

Bemærk: Dette dokument er en automatiseret oversættelse af den originale engelske udgave.

STILLINGSOPSLAG MED HENBLIK PÅ OPRETTELSE AF EN RESERVELISTE

Jobbetegnelse	Den videnskabelige koordinator
Ansættelsesgruppe/lønklasse	TA AD9
Type af kontrakt	Midlertidigt ansatte
Henvisning	FRA-TA-SCC-AD9-2023
Frist for indsendelse af ansøgninger	10/10/2023 13:00
Ansættelsessted	Wien, ØSTRIG

Den Europæiske Unions Agentur for Grundlæggende Rettigheder (FRA) afholder en udvælgelsesprocedure med henblik på oprettelse af en reserveliste og besættelse af en ledig stilling som videnskabelig koordinator (ansættelsesgruppe AD9) i direktørens kontor.

1 BAGGRUND

Den Europæiske Unions Agentur for Grundlæggende Rettigheder (FRA) yder uafhængig, evidensbaseret rådgivning til politiske beslutningstagere for at bidrage til at sikre fuld respekt for de grundlæggende rettigheder i hele EU for alle. Med henblik herpå indsamler og analyserer agenturet oplysninger og data om en række spørgsmål vedrørende grundlæggende rettigheder, yder bistand og ekspertise til EU-institutionerne og -medlemsstaterne, skaber øget bevidsthed om rettigheder, formidler agenturets resultater og styrker samarbejdet og båndene mellem aktører inden for grundlæggende rettigheder.

Den videnskabelige koordinator

Evidensbaseret rapportering og kommunikation er centrale aspekter af FRA's mission. Den videnskabelige koordinator samarbejder med tværfaglige teams i hele agenturet for at sikre, at de forskningsresultater og -rapporter, som FRA udsender, er af højeste standard med hensyn til videnskabelig kvalitet, pålidelighed og interesse for effektivt at formidle de ønskede historier og budskaber til målgruppen. Den videnskabelige koordinator rapporterer til direktøren og arbejder tæt sammen med agenturets videnskabelige udvalg.

2 PLIGTER

Den udvalgte ansøger forventes at udføre opgaver på følgende områder:

- Peer review af FRA's publikationer og projektrapporter med henblik på videnskabelig kvalitet, gyldighed, nøjagtighed og tilgængelighed, inden de forelægges til teknisk redigering, layout og kontrol
- Samarbejde med forfattere og forskningsenheder for at rådgive om kvaliteten af forskningsresultater samt projektplaner og tekniske specifikationer, hvor det er relevant, for at sikre troværdigheden og pålideligheden af FRA's forskningsresultater og -udtalelser
- Udarbejde videnskabelige rapporter, udtalelser og strategidokumenter af høj kvalitet på tildelte områder

- Analysere data og den juridiske og politiske udvikling på relevante områder for at støtte og danne grundlag for direktørens politiske beslutninger vedrørende FRA's forskningsarbejde
- Deltage i udviklingen af arbejdsplaner og -strategier i forbindelse med FRA's forskningsaktiviteter og publikationer i tæt samarbejde med enhederne
- Repræsentere agenturet i relevante udvalg og arbejdsgrupper. Føre tilsyn med agenturets bidrag på udpegede områder til høringer af EU-institutioner og -organer eller andre internationale organisationer.

Arbejdsopgaver for alle ansatte:

- Aktivt arbejde hen imod opfyldelsen af FRA's mål i overensstemmelse med den strategiske plan.
- Udføre alle andre arbejdsrelaterede opgaver og ansvarsområder, der måtte blive tildelt af lederen.

3 UDVÆLGELSESKRITERIER

For at komme i betragtning til denne udvælgelsesprocedure skal ansøgere opfylde alle de følgende betingelser inden ansøgningsfristen:

Almindelige betingelser¹

- Være statsborger i en af Den Europæiske Unions medlemsstater.
- Være i besiddelse af sine borgerlige rettigheder²
- Opfyldelse af alle forpligtelser i henhold til de gældende love om værnepligt
- Opfylde de vandelskrav, der stilles for at udføre de pågældende opgaver
- Opfylde de for stillingen nødvendige fysiske krav³.

Uddannelse

Et uddannelsesniveau svarende til afsluttede universitetsstudier af mindst tre års varighed attesteret ved et eksamensbevis inden for jura eller samfundsvidenskab.

Erhvervs erfaring

Mindst 12 års erhvervs erfaring i stillinger med relevans for stillingens profil som beskrevet i afsnittet "Arbejdsopgaver".

Sprogkundskaber

- Have et indgående kendskab til engelsk (niveau C1), da engelsk er FRA's arbejdssprog og
- Have et godt kendskab til et andet af EU's sprog (mindst niveau B2).

¹ Jf. artikel 12 i ansættelsesvilkårene for de øvrige ansatte i Den Europæiske Union.

² Inden ansættelsen skal de udvalgte ansøgere fremlægge et officielt dokument, hvoraf det fremgår, at de ikke er tidligere straffet.

³ Før ansættelse skal de udvalgte ansøgere gennemgå en lægeundersøgelse for at sikre, at de opfylder kravene i artikel 12, stk. 2, litra d), i ansættelsesvilkårene for de øvrige ansatte i Den Europæiske Union.

De angivne niveauer svarer til den fælles europæiske referenceramme for sprog⁴.

Computerfærdigheder

Ansøgerne bør have omfattende praktisk erfaring med computerapplikationer som f.eks. Microsoft Office.

4 UDVÆLGELSESKRITERIER

Med henblik på at udvælge de bedst kvalificerede ansøgere til samtale og prøve tager agenturet følgende **væsentlige** kriterier i betragtning:

- Erhvervs erfaring på mindst 8 år med peerevaluering og redigering af komplekse videnskabelige dokumenter på engelsk (arbejdssproget skal angives i ansøgningen) og inden for områder, der er relevante for FRA's arbejde
- Erfaring med udarbejdelse af rapporter på engelsk for både specialiserede og ikke-tekniske målgrupper
- Dokumenteret viden og erfaring inden for forskning, forskningsprocesser og udnyttelse af forskningsresultater
- Kendskab til juridisk og teknisk terminologi på menneskerettighedsområdet, som det fremgår af tidligere erhvervs erfaring og/eller undersøgelser.

Nedenstående kriterier vil blive betragtet som **fordelagtige**:

- Videregående uddannelse i menneskerettighedslovgivning eller lovgivning om grundlæggende rettigheder
- Erfaring med at skrive om emner inden for menneskerettighedslovgivning eller lovgivning om grundlæggende rettigheder
- Kendskab til EU's politik i forbindelse med FRA's arbejde
- Erfaring med at gennemgå og redigere tværfaglige teams arbejde.

Ud over de **væsentlige og fordelagtige** kriterier vil ansøgere, der indkaldes til samtale og prøver, også blive vurderet ud fra nedenstående kriterier:

- **Meddelelse:** Fremragende skriftligt engelsk, herunder kendskab til stavning, grammatik og tegnsætning, samt evne til at skrive klart og præcist for både specialister og ikke-tekniske målgrupper
- **Analyse og problemløsning:** evne til at identificere kritiske fakta i komplekse spørgsmål og udvikle kreative og praktiske løsninger opmærksomheden henledes på detaljerede oplysninger om evnen til at opretholde nøjagtighedsstandarder under pres på stramme tidsfrister
- **Samarbejde:** samarbejde med andre i teams og på tværs af organisatoriske grænser og respektere forskelle mellem mennesker skabe en følelse af holdånd ved at tilskynde til fælles mål og udveksling af viden og erfaringer

⁴ Se <https://europass.cedefop.europa.eu/sites/default/files/cefr-en.pdf>.

- **Læring og udvikling:** udvikle og forbedre personlige færdigheder og viden om organisationen og dens miljø forpligte sig til at uddanne andre, dele viden og systematisk forbedre arbejdsmetoderne
- **Prioritering og tilrettelæggelse:** evne til at prioritere de vigtigste opgaver, arbejde fleksibelt og tilrettelægge egen og andres arbejdsbyrde effektivt
- **Kvalitet og resultater:** Høj grad af opmærksomhed på detaljer, personligt ansvar og initiativ til at levere arbejde af høj kvalitet inden for fastlagte procedurer udvise klar kundeorientering (intern og ekstern) at opbygge systematiske og metodiske processer i projekter og arbejde i eget og eget team
- **Modstandsdygtighed:** fortsat være effektiv under arbejdspress, være fleksibel og tilpasse sig et skiftende arbejdsmiljø tilskynde andre til at gøre det samme og tilpasse deres egen og teamets tilgang til de skiftende omstændigheder.

5 INDSENDELSE AF ANSØGNINGER OG FRIST

Ansøgerne anmodes om at indsende deres ansøgning elektronisk via [agenturets websted](#). **Kun udfyldte onlineansøgninger via e-rekrutteringssystemet vil blive accepteret.**

Ansøgninger skal indsendes senest den 10/10/2023 **13:00 (CET)**.

Oplysninger om udvælgelsesprocedurens status findes på [vores websted](#).

Hvis du har tekniske problemer i løbet af ansøgningen, bedes du inden for ovennævnte frist sende en e-mail til adressen herunder med en beskrivelse af problemet: recruitment@fra.europa.eu

Bemærk venligst, at på grund af det store antal ansøgninger, vi modtager, kan systemet have problemer med at behandle de store mængder data, der indkommer hen imod ansøgningsfristens udløb. Det tilrådes derfor ansøgere i god tid inden fristens udløb.

6 LIGE MULIGHEDER

Agenturet opfordrer enhver, der opfylder adgangskriterierne og er interesseret i stillingen, til at indgive en ansøgning. Agenturet fører en aktiv ligestillingspolitik og fremmer ansøgninger uden forskelsbehandling på grund af køn, hudfarve, race, etnisk eller social oprindelse, genetiske anlæg, sprog, religion eller tro, politiske eller andre anskuelser, tilhørsforhold til et nationalt mindretal, formueforhold, fødsel, handicap, nationalitet, alder, seksuel orientering eller kønsidentitet.

Agenturet tilskynder ansøgere med handicap til at søge. Hvis du mener, at du har et fysisk, mentalt, mentalt eller sensorisk handicap, som kan kræve særlige tilpasninger af ansættelsesprocessen (f.eks. samtale), bedes du sætte kryds i det relevante felt på onlineansøgningskemaet og angive eventuelle tilpasninger eller foranstaltninger i forbindelse med dit handicap, så FRA kan sikre dig fuld og lige deltagelse i ansættelsesprocessen.

7 UDVÆLGELSESPROCEDURE

Agenturets ansættelsesmyndighed nedsætter en udvælgelseskomité.

Ansøgernes egnethed vil blive vurderet ud fra, om de opfylder alle formelle krav ved ansøgningsfristens udløb (se afsnit 3 "Kvalifikationskriterier").

Kun ansøgningerne fra de ansøgere, der opfylder adgangskravene, vil blive bedømt i overensstemmelse med udvælgelseskriterierne i meddelelsen om offentliggørelse (se afsnit 4 Udvælgelseskriterier). **Agenturet indkalder de bedste ansøgere blandt dem, der har opnået mindst 60 %, til en samtale.**

Udvælgelsesproceduren består af en samtale og en skriftlig prøve, der afholdes på engelsk. De vil finde sted enten i Wien (Østrig), hvor agenturet har hjemsted, eller online. De udvalgte ansøgere vil modtage yderligere detaljerede oplysninger i god tid.

Ansøgere, der indkaldes til en samtale, vil blive anmodet om at fremlægge en ikke-bekræftet kopi af deres eksamensbevis (er) og dokumentation for deres erhvervs erfaring med tydelig angivelse af længden og arten af deres erfaring og om der er tale om fuldtids- eller deltidsarbejde. Forud for underskrivelsen af aftalen vil den/de udvalgte ansøger (e) blive bedt om at give agenturet originale eller bekræftede kopier af alle relevante dokumenter, der dokumenterer kvalifikationskriterierne.

De udvalgte ansøgere vil blive opført på en reserverliste, der opstilles af udvælgelseskomitéen. Reserverlisten forelægges agenturets ansættelsesmyndighed. Ansættelsesmyndigheden beslutter, om der skal oprettes en reserverliste. Denne reserverliste vil være gyldig fra den dag, den oprettes (år "N"), og indtil den 31. december i år "N + 1". Gyldighedsperioden kan forlænges. Reserverlisten kan anvendes til efterfølgende rekruttering, hvis der opslås ledige stillinger. Hver ansøger vil blive underrettet om, hvorvidt de er blevet opført på reserverlisten. Ansøgerne bør bemærke, at optagelse på en reserverliste ikke er en garanti for ansættelse.

På baggrund af den vedtagne reserverliste kan ansættelsesmyndigheden under agenturet tilbyde en ansættelseskontrakt.

Bemærk venligst, at ansættelsesudvalgets arbejde og drøftelser er strengt fortrolige, og at enhver kontakt med medlemmer af udvalget er strengt forbudt.

På grund af det store antal ansøgninger **beklager agenturet, at kun de ansøgere, der indkaldes til samtale, bliver kontaktet.** Ansøgere opfordres til at følge rekrutteringsprocessen på agenturets hjemmeside.

8 ANSÆTTELSE OG ANSÆTTELSESVILKÅR

En ansættelseskontrakt vil blive tilbudt som midlertidigt ansat i henhold til artikel 2, litra f), i ansættelsesvilkårene for de øvrige ansatte i Den Europæiske Union på ubestemt tid, forudsat at prøvetiden er afsluttet på tilfredsstillende vis.

Den udvalgte ansøger vil blive ansat i ansættelsesgruppe AD9. Den månedlige grundløn for lønklassen er 8 936,26 EUR. Ud over grundlønnen kan medarbejdere være berettiget til diverse tillæg, navnlig **husstandstillæg, udlandstillæg (16 % af grundlønnen plus husstandstillæg), børnetillæg og uddannelsesstillæg.** Lønnen er pålagt EU-skat, der fratrækkes ved kilden, og er fritaget fra national skat.

Agenturet tilbyder desuden en omfattende **velfærdspakke**, der består af en pensionsordning, syge-, ulykkes- og erhvervs sygdomsfor sikring, arbejdsløsheds- og invaliditetstillæg samt rejseforsikring.

Derudover tilbyder FRA forskellige muligheder for **skolegang via serviceleveranceaftaler** med internationale skoler og førskoleinstitutioner, og agenturet har indført politikker om **fjernarbejde samt fleksid** i sine bestræbelser på at forene arbejde og privatliv.

Under visse omstændigheder, navnlig hvis medarbejdere skal skifte bopæl i forbindelse med ansættelsesforholdet, kan agenturet desuden refundere diverse udgifter forbundet med ansættelsen, især flytteudgifter.

Yderligere oplysninger kan fås på [Europa-Kommissionens websted](#).

Yderligere oplysninger om kontrakt- og arbejdsvilkår findes i [vedtægten for tjenestemænd i Den Europæiske Union og ansættelsesvilkårene for de øvrige ansatte i Den Europæiske Union](#).

9 DATABESKYTTELSE

Personoplysninger behandles udelukkende med henblik på udvælgelsesproceduren.

Bemærk venligst, at agenturet ikke vil returnere ansøgninger til ansøgere. De personoplysninger, som agenturet anmoder ansøgerne om, vil blive behandlet i overensstemmelse med Europa-Parlamentets og Rådets forordning (EU) 2018/1725 af 23. oktober 2018 om beskyttelse af fysiske personer i forbindelse med behandling af personoplysninger i Unionens institutioner, organer, kontorer og agenturer og om fri udveksling af sådanne oplysninger. Dette gælder især oplysningernes fortrolighed og sikkerhed.

Hvis ansøgeren har spørgsmål vedrørende behandlingen af sine personoplysninger, skal vedkommende sende dem til recruitment@fra.europa.eu

Yderligere oplysninger om behandlingen af personoplysninger findes i FRA's databeskyttelseserklæring, der er offentliggjort på siden om ledige stillinger.

10 KLAGEPROCEDURER

Hvis en ansøger mener, at vedkommende er blevet bebyrdet ved en bestemt afgørelse, kan han i henhold til artikel 90, stk. 2, i vedtægten for tjenestemænd i Den Europæiske Union og ansættelsesvilkårene for de øvrige ansatte i Den Europæiske Union indgive en klage på følgende adresse: recruitment@fra.europa.eu

Klagen skal indgives inden for 3 måneder. Fristen for at indlede denne type procedure begynder at løbe fra det tidspunkt, hvor udvælgelsesproceduren offentliggøres på [webstedet](#).

Såfremt klagen afvises i henhold til artikel 270 i traktaten om Den Europæiske Unions funktionsmåde og artikel 91 i vedtægten for tjenestemænd og ansættelsesvilkårene for de øvrige ansatte i Den Europæiske Union, kan en ansøger anmode om en retslig prøvelse af retsakten. Appellen skal indgives inden for 3 måneder fra datoen for meddelelsen til følgende adresse:

Domstolen for Den Europæiske Union
Rue du Fort Niedergrünwald
L-2925 Luxembourg
Luxembourg



Det er også muligt at indgive en klage til Den Europæiske Ombudsmand i medfør af artikel 228, stk. 1, i traktaten om Den Europæiske Unions funktionsmåde og i henhold til Ombudsmandens statut og gennemførelsesbestemmelserne vedtaget af Ombudsmanden. Før Ombudsmanden kan acceptere en klage, skal klagen først indgives til agenturet. Alle klager til Ombudsmanden (<http://www.ombudsman.europa.eu>) skal indgives inden to år efter modtagelse af agenturets endelige holdning til spørgsmålet.