

Anmerkung: Bei diesem Dokument handelt es sich um eine automatische Übersetzung der englischen Originalfassung.

STELLENAUSSCHREIBUNG ZUR BILDUNG EINER RESERVELISTE

Berufsbezeichnung	Wissenschaftlicher Koordinator
Funktionsgruppe/Besoldungsgruppe	TA AD9
Art des Vertrags	Zeitbedienstete
Bezug	FRA-TA-SCC-AD9-2023
Bewerbungsfrist	10/10/2023 13:00
Dienstort	Wien, ÖSTERREICH

Die Agentur der Europäischen Union für Grundrechte (FRA) führt ein Auswahlverfahren durch, um eine Reserveliste aufzustellen und eine freie Stelle für einen wissenschaftlichen Koordinator (Funktionsgruppe AD9) im Büro des Direktors zu besetzen.

1 HINTERGRUND

Die Agentur der Europäischen Union für Grundrechte (FRA) bietet politischen Entscheidungsträgern unabhängige, faktengestützte Beratung, um die uneingeschränkte Achtung der Grundrechte in der gesamten EU für alle zu gewährleisten. Zu diesem Zweck sammelt und analysiert die Agentur Informationen und Daten zu einer Reihe von Grundrechtsfragen, stellt den EU-Organen und den Mitgliedstaaten Unterstützung und Fachwissen zur Verfügung, sorgt für das Bewusstsein für die Rechte, übermittelt ihre Erkenntnisse und stärkt die Zusammenarbeit und die Verbindungen zwischen den Akteuren im Bereich der Grundrechte.

Wissenschaftlicher Koordinator

Evidenzbasierte Berichterstattung und Kommunikation sind zentrale Aspekte des Auftrags der FRA. Der wissenschaftliche Koordinator arbeitet mit funktionsübergreifenden Teams in der gesamten Agentur zusammen, um sicherzustellen, dass die Forschungsergebnisse und die von der FRA herausgegebenen Berichte in Bezug auf wissenschaftliche Qualität, Zuverlässigkeit und Interesse den höchsten Standards entsprechen, um der Zielgruppe die gewünschten Geschichten und Botschaften wirksam zu vermitteln. Der wissenschaftliche Koordinator untersteht dem Direktor und arbeitet eng mit dem Wissenschaftlichen Ausschuss der Agentur zusammen.

2 ZÖLLE

Von dem erfolgreichen Bewerber/der erfolgreichen Bewerberin wird erwartet, dass er Aufgaben in folgenden Bereichen ausführt:

- Peer-Review von Veröffentlichungen und Projektberichten der FRA auf wissenschaftliche Qualität, Gültigkeit, Genauigkeit und Zugänglichkeit, bevor sie zur technischen Bearbeitung, zum Layout und zur Überprüfung vorgelegt werden;
- Pflege von Kontakten mit Autoren und Forschungsreferaten zur Qualität der Forschungsergebnisse sowie gegebenenfalls zu Projektplänen und technischen Spezifikationen,

um die Glaubwürdigkeit und Zuverlässigkeit der Forschungsergebnisse und -stellungen der FRA zu gewährleisten;

- Erstellung hochwertiger wissenschaftlicher Berichte, Stellungnahmen und Strategiepapiere in den zugewiesenen Bereichen;
- Analyse von Daten sowie rechtlichen und politischen Entwicklungen in relevanten Bereichen, um politische Entscheidungen des Direktors im Zusammenhang mit der Forschungsarbeit der FRA zu unterstützen und zu untermauern;
- Beteiligung an der Ausarbeitung von Arbeitsplänen und Strategien im Zusammenhang mit den Forschungstätigkeiten und Veröffentlichungen der FRA in enger Zusammenarbeit mit den Referaten;
- Vertretung der Agentur in einschlägigen Ausschüssen und Arbeitsgruppen. Überwachung des Beitrags der Agentur in den zugewiesenen Bereichen zu Konsultationen mit Organen und Einrichtungen der EU oder anderen internationalen Organisationen.

Für das gesamte Personal geltende Aufgaben:

- Aktiv auf die Verwirklichung der Ziele der FRA im Einklang mit dem Strategieplan hinarbeiten;
- Wahrnehmung sonstiger arbeitsbezogener Aufgaben und Verantwortlichkeiten, die vom Vorgesetzten übertragen werden können.

3 ZULASSUNGSKRITERIEN

Um für dieses Auswahlverfahren zugelassen zu werden, müssen die Bewerber/innen bei Ablauf der Frist für die Einreichung der Bewerbungen alle folgenden Bedingungen erfüllen:

Allgemeine Bedingungen¹

- Staatsangehörige eines Mitgliedstaats der Europäischen Union sein;
- Im Besitz der bürgerlichen Ehrenrechte sein²;
- Erfüllung der Verpflichtungen aus den für sie geltenden Wehrgesetzen;
- Sie müssen den für die Ausübung der Aufgaben erforderlichen sittlichen Anforderungen genügen.
- Die für die Ausübung der mit der Stelle verbundenen Aufgaben erforderliche körperliche Eignung besitzen³.

Bildung

Ein Bildungsniveau, das einem abgeschlossenen Hochschulstudium der Rechts- oder Sozialwissenschaften mit einer Regelstudiendauer von mindestens drei Jahren entspricht.

¹ Siehe Artikel 12 der Beschäftigungsbedingungen für die sonstigen Bediensteten der Europäischen Union.

² Vor der Ernennung müssen erfolgreiche Bewerber/innen ein amtliches Dokument vorlegen, aus dem hervorgeht, dass sie nicht im Strafregister stehen.

³ Die erfolgreichen Bewerber müssen sich vor ihrer Einstellung einer ärztlichen Untersuchung unterziehen, um sicherzustellen, dass sie die Anforderungen des Artikels 12 Absatz 2 Buchstabe d der Beschäftigungsbedingungen für die sonstigen Bediensteten der Europäischen Gemeinschaften erfüllen.

Berufserfahrung

Mindestens 12 Jahre Berufserfahrung in Positionen, die mit dem im Abschnitt „Aufgaben“ beschriebenen Profil der Stelle in Zusammenhang stehen.

Die sprachlichen Kompetenzen

- Gründliche Englischkenntnisse (Niveau C1), da Englisch die Arbeitssprache der FRA ist; und
- Gute Kenntnisse einer weiteren EU-Sprache (mindestens Niveau B2).

Die angegebenen Niveaus entsprechen dem Gemeinsamen Europäischen Referenzrahmen für Sprachen⁴.

Computerkenntnisse

Die Bewerber/innen sollten über umfassende praktische Erfahrungen mit Computeranwendungen wie Microsoft Office verfügen.

4 AUSWAHLKRITERIEN

Bei der Auswahl der am besten qualifizierten Bewerber für ein Vorstellungsgespräch und eine Prüfung berücksichtigt die Agentur die folgenden **wesentlichen** Kriterien:

- Berufserfahrung in mindestens acht Jahren Peer Review und Bearbeitung komplexer wissenschaftlicher Dokumente in englischer Sprache (die Arbeitssprache ist im Antrag anzugeben) und in Bereichen, die für die Arbeit der FRA relevant sind;
- Erfahrung mit der Erstellung von Berichten in englischer Sprache sowohl für Fachkreise als auch für nichttechnische Zielgruppen;
- Nachgewiesene Kenntnisse und Erfahrungen in Forschung, Forschungsprozessen und Nutzung von Forschungsergebnissen;
- Kenntnis der Rechts- und Fachterminologie im Bereich der Menschenrechte, wie sich aus früheren Berufserfahrungen und/oder Studien ergibt.

Folgende Kriterien gelten als **vorteilhaft**:

- Hochschulabschluss in Menschenrechts- oder Grundrechtrecht;
- Erfahrung mit der Abfassung von Texten zu Themen des Menschen- oder Grundrechtsrechts;
- Kenntnis der EU-Politik im Zusammenhang mit der Arbeit der FRA;
- Erfahrung mit der Überprüfung und Bearbeitung der Arbeit multidisziplinärer Teams.

Zusätzlich zu den **wesentlichen und vorteilhaften** Kriterien werden die zum Vorstellungsgespräch und zur Testphase eingeladenen Bewerber anhand folgender Anforderungen bewertet:

- **Kommunikation:** Ausgezeichnete schriftliche Englischkenntnisse, einschließlich Schreibkompetenz, Grammatik und Zeichensetzung sowie Fähigkeit, sowohl für Fachkreise als auch für nichttechnische Zielgruppen klar und prägnant zu schreiben;

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

- **Analyse und Problemlösung:** Fähigkeit, mögliche Schwachstellen in komplexen Zusammenhängen zu ermitteln und kreative und praktische Lösungen zu entwickeln es ist darauf zu achten, dass die Genauigkeitsstandards unter dem Druck knapper Fristen eingehalten werden können;
- **Zusammenarbeit mit anderen:** Zusammenarbeit mit anderen in Teams und über organisatorische Grenzen hinweg und Achtung der Unterschiede zwischen den Menschen; Schaffung eines Gefühls des Teamgeists durch Förderung gemeinsamer Ziele und des Wissens- und Erfahrungsaustauschs;
- **Lernen und Entwicklung:** Entwicklung und Verbesserung der persönlichen Fähigkeiten und Kenntnisse der Organisation und ihres Umfelds; sich verpflichten, andere zu schulen, Wissen auszutauschen und die Arbeitsmethoden systematisch zu verbessern;
- **Priorisierung und Organisation:** Fähigkeit, die wichtigsten Aufgaben zu priorisieren, flexibel zu arbeiten und die eigene und die Arbeitsbelastung anderer effizient zu organisieren;
- **Qualität und Ergebnisse:** Hohe Aufmerksamkeit für Details, persönliche Verantwortung und Eigeninitiative, um im Rahmen der festgelegten Verfahren qualitativ hochwertige Arbeit zu erbringen; klare Kundenorientierung (intern und extern); Aufbau systematischer und methodischer Prozesse in Projekte und Arbeiten des eigenen Teams;
- **Resilienz:** unter Arbeitsdruck wirksam bleiben, flexibel sein und sich an ein sich wandelndes Arbeitsumfeld anpassen; Ermutigung anderer, das Gleiche zu tun und den eigenen Ansatz und den eigenen Ansatz des Teams anzupassen, um sich verändernden Umständen Rechnung zu tragen.

5 EINREICHUNG DER ANTRÄGE UND FRIST

Die Bewerber/innen werden gebeten, ihre Bewerbung elektronisch über [die Website der Agentur](#) einzureichen. **Es werden nur online ausgefüllte Bewerbungen über das e-Recruitment-System akzeptiert.**

Die Bewerbungen müssen bis spätestens 10.10.2023, 13.00 Uhr (MEZ) eingereicht werden.

Informationen über den Stand des Auswahlverfahrens finden Sie auf [unserer Website](#).

Bei technischen Problemen mit Ihrer Bewerbung wenden Sie sich bitte innerhalb der vorstehend genannten Frist an die nachstehende E-Mail-Adresse und erläutern Sie Ihr Anliegen: recruitment@fra.europa.eu.

Bitte beachten Sie, dass das System aufgrund der großen Zahl eingehender Bewerbungen kurz vor Ablauf der Frist für die Einreichung der Bewerbungen möglicherweise Probleme mit der Verarbeitung solch großer Datenmengen hat. Wir empfehlen Ihnen daher, Ihre Bewerbung rechtzeitig vor Bewerbungsschluss einzureichen.

6 CHANCENGLEICHHEIT

Die FRA fordert alle Personen, die die Zulassungskriterien erfüllen und an der Stelle interessiert sind, auf sich zu bewerben. Die FRA verfolgt eine Politik der Chancengleichheit und begrüßt Bewerbungen ohne Unterschied des Geschlechts, der Hautfarbe, der Rasse, der ethnischen oder sozialen Herkunft, der genetischen Merkmale, der Sprache, der Religion, der politischen oder sonstigen Anschauung, der

Zugehörigkeit zu einer nationalen Minderheit, des Vermögens, der Geburt, einer Behinderung, der Nationalität, des Alters, der sexuellen Ausrichtung oder der Geschlechtsidentität.

Bei der FRA sind Bewerbungen von Kandidaten mit Behinderung ausdrücklich erwünscht. Wenn Sie der Ansicht sind, dass Sie eine körperliche, geistige, geistige oder sensorische Behinderung haben, die besondere Anpassungen des Einstellungsverfahrens (z. B. ein Gespräch) erfordert, kreuzen Sie bitte das entsprechende Kästchen im Online-Bewerbungsformular an und geben Sie etwaige Anpassungen oder Vorkehrungen in Bezug auf Ihre Behinderung an, damit die FRA Ihre uneingeschränkte und gleichberechtigte Teilnahme am Einstellungsverfahren gewährleisten kann.

7 AUSWAHLVERFAHREN

Ein Auswahlausschuss wird von der Anstellungsbehörde der Agentur ernannt.

Die Zulassung der Bewerber wird anhand der Erfüllung aller formalen Anforderungen bis zum Ablauf der Frist für die Einreichung der Bewerbungen bewertet (siehe Abschnitt 3 „Zulassungskriterien“).

Nur die Bewerbungen der zugelassenen Bewerber werden anhand der in der Bekanntmachung genannten Auswahlkriterien bewertet (siehe Abschnitt 4 Auswahlkriterien). **Die Agentur lädt die Spitzenkandidaten unter den Bewerbern, die mindestens 60 % erreicht haben, zu einem Vorstellungsgespräch ein.**

Das Auswahlverfahren besteht aus einem Vorstellungsgespräch und einer schriftlichen Prüfung in englischer Sprache. Sie finden entweder in Wien (Österreich), dem Ort der dienstlichen Verwendung, an dem die Agentur ihren Sitz hat, oder online statt. Die in die engere Wahl gezogenen Bewerber werden zu gegebener Zeit weitere detaillierte Informationen erhalten.

Die zu einem Vorstellungsgespräch eingeladenen Bewerber/innen werden aufgefordert, eine nicht beglaubigte Kopie ihres/ihrer/ihrer Abschlusszeugnisse(s) und Nachweise über ihre Berufserfahrung vorzulegen, aus denen die Dauer und Art ihrer Erfahrung sowie die Vollzeit- oder Teilzeitbeschäftigung eindeutig hervorgehen. Vor der Vertragsunterzeichnung wird/werden (der) erfolgreiche Bewerber aufgefordert, der FRA das Original bzw. beglaubigte Abschriften sämtlicher einschlägiger Unterlagen vorzulegen, die den Nachweis erbringen, dass die Zulassungsbedingungen erfüllt sind.

Erfolgreiche Bewerber werden in eine vom Auswahlausschuss erstellte Reserveliste aufgenommen. Diese Reserveliste wird der Anstellungsbehörde der FRA vorgeschlagen. Die Anstellungsbehörde entscheidet, ob eine Reserveliste erstellt wird. Diese Reserveliste gilt ab dem Datum ihrer Erstellung (im Jahr „N“) bis zum 31. Dezember des Jahres „N+ 1“. Ihre Gültigkeit kann verlängert werden. Die Reserveliste kann für künftige Einstellungen für den Fall, dass Stellen frei werden, verwendet werden. Jeder Bewerber wird darüber informiert, ob er in die Reserveliste aufgenommen wurde oder nicht. Zu beachten ist, dass eine Aufnahme in die Reserveliste keine Garantie für eine Einstellung ist.

Aufgrund der angenommenen Reserveliste kann die Anstellungsbehörde der FRA ein Beschäftigungsverhältnis anbieten.

Bitte beachten Sie, dass die Arbeit und die Beratungen des Auswahlausschusses streng vertraulich sind und jegliche Kontaktaufnahme mit seinen Mitgliedern streng verboten ist.

Aufgrund der großen Zahl der Bewerbungen **bedauert die Agentur, dass nur die für die Gespräche ausgewählten Bewerber kontaktiert werden.** Bewerber werden gebeten, das Einstellungsverfahren auf der Website der FRA zu verfolgen.

8 EINSTELLUNG UND BESCHÄFTIGUNGSBEDINGUNGEN

Als Bediensteter auf Zeit gemäß Artikel 2 Buchstabe f der Beschäftigungsbedingungen für die sonstigen Bediensteten der Europäischen Union wird ein unbefristeter Arbeitsvertrag angeboten, sofern die Probezeit zufrieden stellend abgeschlossen ist.

Der erfolgreiche Bewerber wird in die Funktionsgruppe AD9 eingestellt. Das monatliche Grundgehalt für die Besoldungsgruppe beträgt 8,936,26 EUR. Zusätzlich zum Grundgehalt haben Bedienstete Anspruch auf verschiedene Zulagen, insbesondere eine **Haushaltszulage, eine Auslandszulage (16 % des Grundgehalts + Haushaltszulage), die Zulage für unterhaltsberechtignte Kinder und die Erziehungszulage**. Das Gehalt unterliegt einer Gemeinschaftssteuer, die an der Quelle einbehalten wird, und ist von nationalen Steuern befreit.

Die FRA bietet außerdem ein umfassendes **Paket von Sozialleistungen** einschließlich Altersversorgung, Krankenversicherung, Versicherung bei Unfällen und Berufskrankheiten, Arbeitslosen- und Invalidengeld und Reiseversicherung.

Darüber hinaus bietet die FRA **über** Dienstgütevereinbarungen mit internationalen Schulen und Vorschuleinrichtungen verschiedene Möglichkeiten der Schulbildung an und hat im Bemühen um eine bessere Vereinbarung von Beruf **und Privatleben Richtlinien zu Telearbeit und Gleitzeit** eingeführt.

Unter bestimmten Umständen, insbesondere, wenn die Stelleninhaber den Wohnsitz wechseln müssen, um die Stelle anzutreten, erstattet die Agentur gegebenenfalls auch verschiedene der bei der Einstellung anfallenden Kosten, insbesondere die Umzugskosten.

Weitere Informationen sind auf der [Website der Europäischen Kommission](#) erhältlich.

Weitere Informationen zu den Vertrags- und Arbeitsbedingungen sind dem [Statut der Beamten der Europäischen Union und den Beschäftigungsbedingungen für die sonstigen Bediensteten der Europäischen Union zu entnehmen](#).

9 DATENSCHUTZ

Die Verarbeitung der personenbezogenen Daten erfolgt einzig und allein zum Zweck des Auswahlverfahrens.

Bitte beachten Sie, dass die FRA die Bewerbungsunterlagen nicht an die Bewerber zurückschickt. Die Anträge der FRA von Antragstellern auf personenbezogene Daten werden im Einklang mit der Verordnung (EU) 2018/1725 des Europäischen Parlaments und des Rates vom 23. Oktober 2018 zum Schutz natürlicher Personen bei der Verarbeitung personenbezogener Daten durch die Organe, Einrichtungen und sonstigen Stellen der Union und zum freien Datenverkehr verarbeitet. Dies gilt insbesondere für die Vertraulichkeit und Sicherheit solcher Daten.

Fragen zur Verarbeitung ihrer personenbezogenen Daten sind an recruitment@fra.europa.eu zu [richten](#).

Weitere Informationen zur Verarbeitung personenbezogener Daten finden Sie in der auf der Seite Stellenangebote veröffentlichten Datenschutzerklärung der FRA.

10 BERUFUNGSVERFAHREN

Ist ein Bewerber der Auffassung, dass er durch eine bestimmte Entscheidung beeinträchtigt wurde, kann er gemäß Artikel 90 Absatz 2 des Statuts der Beamten der Europäischen Union und der Beschäftigungsbedingungen für die sonstigen Bediensteten der Europäischen Union unter folgender Anschrift Beschwerde einlegen: recruitment@fra.europa.eu.

Die Beschwerde muss innerhalb von drei (3) Monaten eingelegt werden. Die Frist für die Einleitung dieser Art von Verfahren beginnt mit der Veröffentlichung des Abschlusses des Auswahlverfahrens auf der [Website](#).

Im Falle der Ablehnung der Beschwerde kann der Bewerber gemäß Artikel 270 des Vertrags über die Arbeitsweise der Europäischen Union und Artikel 91 des Statuts der Beamten und der Beschäftigungsbedingungen für die sonstigen Bediensteten der Europäischen Union eine gerichtliche Prüfung der Maßnahme beantragen. Das Rechtsmittel muss innerhalb einer Frist von drei Monaten ab dem Zeitpunkt der Mitteilung unter folgender Anschrift eingereicht werden:

Gerichtshof der Europäischen Union
Rue du Fort Niedergrünwald
L-2925 Luxemburg
Luxemburg

Es ist zudem möglich, Beschwerde beim Europäischen Bürgerbeauftragten gemäß Artikel 228 Absatz 1 des Vertrags über die Arbeitsweise der Europäischen Union sowie in Einklang mit dem Statut des Bürgerbeauftragten und den vom Bürgerbeauftragten angenommenen Durchführungsbedingungen einzulegen. Eine Beschwerde muss vor ihrer Annahme durch den Bürgerbeauftragten zunächst an die Agentur gerichtet werden. Jede Beschwerde beim Bürgerbeauftragten (<http://www.ombudsman.europa.eu>) muss innerhalb von zwei Jahren nach Eingang des endgültigen Standpunkts der Agentur zu der Angelegenheit eingereicht werden.