunnittelu ja ylläpito, mukaan luettuna tiedonhallinta (esim. johtajan yhteystiedot) ja arkistointi (sähköisessä muodossa ja paperimuodossa)
- useista erilaisista hallinnollisista tehtävistä/prosesseista huolehtiminen (esim. työaikalomakkeet, matkajärjestelyt, viisumihakemukset, vierailukorvaukset ja muut kuluilmoitukset, toimistotarvikkeiden hankinnat ja kokoushuoneiden varaukset).

## VAATIMUKSET

### 3. Vaadittava pätevyys ja kokemus

#### A. Kelpoisuusvaatimukset

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

- (a) keskiasteen jälkeinen koulutus, josta on osoituksena tutkintotodistus<sup>1</sup>, ja todistuksen saamisen jälkeen hankittu vähintään kuuden (6) vuoden työkokemus

TAI

keskiasteen tutkinto, josta on osoituksena tutkintotodistus<sup>2</sup>, joka antaa oikeuden keskiasteen jälkeiseen koulutukseen, ja todistuksen saamisen jälkeen hankittu vähintään yhdeksän (9) vuoden työkokemus

- (b) yhden EU:n virallisen kielen perusteellinen taito ja toisen EU:n virallisen kielen<sup>3</sup> tyydyttävä taito<sup>4</sup>.

Lisäksi hakukelpoisuus edellyttää, että seuraavat vaatimukset täyttyvät:

- hakijan on oltava jonkin Euroopan unionin jäsenvaltion kansalainen
- hakijalla on oltava täydet kansalaisoikeudet<sup>4</sup>
- hakijan on täytynyt suorittaa mahdolliset asevelvollisuuslainsäädännön mukaiset velvoitteet
- hakijalla on oltava riittävän hyvä terveys tehtävien hoitamiseen<sup>5</sup>.

## B. Valintaperusteet

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

### Tärkeimmät valintaperusteet

- vähintään kuuden vuoden työkokemus edellä mainittuihin tehtäviin ja velvollisuuksiin liittyvältä alalta
- työkokemus julkishallinnossa

---

<sup>1</sup> Ainoastaan EU:n jäsenvaltiossa myönnetty tutkintotodistus tai tutkintotodistus, jolle jäsenvaltion viranomaiset ovat myöntäneet vastaavuustodistuksen, voidaan ottaa huomioon. Myös vastaavuustodistus on annettava hakemuksen määräaikaan mennessä.

<sup>2</sup> Katso alaviite 1.

<sup>3</sup> Henkilöstön jäsenillä on lisäksi oltava sovellettavissa henkilöstösäännöissä ja soveltamissäännöissä kuvatu mukaisesti kolmannen EU:n virallisen kielen käytännön taito ollakseen kelpoisia ensimmäiseen ylennykseen. <sup>4</sup>Toisen kielen osalta tyydyttäväksi katsotaan B2-taso – Ks. <http://europass.cedefop.europa.eu/fi/resources/european-language-levels-cefr>

<sup>4</sup> Valittujen hakijoiden on ennen nimitystä toimitettava virallinen asiakirja, jolla osoitetaan, että hakijalla ei ole rikosrekisteriä.

<sup>5</sup> 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.

- kokemus työskentelystä vanhempien johtajien kanssa asiakaspalvelutehtävissä
- erinomainen kirjallinen ja suullinen englannin kielen taito
- vahvat vuorovaikutustaidot, erinomaiset organisointitaidot ja kyky priorisoida tehokkaasti sekä kyky käsitellä useita tehtäviä samanaikaisesti ja noudattaa tiukkoja aikatauluja
- hyvät MS Office -ohjelmien käyttötaidot.

### **Eduksi luettavat valintaperusteet**

Seuraavia seikkoja pidetään lisäansioina:

- hyvä saksan ja/tai ranskan kielen taito (taso B2 ja tasot siitä ylöspäin)
- kokemus työskentelystä jossakin hallitustenvälisessä järjestössä tai Euroopan unionin toimielimessä
- hyvät tiedot EU:n hallinnollisista ja rahoituksellisista menettelyistä tai hallitustenvälisen elimen vastaavista menettelyistä
- perusoikeuksien alaan liittyvät tiedot ja kokemus
- tiedot EU:n päätöksentekoprosessien ja sen toimielinten alalta.

### **HAKEMUSTEN JÄTTÄMINEN**

Hakijoita pyydetään toimittamaan hakemuksensa sähköisesti viraston verkkosivujen kautta seuraavassa osoitteessa: [www.fra.europa.eu](http://www.fra.europa.eu)

**Ainoastaan** verkkosivujen kautta toimitetut hakemukset hyväksytään.

Hakemus hyväksytään ainoastaan, jos se sisältää

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

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](mailto:recruitment@fra.europa.eu)

## MÄÄRÄAIKA

Hakemukset on toimitettava viimeistään **9.1.2019 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), johon virasto on sijoittautunut ja jossa työpaikka sijaitsee.

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 AST 4. Kuukausittainen peruspalkka palkkaluokassa AST 4 (palkkataso 1) on **4 160,50 euroa**. Peruspalkan lisäksi **henkilöstön jäsenille voidaan maksaa erilaisia korvauksia, joita ovat erityisesti kotitalouslisä, ulkomaankorvaus (16 prosenttia 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 työehtoista on virkamiehiin sovellettavissa henkilöstösäännöissä ja Euroopan unionin muuta henkilöstöä koskevissa palvelussuhteen ehtoissa, joihin voi tutustua seuraavassa osoitteessa:

<http://eurlex.europa.eu/LexUriServ/LexUriServ.do?uri=CONSLEG:1962R0031:20140101:EN:PD>  
E.

### **TIETOSUOJA**

Henkilötietoja käsitellään yksinomaan valintamenettelyyn liittyvässä tarkoituksessa. Kannattaa huomata, että FRA ei palauta hakemuksia hakijoille. Henkilötietoja, joita FRA pyytää hakijoilta, käsitellään yksilöiden suojelusta yhteisöjen toimielinten ja elinten suorittamassa henkilötietojen käsittelyssä ja näiden tietojen vapaasta liikkuvuudesta 18 päivänä joulukuuta 2000 annetun Euroopan parlamentin ja neuvoston asetuksen (EY) N:o 45/2001 mukaisesti. Tämä koskee erityisesti tietojen luottamuksellisuutta ja tietosuojaa.

Jos hakijalla on kysyttävää henkilötietojensa käsittelystä, kysymyksen voi lähettää osoitteeseen [recruitment@fra.europa.eu](mailto:recruitment@fra.europa.eu)

### **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/aboutfra/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>)