

Anmärkning: Detta dokument är en automatisk översättning av den engelska originalversionen.

MEDDELANDE OM LEDIG TJÄNST FÖR ATT UPPRÄTTA EN RESERVLISTA

Tjänstebeteckning	Vetenskaplig samordnare
Tjänstegrupp/lönegrad	TILLFÄLLIGT ANSTÄLLDA AD9
Typ av kontrakt	Tillfälligt anställda
Referens	FRA-TA-SCC-AD9-2023
Deadline för ansökningar	10/10/2023 13:00
Tjänstgöringsort	Wien, Österrike

Europeiska unionens byrå för grundläggande rättigheter (FRA) anordnar ett urvalsförfarande för att upprätta en reservlista och tillsätta en ledig tjänst som vetenskaplig samordnare (tjänstegrupp AD 9) vid direktörens kontor.

1 BAKGRUND

Europeiska unionens byrå för grundläggande rättigheter (FRA) ger oberoende, evidensbaserad rådgivning till beslutsfattare för att bidra till att säkerställa full respekt för de grundläggande rättigheterna i hela EU, för alla. I detta syfte samlar byrån in och analyserar information och data om en rad frågor som rör grundläggande rättigheter, tillhandahåller stöd och sakkunskap till EU-institutionerna och medlemsstaterna, ökar medvetenheten om rättigheter, förmedlar sina slutsatser och stärker samarbetet och banden mellan aktörer på området grundläggande rättigheter.

Vetenskaplig samordnare

Evidensbaserad rapportering och kommunikation är centrala aspekter av FRA:s uppdrag. Den vetenskapliga samordnaren samarbetar med tvärfunktionella grupper inom byrån för att se till att forskningsresultaten och rapporterna från FRA är av högsta standard i fråga om vetenskaplig kvalitet, tillförlitlighet och intresse, för att på ett effektivt sätt förmedla de önskade berättelserna och budskapen till målgruppen. Den vetenskapliga samordnaren rapporterar till direktören och har ett nära samarbete med byråns vetenskapliga kommitté.

2 ARBETSUPPGIFTER

Den sökande som väljs ut förväntas utföra uppgifter inom följande områden:

- Inbördes granskning av FRA:s publikationer och projektrapporter avseende vetenskaplig kvalitet, giltighet, exakthet och tillgänglighet, innan de lämnas in för teknisk redigering, layout och säkring.
- Samarbeta med författare och forskningsenheter för att ge råd om kvaliteten på forskningsresultat, samt i förekommande fall projektplaner och tekniska specifikationer, för att säkerställa trovärdigheten och tillförlitligheten hos FRA:s forskningsresultat och yttranden.
- Skriva vetenskapliga rapporter, yttranden och strategidokument av hög kvalitet inom tilldelade områden,

- Analysera datautvecklingen och den rättsliga och politiska utvecklingen inom relevanta områden för att stödja och ligga till grund för direktörens politiska beslut i samband med FRA:s forskningsarbete,
- Delta i utarbetandet av arbetsplaner och strategier kopplade till FRA:s forskningsverksamhet och publikationer, i nära samarbete med enheterna.
- Företräda byrån i relevanta kommittéer och arbetsgrupper. Övervaka byråns bidrag på särskilda områden till samråd med EU:s institutioner och organ eller andra internationella organisationer.

Arbetsuppgifter för alla anställda:

- Aktivt arbeta för att FRA:s mål ska kunna nås i enlighet med den strategiska planen.
- Utföra alla andra arbetsrelaterade uppgifter och ansvarsområden som kan komma att tilldelas av chefen.

3 STÖDKRITERIER

För att vara behörig måste den sökande uppfylla samtliga följande krav vid tiden för sista ansökningsdag:

Allmänna villkor¹

- Vara medborgare i en av Europeiska unionens medlemsstater,
- Åtnjuta fulla medborgerliga rättigheter².
- Ha fullgjort alla skyldigheter enligt gällande värnpliktslagstiftning.
- Uppfylla de skötsamhetskrav som ställs för utförandet av de aktuella uppgifterna.
- Uppfylla kraven på fysisk lämplighet för tjänsteutövningen³.

Utbildning

Avslutad universitets- eller högskoleutbildning på minst tre år, styrkt med examensbevis, i juridik eller samhällsvetenskap.

Yrkeserfarenhet

Minst 12 års yrkeserfarenhet från tjänster med anknytning till tjänstens profil enligt beskrivningen i avsnittet "Arbetsuppgifter".

Språkfärdigheter

- Ha fördjupade kunskaper i engelska (nivå C1), eftersom engelska är arbetspråk för FRA. och
- Goda kunskaper i ett annat EU-språk (som lägst nivå B2).

De angivna nivåerna motsvarar den gemensamma europeiska referensramen för språk⁴.

¹ Se artikel 12 i anställningsvillkoren för övriga anställda i Europeiska unionen.

² Före tillsättningen måste godkända sökande visa upp en officiell handling som visar att de inte förekommer i belastningsregistret.

³ Före utnämningen ska utvalda sökande genomgå en läkarundersökning för att man ska kunna säkerställa att de uppfyller kraven i artikel 12.2 d i anställningsvillkoren för övriga anställda i Europeiska unionen.

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

Datorfärdigheter

Sökande bör ha omfattande praktisk erfarenhet av datorapplikationer som Microsoft Office.

4 URVALSKRITERIER

För att välja ut de mest kvalificerade sökandena till intervju och prov kommer byrån att beakta följande **grundläggande** kriterier:

- Yrkeserfarenhet på minst 8 år med expertgranskning och redigering av komplexa vetenskapliga dokument på engelska (arbetsspråket måste anges i ansökan) och inom områden som är relevanta för FRA:s arbete.
- Erfarenhet av att utarbeta rapporter på engelska för både specialiserade och icke-tekniska målgrupper.
- Dokumenterad kunskap om och erfarenhet av forskning, forskningsprocesser och utnyttjande av forskningsresultat.
- Kännedom om juridisk och teknisk terminologi på området mänskliga rättigheter, vilket framgår av tidigare arbetslivserfarenhet och/eller studier.

Följande kriterier betraktas som **meriterande**:

- Avancerad examen i människorättslagstiftning eller lagstiftning om grundläggande rättigheter.
- Erfarenhet av att skriva i frågor som rör människorättslagstiftning eller lagstiftning om grundläggande rättigheter.
- Kunskaper om EU:s politik i samband med FRA:s arbete.
- Erfarenhet av att granska och redigera arbetet i tvärvetenskapliga grupper.

Förutom utifrån **nödvändiga och meriterande** kriterier kommer de sökande som kallas till intervju och prov även att bedömas utifrån följande krav.

- **Det finnskommunikation:** Utmärkta skriftliga engelska, inbegripet kunskaper i stavning, grammatik och skiljeteckning, samt förmåga att skriva klart och kortfattat för både specialiserad och icke-teknisk publik.
- **Analys och problemlösning:** förmåga att identifiera kritiska fakta i komplexa frågor och utveckla kreativa och praktiska lösningar. uppmärksamhet på detaljer som gör det möjligt att upprätthålla noggrannhetsnormer under tryck av snäva tidsfrister.
- **Samarbete:** samarbeta med andra i team och över organisatoriska gränser och respektera skillnader mellan människor, skapa en känsla av laganda genom att uppmuntra gemensamma mål och utbyte av kunskap och erfarenheter,
- **Inläring och utveckling:** utveckla och förbättra personliga färdigheter och kunskaper om organisationen och dess miljö, åta sig att utbilda andra, utbyta kunskap och systematiskt förbättra arbetsmetoderna,
- **Prioritering och organisation:** förmåga att prioritera de viktigaste uppgifterna, arbeta flexibelt och organisera sin och andras arbetsbörda på ett effektivt sätt.
- **Kvalitet och resultat:** Stor uppmärksamhet på detaljer, personligt ansvar och initiativ för att leverera arbete av hög kvalitet inom fastställda förfaranden. visa tydlig kundorientering (intern

och extern), bygga upp systematiska och metodiska processer i projekt och arbete i eget och eget team.

- **Motståndskraft:** förbli effektiva under arbetstryck, vara flexibla och anpassa sig till en föränderlig arbetsmiljö, uppmuntra andra att göra samma sak och anpassa sin egen och teamets strategi för att ta hänsyn till förändrade omständigheter.

5 INLÄMNING AV ANSÖKNINGAR OCH SISTA ANSÖKNINGSDAG

De sökande uppmanas att lämna in sin ansökan elektroniskt via [byråns webbplats](#). **Endast ansökningar som fyllts i online via e-rekryteringssystemet kommer att godtas.**

Ansökningarna ska skickas in senast den **10/10/2023 13:00** (centraleuropeisk tid).

Information om urvalsförfarandets status finns på [vår webbplats](#).

Om du har tekniska problem under din ansökan, använd e-postadressen nedan inom ovannämnda tidsfrist och beskriv problemet: recruitment@fra.europa.eu

Observera att det stora antal ansökningar som vi tar emot när ansökningstiden närmar sig sitt slut gör att det kan bli svårt för systemet att hantera dessa uppgiftsmängder. Vi uppmanar dig därför att skicka in ansökan i god tid.

6 LIKA MÖJLIGHETER

FRA uppmanar alla som uppfyller behörighetskriterierna och som är intresserade av tjänsten att lämna in en ansökan. FRA är arbetsgivare för lika möjligheter och uppmuntrar ansökningar utan åtskillnad på grundval av kön, hudfärg, ras, etniskt eller socialt ursprung, genetiska särdrag, språk, religion eller övertygelse, politisk eller annan åskådning, tillhörighet till nationell minoritet, förmögenhet, börd, funktionsnedsättning, nationalitet, ålder, sexuell läggning eller könsidentitet.

FRA uppmuntrar sökande med funktionsnedsättning att ansöka. Om du anser att du har en fysisk, psykisk, intellektuell eller sensorisk funktionsnedsättning som kan kräva särskilda anpassningar av rekryteringsprocessen (t.ex. intervju), kryssa i lämplig ruta i ansökningsformuläret online och ange eventuella anpassningar eller arrangemang som rör din funktionsnedsättning, så att FRA kan säkerställa att du deltar fullt ut och på lika villkor i rekryteringsprocessen.

7 URVALSFÖRFARANDE

En urvalskommitté nomineras av FRA:s tillsättningsmyndighet.

De sökandes behörighet kommer att bedömas utifrån alla formella krav senast sista ansökningsdagen (se avsnitt 3 "Behörighetskriterier").

Endast de behöriga sökandenas ansökningar kommer att bedömas i enlighet med de urvalskriterier som anges i meddelandet om offentliggörande (se avsnitt 4 Urvalskriterier). **Byrån kommer till en intervju att kalla de högsta kandidaterna bland dem som har fått minst 60 % av dem.**

Urvalsförfarandet består av en intervju och ett skriftligt prov på engelska. De kommer att äga rum antingen i Wien (Österrike), där byrån har sitt säte, eller online. De sökande som står på slutlistan kommer att få ytterligare detaljerad information i god tid.

De sökande som kallas till intervju kommer att uppmanas att lämna in en icke-bestyrkt kopia av sina examensbevis och bevis på yrkeserfarenhet, med tydlig angivelse av erfarenhetens längd och art och om det rör sig om hel- eller deltidsarbete. Innan anställningsavtalet undertecknas kommer den utvalda sökande/de utvalda sökandena att uppmanas att tillhandahålla FRA originalhandlingar eller bestyrkta kopior av alla relevanta handlingar som styrker behörighetskraven.

Godkända sökande kommer att föras upp på en reservlista som upprättas av uttagningskommittén. Reservlistan kommer att läggas fram för FRA:s tillsättningsmyndighet. Tillsättningsmyndigheten kommer att besluta om upprättandet av förteckningen över godkända sökande. Denna reservlista kommer att vara giltig från dagen för dess upprättande (år "N") till och med den 31 december år "N + 1". Dess giltighet kan komma att förlängas. Reservlistan kan komma att användas för framtida rekrytering, om lediga tjänster skulle uppstå. Alla sökande kommer att informeras om huruvida de har förts upp på reservlistan eller inte. De sökande bör vara medvetna om att en plats på reservlistan inte garanterar anställning.

På grundval av den antagna reservlistan kan FRA:s tillsättningsmyndighet erbjuda ett anställningskontrakt.

Observera att urvalskommitténs arbete och överläggningar är strängt konfidentiella och att alla kontakter med dess medlemmar är strängt förbjudna.

På grund av den stora mängden ansökningar **beklagar byrån att enbart sökande som har valts ut för intervjuerna kommer att kontaktas**. Sökande uppmanas att följa rekryteringsprocessen på FRA:s webbplats.

8 ANSTÄLLNING OCH ANSTÄLLNINGSVILLKOR

Ett anställningsavtal kommer att erbjudas som tillfälligt anställd i enlighet med artikel 2 f i anställningsvillkoren för övriga anställda i Europeiska unionen på obestämd tid, förutsatt att provanställningsperioden har fullgjorts på ett tillfredsställande sätt.

Den utvalda sökanden kommer att anställas i tjänstegrupp AD 9. Grundlönen per månad för lönegrad är 8 936,26 EUR. Utöver grundlönen kan anställda ha rätt till olika ersättningar, särskilt **hushållstillägg, utlandstillägg (16 % av grundlönen + hushållstillägg), barnbidrag och utbildningsbidrag**. Lönen beskattas genom en unionsskatt som dras av vid källan och är undantagen från nationell beskattning.

FRA erbjuder också ett omfattande **trygghetspaket** som inbegriper pensionssystem, sjukvårds-, olycksfalls- och sjukförsäkring, arbetslöshets- och invaliditetsersättning och reseförsäkring.

Dessutom erbjuder FRA olika möjligheter till **skoltjänster** genom servicenivåavtal med internationella skolor och förskolor, och har infört handlingsprogram för **distansarbete och flextid** som ett initiativ för balans mellan arbete och privatliv.

Under vissa omständigheter, särskilt om anställda måste flytta för att påbörja en anställning, kan EFCA även betala ut ersättning för olika omkostnader i samband med rekryteringen, framför allt flyttkostnader.

Ytterligare information kan fås från [Europeiska kommissionens webbplats](#).

Mer information om avtalsvillkoren och arbetsvillkoren finns i [tjänsteföreskrifterna för tjänstemän i Europeiska unionen och anställningsvillkoren för övriga anställda i Europeiska unionen](#).

9 UPPGIFTSSKYDD

Personuppgifter kommer endast att behandlas i samband med urvalsförfarandet.

Observera att FRA inte kommer att återsända ansökningarna till de sökande. De personuppgifter som FRA begär från sökande kommer att behandlas i enlighet med Europaparlamentets och rådets förordning (EU) 2018/1725 av den 23 oktober 2018 om skydd för fysiska personer med avseende på behandling av personuppgifter som utförs av unionens institutioner, organ och byråer och om det fria flödet av sådana uppgifter. Detta gäller i synnerhet sekretessen och säkerheten kring sådana uppgifter.

Om du har frågor om behandlingen av dina personuppgifter ska du vända sig [till recruitment@fra.europa.eu](mailto:recruitment@fra.europa.eu)

Mer information om behandlingen av personuppgifter finns i FRA:s meddelande om skydd av personuppgifter på sidan för lediga tjänster.

10 ÖVERKLAGANDEFÖRFARANDEN

En sökande som anser sig ha påverkats negativt av ett visst beslut kan lämna in ett klagomål enligt artikel 90.2 i tjänsteföreskrifterna för tjänstemän i Europeiska unionen och anställningsvillkoren för övriga anställda i Europeiska unionen till följande adress: recruitment@fra.europa.eu

Klagomålet ska lämnas in inom 3 månader. Tidsfristen för att inleda denna typ av förfarande börjar löpa när urvalsförfarandet offentliggörs på [webbplatsen](#).

Om klagomålet avslås i enlighet med artikel 270 i fördraget om Europeiska unionens funktionssätt och artikel 91 i tjänsteföreskrifterna för tjänstemän och anställningsvillkoren för övriga anställda i Europeiska unionen, kan en sökande överklaga beslutet vid domstolen. Överklagandet ska lämnas in inom 3 månader från delgivningsdagen till följande adress:

Europeiska unionens domstol
Rue du Fort Niedergrünwald
L-2925 Luxemburg
Luxemburg

Det går även att inge ett klagomål till Europeiska ombudsmannen i enlighet med artikel 228.1 i fördraget om Europeiska unionens funktionssätt och i enlighet med ombudsmannens stadga och de genomförandebestämmelser som har antagits av ombudsmannen. Innan ombudsmannen kan ta emot ett klagomål måste klagomålet först ha riktats till byrån. Klagomål till ombudsmannen (<http://www.ombudsman.europa.eu>) måste lämnas in inom två år efter mottagandet av byråns slutliga ståndpunkt i frågan.