

Opmerking: Dit document is een geautomatiseerde vertaling van de originele Engelse versie.

KENNISGEVING VAN VACATURE VOOR DE VORMING VAN EEN RESERVELIJST

Functie	Wetenschappelijk Coördinator
Functiegroep/rang	TA AD9
Soort contract	Tijdelijke functionarissen
Verwijzing	FRA-TA-SCC-AD9-2023
Uiterste termijn voor aanvragen	10/10/2023 13:00
Plaats van tewerkstelling	Wenen, OOSTENRIJK

Het Bureau van de Europese Unie voor de grondrechten (FRA) organiseert een selectieprocedure om een reservelijst op te stellen en te voorzien in een vacature voor een wetenschappelijk coördinator (functiegroep AD9) bij het bureau van de directeur.

1 ACHTERGROND

Het Bureau van de Europese Unie voor de grondrechten (FRA) verstrekt onafhankelijk, empirisch onderbouwd advies aan beleidsmakers om te helpen zorgen voor de volledige eerbiediging van de grondrechten in de hele EU, voor iedereen. Daartoe verzamelt en analyseert het Bureau informatie en gegevens over een spectrum van grondrechtenkwesties, verleent het bijstand en verstrekt het deskundigheid aan de EU-instellingen en lidstaten, vergroot het het bewustzijn van de rechten, deelt het zijn bevindingen mee en versterkt het de samenwerking en de banden tussen actoren op het gebied van de grondrechten.

Wetenschappelijk Coördinator

Empirisch onderbouwde verslaglegging en communicatie zijn kernaspecten van de opdracht van het FRA. De wetenschappelijke coördinator werkt samen met multifunctionele teams in het hele Agentschap om ervoor te zorgen dat de onderzoeksresultaten en -verslagen van het FRA aan de hoogste normen voldoen wat betreft wetenschappelijke kwaliteit, betrouwbaarheid en belangstelling, om de gewenste verhalen en boodschappen doeltreffend over te brengen naar de doelgroep. De wetenschappelijke coördinator rapporteert aan de directeur en werkt nauw samen met het wetenschappelijk comité van het Bureau.

2 PLICHTEN

De geselecteerde kandidaat wordt geacht taken uit te voeren op de volgende gebieden:

- Collegiale toetsing van FRA-publicaties en -projectverslagen voor wetenschappelijke kwaliteit, geldigheid, nauwkeurigheid en toegankelijkheid, voorafgaand aan de indiening ervan voor technische bewerking, lay-out en toetsing;
- Contacten onderhouden met auteurs en onderzoekseenheden om advies te geven over de kwaliteit van de onderzoeksresultaten, alsook, in voorkomend geval, over projectplannen en technische specificaties, om de geloofwaardigheid en betrouwbaarheid van de onderzoeksresultaten en -adviezen van het FRA te waarborgen;

- Wetenschappelijke verslagen, adviezen en strategiedocumenten van hoge kwaliteit op te stellen op aangewezen gebieden;
- Gegevens en juridische en beleidsontwikkelingen op relevante gebieden analyseren om beleidsbeslissingen van de directeur met betrekking tot de onderzoekswerkzaamheden van het FRA te ondersteunen en te onderbouwen;
- In nauwe samenwerking met de eenheden deel te nemen aan de ontwikkeling van werkplannen en strategieën in verband met de onderzoeksactiviteiten en publicaties van het FRA;
- Het Agentschap vertegenwoordigen in relevante comités en werkgroepen. Toezicht houden op de bijdrage van het Agentschap op aangewezen gebieden aan raadplegingen met EU-instellingen en -organen of andere internationale organisaties.

Taken die van toepassing zijn op alle personeelsleden:

- Actief werken aan de verwezenlijking van de doelen van FRA in overeenstemming met zijn strategisch plan;
- Alle andere werkgerelateerde taken en verantwoordelijkheden uitvoeren die door de manager kunnen worden toegewezen.

3 SUBSIDIABILITEITSCRITERIA

Om tot deze selectieprocedure te worden toegelaten, moeten kandidaten vóór het verstrijken van de uiterste datum voor het indienen van sollicitaties voldoen aan alle volgende voorwaarden:

Algemene omstandigheden¹

- Onderdaan zijn van een van de lidstaten van de Europese Unie;
- Recht hebben op alle rechten als staatsburger²;
- Voldaan hebben aan de verplichtingen die voortvloeien uit de wettelijke voorschriften inzake de militaire dienstplicht;
- In zedelijk opzicht de waarborgen bieden voor de geschiktheid voor het uitvoeren van de taken;
- Voldoen aan de voor de uitoefening van de functie gestelde eisen van lichamelijke geschiktheid³.

Onderwijs

Een diploma van een voltooide universitaire opleiding van ten minste drie jaar op het gebied van rechten of sociale wetenschappen.

Beroepservaring

¹ Zie artikel 12 van de Regeling welke van toepassing is op de andere personeelsleden van de Europese Unie.

² Vóór hun aanstelling moeten geslaagde kandidaten een officieel document overleggen waaruit blijkt dat zij geen strafblad hebben.

³ Voordat de geselecteerde kandidaat wordt aangesteld, wordt hij/zij aan een medisch onderzoek onderworpen om vast te stellen of hij/zij voldoet aan de vereisten van artikel 12, lid 2, onder d) van de Regeling die van toepassing is op de andere personeelsleden van de Europese Gemeenschappen.

Ten minste 12 jaar beroepservaring in functies die verband houden met het profiel van de functie, zoals beschreven in de rubriek „Rechten”.

Taalvaardigheden

- Beschikken over een grondige kennis van het Engels (niveau C1), aangezien Engels de werktaal van het FRA is; en het
- Goede kennis hebben van een andere taal van de EU (minstens niveau B2).

De vermelde niveaus komen overeen met die van het gemeenschappelijk Europees referentiekader voor talen⁴.

Computervaardigheden

Kandidaten moeten uitgebreide praktische ervaring hebben met computertoepassingen zoals Microsoft Office.

4 SELECTIECRITERIA

Om de best gekwalificeerde kandidaten voor een gesprek en test te selecteren, neemt het Agentschap de volgende **essentiële** criteria in overweging:

- Werkervaring van ten minste 8 jaar collegiale toetsing en redactie van complexe wetenschappelijke documenten in het Engels (de werktaal moet in de aanvraag worden vermeld) en op gebieden die relevant zijn voor de werkzaamheden van het FRA;
- Ervaring met het opstellen van verslagen in het Engels voor zowel gespecialiseerde als niet-technische doelgroepen;
- Aantoonbare kennis en ervaring op het gebied van onderzoek, onderzoeksprocessen en het gebruik van onderzoeksresultaten;
- Kennis van juridische en technische terminologie op het gebied van de mensenrechten, zoals blijkt uit eerdere werkervaring en/of studies.

Voldoen aan de volgende criteria wordt beschouwd als **pluspunt**:

- Gevorderde graad op het gebied van het recht inzake de mensenrechten of de grondrechten;
- Ervaring met het schrijven over mensenrechten- of grondrechtenwetgeving;
- Kennis van het EU-beleid met betrekking tot de werkzaamheden van het FRA;
- Ervaring met het evalueren en bewerken van de werkzaamheden van multidisciplinaire teams.

Naast de bovenstaande **essentiële en als pluspunt beschouwde** criteria worden kandidaten die worden uitgenodigd voor het sollicitatiegesprek en de testfase, ook beoordeeld aan de hand van de volgende eisen:

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

- **Communicatie:** Uitstekend geschreven Engels, met inbegrip van vaardigheid in spelling, grammatica en interpunctie, alsmede het vermogen om duidelijk en beknopt te schrijven voor zowel gespecialiseerde als niet-technische doelgroepen;
- **Analyse en probleemoplossing:** vermogen om de kritieke feiten in complexe kwesties te identificeren en creatieve en praktische oplossingen te ontwikkelen; aandacht voor details met betrekking tot het vermogen om onder druk van strakke deadlines nauwkeurigheidsnormen te handhaven;
- **Samenwerken:** samen te werken met anderen in teams en over organisatorische grenzen heen en de verschillen tussen mensen te respecteren; een gevoel van teamgeest te creëren door gedeelde doelstellingen en de uitwisseling van kennis en ervaring aan te moedigen;
- **Leren en zich blijven ontwikkelen:** persoonlijke vaardigheden en kennis van de organisatie en haar omgeving ontwikkelen en verbeteren; zich ertoe verbinden anderen op te leiden, kennis te delen en de werkmethoden systematisch te verbeteren;
- **Prioritering en organisatie:** het vermogen om prioriteit te geven aan de belangrijkste taken, flexibel te werken en de werklast en de werklast van anderen efficiënt te organiseren;
- **Kwaliteit en resultaten:** Hoge mate van aandacht voor detail, persoonlijke verantwoordelijkheid te nemen en initiatieven te nemen om binnen de vastgestelde procedures werk van hoge kwaliteit te leveren; blijk geven van een duidelijke klantgerichtheid (intern en extern); systematische en methodische processen op te zetten in projecten en werkzaamheden van zichzelf en eigen team;
- **Veerkracht:** doeltreffend blijven onder werkdruk, flexibel zijn en zich aanpassen aan een veranderende werkomgeving; anderen aanmoedigen hetzelfde te doen en de eigen en teamaanpak aan te passen aan veranderende omstandigheden.

5 INDIENING VAN AANVRAGEN EN UITERSTE DATUM

Kandidaten wordt verzocht hun sollicitatie elektronisch in te dienen via [de website van het Agentschap](#). **Alleen online ingevulde sollicitaties via het e-wervingsstelsel worden aanvaard.**

Aanvragen moeten uiterlijk op 10/10/2023 13:00 (MET) worden ingediend.

Informatie over de status van de selectieprocedure is te vinden op [onze website](#).

In geval van technische problemen tijdens uw sollicitatie kunt u binnen de bovengenoemde uiterste datum contact opnemen met het onderstaande e-mailadres waarbij u een uitleg van het probleem dient te geven: recruitment@fra.europa.eu

Door de vele sollicitaties die wij ontvangen, kan het systeem problemen hebben met de verwerking van grote hoeveelheden gegevens wanneer de uiterste datum voor het indienen van sollicitaties nadert. Wij raden u dan ook aan ruim vóór de uiterste datum te solliciteren.

6 GELIJKE KANSEN

Het FRA nodigt eenieder die voldoet aan de toelatingscriteria en belangstelling heeft voor de functie, te solliciteren. Het FRA voert als werkgever een beleid van gelijke kansen en maakt bij de acceptatie van sollicitaties geen onderscheid op grond van geslacht, huidskleur, ras, etnische of sociale herkomst, genetische kenmerken, taal, godsdienstige, politieke of andere overtuigingen of standpunten, het

behoren tot een nationale minderheid, financiële situatie, geboorte, handicap, nationaliteit, leeftijd, seksuele geaardheid of genderidentiteit.

Het FRA moedigt personen met een handicap aan te solliciteren. Als u van mening bent dat u een fysieke, mentale, intellectuele of zintuiglijke handicap heeft die speciale aanpassingen aan het aanwervingsproces kan vereisen (bv. een sollicitatiegesprek), kruis dan het juiste vakje aan op het elektronische sollicitatieformulier en eventuele aanpassingen of regelingen in verband met uw handicap aan, zodat FRA ervoor kan zorgen dat u volledig en op voet van gelijkheid deelneemt aan de aanwervingsprocedure.

7 SELECTIEPROCEDURE

De benoemingsautoriteit van het Bureau benoemt een selectiepanel.

Op de uiterste datum voor de indiening van sollicitaties wordt beoordeeld of de kandidaten aan alle formele vereisten voldoen (zie punt 3 „Toelatingscriteria”).

Alleen de sollicitaties van in aanmerking komende kandidaten worden beoordeeld aan de hand van de selectiecriteria die zijn vermeld in de aankondiging van publicatie (zie punt 4 Selectiecriteria). **Het Agentschap nodigt voor een gesprek de beste kandidaten uit van degenen die ten minste 60 % hebben behaald.**

De selectieprocedure bestaat uit een sollicitatiegesprek en een schriftelijke toets in het Engels. Zij vinden plaats in Wenen (Oostenrijk), de standplaats waar het Bureau is gevestigd, of online. De kandidaten op de shortlist ontvangen te gelegener tijd nadere informatie.

De kandidaten die voor een sollicitatiegesprek worden uitgenodigd, wordt verzocht een niet-gewaarmerkte kopie van hun diploma ('s) en bewijsstukken ter staving van hun beroepservaring in te dienen waarin de duur en aard van de ervaring duidelijk zijn aangegeven en is vermeld of het om voltijds of deeltijds werk gaat. Vóór ondertekening van het contract wordt de geselecteerde kandidaten verzocht om overlegging aan het FRA van originele of gewaarmerkte kopieën van alle documenten die de toelatingsvereisten onderbouwen.

Geselecteerde kandidaten worden op een door het selectiepanel opgestelde reservelijst geplaatst. Deze reservelijst wordt voorgelegd aan het tot aanstelling bevoegde gezag van het FRA. De benoemingsautoriteit besluit over de samenstelling van de reservelijst. Deze reservelijst is geldig vanaf de datum van opstelling (in het jaar „N”) tot en met 31 december van het jaar „N + 1”. Deze geldigheid kan worden verlengd. De reservelijst kan worden gebruikt voor toekomstige werving in geval van vacatures. Elke kandidaat wordt ervan in kennis gesteld of hij al dan niet op de reservelijst is geplaatst. Plaatsing op de reservelijst biedt echter geen garantie voor aanwerving.

Op grond van de reservelijst kan de benoemingsautoriteit van het FRA de kandidaat een arbeidsovereenkomst aanbieden.

Kandidaten worden erop attent gemaakt dat de werkzaamheden en beraadslagingen van het selectiepanel strikt vertrouwelijk zijn en dat elk contact met de leden ervan strikt verboden is.

Vanwege het grote aantal sollicitaties neemt **het Bureau alleen contact op met kandidaten die voor een gesprek worden uitgenodigd**. Kandidaten kunnen de voortgang van de sollicitatieprocedure volgen op de FRA-website.

8 AANSTELLING EN ARBEIDSVOORWAARDEN

Een arbeidsovereenkomst wordt aangeboden als tijdelijk functionaris overeenkomstig artikel 2, onder f), van de Regeling welke van toepassing is op de andere personeelsleden van de Europese Unie voor onbepaalde tijd, mits de proeftijd naar behoren is voltooid.

De geselecteerde kandidaat wordt aangeworven in functiegroep AD9. Het maandelijkse basissalaris voor rang bedraagt 8 936,26 EUR. Naast het basissalaris hebben personeelsleden mogelijk recht op diverse toelagen, in het bijzonder een **kostwinnerstoelage, ontheemdingstoelage (16 % van basissalaris + kostwinnerstoelage), kindertoelage en schooltoelage**. Het salaris is onderworpen aan Uniebelasting, die wordt geheven aan de bron, en is vrijgesteld van nationale belasting.

Het FRA biedt een uitgebreid **pakket van sociale voorzieningen**, dat een pensioenregeling, ziektekosten-, bedrijfsongevallen- en arbeidsongeschiktheidsverzekering, een werkloosheidsverzekering en invaliditeitsuitkering en een reisverzekering omvat.

Het FRA biedt eveneens verschillende mogelijkheden tot **onderwijs door middel** van dienstverleningsovereenkomsten met internationale scholen en voorschoolse instellingen en voert beleid inzake **thuiswerk en flexibele werktijden met** het oog op het combineren van beroeps- en gezinsleven.

In bepaalde gevallen, vooral wanneer functionarissen gedwongen zijn van woonplaats te veranderen ingevolge de indiensttreding, kan het Bureau de verschillende voor de werving gemaakte kosten vergoeden, met name de verhuiskosten.

Aanvullende informatie is te vinden op de [website van de Europese Commissie](#).

Voor meer informatie over de contractuele en arbeidsvoorwaarden, zie het [Statuut van de ambtenaren van de Europese Unie en de regeling welke van toepassing is op de andere personeelsleden van de Europese Unie](#).

9 BESCHERMING VAN GEGEVENS

De persoonsgegevens worden uitsluitend in het kader van de selectieprocedure verwerkt.

Het Bureau zal de sollicitaties niet retourneren aan de kandidaten. De door het FRA van sollicitanten gevraagde persoonlijke informatie wordt verwerkt in overeenstemming met Verordening (EU) 2018/1725 van het Europees Parlement en de Raad van 23 oktober 2018 betreffende de bescherming van natuurlijke personen in verband met de verwerking van persoonsgegevens door de instellingen, organen en instanties van de Unie en betreffende het vrije verkeer van die gegevens. Dit geldt met name voor de vertrouwelijkheid en de beveiliging van dergelijke gegevens.

Indien u vragen heeft over de verwerking van zijn persoonsgegevens, kunt u zich wenden [tot recruitment@fra.europa.eu](mailto:totrecruitment@fra.europa.eu)

Voor meer informatie over de verwerking van persoonsgegevens, zie de privacyverklaring van het FRA op de vacaturepagina.

10 BEROEPSPROCEDURES

Indien een kandidaat zich door een bepaald besluit bezwaard acht, kan hij een klacht indienen op grond van artikel 90, lid 2, van het Statuut van de ambtenaren van de Europese Unie en de regeling welke van toepassing is op de andere personeelsleden van de Europese Unie, op het volgende adres: recruitment@fra.europa.eu

De klacht moet binnen 3 maanden worden ingediend. De termijn voor het starten van dit soort procedures begint te lopen vanaf het moment waarop de afronding van de selectieprocedure op de [website](#) wordt gepubliceerd.

Indien de klacht wordt afgewezen, kan een kandidaat op grond van artikel 270 van het Verdrag betreffende de werking van de Europese Unie en artikel 91 van het Statuut van de ambtenaren van de Europese Unie en regeling welke van toepassing is op de andere personeelsleden van de Europese Unie verzoeken om rechterlijke toetsing van het besluit. Het beroep moet worden ingesteld binnen 3 maanden na de datum van kennisgeving aan het volgende adres:

Hof van Justitie van de Europese Unie
Rue du Fort Niedergrünewald
L-2925 Luxemburg
Luxemburg

Tevens kan een klacht worden ingediend bij de Europese Ombudsman overeenkomstig artikel 228, lid 1, van het Verdrag betreffende de werking van de Europese Unie en overeenkomstig het statuut van de Ombudsman en de door de Ombudsman aangenomen uitvoeringsbepalingen. Voordat de Ombudsman een klacht kan accepteren, moet deze klacht eerst bij het Bureau zijn ingediend. Klachten bij de Ombudsman (<http://www.ombudsman.europa.eu>) moeten worden ingediend binnen twee jaar na ontvangst van het definitieve standpunt van het Agentschap ter zake.