

REKRYTERING AV TILLFÄLLIGT ANSTÄLLDA TILL GENERALDIREKTORATET FÖR PERSONAL OCH SÄKERHET

Europeiska kommissionen anordnar ett urvalsförfarande för att tillsätta en handläggartjänst i lönegrad AD5 vid generaldirektoratet för personal och säkerhet (nedan kallat *GD Personal*).

1. BEFATTNINGSBESKRIVNING

Handläggaren ska rapportera till den enhetschef som ansvarar för arbetsrätten inom EU-institutionerna och den sociala dialogen när det gäller **a)** genomförandet av metoden för uppdatering av löner och pensioner, **b)** uppföljning av frågor som gäller de ekonomiska rättigheterna för unionens tjänstemän och övriga anställda.

Handläggaren kommer att ha följande arbetsuppgifter:

- Stå för juridisk, ekonomisk och statistisk rådgivning om administrativa frågor och regleringsfrågor inom verksamhetsområdet.
- Beräkna den ekonomiska inverkan av lagstiftningsförslag och administrativa åtgärder, särskilt med avseende på de olika metoderna för uppdatering av löner och pensioner. Utforma administrativa dokument och föreskrifter i detta syfte.
- Delta i förberedelserna för och uppföljningen av ärenden gällande tjänsteföreskrifterna och andra regler för följande verksamheter:
 - Sköta kontakterna och samordna med DG Personals olika avdelningar, övriga generaldirektorat och särskilt med rättstjänsten i frågor som rör verksamhetsområdet, samt med Europeiska utrikestjänsten.
 - Följa upp ärenden som gäller löner och pensioner med unionens statistikkontor (Eurostat), generaldirektoratet för budget och byrå för löneadministration och individuella ersättningar (PMO).
 - Delta i personalutbildning och information om löner och pensioner.
 - Delta i möten i den tekniska gruppen för lönefrågor som utgörs av företrädare för personalen och Eurostat, samt när så krävs i andra möten inom den sociala dialogen om ekonomiska frågor.
 - Bidra till god kommunikation mellan förvaltningen och fackföreningar och yrkessammanslutningar samt med personalkommittén.
 - Ansvara för uppföljningen av förfaranden som rör tjänsteföreskrifterna och andra regler i det interinstitutionella samarbetet, främst genom samordning av DG Personals deltagande i rådets arbetsgrupp om tjänsteföreskrifterna för unionens tjänstemän.
 - Förbereda svar på Europaparlamentets skriftliga och muntliga frågor inom verksamhetsområdet.
 - Bidra till samarbetet mellan kommissionen och andra internationella organisationer om löne- och pensionsfrågor.

- Skriva informationsmeddelanden inför sammanträden med ordföranden, viceordföranden, generaldirektören och direktören, samt med talespersonens avdelning inom verksamhetsområdet.

2. TYP AV ANSTÄLLNING OCH ANSTÄLLNINGENS VARAKTIGHET

Den (de) godkända sökanden(a) kan komma att erbjudas ett avtal om tillfällig anställning enligt artikel 2 a i anställningsvillkoren för övriga anställda vid Europeiska unionen i enlighet med kommissionens beslut av den 16 december 2013 om praxis för rekrytering och anställning av tillfälligt anställda¹.

Vad gäller avtalets maximala löptid kommer hänsyn även att tas till kommissionens beslut av den 16 december 2013 om längsta tjänstgöringslängd för icke-fast anställd personal (sju år under en tolvårsperiod)².

TJÄNSTGÖRINGSORT

Bryssel

LÖNEGRAD

AD5 (upplysningsvis är den grundläggande månatliga ingångslönen 4 489,61 euro)³

3. BEHÖRIGHETSKRAV

Endast de sökande som uppfyller de allmänna och särskilda krav som anges nedan kommer att beaktas i urvalsförfarandet i avsnitt 4 i detta meddelande.

3.1. Allmänna villkor

De sökande måste uppfylla kraven i artikel 12 i anställningsvillkoren för övriga anställda vid Europeiska unionen⁴, bland annat angående medborgarskap i ett av Europeiska unionens medlemsländer.

Europeiska unionens institutioner för en personalpolitik för lika möjligheter och behandlar ansökningarna utan åtskillnad på grund av kön, ras, hudfärg, etniskt eller socialt ursprung, genetiska särdrag, språk, religion eller övertygelse, politisk eller annan åskådning, tillhörighet till nationell minoritet, förmögenhet, börd, funktionshinder, ålder eller sexuell läggning.

3.2. Särskilda villkor

3.2.1. Utbildning

Vid den sista ansökningsdagen måste de sökande ha följande utbildning:

Utbildning på en nivå som motsvarar avslutad universitets- eller högskoleutbildning på minst fyra år, vilket ska styrkas med examensbevis, inom ett eller helst flera relevanta ämnesområden, t.ex. matematik, statsvetenskap, juridik eller ekonomi.

¹ http://ec.europa.eu/civil_service/docs/at_decision_en.pdf

² http://ec.europa.eu/civil_service/docs/decision_7_rule_sv.pdf

³ http://ec.europa.eu/civil_service/docs/at_decision_on_classification_sv.pdf

⁴ <http://eur-lex.europa.eu/LexUriServ/LexUriServ.do?uri=CONSLEG:1962R0031:20140101:sv:PDF>

Eller

Utbildning på en nivå som motsvarar avslutad universitets- eller högskoleutbildning på minst tre år, vilket ska styrkas med examensbevis, inom ett eller helst flera relevanta ämnesområden, t.ex. matematik, statsvetenskap, juridik och ekonomi samt minst ett års relevant yrkeserfarenhet.

Eller

Utbildning på en nivå som motsvarar avslutad universitets- eller högskoleutbildning på minst tre år, vilket ska styrkas med examensbevis, kompletterat med forskarutbildning på minst ett år, vilket ska styrkas med examensbevis, inom ett eller flera relevanta ämnesområden, t.ex. matematik, statsvetenskap, juridik och ekonomi.

Endast examensbevis som utfärdats i unionens medlemsländer eller för vilka det finns ett intyg om likvärdighet som utfärdats av en myndighet i ett av dessa medlemsländer kommer att beaktas.

3.2.2. Språk

Enligt artikel 12.2 e i anställningsvillkoren för övriga anställda vid Europeiska unionen ska de sökande ha fördjupade kunskaper i ett av Europeiska unionens officiella språk och tillfredsställande kunskaper i ett annat av Europeiska unionens officiella språk.

4. URVALSFÖRFARANDE

Förfarandet är indelat i två separata omgångar:

4.1. Preliminärt urval

4.1.1. Preliminärt urval på grundval av meriter

Urvalskommittén, som är sammansatt i enlighet med artikel 2 c i kommissionens beslut av den 16 december 2013 om praxis avseende rekrytering och anställning av tillfälligt anställda, kommer att göra ett preliminärt urval på grundval av examensbevis och kvalifikationer enligt följande kriterier:

Styrka kunskaper och yrkeserfarenheter inom ett eller flera av följande expertområden:

- Juridisk, ekonomisk och statistisk analys av tillämpningen av tjänsteföreskrifterna för tjänstemännen vid Europeiska unionen och anställningsvillkoren för övriga anställda vid unionen.
- Upprättande av lagstiftningsakter och administrativa handlingar och uppföljning av ärenden i samband med ekonomiska rättigheter inom ramen för de lagstiftningsförfaranden som fastställs i EU-fördragen.
- Utarbetande av budgetprognoser och beräkningar av lagstiftningsakters och administrativa handlingars budgetkonsekvenser.
- Användande av it-verktyg som avser personalförvaltning i en EU-institution eller ett EU-organ.
- Social dialog inom en EU-institution eller ett EU-organ.
- Goda muntliga och skriftliga kunskaper i engelska eller franska (nivå B2).

Se den gemensamma europeiska referensramen för språk (GERS) om de olika nivåerna.

(<https://europass.cedefop.europa.eu/sv/resources/european-language-levels-cefr>)

Detta förfarande är ett förhandsurval och endast de sökande som uppnått godkända resultat kommer att gå vidare till nästa omgång.

4.1.2 Styrkande handlingar

Före intervjun enligt beskrivningen i avsnitt 4.2 nedan, kommer det att krävas att de utvalda sökandena lämnar sina officiella styrkande handlingar som bekräftar uppgifterna i ansökan, meritförteckningen och det personliga motivationsbrevet. Underlåtenhet att lämna in handlingar inom den tidsfrist som anges i anmälan om urvalsförfarandet och inbjudan till intervju gör ansökan ogiltig.

Handlingar som ska lämnas in

Kopia av en handling som styrker medborgarskap (ID-kort eller pass).

Kopia av examensbevis eller motsvarande intyg om utbildningsnivå.

Om du har yrkeserfarenhet, intyg som visar hur lång yrkeserfarenhet du har. Av intygen ska tydligt framgå befattning, verksamhetsområde, arbetsuppgifter samt start- och slutdatum för varje anställningsperiod för att en anställning ska betraktas som yrkeserfarenhet. Intygen ska vara utställda av dina tidigare eller nuvarande arbetsgivare. Om du inte kan tillhandahålla sådana intyg kommer kopior av t.ex. följande handlingar att godtas: Anställningsavtal åtföljt av första och sista lönebesked och sista månatliga lönebesked för varje år om avtalet varat mer än ett år, officiella utnämningshandlingar åtföljda av sista lönebesked, anställningsregister eller skattedeklarationer.

Om du har något som helst tvivel om typen av eller giltigheten i de handlingar som ska uppvisas, bör du kontakta sekreteraren i urvalskommittén inom den tidsfrist som anges i anmälan om urvalsförfarandet och inbjudan till intervju, på följande e-postadress :

HR-AT-CANDIDATURES@ec.europa.eu

På så sätt försäkrar du dig om att kunna uppvisa en fullständig, godtagbar akt inom angiven tid.

Godkända sökande som kommer att erbjudas anställning ska vid en senare tidpunkt lämna in originalen till alla nödvändiga handlingar för certifiering.

4.2. Urval

Urvalet består av två delar.

4.2.1. Intervju

Utvalda sökande kommer att kallas till en intervju för att bedömas och jämföras objektivt och opartiskt på grundval av kvalifikationer, yrkeserfarenhet, ytterligare meriter, förmågor och språkkunskaper, enligt vad som anges i detta meddelande.

4.2.2. Skriftligt prov

De sökande måste också göra ett skriftligt prov som går ut på att besvara (juridiska, statistiska och ekonomiska) frågor som gäller tjänsteföreskrifterna för tjänstemännen vid Europeiska unionen och anställningsvillkoren för övriga anställda vid unionen, särskilt beträffande ekonomiska rättigheter.

Provet sker på engelska eller franska enligt den sökandes val. Det valda språket får inte vara den sökandes modersmål. På grund av de krav som tjänsten ställer krävs god förmåga att uttrycka sig skriftligt på engelska och franska. Franska krävs eftersom språket är väsentligt på området lagstadgade rättigheter enligt tjänsteföreskrifterna (befattningshavaren måste kunna läsa rättsbeslut från unionens jurisdiktioner och kommer att ha kontakter med huvudsakligen franskspråkiga avdelningar inom kommissionen osv.) och engelska krävs på grund av de statistiska och vetenskapliga aspekterna av de verksamhetsområden som tjänsten avser (kontakter med Eurostat, rådets arbetsgrupper, internationella organisationer, engelskspråkiga publikationer osv.). Provet tar 90 minuter.

Endast de sökande som har uppnått minst 25 av 40 poäng på det skriftliga provet och som har klarat det muntliga provet kommer att upptas på förteckningen över lämpliga sökande, med reservation för att de uppfyller samtliga övriga krav i detta meddelande.

4.3. Förteckning över godkända sökande

Förteckningen över godkända sökande kommer att omfatta minst 3 namn och vara giltig i två år. Listans giltighetstid kan förlängas.

5. ANSÖKNINGAR

Innan du ansöker bör du noggrant kontrollera att du uppfyller alla behörighetsvillkor och kriterierna för förhandsurval som anges i detta meddelande.

När du har fyllt i ansökningsblanketten (på engelska) skickar du den, tillsammans med din meritförteckning och ett personligt brev där du anger varför du är intresserad av tjänsten, till

HR-AT-CANDIDATURES@ec.europa.eu

Inga styrkande handlingar krävs i detta skede – dessa kommer att krävas i ett senare skede i urvalsprocessen (se avsnitt 4.1.2).

Skicka dina ansökningshandlingar i zip- eller pdf-format i ett enda e-postmeddelande för att inte överbelasta e-brevlådan. Kommissionen förbehåller sig rätten att automatiskt radera alla meddelanden som är större än 1 MB.

Uppgifter i ansökan kan inte ändras efter sista ansökningsdagen. Rättelser kan inte göras efter sista ansökningsdagen.

Använd alltid samma e-postadress för all korrespondens med urvalskommittén och om du behöver mer information. Om du byter e-postadress under urvalsförfarandet måste du själv meddela den nya adressen till sekreteraren i urvalskommittén.

Sista ansökningsdag är den 9 september 2016 kl. 12:00 (belgisk tid).

6. KOMPLETTERANDE UPPGIFTER

Detta meddelande om urvalsförfarande offentliggörs på Europeiska unionens 24 officiella språk på webbplatserna för generaldirektoratet för personal och säkerhet och Epso.

Såsom anges i avsnitt 5 i detta meddelande ska du fylla i ansökningsblanketten på engelska.

All direkt kommunikation mellan de sökande och kommissionens avdelningar går uteslutande via e-post på engelska. För att vi ska kunna kontakta dig måste du uppge en giltig e-postadress som kan användas under hela processen.