

Utlysning av ledig tjänst

Förste juridisk handläggare

Ref.: FRA-TA-AD9-SLO-2017

YRKESPROFIL

1. Grundläggande uppgifter om tjänsten

Yrkestitel:	Förste juridisk handläggare
Arbetsort:	Wien, Europeiska unionens byrå för grundläggande rättigheter (FRA)
Verksamhetsområde:	Avdelningen för verksamhetstjänster
Lönegrad:	AD9
Status:	Tillfälligt anställd

2. Arbetsbeskrivning

Avdelningen för verksamhetstjänster ansvarar för att stödja byråns operativa arbete och förstärka dess förmåga att fungera som en kunskapsbaserad, effektiv, serviceorienterad offentlig organisation som tillämpar bästa praxis.

Avdelningen för verksamhetstjänster består av följande sektorer:

- Planering
- Kvalitet
- Ekonomi och budget
- Personal
- Rättsliga frågor och upphandling
- IKT och resurstjänster

Funktioner och arbetsuppgifter:

Tjänstemannen kommer att arbeta på avdelningen för verksamhetstjänster under överinseende av chefen för avdelningen för verksamhetstjänster, och arbeta i nära samarbete med andra kollegor på avdelningen och byrån i stort.

Tjänstemannen kommer att ansvara för följande:

- Juridisk rådgivning till operativa funktioner och stödfunktioner vid utarbetande och kontroll av kontrakt, upphandling, tolkning av tjänsteföreskrifter och anställningsvillkor för övriga anställda i Europeiska unionen samt frågor som rör begäran om allmänhetens tillgång till handlingar.
- Juridisk rådgivning om alla institutionella frågor.
- Utarbetande och tolkning av genomförandebestämmelser, arbetsordning, avtal och andra uppgifter.

- Juridisk rådgivning, assistans vid tvister på både administrativa och rättsliga nivåer och rådgivning om frågor som eventuellt kan leda till tvister.
- Förbereda, hantera och följa upp genomförandet av den årliga upphandlingsplanen.
- Ge expertråd om rättsliga frågor som rör genomförandet av tjänsteföreskrifterna och motsvarande tillämpningsföreskrifter.
- Bidra till byråns allmänna uppgifter, såsom planering, budgetering, rapportering och personal.
- Utföra andra relaterade uppgifter efter behov.

ARBETSKRAV

3. Nödvändiga kvalifikationer och erfarenheter

A. Behörighetskriterier

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

- (a) En utbildningsnivå som motsvarar avslutade universitetsstudier inom juridikområdet som intygas genom ett examensbevis där den normala universitetsutbildningen är fyra år eller mer, och efter att ha erhållit universitetsexamen minst 12 års yrkeserfarenhet.

ELLER

En utbildningsnivå som motsvarar avslutade universitetsstudier inom juridikområdet som intygas genom ett examensbevis där den normala universitetsutbildningen är tre år, och efter att ha erhållit universitetsexamen minst 13 års yrkeserfarenhet.

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 senast den sista ansökningsdagen beaktas.

- (b) Mycket goda kunskaper i minst ett av Europeiska unionens officiella språk och tillfredsställande kunskaper i ytterligare ett av dessa språk.¹

För att vara behörig måste sökanden dessutom

- vara medborgare i en av EU:s medlemsstater,
- åtnjuta fulla medborgerliga rättigheter²,
- ha fullgjort alla skyldigheter enligt gällande värnpliktslagstiftning,

¹ För att vara berättigad till sin första befordran måste den anställde ha praktiska kunskaper i ett tredje EU-språk, vilket beskrivs i tillämpliga tjänsteföreskrifter och genomförandebestämmelser.

² Inför tillsättningen ombeds utvald sökande att tillhandahålla utdrag ur belastningsregistret för att visa att han eller hon är ostraffad.

- uppfylla kraven på fysisk lämplighet för tjänsteutövningen³.

B. Uttagningskriterier

Sökande som väljs ut på grundval av ovanstående behörighetskriterier utvärderas därefter enligt följande urvalskriterier. Information om dessa ska därför tydligt framgå i sökandens Europass-cv.

Nödvändiga krav

- Minst 12 års yrkeserfarenhet relevant för de uppgifter som anges under "Funktioner och arbetsuppgifter" som förvärvats efter tilldelningen av examensbeviset som intygar slutförandet av studierna.
- Styrkt kunskap om EU:s förvaltningsrätt.
- Styrkt erfarenhet av att ge juridisk rådgivning till ledningen.
- Ha styrkt erfarenhet av att arbeta på en juridisk avdelning/enhet/team som arbetar med juridiska frågor om personal och ekonomiska frågor.
- Utmärkt kunskap om EU:s finansiella bestämmelser, särskilt om bestämmelserna för offentlig upphandling, och rättsliga ram.
- Utmärkt kunskap om EU:s tjänsteföreskrifter och relaterad rättslig ram.
- God kunskap på området interna kontrollstandarder.
- Styrkt datorkunskap och förtrogenhet med relevanta tillämpningar.
- Respekt för tjänstens krav avseende tystnadsplikt och sekretess.
- Utmärkta juridiska analytiska färdigheter och noggrannhet.
- Utmärkta muntliga och skriftliga kunskaper i engelska.
- Starkt serviceinriktad.

Meriter

- Tidigare erfarenhet av att arbeta i en mångkulturell miljö.
- Behärska franska väl, både i tal och skrift.

LÄMNA IN ANSÖKAN

De sökande uppmanas att lämna in sin ansökan elektroniskt via byråns webbplats: www.fra.europa.eu.

Endast 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),

³ Före utnämningen ska utvalda sökande genomgå en läkarundersökning för att man ska säkerställa att de uppfyller kraven i artikel 12.2 d i anställningsvillkoren för övriga anställda i Europeiska gemenskaperna.

- en fullständigt ifylld **tabell över behörighets- och urvalskriterier**.

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 inom ovannämnda tidsfrist e-postadressen nedan för att upplysa oss om problemet: recruitment@fra.europa.eu.

TIDSRIST

Ansökningen ska skickas senast **19/09/2017 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 är intresserade av tjänsten att lämna in sin ansökan. FRA är en institution som arbetar för lika möjligheter och som säkerställer att dess urvalsförfaranden inte diskriminerar på grund av biologiskt eller socialt kön, hudfärg, ras, etniskt eller socialt ursprung, genetiska särdrag, språk, religion eller övertygelse, politisk eller annan åskådning, tillhörighet till nationell minoritet, förmögenhet, börd, funktionsnedsättning, ålder eller sexuell läggning.

FRA uppmanar kandidater 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.

Kvinnor är för närvarande underrepresenterade på denna nivå. Därför uppmanas särskilt kvinnor att ansöka.

URVALSFÖRFARANDE

En urvalskommitté nomineras av FRA:s tillsättningsmyndighet.

De sökandes behörighet kommer att bedömas efter överensstämmelse med alla formella krav senast sista dagen för inlämning av ansökningar (se 3.A. Behörighetskriterier).

Endast ansökningar av behöriga sökande kommer att utvärderas enligt de urvalskriterier som anges i meddelandet om offentliggörande (se punkt 3.B). **Byrån kommer att bjuda in de åtta mest lämpade kandidaterna för en intervju bland dem som har erhållit minst 60 procent.**

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 bjuds in till en intervju kommer att uppmanas att på dagen för intervjun lämna in en icke-certifierad kopia av sina examensbevis och bevis på sin yrkeserfarenhet, som tydligt anger längden och vilka arbetsuppgifter de har haft, och om arbetet har varit på heltid eller deltid. Före tecknandet av av anställningsavtalet kommer den/de framgångsrika sökanden/sökandena att uppmanas tillhandahålla FRA originalhandlingar eller styrkta kopior av alla relevanta handlingar som styrker behörighetskraven.

Framgångsrika sökande kommer att föras upp på en reservlista som tagits fram av urvalskommittén. Denna reservlista kommer att föreslås till FRA:s tillsättningsmyndighet. Tillsynsmyndigheten kommer att besluta om upprättandet på reservlistan. Denna reservlista är giltig från dagen för dess upprättande (år "N") till och med den 31 december år "N + 5". Dess giltighet kan förlängas. Reservlistan kan användas för framtida rekrytering, om lediga tjänster uppstår. Varje sökande kommer att informeras per brev om han/hon har förts upp på reservlistan eller inte. De sökande bör observera 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 endast 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 i Europeiska unionen under obestämd tid.

Den valda sökanden rekryteras i lönegrad AD 9. Grundlönen per månad för lönegrad AD 9 (löneklass 1) är **7 600,25 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 unionsskatt 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 policyer för **distansarbete och flextid** som ett initiativ för att förena arbetsliv 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 tjänsteföreskrifter för tjänstemän i Europeiska unionen och anställningsvillkor för övriga anställda i unionen, som finns tillgänglig på följande adress:

<http://eur->

lex.europa.eu/LexUriServ/LexUriServ.do?uri=CONSLEG:1962R0031:20140101:EN:PDF.

UPPGIFTSSKYDD

Personuppgifter kommer endast att behandlas i samband med urvalsförfarandet.

Observera att FRA inte kommer att återsända ansökningarna till de sökande. De personuppgifter som FRA begär från de sökande kommer att behandlas i enlighet med 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.

ÖVERKLAGANDEFÖRFARANDE

Om en sökande anser att han/hon har påverkats negativt av ett visst beslut kan han/hon inge ett klagomål enligt artikel 90.2 i tjänsteföreskrifter för tjänstemän i Europeiska unionen och anställningsvillkor för övriga anställda i unionen, till följande adress:

Direktören

Europeiska unionens byrå för grundläggande rättigheter

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 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 tjänsteföreskrifter för tjänstemän i Europeiska unionen och anställningsvillkor för övriga anställda i unionen, kan en sökande överklaga beslutet vid:

Europeiska unionens personaldomstol

Rue du Fort Niedergruenewald

L-2925 Luxemburg

Det är också möjligt 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 är det nödvändigt att klagomålet först riktas till byrån. Eventuella klagomål till ombudsmannen måste

göras inom två år från mottagandet av byråns slutliga ställning i frågan.
(<http://www.ombudsman.europa.eu>)