



MEDDELANDE OM LEDIG TJÄNST UPPHANDLINGSANSVARIG (KVINNA ELLER MAN)

REF.: ESMA/2018/VAC16/AD5

Typ av kontrakt	Tillfälligt anställd ¹
Tjänstegrupp och lönegrad	AD5
Kontraktets varaktighet	5 år, med möjlighet till förlängning ²
Avdelning	Resursavdelningen (ekonomi- och upphandlingsgruppen)
Anställningsort	Paris, Frankrike
Sista ansökningsdag	08/10/2018 (kl. 23.59, lokal tid i Paris)
Reservlistan giltig till och med	31/12/2019 ³

1. Myndigheten

Esma är en oberoende EU-myndighet som inrättades den 1 januari 2011. Esmas uppdrag är att förstärka investerarskyddet och främja stabila och välordnade finansmarknader inom EU. Uppdraget har sin grund i Esmas inrättandeförordning⁴ och omfattar tre mål:

- **Investerarskydd:** att se till att konsumenterna av finansiella produkter får sina intressen tillgodosedda på ett bättre sätt och att stärka deras rättigheter som investerare samtidigt som deras ansvar och skyldigheter erkänns.
- **Välordnade marknader:** att främja integrerade, transparenta, ändamålsenliga och välfungerande finansmarknader och robusta marknadsinfrastrukturer.
- **Finansiell stabilitet:** att stärka det finansiella systemet så att det kan motstå chocker, motverka utbredningen av finansiella obalanser och samtidigt främja ekonomisk tillväxt.

Esma utför sitt uppdrag inom ramen för det europeiska systemet för finansiell tillsyn (ESFS) genom aktivt samarbete med nationella behöriga myndigheter (framför allt tillsynsmyndigheter för värdepappersmarknaden) liksom med Europeiska bankmyndigheten (EBA) och Europeiska försäkrings- och tjänstepensionsmyndigheten (Eiopa). Esma har en unik ställning inom ESFS mot bakgrund av sin inriktning på värdepapper och finansmarknader och de övergripande europeiska aspekterna av dessa mål. Ytterligare information finns på Esmas webbplats: <http://www.esma.europa.eu>

¹ I enlighet med artikel 2 f i [anställningsvillkoren för övriga anställda](#) vid Europeiska unionen.

² Tillfälligt anställda får anställas enligt ett första kontrakt på en tidsbestämd period på fem år. En eventuell ytterligare förlängning ska i princip gälla tills vidare.

Provanställningstiden inom ramen för det första kontraktet är nio månader.

³ Reservlistans giltighetstid kan komma att förlängas.

⁴ Europaparlamentets och rådets förordning (EU) nr 1095/2010 av den 24 november 2010 om inrättande av en europeisk tillsynsmyndighet (Europeiska värdepappers- och marknadsmyndigheten), om ändring av beslut nr 716/2009/EG och om upphävande av kommissionens beslut 2009/77/EG.

2. Beskrivning av tjänsten och den sökandes profil

Esma organiserar ett uttagningsförfarande för tjänsten som **upphandlingsansvarig**. Syftet med uttagningsförfarandet är att rekrytera en lämplig kandidat till ekonomi- och upphandlingsgruppen vid Esmas resursavdelning.

Resursavdelningen ansvarar för myndighetens resurser och stödfunktioner. Resursavdelningen är uppdelad i fyra delar:

- Ekonomi- och upphandlingsgruppen – som planerar och genomför budgeten och upphandlingsplanen samt ser till att budgettransaktioner sker på ett korrekt sätt och i enlighet med befintliga EU-regler och -förfaranden.
- Enheten för informations- och kommunikationsteknik (IKT) – som planerar och genomför Esmas IT-strategiska program, samt ansvarar för implementering och underhåll av myndighetens IT-system och nätverk.
- Personalgruppen – som stöder Esmas personal i alla frågor som rör rekrytering, löner, individuella rättigheter och karriärutveckling.
- Fastighetsförvaltningsgruppen – som ansvarar för den löpande driften av myndighetens lokaler samt för inköp av varor och tjänster i enlighet med EU:s regler och förfaranden för offentlig upphandling. Gruppen ansvarar även för arbetsmiljön och säkerheten för personal och besökare.

Huvuduppgifter:

- Se till att EU:s upphandlingsregler och -lagstiftning samt interna instruktioner och riktlinjer för upphandlingsförfaranden följs.
- Ge råd om allmänna upphandlingsfrågor i enlighet med gällande politiska beslut och bestämmelser.
- Bidra till vidareutvecklingen och genomförandet av myndighetens upphandlingsverksamhet.
- Utforma kontrakt och upphandlingsdokument, arrangera offentliggörandet av dem och utföra alla relevanta upphandlingsförfaranden, såsom granskning och godkännande av anbudsunderlag och tillhörande dokumentation.
- Ge juridisk rådgivning om upphandling och administrativt stöd under hela upphandlingsförfarandet.
- Utarbeta och uppdatera instruktioner, standarder, riktlinjer och mallar för upphandling.
- Delta och ge råd i förhandlingar och vid öppning och bedömning av anbud i förekommande fall.
- Fungera som kontakt för kommunikation med anbudsgivare under upphandlingsförfaranden.
- Utföra övriga lämpliga uppgifter på uppdrag av gruppleddaren.

3. Yrkeskvalifikationer och andra krav

A. Behörighetskriterier

För att anses behörig måste den sökande uppfylla alla de behörighetskriterier som förtecknas nedan senast den sista ansökningsdagen. Behörig sökande måste

- ha en utbildningsnivå som motsvarar minst tre års avslutade universitetsstudier, styrkt med examensbevis⁵,
- vara medborgare i en av medlemsstaterna i Europeiska unionen eller EES (Norge, Liechtenstein, Island),
- åtnjuta fullständiga medborgerliga rättigheter⁶,
- ha fullgjort alla skyldigheter enligt gällande värnpliktslagstiftning,
- uppfylla de skötsamhetskrav som ställs för tjänsteutövningen,
- ha mycket goda kunskaper i ett av Europeiska unionens språk⁷ och tillfredsställande kunskaper⁸ i ytterligare ett av unionens språk,
- uppfylla kraven på fysisk lämplighet för tjänsteutövningen⁹.

B. Uttagningskriterier

FÖRSTA URVALSFASEN

De ansökningar som uppfyller ovanstående behörighetskriterier (del A) kommer att bedömas utifrån de grundläggande kraven (del B.1). Sökande som inte uppfyller alla de grundläggande kraven (del B.1) kommer att uteslutas från uttagningsförfarandet.

Sökande som uppfyller alla de grundläggande kraven (del B.1) kommer att poängsättas utifrån meritkriterierna (del B.2). Inom ramen för denna jämförande utvärdering av ansökningarna kommer de sex främsta sökandena som fått de högsta poängen och har uppnått ett resultat på minst 65 procent att kallas till intervjuer och skriftliga prov.

B.1. Grundläggande krav

- a) Minst tre års yrkeserfarenhet (efter att minimikvalifikationerna uppnåtts, se punkt 3A) av arbete med upphandling inom en EU-institution eller -myndighet.
- b) Yrkeserfarenhet av planering och rapportering inom offentlig upphandling i ett EU-sammanhang.
- c) Kunskaper om förberedelse, öppning och utvärdering enligt EU:s upphandlingsförfaranden.
- d) Yrkeserfarenhet av att utforma kontrakt och interagera/förhandla med leverantörer.
- e) Utmärkta skriftliga och muntliga kunskaper i engelska¹⁰.

⁵ Endast kvalifikationer som har utfärdats i EU:s medlemsstater eller omfattas av ett intyg om likvärdig utbildning som utfärdats av myndigheterna i någon av medlemsstaterna ska beaktas.

⁶ Inför tillsättningen ombeds utvald sökande att tillhandahålla utdrag ur belastningsregistret för att visa att han eller hon är ostraffad.

⁷ De officiella EU-språken är följande: bulgariska, danska, engelska, estniska, finska, franska, grekiska, iriska, italienska, kroatiska, lettiska, litauiska, maltesiska, nederländska, polska, portugisiska, rumänska, slovakiska, slovenska, spanska, svenska, tjeckiska, tyska och ungerska.

⁸ Minst motsvarande nivå B2 enligt den gemensamma europeiska referensramen för språk:

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

Kunskaperna i det andra EU-språket kommer att testas i muntlig form för sökande som kallas till intervju.

⁹ Före tillsättningen ska godkänd sökande undersökas vid en av EU:s läkarmottagningar för att bekräfta att den sökande uppfyller kraven i artikel 12.2 d i anställningsvillkoren för övriga anställda (krav på fysisk lämplighet för tjänsteutövningen).

¹⁰ Minst nivå B2.

Engelska är Esmas interna arbetspråk, enligt beslut av Esmas styrelse, ESMA/2011/MB/3 av den 11 januari 2011. Detta beslut genomför artikel 73.2 i [förordning \(EU\) nr 1095/2010](#) om inrättande av Esma.

B.2. Meritkriterier

- f) Med hänvisning till kriterium "a" – ytterligare erfarenhet utöver de tre år som krävs räknas som meriterande.
- g) Kunskaper om EU:s regler och bestämmelser om ekonomi och upphandling.
- h) Kunskap och erfarenhet av EU:s ekonomiska förfaranden och budgetförfaranden.
- i) En akademisk examen i företagsekonomi, juridik, finansiering eller liknande.
- j) Mycket god kommunikationsförmåga och förmåga att kommunicera tydligt och effektivt med interna och externa intressenter.
- k) Den motivation som krävs för den utannonserade tjänsten.

FASEN MED INTERVJUER OCH SKRIFTLIGA PROV

Sökande som kallas till intervjuer och skriftliga prov kommer att bedömas enligt alla uttagningskriterier (delarna B1, B2 och B3).

B.3. Kompletterande krav

- a) Kund- och serviceinriktad attityd på arbetet.
- b) Förmåga att arbeta som en del av ett team och ha lätt för att samarbeta med andra.
- c) Förmåga att prioritera, arbeta under press och hålla snäva tidsramar.
- d) Självförtroende och förmåga att utmana andras ståndpunkter och samtidigt upprätthålla goda relationer.

Sökande som får minst 65 procent av de maximala poängen vid såväl intervjun som det skriftliga provet kommer att föras upp på reservlistan över lämpliga sökande.

Den reservlista som upprättas kan komma att användas för rekrytering till liknande tjänster beroende på Esmas behov. Observera att en plats på reservlistan inte är en garanti för anställning.

B.4. Så här går ansökan till

Sökande måste skicka följande dokument, inom angiven tidsfrist, via e-post till vacancies@esma.europa.eu

- Ansökan måste innehålla både en meritförteckning (cv) och ett personligt brev (motivation letter) på engelska (Esmas arbetsspråk¹¹).
- Ansökningshandlingarna ska vara märkta i enlighet med referensnumret för meddelandet om ledig tjänst (se förlagor nedan).

Meritförteckning (cv) i EU:s särskilda format (Europass)¹², sparad som:

ESMA_2018_VAC16_AD5_EFTERNAMN_Förnamn_CV

Exempel: ESMA_2018_VAC16_AD5_SMITH_Anna_CV

Personligt brev på högst 2 sidor, där du som sökande redogör för ditt intresse och din motivation

¹¹ Se fotnot 10.

¹² <http://europass.cedefop.europa.eu/sv/documents/curriculum-vitae>
I din meritförteckning bör du hänvisa till samtliga uttagningskriterier.



att söka just denna tjänst, sparat som:

ESMA_2018_VAC16_AD5_EFTERNAMN_Förnamn_Motivation letter

Ange följande i e-postmeddelandets ämnesrad:

ESMA_2018_VAC16_AD5_EFTERNAMN_Förnamn

De sökande kommer att bedömas utifrån de behörighets- och uttagningskriterier som specificeras i meddelandet om ledig tjänst (som förklaras i del 3), och dessa kriterier måste vara uppfyllda senast den sista ansökningsdagen.

4. Sammanfattning av anställningsvillkoren

- Godkänd extern sökande kan erbjudas ett anställningskontrakt på fem år som tillfälligt anställd. En eventuell ytterligare förlängning ska i princip gälla tills vidare.

Lönegrad/löneklass	Minimikrav för placering i löneklassen ¹³ (nivå på universitetsutbildning som krävs + minsta antal års erfarenhet efter examen)	Grundlön ¹⁴	Månadslön netto, inklusive särskilda tillägg ¹⁵
AD5 klass 2	Universitetsexamen efter tre års studier + tre års erfarenhet	4,440 €	6,390 €

- Grundlönen per månad är viktad med korrigeringskoefficienten för Frankrike (för närvarande 114,8 procent).
- Från lönen dras en källskatt som går tillbaka till unionen. Lönen är befriad från nationell skatt.
- Beroende på aktuell familjesituation och ursprungsort kan den som anställs vara berättigad till följande: utlandstillägg (16 procent av grundlönen), hushållstillägg, barntillägg, utbildningstillägg, förskoletillägg, bosättningsbidrag, ersättning för flyttkostnader, inledande tillfälligt dagtraktamente och andra förmåner.
- Rätt till två dagars semester per kalendermånad om året plus ytterligare dagar beroende på ålder och tjänstegrad, 2,5 dagars extra ledighet varje år för besök i hemlandet om tillämpligt, och dessutom har Esma i genomsnitt 17 helgdagar per år.
- EU:s pensionssystem (efter tio tjänsteår).
- EU:s gemensamma sjukförsäkringssystem (RCAM), olycksfalls- och yrkessjukdomsförsäkring, arbetslöshets- och invaliditetsersättning och -försäkring.
- Allmän och särskild fortbildning samt yrkesmässiga utvecklingsmöjligheter.

¹³ Esmas styrelses beslut ESMA/2011/MB/55, om antagande av genomförandebestämmelser om placering i lönegrad och löneklass vid utnämning eller anställning – kommissionens beslut K(2004) 1313 av den 7 april 2004:

https://www.esma.europa.eu/sites/default/files/library/ta_rules_on_classification_in_grade_and_step.pdf

¹⁴ Ungefärlig månadslön. Grundlönen viktad med korrigeringskoefficienten för Frankrike (för närvarande 114,8 procent).

¹⁵ Uppskattad nettolön, efter avdrag för skatt och socialförsäkringsavgifter och inklusive tillägg (denna uppskattning har beräknats med utlandstillägg, hushållstillägg och barntillägg för ett underhållsberättigat barn). Tilläggen är i varje enskilt fall beroende av den sökandes personliga situation.

Information enbart för sökande som är anställda i andra EU-organ än Esma, enligt artikel 2 f i anställningsvillkoren för övriga anställda vid Europeiska unionen:

I Esmas styrelses beslut ESMA/2015/MB/56¹⁶ om genomförandebestämmelser för anställning och användning av tillfälligt anställda enligt artikel 2 f i anställningsvillkoren för övriga anställda i Europeiska unionen och särskilt artikel 12.2, fastställs att om en framgångsrik sökande i detta ansökningsförfarande vid den sista ansökningsdagen och på den dag då personen inleder sitt arbete hos Esma

- är tillfälligt anställd enligt artikel 2 f i anställningsvillkoren för övriga anställda vid Europeiska unionen, och
- är anställd i det organet i en tjänstegrupp och grad som ingår i intervallet AD5–AD6, ska Esma skriftligen erbjuda den sökande möjlighet att
 - a) få tjänsten genom rörlighet i enlighet med artikel 10 i ESMA/2015/MB/56; i det fallet ska anställningskontraktet hos Esma utgöra en fortsättning av kontraktet med det tidigare organet (dvs. i fråga om lönegrad, löneklass, senioritet inom klassen samt varaktighet),
ELLER
 - b) tilldelas tjänsten på grundval av ett nytt kontrakt på en tidsbestämd period av fem år och omfattas av en provanställning på nio månader och den lönegrad som anges i detta externa meddelande om ledig tjänst (AD5)¹⁷.

För mer information, se Esmas karriärsida:

<https://www.esma.europa.eu/about-esma/careers>

5. Uppgiftsskydd

De sökandes personuppgifter 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 sekretessen och säkerheten vid behandling av sådana uppgifter. För mer information, se Esmas [policy om skydd av personuppgifter \(på engelska\)](#).

¹⁶ <https://www.esma.europa.eu/sites/default/files/library/2015/10/2015-mb-56.pdf>

¹⁷ Klassificeringen i löneklass kommer att baseras på artiklarna 15 eller 55 i anställningsvillkoren för övriga anställda, i förekommande fall.