

## ILMOITUS AVOIMESTA TOIMESTA VARALLAOLOLUETTELON LAATIMISTA VARTEN

<b>Tehtävänimike</b>	<b>Oikeudellinen neuvonantaja</b>
<b>Tehtäväryhmä ja palkkaluokka</b>	AD 6
<b>Sopimuksen tyyppi</b>	Väliaikainen toimihenkilö
<b>Viite</b>	FRA-TA-LEGOFF-AD6-2021
<b>Hakemusten jättämisen määräaika</b>	06/04/2021 klo 13.00 (CET)
<b>Työpaikan sijainti</b>	Wien, Itävalta

Euroopan unionin perusoikeusvirasto (FRA) järjestää valintamenettelyn varallaololuettelon laatimiseksi oikeudellisena neuvonantajana toimivan hallintovirkamiehen (tehtäväryhmä AD, palkkaluokka 6) toimen täyttämiseksi henkilöstö- ja hallintoyksikössä.

### 1 TAUSTAA

Euroopan unionin perusoikeusvirasto (FRA) auttaa päätöksentekijöitä ymmärtämään, miten he voivat tehdä entistä enemmän toimia kansalaisten hyväksi. Se jakaa näkemyksiä ja lisää tietoisuutta oikeuksista EU:n tasolla sekä kansallisella ja paikallisella tasolla. Tämä tehdään keräämällä ja analysoimalla lainsäädäntöä ja tietoja. Virasto antaa riippumatonta, näyttöön perustuvaa neuvontaa oikeuksista, tunnistaa suuntauksia keräämällä ja analysoimalla vertailukelpoisia tietoja, auttaa parantamaan lainsäädäntää ja lakien täytäntöönpanoa, tukee oikeuksia noudattavaa poliittista toimintaa sekä vahvistaa yhteistyötä ja yhteyksiä perusoikeuksien alan toimijoiden välillä.

#### Henkilöstö- ja hallintoyksikkö

Henkilöstö- ja hallintoyksikkö vastaa viraston operatiivisen työn tukemisesta parantamalla sen valmiutta toimia parhaita käytäntöjä toteuttavana, tietoon perustuvana, joustavana ja palvelusuuntautuneena julkisena elimenä. Henkilöstö- ja hallintoyksikössä on seuraavat toiminta-alueet: suunnittelu, varainhoito ja hankinnat, digitaaliset palvelut ja toimitilat, oikeudelliset palvelut, henkilöresurssit ja laadunhallinta.

### 2 TEHTÄVÄT

Toimeen valituksi tulleen henkilön odotetaan vastaavan seuraavista tehtävistä:

- antaa lainopillista neuvontaa EU:n varainhoitoasetusten täytäntöönpanosta, myös talousarvio-, rahoitus- ja hankintaprosesseista
- antaa oikeudellista neuvontaa kysymyksistä, jotka liittyvät Euroopan unionin virkamiehiin sovellettaviin henkilöstösääntöihin ja unionin muuta henkilöstöä koskeviin palvelussuhteen ehtoihin

- hallinnoida viraston edustamista tuomioistuimessa ja/tai tarjota teknistä asiantuntemusta viraston henkilöstön tai ulkopuolisten osapuolten nostamissa kanteissa, muun muassa laatimalla vastauksia ja muita menettelyasiakirjoja sekä osallistumalla suullisiin kuulemisiin
- laatia luonnoksia ja/tai antaa oikeudellista neuvontaa päätöksistä ja säännöistä, joilla pannaan täytäntöön varainhoitoasetukset, Euroopan unionin virkamiehiin sovellettavat henkilöstösäännöt ja unionin muuta henkilöstöä koskevat palvelussuhteen ehdot
- laatia ja esitellä oikeudellisia lausuntoja, katsauksia, raportteja ja kirjeenvaihtoa kaikista käsiteltäväksi saatetuista lainopillisista kysymyksistä
- antaa oikeudellista neuvontaa lainopillisista asioista, joita ilmenee henkilötietojen suojan ja asiakirjojen saatavuuden osalta.

#### **Koko henkilöstöä koskevat tehtävät:**

- työskennellä aktiivisesti FRA:n tavoitteiden saavuttamiseksi strategisen suunnitelman mukaisesti
- suorittaa kaikki muut yksikönpäällikön mahdollisesti osoittamat työhön liittyvät tehtävät ja vastata tämän osoittamista vastuualueista.

### **3 KELPOISUUSEHDOT**

Hakija voidaan hyväksyä valintamenettelyyn, jos hän täyttää kaikki seuraavat ehdot hakemusten jättämisen määräaikaan mennessä:

#### **Yleiset ehdot<sup>1</sup>**

- Hakija on jonkin Euroopan unionin jäsenvaltion kansalainen.
- Hakijalla on täydet kansalaisoikeudet<sup>2</sup>.
- Hakija on täyttänyt mahdolliset asevelvollisuutta koskevat lainmukaiset velvoitteensa.
- Hakija täyttää tehtävien hoitamisen edellyttämät hyvää mainetta koskevat vaatimukset.
- Hakija on fyysisesti riittävän hyvässä kunnossa voidakseen hoitaa toimeen liittyvät tehtävät<sup>3</sup>.

#### **Koulutus**

- Hakijalla on vähintään neljän vuoden korkeakouluopintoja vastaava koulutus, josta on osoituksena tutkintotodistus oikeustieteestä<sup>4</sup>.

TAI

<sup>1</sup> Ks. Euroopan unionin muuta henkilöstöä koskevien palvelussuhteen ehtojen 12 artikla.

<sup>2</sup> Valittujen hakijoiden on ennen nimitystä toimitettava virallinen asiakirja, joka osoittaa, että hakijalla ei ole rikosrekisteriä.

<sup>3</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.

<sup>4</sup> Huomioon otetaan ainoastaan EU:n jäsenvaltiossa myönnetty tutkintotodistus tai tutkintotodistus, jolle asianomaisen jäsenvaltion viranomaiset ovat myöntäneet vastaavuustodistuksen. Myös vastaavuustodistuksen tulee olla annettu hakemuksen määräaikaan mennessä.

- Hakijalla on vähintään kolmen vuoden korkeakouluopintoja vastaava koulutus, josta on osoituksena tutkintotodistus oikeustieteestä, ja vähintään vuoden työkokemus.

#### Työkokemus

- Edellä mainitun lisäksi hakijalla on vähintään kuuden vuoden kokoaikainen työkokemus oikeudellisista asioista.

#### Kielitaito

- Hakijalla on englannin kielen perusteellinen taito (vähimmäistaso C1).
- Hakijalla on toisen EU:n kielen hyvä taito (vähimmäistaso B2).  
Ilmoitetut tasot vastaavat kieliä koskevaa yhteistä eurooppalaista viitekehystä<sup>5</sup>.

#### Tietotekniset taidot

- Hakijalla on monipuolinen käytännön kokemus MS Office -paketin tietokoneohjelmista tai vastaavanlaisista ohjelmista (lähinnä Word, Excel, PowerPoint, Outlook) sekä tietokannoista (käyttäjänä) ja internethauista.

## 4 VALINTAPERUSTEET

Jotta haastatteluun ja mahdolliseen testivaiheeseen voitaisiin valita parhaat ehdokkaat, virasto ottaa huomioon seuraavat **ensisijaiset** valintaperusteet:

- työkokemus varainhoitoa koskevista säännöksistä, erityisesti julkisia hankintoja koskevista säännöksistä ja oikeudellisista kehyksistä
- työkokemus henkilöstösäännöistä ja Euroopan unionin alueella (eli jäsenvaltioissa tai koko EU:ssa) sovellettavasta työ- ja palvelussuhdelainsäädännöstä
- kokemus monitahoisten asiakirjojen, kuten oikeudellisten kannanottojen, yhteenvetojen, sääntöjen, päätösten, oikeuskäsittelyä edeltävien asiakirjojen ja oikeuskäsittelyn asiakirjojen, laatimisesta
- kokemus oikeudellisen neuvonnan antamisesta tietosuojaan ja asiakirjojen saatavuuteen liittyvissä asioissa.

Seuraavat katsotaan **eduksi**:

- EU:n varainhoitoa koskevien säännösten ja henkilöstösääntöjen hyvä tuntemus ja niitä koskeva työkokemus
- Euroopan unionin tuomioistuimen oikeuskäytännön tuntemus
- työkokemus monikulttuurisesta/monikielisestä ympäristöstä
- ranskan hyvä kirjallinen ja suullinen taito (vähimmäistaso B2).

Edellä mainittujen **ensisijaisten** valintaperusteiden ja **eduksi katsottavan** kokemuksen lisäksi haastatteluun ja testeihin kutsutut ehdokkaat arvioidaan myös seuraavien vaatimusten mukaisesti:

- **Viestintä:** kyky viestiä selkeästi ja täsmällisesti sekä suullisesti että kirjallisesti.

<sup>5</sup> Ks. <https://europass.cedefop.europa.eu/sites/default/files/cefr-fi.pdf>

- **Analysointi ja ongelmanratkaisu:** kyky määrittää monimutkaisten kysymysten keskeiset seikat ja saada aikaan luovia ja käytännöllisiä ratkaisuja.
- **Työskentely toisten kanssa:** yhteistyön tekeminen muiden kanssa ryhmissä ja organisaatioiden välillä sekä ihmisten välisten erojen kunnioittaminen; ryhmähengen luominen kannustamalla saavuttamaan yhteiset tavoitteet ja vaihtamalla tietämystä ja kokemusta.
- **Oppiminen ja kehittyminen:** henkilökohtaisten taitojen sekä organisaatiota ja sen ympäristöä koskevan tietämyksen kehittäminen ja parantaminen; sitoutuminen toisten kouluttamiseen, tiedon jakamiseen ja työskentelymenetelmien järjestelmälliseen parantamiseen.
- **Priorisointi ja organisointi:** kyky asettaa tärkeimmät tehtävät etusijalle, työskennellä joustavasti ja järjestää omat ja muiden työt tehokkaasti.
- **Laatu ja tulokset:** henkilökohtainen vastuu ja aloitteellisuus laadukkaan työn suorittamiseksi määrättyjen menettelyjen mukaisesti; selkeän asiakaslähtöisyyden osoittaminen (sisäisesti ja ulkoisesti); järjestelmällisten ja metodologisten prosessien luominen hankkeissa sekä omissa ja oman ryhmän työssä.
- **Kestävyys:** tehokkuuden säilyttäminen paineen alaisena työskennellessä, joustavuus ja mukautuminen muuttuvaan työympäristöön; toisten kannustaminen samanlaisen toimintaan sekä oman ja ryhmän toimintamallin mukauttaminen muuttuvien olosuhteiden mukaisesti.

## 5 HAKEMUSTEN TOIMITTAMINEN JA MÄÄRÄAIKA

Hakijoita pyydetään toimittamaan hakemuksensa sähköisesti viraston verkkosivujen kautta seuraavassa osoitteessa: [fra.europa.eu](http://fra.europa.eu). **Ainoastaan verkkosivujen kautta toimitetut hakemukset hyväksytään.**

Hakemus hyväksytään ainoastaan, jos se sisältää

- ansioluettelon Europass-muodossa (muissa muodoissa olevia ansioluetteloja ei hyväksytä)
- saatekirjeen (mieluiten enintään yhden sivun pituinen)
- kokonaan täytetyn sähköisen hakemuksen.

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).

Hakemukset on toimitettava viimeistään **06/04/2021 klo 13.00** (Keski-Euroopan aikaa (CET)).

**Hakijoita pyydetään huomioimaan, että hakemusten suuren määrän vuoksi järjestelmässä voi ilmetä ongelmia suurten tietomäärien käsittelyssä, kun hakemusten jättämisen määräaika lähestyy. Siksi hakijoita pyydetään tekemään hakemus hyvissä ajoin ennen määräaikaa.**

## 6 TASA-ARVOISET MAHDOLLISUUDET

FRA kehottaa kaikkia kelpoisuusvaatimukset täyttäviä toimesta kiinnostuneita henkilöitä hakemaan tointa. 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, sukupuolisesta suuntautumisesta tai sukupuoli-identiteetistä riippumatta.

FRA kannustaa myös vammaisia hakijoita hakemaan tointa. 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.

## 7 VALINTAMENETTELY

Viraston 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 4) mukaisesti. **Virasto kutsuu haastatteluun kahdeksan parasta hakijaa niistä hakijoista, jotka ovat saaneet arvioinnissa vähintään 60 prosenttia.**

Valintamenettely koostuu haastattelusta sekä kirjallisesta osasta. Molemmat osat järjestetään englanniksi. Menettely järjestetään Wienissä (Itävalta), jossa virasto ja työpaikka sijaitsevat. Jos hakijoiden kirjallisia ja suullisia testejä ei voida covid-19-tilanteen vuoksi järjestää FRA:n tiloissa, kaikki esivalintaluetteloon valitut hakijat kutsutaan verkossa järjestettäviin kirjallisiin ja suullisiin testeihin. Esivalintaluetteloon valitut hakijat saavat aikanaan lisätietoa asiasta.

Haastatteluun kutsuttuja hakijoita pyydetään toimittamaan 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. Valituksi tulleita hakijoita pyydetään toimittamaan ennen sopimuksen allekirjoittamista FRA:lle alkuperäiskappaleet tai oikeaksi todistetut jäljennökset kaikista asiaankuuluvista asiakirjoista, joilla todistetaan kelpoisuusvaatimusten täyttyminen.

Valitut hakijat lisätään valintalautakunnan laatimaan varallaololuettelo. Varallaololuettelo esitetään FRA:n nimittävälle viranomaiselle. Nimittävä viranomainen päättää varallaololuettelon laatimisesta. Varallaololuettelo on voimassa sen laatimispäivästä (vuonna ”N”) vuoden ”N+1” joulukuun 31. päivään saakka. Sen voimassaoloaika voidaan jatkaa. Varallaololuettelo voidaan käyttää rekrytointiin jatkossa, mikäli toimia vapautuu. Jokaiselle hakijalle ilmoitetaan kirjeitse, onko hänet lisätty varallaololuettelo. Hakijoiden on syytä ottaa huomioon, ettei varallaololuetteloon pääsy takaa palvelukseen ottamista.

FRA:n nimittävä viranomainen voi tarjota työsopimusta hyväksytyyn 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 pyydetään seuraamaan rekrytointimenettelyä FRA:n verkkosivustolla.

## 8 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 AD 6. Kuukausittainen peruspalkka palkkaluokassa AD 6 (palkkataso 1) on 5 563,58 euroa. Peruspalkan lisäksi **henkilöstön jäsenille voidaan maksaa erilaisia korvauksia, joita ovat etenkin kotitalouslisä, ulkomaankorvaus (16 % peruspalkasta + kotitalouslisä), huollettavana olevasta lapsesta maksettava lisä ja koulutuslisä.** Palkasta 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 työhönnotosta johtuvia kustannuksia, erityisesti muuttokuluja.

Lisätietoja sopimus- ja työehdoista on virkamiehiin sovellettavissa henkilöstösäännöissä ja Euroopan unionin muuta henkilöstöä koskevissa palvelussuhteen ehdoissa, joihin voi tutustua seuraavassa osoitteessa:

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

## 9 TIETOSUOJA

Henkilötietoja käsitellään yksinomaan valintamenettelyyn liittyvässä tarkoituksessa.

Kannattaa huomata, että FRA ei palauta hakemuksia hakijoille. Henkilötietoja, joita FRA pyytää hakijoilta, käsitellään luonnollisten henkilöiden suojelusta unionin toimielinten, elinten ja laitosten suorittamassa henkilötietojen käsittelyssä ja näiden tietojen vapaasta liikkuvuudesta 23 päivänä lokakuuta 2018 annetun Euroopan parlamentin ja neuvoston asetuksen (EU) 2018/1725 mukaisesti. Erityistä huomiota kiinnitetään tietojen luottamuksellisuuteen ja tietosuojaan.

Jos hakijalla on kysyttävää henkilötietojensa käsittelystä, hän voi ottaa yhteyttä osoitteeseen [recruit@eurofound.europa.eu](mailto:recruit@eurofound.europa.eu).

Henkilötietojen käsittelystä saa lisätietoa [perusoikeusviraston tietosuojaselosteesta](#).

## 10 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:

**The Director [Johtaja]**

**European Union Agency for Fundamental Rights [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 saattamisesta julkaistaan ilmoitus verkkosivustolla seuraavassa osoitteessa: <http://fra.europa.eu/en/about-fra/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:

**The European Union Civil Service Tribunal [Euroopan unionin virkamiestuomioistuin]**

**Rue du Fort Niedergrünwald**

**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 (<http://www.ombudsman.europa.eu>) on tehtävä kahden vuoden kuluessa viraston asiaan liittyvän lopullisen päätöksen vastaanottamisesta.