

MEDDELANDE OM UPPRÄTTANDE AV EN RESERVLISTA FÖR LEDIGA TJÄNSTER

Yrkestitel	Juridisk handläggare
Tjänstegrupp/lönegrad	AD 6
Status	Tillfälligt anställd
Referens	FRA-TA-LEGOFF-AD6-2021
Sista ansökningsdag	06 april 2021 kl. 13.00 (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 juridisk handläggare (man eller kvinna) (tjänstegrupp AD, lönegrad 6) vid enheten för gemensamma tjänster.

1 BAKGRUND

Europeiska unionens byrå för grundläggande rättigheter (FRA) hjälper beslutsfattare att förstå hur de kan göra mer för sina medborgare. Byrån delar insikter och ökar medvetenheten på europeisk, nationell och lokal nivå. FRA samlar in och analyserar lagstiftning och uppgifter, ger objektiva, faktabaserade råd om rättigheter, identifierar trender genom att samla in och analysera jämförbara uppgifter, bidrar till bättre lagstiftningsbeslut och genomförande av lagstiftning, ger stöd till svar som rör politik så att rättigheter efterlevs samt stärker samarbetet och kontakterna mellan aktörer som arbetar med grundläggande rättigheter.

Enheten för gemensamma tjänster

Enheten för gemensamma tjänster stödjer byråns operativa verksamhet så att den bättre kan fungera som ett kunskapsbaserat, effektivt och serviceinriktat offentligt organ som erbjuder bästa praxis. Enheten för gemensamma tjänster består av följande verksamhetsområden: Planering, ekonomi och upphandling, digitala tjänster och anläggningar, juridik, personal och kvalitet.

2 FUNKTIONER OCH ARBETSUPPGIFTER

Arbetstagarens ansvar kommer att omfatta följande:

- Ge juridisk rådgivning i frågor med anknytning till genomförandet av EU:s budgetförordning, bland annat budget-, ekonomi- och upphandlingsprocesser.
- Ge juridisk rådgivning i frågor med anknytning till tjänsteföreskrifterna för tjänstemän vid Europeiska unionen och anställningsvillkoren för övriga anställda vid unionen.
- Ha hand om byråns representation inför domstol och/eller tillhandahålla teknisk sakkunskap i ärenden som läggs fram av myndighetens anställda eller externa parter, inbegripet att utarbeta svar och andra inlagor samt delta i muntliga utfrågningar.
- Utarbeta utkast och/eller ge juridisk rådgivning om beslut och bestämmelser för genomförandet av budgetförordningen, tjänsteföreskrifterna för tjänstemän vid Europeiska unionen och anställningsvillkoren för övriga anställda vid unionen.

- Utarbeta och lägga fram rättsliga yttranden, underlag, rapporter och korrespondens om rättsliga frågor som har hänvisats till byrån för beredning.
- Ge juridisk rådgivning i frågor med anknytning till dataskydd och tillgång till handlingar.

Arbetsuppgifter för alla anställda:

- Aktivt arbeta för att FRA:s mål i enlighet med den strategiska planen 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 krav¹

- Vara medborgare i en av EU:s 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

- Utöver vad som nämns ovan ha minst sex års yrkeserfarenhet på heltid inom juridik.

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 språk⁵.

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

² Inför tillsättningen kommer utvalda sökande att ombes 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 vid 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 Se <https://europass.cedefop.europa.eu/sites/default/files/cefr-en.pdf>

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

- Erfarenhet av att arbeta med finansiella regler, framför allt regler kring offentlig upphandling och rättsliga ramar.
- Erfarenhet av att arbeta med tjänsteföreskrifter och arbetsrätt inom Europeiska unionen (bland annat på medlemsstatsnivå eller för hela EU).
- Erfarenhet av att utarbeta komplexa dokument såsom rättsliga yttranden, principutkast, bestämmelser, beslut, dokumentation om rättstvister och förberedelsearbetet vid rättstvister.
- Erfarenhet av att ge juridisk rådgivning i frågor med anknytning till dataskydd och tillgång till handlingar.

Följande kriterier beaktas som **meriterande**:

- Goda kunskaper om och erfarenhet av att arbeta med EU:s finansiella regler och tjänsteföreskrifter.
- Kunskap om Europeiska unionens domstols rättspraxis.
- Erfarenhet av att arbeta i en multikulturell/flerspråkig miljö.
- 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 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.

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 e-postadressen nedan inom ovannämnda tidsfrist och beskriv problemet: recruitment@fra.europa.eu.

Ansökan ska skickas senast den **06 april 2021 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 därför sökande att skicka in sina ansökningar 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.A. Behörighetskriterier).

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

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. 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. Reservlistan kan komma att användas för framtida rekrytering, om lediga tjänster skulle uppstå. Varje sökande kommer att få besked per brev om huruvida han eller hon har placerats på reservlistan eller inte. De sökande görs härmed uppmärksamma på att en plats på reservlistan inte är någon 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 **kommer byrån tyvärr endast 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 vid Europeiska unionen under obestämd tid.

Den utvalda sökanden rekryteras i lönegrad AD 6. Grundlönen per månad för lönegrad AD 6 (löneklass 1) är 5 563,58 euro. Utöver grundlönen **kan anställda ha rätt till olika ersättningar, särskilt hushållstillägg, utlandstillägg (16 procent av grundlönen plus 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 sjukförsäkring, 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.

För ytterligare information om kontrakts- och arbetsvillkor hänvisas till tjänsteföreskrifterna för tjänstemän vid Europeiska unionen och anställningsvillkoren för övriga anställda vid 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 konfidentialiteten 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 vid Europeiska unionen och anställningsvillkoren för övriga anställda vid unionen, till följande adress:

Direktören
Europeiska unionens byrå för grundläggande rättigheter
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, kan en sökande i enlighet med artikel 270 i fördraget om Europeiska unionens funktionssätt och artikel 91 i tjänsteföreskrifterna för tjänstemän vid Europeiska unionen och anställningsvillkoren för övriga anställda vid unionen överklaga beslutet vid EU:s personaldomstol:

European Union Civil Service Tribunal
Rue du Fort Niedergrünewald
L-2925 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 göras inom två år från mottagandet av byråns slutliga ställningstagande i frågan.