

Objava prostega delovnega mesta

Pomočnik/-ca direktorja

Št. sklica: TA-ASTDIR-AD6-2019

OPIS DELOVNEGA MESTA

1. Osnovni podatki o delovnem mestu

Naziv delovnega mesta:	Pomočnik/-ca direktorja
Kraj zaposlitve:	Dunaj, Agencija Evropske unije za temeljne pravice
Področje dejavnosti:	Urad direktorja
Razred:	AD 6
Status:	Začasni uslužbenec

2. Opis delovnih nalog

Naloga direktorja je, da vodi in upravlja agencijo ter zagotavlja, 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.

Izbrani kandidat bo delal pod nadzorom direktorja in mu pomagal pri vsakodnevem upravljanju agencije.

Naloge in dolžnosti:

Izbrani kandidat bo imel naslednje odgovornosti:

- usklajevanje dela urada direktorja: razvoj, izvajanje in spremljanje vseh delovnih postopkov urada ter zagotavljanje pravočasnega načrtovanja, učinkovitega izvajanja in spremljanja vseh direktorjevih dejavnosti; zagotavljanje, da bodo vse naloge urada zaključene v dogovorjenih rokih;
- načrtovanje in spremljanje prednostnih nalog: pomoč direktorju pri določanju in upravljanju notranjih prednostnih nalog; učinkovito določanje prednostnih nalog in reševanje s tem povezanih sporov in konkurenčnih zahtev; spremljanje najrazličnejših dejavnosti v agenciji in proaktivno obveščanje direktorja o

možnih tveganjih; sodelovanje z vodstvom pri zagotavljanju, da se direktorjeve odločitve ustrezno posredujejo in izvajajo;

- priprava dokumentov za direktorjeve obveznosti in dnevni red sestankov: usklajevanje vsebinskih prispevkov zadevnih enot za direktorjeve notranje in zunanje sestanke; določanje ustreznih rokov in spremljanje napredka, da se direktorju omogoči pravočasna priprava na vse njegove notranje in zunanje obveznosti;
- komunikacija: priprava opornih točk za razpravo za notranje in zunanje obveznosti direktorja; priprava osnutkov sporočil o direktorjevih dejavnostih za zunanjo komunikacijo agencije in notranjih ali zunanjih poročil, vključno z letnim poročilom agencije o dejavnostih in poročilom direktorja upravnemu odboru;
- korespondenca: priprava in usklajevanje notranje in zunanje korespondence na visoki ravni z deležniki agencije, kot to zahteva direktor, ter priprava hitrih in pravočasnih odgovorov;
- zasedanja: sodelovanje na notranjih in zunanjih sestankih in/ali dogodkih, priprava osnutkov zapisnikov in poročil, kot to zahteva direktor, ter zagotavljanje ustreznega spremljanja dogovorjenih ukrepov in sprejetih zavez;
- upravljanje dokumentov: vzdrževanje fizičnih in elektronskih sistemov za upravljanje dokumentov ter podatkovnih zbirk s stiki ter zagotavljanje, da direktorjev urad deluje v skladu z veljavnimi pravili o varstvu podatkov;
- izvajanje vseh drugih nalog, ki mu jih dodeli direktor.

ZAHTEVE ZA DELOVNO MESTO

3. Zahtevane kvalifikacije in izkušnje

A. Pogoji za prijavo

V naslednji krog izbora bodo uvrščeni kandidati, ki bodo do izteka roka za prijavo izpolnjevali naslednja merila:

- (a) stopnja izobrazbe, ki ustreza z diplomo¹ potrjenemu končanemu univerzitetnemu študiju, ki običajno traja štiri leta ali več, in vsaj štiri leta delovnih izkušenj, pridobljenih po končanem univerzitetnem izobraževanju;

¹ Upoštevajo 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, mora biti to izdano do izteka roka za prijavo.

ALI

stopnja izobrazbe, ki ustreza z diplomo² potrjenemu končanemu univerzitetnemu študiju, ki običajno traja tri leta, in vsaj pet let delovnih izkušenj, pridobljenih po končanem univerzitetnem izobraževanju;

(b) zelo dobro znanje enega uradnega jezika EU 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. Izbirna merila

Kandidati, izbrani na podlagi navedenih pogojev za prijavo, bodo nato ocenjeni na podlagi naslednjih izbirnih meril, kar mora biti jasno navedeno v njihovih življenjepisih v obliki Europass.

Osnovna merila

- najmanj tri leta delovnih izkušenj, pridobljenih na delovnih mestih, povezanih z opisom delovnega mesta iz razdelka „Naloge in dolžnosti“;
- najmanj dve leti delovnih izkušenj v institucijah, organih ali agencijah Evropske unije, nacionalnih in/ali mednarodnih organizacijah;
- odlično poznavanje delovanja Evropske unije in določenih prednostnih nalog s področja človekovih pravic;
- izkušnje pri usklajevanju dokumentacije in spodbujanju članov skupine k doseganju zastavljenih ciljev;

² Glej opombo 1.

³ Za zadovoljivo stopnjo znanja drugega jezika se šteje stopnja 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 Izbrani kandidati bodo morali pred imenovanjem predložiti uradno potrdilo o nekaznovanosti.

⁶ Izbrani 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.

- občutek za odgovornost in zaupnost ter zagotavljanje, da bodo cilji izpolnjeni na podlagi dogovorjenih rokov in bodo informacije varno obravnavane;
- razumna presoja in sposobnost določanja prednostnih nalog na podlagi pomembnosti in občutljivosti zadev ter zmožnost prevzemanja pobude, kadar je to potrebno;
- odlične komunikacijske, organizacijske in medosebne veščine na vseh ravneh upravljanja znotraj in zunaj organizacije;
- dobre analitične sposobnosti, natančnost in temeljitost pri delu.

Dodatna merila

Naslednja znanja in veščine se bodo upoštevali kot dodatna prednost:

- zelo dobro znanje francoskega jezika (stopnja C1 in višje) ali zelo dobro znanje nemškega jezika (stopnja C1 in višje).

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 izbirnih meril**.

Informacije o statusu 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 **23. 4. 2019 do 13. ure** (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 Evropske unije za temeljne pravice poziva k prijavi vse, ki izpolnjujejo pogoje za prijavo in jih zadevno delovno mesto zanima. Agencija izvaja politiko enakih možnosti ter sprejema prijave ne glede na spol, barvo kože, rasno, 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 oseba s telesno ali duševno invalidnostjo, imate motnjo v duševnem razvoju ali čutno okvaro, obkljukajte ustrezno okence v spletnem obrazcu za prijavo ter navedite vse ureditve in prilagoditve, povezane z vašo invalidnostjo, da vam bo agencija lahko omogočila polno in enakopravno udeležbo na razgovoru.

IZBIRNI POSTOPEK

Organ za imenovanja pri agenciji 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 izbirnimi merili, kot so navedena v objavljenem razpisu (glej točko 3.B). **Agencija bo izmed kandidatov, ki bodo dosegli vsaj 60 % točk, 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 vrsta njihovih izkušenj ter dejstvo, ali se nanašajo na delo s polnim ali krajšim delovnim časom. Pred podpisom pogodbe bodo morali izbrani kandidati agenciji predložiti izvornike ali overjene kopije vseh ustreznih dokazil o izpolnjevanju pogojev za prijavo.

Izbrani kandidati bodo vključeni na rezervni seznam, ki ga bo sestavila izbirna komisija. Rezervni seznam bo predložen organu agencije 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 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.

ZAPOSILITEV IN POGOJI ZA ZAPOSILITEV

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

Izbrani kandidat bo zaposlen v razredu AD 6. Osnovna mesečna plača za razred AD 6 (1. stopnja) je **5 416,58 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 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 ponuja tudi različne možnosti za **šolanje** v obliki sporazumov o ravni storitev z mednarodnimi šolami in ustanovami za predšolsko izobraževanje, uvedla pa je tudi politiko **dela od doma in gibljivega delovnega časa**, da bi poskusila uskladiti poklicno in zasebno življenje.

Agencija 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

Osebni podatki bodo obdelani samo za namene izbirnega postopka.

Opozarjamo, da agencija kandidatom ne vrača prijav. Osebni podatki, ki jih zahteva agencija, bodo obdelani v skladu z Uredbo (EU) 2018/1725 Evropskega parlamenta in Sveta z dne 23. oktobra 2018 o varstvu posameznikov pri obdelavi osebnih

podatkov v institucijah, organih, uradih in agencijah Unije in o prostem pretoku takih podatkov. To velja zlasti za zaupnost in varnost takih podatkov.

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

Za več informacij v zvezi z obdelavo osebnih podatkov glej [izjavo o zasebnosti agencije FRA](#).

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
Austria

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 evropskega varuha človekovih pravic in izvedbenimi določbami, ki jih je 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 Eu za temeljne pravice. Morebitno pritožbo pri evropskem varuhu človekovih pravic je treba vložiti v dveh letih po prejemu končnega stališča agencije o zadevi (<http://www.ombudsman.europa.eu>).