

MEDDELANDE OM LEDIG TJÄNST FÖR ATT UPPRÄTTA EN RESERVLISTA

Befattning	Projektledare – människorättslagstiftning inom EU och internationellt
Tjänstegrupp/lönegrad	AD 5
Typ av kontrakt	Tillfälligt anställd
Referens	FRA-TA-PMINST-AD5-2021
Sista ansökningsdag	25/02/2022 kl.13.00 (medeleuropeisk tid [MET]).
Anställningsort	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, projektledare (man eller kvinna) (tjänstegrupp AD, lönegrad 5) vid enheten för institutionellt samarbete och nätverk.

1 BAKGRUND

Europeiska unionens byrå för grundläggande rättigheter (FRA) tillhandahåller oberoende, evidensbaserad rådgivning till beslutsfattare för att hjälpa till att säkerställa att de grundläggande rättigheterna för alla respekteras fullt ut inom EU. I detta syfte samlar byrån in och analyserar information och data om en rad frågor som rör grundläggande rättigheter. Byrån tillhandahåller också stöd och sakkunskap till EU:s institutioner och EU-medlemsstaternas regeringar samt upplyser om rättigheter, informerar om sina forskningsresultat och stärker samarbetet och förbindelserna mellan aktörer på området för grundläggande rättigheter.

Enheten för institutionellt samarbete och nätverk

Enheten för institutionellt samarbete och nätverk ansvarar för byråns samarbete med partner för att stödja lagstiftning och politik som överensstämmer med grundläggande rättigheter i EU och dess medlemsstater. Enheten samarbetar med partner på EU-nivå samt nationell och internationell nivå, däribland EU:s institutioner, medlemsstaternas regeringar, nationella organ med ansvar för mänskliga rättigheter eller likabehandling, civilsamhällets organisationer och mellanstatliga organisationer.

Enheten följer den politiska och rättsliga utveckling som är relevant för byråns arbete och hjälper byrån att tillgodose beslutsfattarnas och lagstiftarnas behov av oberoende rådgivning om grundläggande rättigheter. Enheten lägger fram konkreta rättsliga och politiska synpunkter som bygger på byråns forskning, datainsamling och analys och bland annat rör EU-stadgan om de grundläggande rättigheterna.

2 ARBETSUPPGIFTER

Den som får tjänsten kommer att arbeta vid enheten för institutionellt samarbete och nätverk under överinseende av enhetschefen. Han eller hon kommer också att ha ett nära samarbete med andra anställda vid enheten samt med personal vid andra enheter.

Tjänsteinnehavaren kommer att bidra till enhetens arbete i enlighet med dess prioriteringar för interinstitutionellt samarbete och nätverksarbetet under ett visst år, vilka beskrivs i [byråns programdokument](#). Han eller hon kommer att använda sin expertis och kunskap för att bidra till specifika projekt och deras resultat.

Tjänsteinnehavarens ansvar kommer att omfatta följande:

- Leda och bidra till projekt på specifika områden för grundläggande rättigheter, leda hela projektcykeln från fastställandet av mål till effektivt genomförande av projektplanen och utvärdering av resultat och utfall samt samordna arbetet inom det projektteam som ansvarar för att uppnå målen.
- Planera, genomföra och övervaka projektverksamheten och budgeten för projekten. Detta innefattar kontraktsförvaltning och upphandling av externa tjänster i enlighet med tillämpliga administrativa förfaranden och finansiella bestämmelser samt att se till att administrativa data förs in i byråns projektledningsverktyg.
- Informera om byråns arbete och sprida projektresultaten genom olika medel och kanaler, däribland konferensdokument, presentationer, deltagande i workshoppar, anordnande av webbseminarier och kommunikationsmaterial.
- Tillhandahålla rättsliga och politiska analyser av frågor som rör grundläggande rättigheter inom EU och internationella människorättsnormer som är relevanta för tjänsteinnehavarens arbetsområde(n).
- Samordna och utarbeta jämförande rättsliga rapporter och policydokument på grundval av data och underlag som inhämtats av byrån. Detta innefattar övervakning av kvaliteten på de resultat som tillhandahålls av externa uppdragstagare.
- Underlätta och upprätthålla förbindelser med partner och intressenter inom tjänsteinnehavarens arbetsområde(n), däribland företrädare för EU-institutioner, nationella myndigheter och det civila samhället.
- Utarbeta genomgångar och talepunkter för ledningen om frågor som faller inom tjänsteinnehavarens arbetsområde(n).
- Företräda byrån vid möten och evenemang och anordna externa och 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 att vara behörig att delta i detta urvalsförfarande krävs att följande kriterier är uppfyllda senast den sista ansökningsdagen:

Allmänna krav¹

- Vara medborgare i en av Europeiska unionens medlemsstater.
- Åtnjuta fulla medborgerliga rättigheter².
- Ha fullgjort alla skyldigheter enligt gällande värnpliktslagstiftning.
- Uppfylla de skötsamhetskrav som ställs för utövandet av de aktuella uppgifterna.
- Uppfylla kraven på fysisk lämplighet för tjänsteutövningen³.

Utbildning

- Ha en utbildningsnivå som motsvarar avslutade universitetsstudier om minst fyra år inom juridik, vilket styrks med ett examensbevis⁴.

ELLER

- Ha en utbildningsnivå som motsvarar avslutade universitetsstudier om minst tre år inom juridik, vilket styrks med examensbevis, och minst ett års yrkeserfarenhet.

Yrkeserfarenhet

- Förutom det ovanstående, minst fem års heltidserfarenhet av rättsliga eller politiska frågor efter avlagd examen och före datumet då detta meddelande om ledig tjänst går ut⁵.

Språkkunskaper

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

De angivna nivåerna motsvarar den gemensamma europeiska referensramen för språk⁶.

Datorkunskaper

¹ Se artikel 12 i anställningsvillkoren för övriga anställda i Europeiska unionen..

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

³ 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 i Europeiska unionen.

⁴ 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.

⁵ 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.

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

- 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 sökandena för intervjuer och eventuellt prov kommer byrån att beakta följande **nödvändiga** kriterier:

- Erfarenhet av att arbeta med internationella människorättsnormer.
- Styrkt erfarenhet av projektledning på området för mänskliga/grundläggande rättigheter.
- Styrkt arbetslivserfarenhet av att utarbeta högkvalitativa rättsliga och politiska analyser på området mänskliga/grundläggande rättigheter (jämförande rapporter, policydokument m.m.) på engelska.
- Erfarenhet av att ge rättslig och politisk rådgivning till beslutsfattare och lagstiftare.
- Styrkt erfarenhet av relationer med berörda parter och nätverksarbete.

Följande kriterier beaktas som **meriterande**:

- Certifiering inom projektledning (t.ex. EU PM², PRINCE 2 och PMP).
- Arbete vid en institution/ett organ inom EU, en mellanstatlig organisation eller en nationell människorättsinstitution.
- Kunskap om och erfarenhet av arbete med databaser för mänskliga rättigheter.
- Goda kunskaper i franska både i tal och skrift (som lägst nivå B2).

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 .
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.

Ansökan ska skickas senast den **25/02/2022 kl.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 överensstämmelsen 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 kallas 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.

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 UPPGIFTSSKYDD

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.

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 de 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.