

## MEDDELANDE OM UPPRÄTTANDE AV EN RESERVLISTA FÖR LEDIGA TJÄNSTER

<b>Yrkestitel</b>	<b>Projektledare</b>
<b>Tjänstegrupp/lönegrad</b>	AD 5
<b>Status</b>	Tillfälligt anställd
<b>Referens</b>	FRA-TA-PMTACB-AD5-2021
<b>Sista ansökningsdag</b>	<b>25/02/2022 , kl. 13.00</b>
<b>Anställningsort</b>	Wien, Österrike

Europeiska unionens byrå för grundläggande rättigheter (FRA) anordnar ett urvalsförfarande för att upprätta en reservlista för att tillsätta en ledig tjänst/lediga tjänster som handläggare (man eller kvinna) – projektledare (tjänstegrupp AD, lönegrad 5) vid enheten för tekniskt bistånd och kapacitetsuppbyggnad (TACB).

### 1 BAKGRUND

Europeiska unionens byrå för grundläggande rättigheter (FRA) tillhandahåller oberoende, faktabaserad rådgivning till beslutsfattare, för att hjälpa till att säkerställa den fullständiga respekten för grundläggande rättigheter inom hela EU, för alla. I detta syfte samlar byrån in och analyserar information och data om ett brett spektrum av frågor kring grundläggande rättigheter, ger stöd och sakkunskap till EU:s institutioner och medlemsstater, ökar medvetenheten om rättigheter, kommunicerar sina fynd samt stärker samarbetet och kontakterna mellan aktörer som arbetar med grundläggande rättigheter.

#### **Enheten för tekniskt bistånd och kapacitetsuppbyggnad**

Enheten för tekniskt bistånd och kapacitetsuppbyggnad (TACB, Technical Assistance and Capacity Building) ger intressenterna stöd att förstärka sin kapacitet att skydda de grundläggande rättigheterna, på grundval av FRA:s fynd. Enheten bedömer situationen för de grundläggande rättigheterna och tillhandahåller rådgivning, vägledning, målinriktad utbildning och ökar medvetenheten för att stärka skyddet av de grundläggande rättigheterna på områden där byrån kan tillföra ett mervärde. Enheten arbetar i partnerskap med andra aktörer för att skapa multiplikatoreffekter, synergier och komplementaritet.

### 2 FUNKTIONER OCH ARBETSUPPGIFTER

Arbetstagaren kommer att arbeta vid enheten för tekniskt bistånd och kapacitetsuppbyggnad (TACB) under enhetschefens överinseende. Hon eller han kommer även att ha ett nära samarbete med andra medlemmar av TACB och andra enheter.

Arbetstagarens ansvar kommer att omfatta följande:

- Hantera och bidra till projekt inom specifika områden för grundläggande rättigheter, hantera hela projektcykeln från definitionen av målsättningar till det effektiva genomförandet av projektplanen och utvärderingen av resultat och utfall, samtidigt som hon eller han samordnar arbetet inom det projektteam som ansvarar för uppnåendet av målsättningarna.
- Planering, genomförande och tillsyn av projektbudgeten, samt kontraktshantering, inräknat upphandling av externa tjänster, i linje med de tillämpliga förvaltningsförfarandena och finansiella reglerna samtidigt som hon eller han säkerställer att administrativa data matas in i byråns projektstyrningsverktyg.
- Utarbeta högkvalitativ och korrekt juridisk och politisk analys som är möjlig för lekmän att ta till sig.
- Utföra och/eller ha hand om avtalade bedömningar av situationen för de grundläggande rättigheterna på ett visst område och framtagningen av rapporter, vägledningar, verktyg för kapacitetsuppbyggnad och riktade utbildningar, med hjälp av FRA:s data och fynd.
- Tillhandahålla rådgivning, stöd och utbildning avseende grundläggande rättigheter för intressenter på nationell nivå och EU-nivå
- Bidra till att utarbeta tekniska specifikationer för upphandling av externt arbete för enheten.
- Representera byrån vid möten och evenemang, samt anordna interna möten.

#### **Arbetsuppgifter för alla anställda:**

- Aktivt arbeta för att FRA:s mål i enlighet med byråns strategiska plan ska nås.
- Utföra alla övriga arbetsrelaterade uppgifter och ta det ansvar som kan tilldelas av enhetschefen.

### **3 BEHÖRIGHETSKRITERIER**

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

#### **Allmänna krav<sup>1</sup>**

- Vara medborgare i en av Europeiska unionens medlemsstater.
- Åtnjuta fulla medborgerliga rättigheter<sup>2</sup>.
- Ha fullgjort alla skyldigheter enligt gällande värnpliktslagstiftning.
- Uppfylla de skötsamhetskrav som ställs för utövandet av de aktuella uppgifterna.
- Uppfylla kraven på fysisk lämplighet för tjänsteutövningen<sup>3</sup>.

<sup>1</sup> Se artikel 12 i anställningsvillkoren för övriga anställda vid Europeiska unionen.

<sup>2</sup> Inför tillsättningen kommer utvalda sökande att ombes tillhandahålla utdrag ur belastningsregistret för att visa att de är ostraffade.

<sup>3</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.

### **Utbildning**

Ha en utbildningsnivå som motsvarar avslutade universitetsstudier om minst fyra år, vilket styrks med **examensbevis inom juridik, samhällsvetenskap, statsvetenskap, statistik eller ekonomi**<sup>4</sup>.

ELLER

Ha en utbildningsnivå som motsvarar avslutade universitetsstudier om minst tre år, vilket styrks med **examensbevis inom juridik, samhällsvetenskap, statsvetenskap, statistik eller ekonomi**, och minst ett års yrkeserfarenhet.

### **Yrkeserfarenhet**

Utöver vad som nämns ovan, ha minst fem års yrkeserfarenhet på heltid inom juridiska och politiska frågor, efter avlagd relevant examen och senast sista dagen för inlämning enligt det aktuella meddelandet om lediga tjänster<sup>5</sup>.

### **Språkkunskaper**

- Mycket goda kunskaper i engelska (som lägst nivå C1) och
- tillfredsställande kunskaper i ett annat EU-språk (som lägst nivå B2).

De angivna nivåerna motsvarar den gemensamma europeiska referensramen för språk<sup>6</sup>.

### **Datorkunskaper**

De sökande ska ha omfattande yrkesmässig erfarenhet av de datorprogram som ingår i MS Office-paketet eller liknande (i första hand Word, Excel, PowerPoint och Outlook), samt av databaser (på användarnivå) och sökningar på nätet.

## **4 URVALSKRITERIER**

För att välja ut de mest kvalificerade sökande för intervjuer och eventuellt prov kommer byrån att beakta följande:

- Yrkeserfarenhet av att ha hand om projekt som rör respekten för grundläggande rättigheter.
- Styrkt erfarenhet av projektledning, inräknat administrativ förvaltning och budgetförvaltning.
- Yrkeserfarenhet av att utarbeta kvalitetsinriktade policydokument baserade på forskningsresultat.

<sup>4</sup> Endast examensbevis och intyg som har utfärdats 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 måste även detta ha skett senast den sista ansökningsdagen.

<sup>5</sup> Yrkeserfarenheten räknas från examensdatumet. Om utbildningsnivån motsvarar avslutade universitetsstudier, styrkta med examensbevis, som med normal studietakt kräver minst tre år kan den ettåriga yrkeserfarenheten inte räknas med i det totala antalet år av yrkeserfarenhet som krävs. I detta fall krävs yrkeserfarenhet på sammanlagt 5 + 1 år.

<sup>6</sup> Se <https://europass.cedefop.europa.eu/sites/default/files/cefr-en.pdf>

- Yrkeserfarenhet av att tillhandahålla skräddarsydd rådgivning till lokala, nationella, EU-baserade eller internationella intressenter.

Följande kriterier betraktas som meriterande:

- Certifiering för projektledning (t.ex. EU PM<sup>2</sup>, PRINCE 2, PMP, osv.).
- Yrkeserfarenhet inom minst ett av följande områden:
  - Jämlikhet och icke-diskriminering
  - Respekt för grundläggande rättigheter på områdena brottsbekämpning och säkerhet
  - Skydd av personuppgifter i samband med system för informationsteknik, mekanismer för informationsutbyte inom området inrikes frågor och/eller digital databehandling genom artificiell intelligens.

Förutom utifrån **nödvändiga och meriterande** kriterier kommer de sökande som kallas till intervju och prov även att bedömas utifrån följande krav:

- **Kommunikation:** kunna kommunicera tydligt och koncist, såväl muntligt som skriftligt.
- **Analys och problemlösning:** förmåga att identifiera viktiga fakta i komplexa frågeställningar och utveckla kreativa och praktiska lösningar.
- **Samarbeta med andra:** arbeta med andra i team och över organisationsgränser samt respektera skillnader mellan människor. Skapa en laganda genom att uppmuntra gemensamma mål och utbyte av kunskaper och erfarenheter.
- **Lärande och utveckling:** utveckla och förbättra personliga färdigheter och kunskap om organisationen och dess miljö. Engagera sig i att utbilda andra, dela kunskaper och systematiskt förbättra arbetsmetoder.
- **Prioritering och organisation:** förmåga att prioritera de viktigaste uppgifterna, arbeta flexibelt och organisera eget och andras arbete effektivt.
- **Kvalitet och resultat:** ta personligt ansvar och initiativ för att leverera arbete som uppfyller höga krav på kvalitet inom ramen för fastställda förfaranden. Visa tydlig kundorientering (internt och externt). Bygga in systematiska och metodiska processer i egna och det egna teamets projekt och arbetsuppgifter.
- **Uthållighet:** förbli effektiv under arbetstryck, vara flexibel och anpassa sig efter en föränderlig arbetsmiljö. Uppmuntra andra att göra detsamma och anpassa den egna strategin och teamets strategi efter förändrade omständigheter.

## 5 INLÄMNING AV ANSÖKAN OCH TIDSFRIST

De sökande uppmanas att lämna in sin ansökan elektroniskt via byråns webbplats: [fra.europa.eu](http://fra.europa.eu). **Enbart ansökningar som lämnats in via webben kommer att godtas.**

För att uppfylla kraven måste ansökan innehålla

- ett cv i [Europassformat](#) (**andra format kommer inte att behandlas**),
- ett personligt brev (helst inte längre än en sida),
- en fullständig elektronisk ansökan (där urvals- och sökkriterierna är ifyllda).

Information om status för 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 ovannämnda tidsfrist och beskriv problemet: [recruitment@fra.europa.eu](mailto:recruitment@fra.europa.eu).

Ansökan ska skickas senast den **25/02/2022 13.00** (medeleuropeisk tid [MET]).

**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 dig därför att skicka in ansökan i god tid.**

## 6 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.

## 7 URVALSFÖRFARANDE

En urvalskommitté nomineras av FRA:s tillsättningsmyndighet.

De sökandes behörighet kommer att bedömas utifrån överensstämelsen med alla formella krav senast sista dagen för inlämning av ansökningar (se punkt 3 i behörighetskriterierna).

Enbart ansökningar från behöriga sökande kommer att utvärderas enligt de urvalskriterier som anges i meddelandet om offentliggörande (se punkt 4 i urvalskriterierna). **Byrån kommer att kalla de åtta mest lämpade sökandena bland dem som har erhållit minst 60 procent av poängen till en intervju.**

Urvalsförfarandet kommer att bestå av en intervju och en skriftlig del. Båda delarna kommer att hållas på engelska. Detta kommer att äga rum i Wien (Österrike), som är arbetsorten och den plats där byrån har sitt säte. Om de sökande inte kan göra det muntliga och skriftliga provet i FRA:s lokaler på grund av covid-19, kommer alla sökande som är kvar i slutomgången att bjudas in till digitala skriftliga och muntliga prov. De sökande som är kvar i slutomgången kommer att få utförlig information i god tid.

Sökande som kallats till en intervju kommer att uppmanas att på dagen för intervjun lämna in en icke-bestyrkt 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 av reservlistan. Denna reservlista kommer att vara giltig från dagen för dess upprättande (år "N") till och med den 31 december år "N + 1". Dess giltighet kan komma att förlängas. Varje sökande kommer att få besked per brev om huruvida han eller hon har placerats på reservlistan. De sökande görs härmed uppmärksamma på att en plats på reservlistan inte är någon garanti för anställning.

Reservlistan kan komma att användas för framtida rekrytering. Rekryteringen till lediga tjänster kommer att baseras på tillgängliga tjänster och budgeten och uppföljande intervjuer med FRA:s tillsättningsmyndighet kan vanligtvis genomföras för att besluta om rekrytering till en ledig tjänst. På grundval av detta kan FRA:s tillsättningsmyndighet komma att 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 **kommer vi tyvärr enbart att kontakta sökande som har valts ut för intervjuerna**. Sökande uppmanas att följa rekryteringsprocessen på FRA:s webbplats.

## 8 ANSTÄLLNING OCH ANSTÄLLNINGSVILLKOR

Ett anställningskontrakt som tillfälligt anställd kommer att erbjudas i enlighet med artikel 2 f i anställningsvillkoren för övriga anställda i Europeiska unionen under obestämd tid.

Den utvalda sökanden rekryteras i lönegrad AD 5. Grundlönen per månad för lönegrad AD 5 (löneklass 1) är 5 010,72 euro. Utöver grundlönen **kan anställda ha rätt till olika ersättningar, särskilt hushållstillägg, utlandstillägg (16 procent 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 arbetsskadeförsäkring, 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 om anställda måste flytta för att påbörja en anställning, kan FRA även betala ut ersättning för olika omkostnader i samband med rekryteringen, framför allt flyttkostnader.

Mer information om typen av kontrakt finns på Europeiska kommissionens webbplats på följande adress: [http://ec.europa.eu/civil\\_service/job/contract/index\\_sv.htm](http://ec.europa.eu/civil_service/job/contract/index_sv.htm).

För ytterligare information om kontrakts- och arbetsvillkor hänvisas till tjänsteföreskrifterna för tjänstemän i Europeiska unionen och anställningsvillkoren för övriga anställda i Europeiska unionen, som finns tillgängliga på följande adress:

[EUR-Lex - 01962R0031-20140501 - SV - EUR-Lex \(europa.eu\)](#)

## 9 DATASKYDD

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 (EU) 2018/1725 av den 23 oktober 2018 om skydd för fysiska personer med avseende på

behandling av personuppgifter som utförs av unionens institutioner, organ och byråer och om det fria flödet av sådana uppgifter. Detta gäller särskilt sekretessen och säkerheten vid behandling av sådana 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).

För ytterligare information om behandling av personuppgifter, se [FRA:s meddelande om behandling av personuppgifter](#).

## 10 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 i Europeiska unionen och anställningsvillkoren för övriga anställda i Europeiska unionen, till följande adress:

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

Klagomål ska inlämnas 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 och anställningsvillkoren för övriga anställda i Europeiska unionen, kan en sökande överklaga beslutet vid domstolen. Överklagandet ska ske inom tre månader från den dag då beslutet delges, till följande adress:

**Court of Justice of the European Union  
Rue du Fort Niedergrünwald  
L-2925 Luxemburg  
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 genomförandebestämmelser som har antagits av ombudsmannen. Innan ombudsmannen kan ta emot ett klagomål måste klagomålet först ha riktats till byrån. Eventuella klagomål till ombudsmannen (<http://www.ombudsman.europa.eu>) måste lämnas in inom två år från mottagandet av byråns slutliga ställningstagande i frågan.