

## Stillingsopslag

### Assistent for direktøren

Ref.: TA-ASTDIR-AD6-2019

### STILLINGSPROFIL

#### 1. Generelt

Stillingsbetegnelse: Assistent for direktøren  
Tjenestested: Wien, Den Europæiske Unions Agentur for Grundlæggende Rettigheder  
Aktivitetssområde: Direktørens kontor  
Lønklasse: AD 6  
Status: Midlertidigt ansat

#### 2. Stillingsbeskrivelse

Det er direktørens opgave at vejlede og forvalte agenturet og sikre, at dets mål og hermed forbundne opgaver, der er fastsat i forordningen om agenturets oprettelse, nås på en produktiv og effektiv måde og i overensstemmelse med den kurs, der er fastlagt af agenturets bestyrelse.

Medarbejderen arbejder under tilsyn af direktøren og bistår denne i forbindelse med den daglige forvaltning af agenturet.

Arbejds- og ansvarsområder:

Medarbejderen vil være ansvarlig for følgende:

- Koordinering af direktørens kontor: udvikle, gennemføre og overvåge alle arbejdsgange inden for direktørens kontor og sikre rettidig planlægning og effektiv gennemførelse af og opfølgning på alle aktiviteter, der involverer direktøren; sikre, at alle opgaver inden for direktørens kontor afsluttes inden for aftalte frister
- Planlægning og overvågning af prioriteringer: bistå direktøren med at fastsætte og forvalte prioriteringer; effektivt prioritere og løse relaterede konflikter og konkurrerende krav; overvåge en lang række aktiviteter i hele agenturet og proaktivt informere direktøren om potentielle risici og i koordinering med

ledelsesteamet sikre, at direktørens beslutninger formidles og gennemføres korrekt

- Forberedelse af dokumenter til direktørens dagsorden: koordinere de væsentlige input fra de relevante enheder til direktørens interne og eksterne møder; fastsætte passende frister og følge udviklingen for at sikre, at direktøren er velforberedt til alle sine interne og eksterne aftaler
- Kommunikation: forberede talepunkter til direktørens interne og eksterne aftaler; udarbejde meddelelser om direktørens aktiviteter til agenturets eksterne kommunikation og interne eller eksterne rapporter, herunder agenturets årlige aktivitetsrapport og direktørens beretning til bestyrelsen
- Korrespondance: udarbejde og koordinere intern korrespondance og ekstern korrespondance på højt niveau med agenturets interessenter efter anmodning fra direktøren og sørge for hurtige og rettidige svar
- Møder: deltage i interne og eksterne møder og/eller arrangementer, udarbejde mødereferater og rapporter efter anmodning fra direktøren og sørge for en passende opfølgning på aftalte indsatsområder og indgåede forpligtelser
- Dokumenthåndtering: vedligeholde fysiske og elektroniske dokumenthåndteringssystemer og kontaktdatabaser og sikre, at direktørens kontor overholder de gældende databeskyttelsesregler
- udføre alle andre opgaver, som tildeles af direktøren.

## KVALIFIKATIONER

### 3. Krav til kvalifikationer og erfaring

#### A. Kvalifikationskriterier

Ansøgere kan komme i betragtning til udvælgelsesfasen på grundlag af følgende kriterier, der skal være opfyldt, inden ansøgningsfristen udløber. Ansøgere skal:

- (a) have et uddannelsesniveau svarende til afsluttede universitetsstudier med bevis for afsluttet uddannelse<sup>1</sup>, hvor den normale varighed af universitetsuddannelsen er mindst fire år, og mindst fire års erhvervserfaring efter endt uddannelse

ELLER

---

<sup>1</sup> Kun eksamensbeviser, der er udstedt i EU-medlemsstater eller anerkendt af myndighederne i de pågældende medlemsstater som værende på tilsvarende niveau, tages i betragtning. I tilfælde af at der udstedes et overensstemmelsescertifikat, bør dette også ske, inden ansøgningsfristen udløber.

have et uddannelsesniveau svarende til afsluttede universitetsstudier med bevis for afsluttet uddannelse<sup>2</sup>, hvor den normale varighed af universitetsuddannelsen er tre år, og mindst fem års erhvervs erfaring efter endt uddannelse

(b) have indgående kendskab til ét af EU's officielle sprog og et tilfredsstillende<sup>3</sup> kendskab til et andet EU-sprog<sup>4</sup>

For at komme i betragtning skal ansøgere desuden:

- være statsborger i en af Den Europæiske Unions medlemsstater
- være i besiddelse af deres fulde borgerlige rettigheder<sup>5</sup>
- have opfyldt deres forpligtelser i henhold til de gældende love om værnepligt
- opfylde de for stillingen nødvendige fysiske krav<sup>6</sup>.

## B. Udvalgelseskriterier

Ansøgere, der udvælges på baggrund af ovennævnte kvalifikationskriterier, vil herefter blive evalueret i henhold til følgende udvalgelseskriterier, der tydeligt skal fremgå af ansøgerens Europass-CV.

Væsentligt

- mindst tre års arbejds erfaring fra stillinger i relation til stillingsprofilen som beskrevet i afsnittet "Arbejds- og ansvarsområder"
- mindst to års arbejds erfaring fra Den Europæiske Unions institutioner, organer eller agenturer, nationale og/eller internationale organisationer
- særdeles godt kendskab til Den Europæiske Unions funktion og fastsatte prioriteter på menneskerettighedsområdet
- erfaring med at koordinere dokumenter og motivere teammedlemmer til at nå deres fastsatte mål

---

<sup>2</sup> Se fodnote 1.

<sup>3</sup> Kendskabsniveauet, der anses for tilfredsstillende for det andet sprog, er B2 - Se <http://europass.cedefop.europa.eu/da/resources/european-language-levels-cefr>

<sup>4</sup> For at komme i betragtning til deres første forfremmelse skal medarbejdere endvidere beherske et tredje EU-sprog som arbejdssprog, jf. den gældende personalevedtægt og gennemførelsesbestemmelserne hertil.

<sup>5</sup> Før udnævnelsen skal de udvalgte ansøgere fremlægge et officielt dokument, der viser, at de har en ren straffeattest.

<sup>6</sup> 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.

- ansvarsfølelse og fortrolighed ved at sikre, at mål nås på grundlag af aftalte frister, og at oplysninger håndteres på sikker vis
- god dømmekraft og evne til at fastsætte prioriteter på grundlag af spørgsmålenes betydning og følsomhed samt evne til at tage initiativ, når det anses for nødvendigt
- særdeles gode kommunikationsfærdigheder, organisatoriske færdigheder og sociale kompetencer i forbindelse med alle ledelsesniveauer internt i organisationen og eksternt
- stærke analytiske evner, omhyggelighed og sans for detaljer.

### **Fordelagtigt**

Nedenstående kriterier vil blive betragtet som yderligere fordele:

- meget god beherskelse af fransk (niveau C1 og derover) eller meget god beherskelse af tysk (niveau C1 og derover).

### **INDGIVELSE AF ANSØGNINGEN**

Ansøgerne skal indgive ansøgningen elektronisk via agenturets websted: [www.fra.europa.eu](http://www.fra.europa.eu).

**Kun** onlineansøgninger vil blive accepteret.

En ansøgning vil kun komme i betragtning, hvis den indeholder:

- et **CV i Europass-format** (andre formater tages ikke i betragtning)
- et **følgebrev** (helst ikke mere end én side)
- et fuldstændigt udfyldt **skema med kvalifikations- og udvælgelseskriterier**.

Oplysninger om status for udvælgelsesproceduren kan findes på følgende adresse: <http://fra.europa.eu/en/about-fra/recruitment/vacancies>.

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](mailto:recruitment@fra.europa.eu).

### **FRIST**

Ansøgninger skal indsendes senest den **23. april 2019 kl. 13.00** (lokaltid i Wien).  
**Bemærk venligst, at systemet på grund af det store antal ansøgninger, vi modtager, kan have problemer med at behandle de store mængder data, der indkommer hen**



**imod ansøgningsfristens udløb. Det tilrådes derfor at indsende ansøgningen i god tid inden fristens udløb.**

## LIGE MULIGHEDER

Agenturet opfordrer enhver, der opfylder kvalifikationskriterierne 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, du har et fysisk, mentalt, intellektuelt eller sensorisk handicap, bedes du afkrydse den relevante boks på det elektroniske ansøgningsskema og anføre alle tilpasninger og ordninger vedrørende dit handicap, således at agenturet kan sørge for fuld og lige deltagelse i samtalen.

## UDVÆLGELSESPROCEDURE

Ansættelsesmyndigheden i agenturet udpeger et ansættelsesudvalg.

Ansøgers egnethed vurderes i henhold til, om alle formelle krav er opfyldt inden fristen for indsendelse af ansøgninger (jf. 3.A. Kvalifikationskriterier).

Kun ansøgninger fra kvalificerede ansøgere bliver vurderet i henhold til de udvælgelseskriterier, der er anført i opslaget (jf. punkt 3.B). **Agenturet indkalder op til otte ansøgere til samtale blandt de ansøgere, der har opnået mindst 60 %.**

Udvælgelsesproceduren består af en samtale og en skriftlig del. Begge dele afholdes på engelsk. De finder sted i Wien (Østrig), hvor agenturet har sit hovedsæde, og som også er tjenestestedet.

Ansøgere, der indkaldes til samtale, vil blive bedt om på dagen for samtalen at fremlægge en ubekræftet kopi af deres eksamensbevis(er) samt dokumentation for erhvervserfaring, der tydeligt angiver længden og arten af erfaringen, og om der var 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.

Udvalgte ansøgere bliver optaget på en reserveliste, der udarbejdes af ansættelsesudvalget. Reservelisten foreslås agenturets ansættelsesmyndighed. Ansættelsesmyndigheden beslutter, om der skal oprettes en reserveliste. Denne reserveliste vil være gyldig fra den dag, den oprettes (år "N"), og indtil den 31. december i år "N+5". Gyldighedsperioden kan forlænges. Reservelisten kan anvendes til efterfølgende rekruttering, hvis der opstår ledige stillinger. Hver ansøger bliver underrettet ved brev, om han/hun er optaget på reservelisten. Ansøgerne bør bemærke, at optagelse på en reserveliste ikke er en garanti for ansættelse.

På baggrund af den vedtagne reserveliste 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.

### **ANSÆTTELSE OG ANSÆTTELSESVILKÅR**

Der tilbydes en kontrakt som midlertidigt ansat i henhold til artikel 2, litra f), i ansættelsesvilkårene for de øvrige ansatte i Den Europæiske Union for en ubegrænset periode.

Den udvalgte ansøger bliver ansat i lønklasse AD 6. Den månedlige grundløn for lønklasse AD 6 (løntrin 1) er **5 416,58 EUR**. Ud over grundlønnen **kan medarbejdere være berettiget til diverse tillæg, navnlig husstandstillæg, udlandstillæg (16 % af grundlønnen plus husstandstillæg), børnetilskud og uddannelsestillæg.** 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 erhvervssygdomsforsikring, arbejdsløsheds- og invaliditetstillæg samt rejseforsikring.

Derudover tilbyder agenturet forskellige muligheder for **skolegang** via serviceleveranceaftaler med internationale skoler og førskoleinstitutioner, og agenturet har indført politikker om **fjernarbejde samt flekstid** 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.

Hvis du ønsker yderligere oplysninger om ansættelses- og arbejdsvilkår, henvises til vedtægten for tjenestemænd i Den Europæiske Union og ansættelsesvilkårene for de øvrige ansatte i Den Europæiske Union, der kan hentes på følgende adresse:

<http://eur-lex.europa.eu/LexUriServ/LexUriServ.do?uri=CONSLEG:1962R0031:20140101:DA:PDF>.

### **DATABESKYTTELSE**

Personoplysninger behandles udelukkende med henblik på udvælgelsesproceduren.

Bemærk venligst, at agenturet ikke returnerer ansøgninger til ansøgerne. De personoplysninger, som agenturet anmoder ansøgerne om, behandles 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 navnlig fortroligheden og sikkerheden af sådanne oplysninger.

Har ansøgeren spørgsmål vedrørende behandlingen af sine personoplysninger, bedes disse sendt til følgende adresse:

[recruitment@fra.europa.eu](mailto:recruitment@fra.europa.eu).

Yderligere oplysninger med hensyn til behandlingen af personoplysninger findes i [agenturets erklæring om databeskyttelse](#).

### **KLAGEADGANG**

Ansøgere, der mener, at de har været udsat for en fejlagtig afgørelse, kan i henhold til artikel 90, stk. 2, i vedtægten for tjenestemænd og ansættelsesvilkårene for de øvrige ansatte i Den Europæiske Union indgive en klage, der fremsendes til følgende adresse:

#### **The Director**

European Union Agency for Fundamental Rights  
Schwarzenbergplatz 11  
A-1040 Wien  
Østrig

Klagen skal indbringes inden for en frist på tre måneder. Fristen for denne type procedure begynder, når afslutningen på udvælgelsesproceduren offentliggøres på hjemmesiden på følgende link: <http://fra.europa.eu/en/about-fra/recruitment/vacancies>.

Såfremt klagen afvises, kan ansøgeren på grundlag af artikel 270 i traktaten om Den Europæiske Unions funktionsmåde og artikel 91 i vedtægten for tjenestemænd i Den Europæiske Union og ansættelsesvilkårene for de øvrige ansatte i Den Europæiske Union anlægge sag ved:

The European Union Civil Service Tribunal  
Rue du Fort Niedergruenewald  
L-2925 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 skal indgives inden to år efter modtagelse af agenturets endelige holdning til spørgsmålet. (<http://www.ombudsman.europa.eu>)