

Publicação de anúncio de abertura de vaga

Assistente do Diretor

Ref.: TA-ASTDIR-AD6-2019

PERFIL DO CARGO

1. Enquadramento do cargo

Denominação do cargo:	Assistente do Diretor
Localização do cargo:	Viena, Agência dos Direitos Fundamentais da União Europeia
Domínio de atividade	Gabinete do Diretor
Grau:	AD6
Estatuto:	Agente temporário

2. Natureza das funções

A responsabilidade do Diretor consiste em orientar e gerir a Agência, assegurando que os seus objetivos e as tarefas conexas, estabelecidos no regulamento de base, são concretizados de forma eficiente e eficaz e em conformidade com as indicações fornecidas pelo Conselho de Administração da Agência.

O titular do cargo trabalha sob a supervisão do Diretor, assistindo-o na gestão quotidiana da Agência.

Funções e deveres:

As responsabilidades do titular do cargo são as seguintes:

- Coordenação do Gabinete do Diretor: desenvolver, implementar e monitorizar os fluxos de trabalho do Gabinete do Diretor e garantir o planeamento tempestivo, a implementação efetiva e o seguimento de todas as atividades que envolvam o Diretor; assegurar que todas as tarefas do Gabinete do Diretor são concluídas dentro dos prazos acordados;
- Prioridades de planeamento e monitorização: assistir o Diretor na definição e na gestão de prioridades internas, priorizar e resolver eficazmente conflitos

conexos e pedidos concorrentes, acompanhar diversas atividades em toda a Agência e informar proativamente o Diretor sobre potenciais riscos e, em coordenação com a Equipa de Gestão, assegurar que as decisões do Diretor são adequadamente transmitidas e executadas;

- Elaboração dos processos necessários para a agenda do Diretor: coordenar os contributos substantivos das unidades pertinentes para as reuniões internas e externas do Diretor, estabelecer prazos adequados e acompanhar os progressos de forma a garantir a preparação tempestiva do Diretor para todos os seus compromissos internos e externos;
- Comunicação: preparar tópicos de discussão para os compromissos internos e externos do Diretor, elaborar comunicações sobre as atividades do Diretor para comunicação externa e relatórios internos ou externos da Agência, nomeadamente o relatório anual de atividades da Agência e o relatório do Diretor ao Conselho de Administração;
- Correspondência: elaborar e coordenar a correspondência interna e externa de alto nível com as partes interessadas da Agência, de acordo com as instruções do Diretor, assegurando respostas rápidas e oportunas;
- Reuniões: participar em reuniões e/ou eventos internos e externos, elaborar atas e relatórios de reuniões, de acordo com as instruções do Diretor e assegurar um acompanhamento adequado das linhas de ação acordadas e dos compromissos assumidos;
- Gestão de documentos: manter sistemas de gestão de documentos físicos e eletrónicos e bases de dados de contactos e garantir a conformidade do Gabinete do Diretor com as regras de proteção de dados aplicáveis;
- Desempenhar quaisquer outras tarefas atribuídas pelo Diretor.

REQUISITOS DO CARGO

3. Qualificações e experiência exigidas

A. Critérios de elegibilidade

Serão admitidos à fase de seleção os candidatos que, até ao termo do prazo para a apresentação de candidaturas, preencham os seguintes critérios:

- (a) Habilitações de nível correspondente a estudos universitários completos, comprovadas por um diploma¹, se a duração normal desses estudos for igual

¹ Apenas serão tidos em consideração os diplomas e certificados que tenham sido conferidos em Estados-Membros da UE ou que sejam objeto de certificados de equivalência emitidos por autoridades desses Estados-Membros. Em caso de apresentação de um certificado de equivalência, este deve ter sido emitido antes do termo do prazo para a apresentação de candidaturas.

ou superior a quatro anos, e, após a obtenção do diploma universitário, pelo menos, quatro anos de experiência profissional;

OU

Habilitações de nível correspondente a estudos universitários completos, comprovadas por um diploma², se a duração normal desses estudos for igual a três anos, e, após a obtenção do diploma universitário, pelo menos, cinco anos de experiência profissional;

(b) Conhecimento aprofundado de uma das línguas oficiais da UE e conhecimento satisfatório³ de outra língua da UE⁴;

Além disso, para serem elegíveis, os candidatos têm de:

- ser cidadãos de um dos Estados-Membros da União Europeia;
- estar em pleno gozo dos seus direitos cívicos⁵;
- ter cumprido as obrigações que lhe são impostas por força da lei relativa ao serviço militar;
- preencher as condições de aptidão física necessárias para o exercício das funções correspondentes ao cargo⁶.

B. Critérios de seleção

Os candidatos selecionados com base nos critérios de elegibilidade acima descritos serão, então, avaliados de acordo com os seguintes critérios de seleção, que devem estar claramente especificados no CV Europass do candidato:

Critérios essenciais

² Ver nota de rodapé 1

³ O nível de conhecimento considerado satisfatório para a segunda língua é o nível B2 – Consulte – <http://europass.cedefop.europa.eu/pt/resources/european-language-levels-cefr>

⁴ Além disso, para serem elegíveis para a primeira promoção, os membros do pessoal terão de demonstrar a sua capacidade de trabalhar numa terceira língua da UE, conforme descrito no Estatuto do Pessoal e nas Regras de Execução aplicáveis.

⁵ Antes da nomeação, os candidatos selecionados terão de apresentar um documento oficial que comprove que não possuem antecedentes criminais.

⁶ Antes de iniciarem funções, os candidatos selecionados terão de se submeter a um exame médico para garantir que cumprem os requisitos do artigo 12.º, n.º 2, alínea d), do Regime aplicável aos Outros Agentes da União Europeia.

- Experiência profissional mínima de três anos adquirida em cargos relacionados com o perfil do cargo, conforme descrito no ponto «Funções e deveres»;
- Experiência profissional mínima de dois anos em instituições, organismos ou agências da União Europeia, organizações nacionais e/ou internacionais;
- Excelentes conhecimentos sobre o funcionamento da União Europeia e as prioridades definidas no domínio dos direitos humanos;
- Experiência em matéria de coordenação de processos e motivação de membros de equipas para atingir os objetivos estabelecidos;
- Sentido de responsabilidade e confidencialidade, assegurando que as metas são cumpridas em prazos acordados e que as informações são tratadas em segurança;
- Senso comum e capacidade de definir prioridades em função da importância e da sensibilidade dos assuntos, bem como capacidade de tomar a iniciativa quando necessário;
- Excelentes competências de comunicação, organizacionais e interpessoais na abordagem de todos os níveis de gestão da organização, quer interna quer externamente;
- Boas competências analíticas, precisão e atenção aos pormenores.

CrITÉRIOS preferenciais

As características seguintes serão consideradas vantagens adicionais:

- Excelente domínio da língua francesa (nível C1 e superior) ou excelente domínio da língua alemã (nível C1 e superior);

APRESENTAÇÃO DAS CANDIDATURAS

Os candidatos devem apresentar a sua candidatura por via eletrónica através do sítio Web da Agência: www.fra.europa.eu.

Apenas serão aceites as candidaturas em linha.

Uma candidatura só será considerada admissível se incluir:

- um **CV** no **formato Europass** (outros formatos não serão tidos em consideração);
- uma **carta de motivação** (de preferência com, no máximo, uma página);
- uma **tabela de critérios de elegibilidade e seleção** devidamente preenchida.

Estão disponíveis informações sobre o estado do processo de candidatura no seguinte endereço: <http://fra.europa.eu/en/about-fra/recruitment/vacancies>.



Caso tenha problemas técnicos durante o processo de candidatura, contacte, dentro do prazo acima mencionado, o endereço de correio eletrónico seguinte, apresentando uma explicação do problema: recruitment@fra.europa.eu.

PRAZO

As candidaturas devem ser enviadas, o mais tardar, até **23/04/2019 às 13:00** (hora local de Viena).

Note-se que, devido ao facto de recebermos um elevado número de candidaturas, o sistema pode ter problemas no tratamento de um tão grande volume de dados, quando o prazo de apresentação estiver prestes a terminar. Recomendamos, por isso, que as candidaturas sejam apresentadas com bastante antecedência.

IGUALDADE DE OPORTUNIDADES

A FRA convida todas as pessoas que cumpram os critérios de elegibilidade e estejam interessadas no cargo a apresentarem a sua candidatura. A FRA segue uma política de igualdade de oportunidades e encoraja a apresentação de candidaturas sem distinção em razão de sexo, raça, cor, origem étnica ou social, características genéticas, língua, religião ou crença, convicções políticas ou outras, pertença a uma minoria nacional, riqueza, nascimento, deficiência, nacionalidade, idade, orientação sexual ou identidade de género.

A FRA encoraja a apresentação de candidaturas por candidatos com deficiência. Se considera que possui uma deficiência física, mental, intelectual ou sensorial, assinale a caixa relevante no formulário de candidatura em linha e indique quais os ajustes ou providências necessários, relacionados com a sua deficiência, para que a FRA possa assegurar a sua participação plena e em condições de igualdade na entrevista.

PROCESSO DE SELEÇÃO

A autoridade investida do poder de nomeação da FRA nomeia um Comité de Seleção. A elegibilidade dos candidatos será avaliada de acordo com o cumprimento de todos os requisitos formais até à data de encerramento da apresentação das candidaturas (ver 3.A. Critérios de elegibilidade).

Apenas as candidaturas de candidatos elegíveis serão avaliadas em conformidade com os critérios de seleção especificados no aviso de anúncio (ver ponto 3.B). **A Agência convidará para uma entrevista os oito melhores candidatos de entre os que tiverem obtido pelo menos 60 %.**

O processo de seleção será composto por uma entrevista e uma parte escrita. Ambas as partes serão realizadas em inglês. O processo terá lugar em Viena (Áustria), onde está situada a sede da Agência e onde terá lugar o cargo.

Os candidatos convidados para a entrevista terão de apresentar, no dia da entrevista, uma cópia não certificada do(s) diploma(s), bem como provas da sua experiência profissional, indicando claramente a duração e a natureza da sua experiência, bem como se se tratou de trabalho a tempo inteiro ou a tempo parcial. Antes da assinatura do contrato, o candidato ou os candidatos selecionados terão de apresentar à FRA o

original ou cópias certificadas de todos os documentos relevantes que comprovem os requisitos de elegibilidade.

Os candidatos selecionados serão incluídos numa lista de reserva elaborada pelo Comité de Seleção. Esta lista de reserva será proposta à autoridade investida do poder de nomeação da FRA. Esta autoridade decide quanto à aprovação da lista de reserva. Esta lista de reserva será válida a contar da data de aprovação (ano «N»), até 31 de dezembro do ano «N+5». A sua validade pode ser prorrogada. A lista de reserva pode ser utilizada para futuros recrutamentos, caso surjam vagas. Todos os candidatos serão informados por carta sobre se foram ou não incluídos na lista de reserva. Os candidatos devem estar cientes de que a inclusão na lista de reserva não garante o recrutamento.

Com base na lista de reserva aprovada, a autoridade da FRA investida de poder de nomeação pode oferecer um contrato.

Importa notar que o trabalho e as deliberações do Comité de Seleção são estritamente confidenciais e que qualquer contacto com os seus membros é estritamente proibido. Devido ao elevado volume de candidaturas, **a Agência lamenta informar que apenas serão contactados os candidatos selecionados para as entrevistas**. Os candidatos são convidados a seguir o processo de recrutamento no sítio da FRA.

CONTRATO E CONDIÇÕES DE TRABALHO

Será proposto um contrato de agente temporário por tempo indeterminado nos termos do artigo 2.º, alínea f), do Regime aplicável aos Outros Agentes da União Europeia.

O candidato selecionado será recrutado no grau AD 6. O vencimento base mensal correspondente ao grupo de funções AD, grau 6 (escalão 1) é de **5416,58 EUR**. Para além do vencimento base, **os membros do pessoal podem ter direito a vários subsídios, mais concretamente um abono de lar, um subsídio de expatriação (16 % do vencimento base + abono de lar), um abono por filho a cargo e um abono escolar**. O salário está sujeito a um imposto da União retido na fonte e está isento de tributação nacional.

A FRA oferece ainda um **pacote de prestações sociais**, que inclui um regime de pensões, cobertura de seguro de saúde, de acidentes e de doenças profissionais, subsídio de desemprego e invalidez e seguro de viagem.

Além disso, a FRA oferece oportunidades diferentes de **serviços de escolaridade** através de acordos de serviço com escolas internacionais e estabelecimentos de educação pré-escolar, tendo, além disso, introduzido políticas em matéria de **teletrabalho e horários flexíveis** numa tentativa de conciliar vida profissional e vida privada.

Em certas circunstâncias, sobretudo caso os familiares sejam obrigados a mudar o local de residência para aceitar uma oferta de emprego, a Agência poderá também

reembolsar diversas despesas incorridas no recrutamento, nomeadamente despesas de mudança.

Para mais informações sobre as condições contratuais e de trabalho, consulte o Estatuto dos Funcionário da União Europeia e o Regime aplicável aos Outros Agentes da União Europeia, que está disponível no seguinte endereço:

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

PROTEÇÃO DE DADOS

Os dados pessoais apenas serão tratados para efeitos do processo de seleção.

Importa referir que a FRA não devolve as candidaturas aos candidatos. Os dados pessoais solicitados aos candidatos pela FRA são tratados em conformidade com o Regulamento (UE) 2018/1725 do Parlamento Europeu e do Conselho, de 23 de outubro de 2018, relativo à proteção das pessoas singulares no que diz respeito ao tratamento de dados pessoais pelas instituições e pelos órgãos e organismos da União e à livre circulação desses dados. Estas disposições aplicam-se, em especial, à confidencialidade e à segurança dos dados.

Caso o candidato deseje obter algum esclarecimento sobre o tratamento dos seus dados pessoais, deve dirigir o respetivo pedido para o seguinte endereço:

recruitment@fra.europa.eu.

Para mais informações sobre o tratamento de dados pessoais, consulte a [Declaração de Privacidade da FRA](#).

RECURSO

Os candidatos que se considerem prejudicados por uma decisão podem apresentar uma reclamação ao abrigo do artigo 90.º, n.º 2, do Estatuto dos Funcionários da União Europeia e do Regime aplicável aos Outros Agentes da União Europeia, dirigida ao:

Diretor

European Union Agency for Fundamental Rights
Schwarzenbergplatz 11
A-1040 Viena
Áustria

A reclamação deve ser apresentada no prazo de três meses. O prazo limite para iniciar este tipo de procedimento começa a contar a partir do momento em que a conclusão



do processo de seleção é publicada no sítio Web, na seguinte hiperligação:
<http://fra.europa.eu/en/about-fra/recruitment/vacancies>.

Caso a reclamação seja indeferida, o candidato pode intentar uma ação em conformidade com o artigo 270.º do Tratado sobre o Funcionamento da União Europeia e com o artigo 91.º do Estatuto dos Funcionários da União Europeia e do Regime aplicável aos Outros Agentes da União Europeia perante:

European Union Civil Service Tribunal
Rue du Fort Niedergruenewald
L-2925 Luxemburgo

Também é possível apresentar uma queixa ao Provedor de Justiça Europeu nos termos do artigo 228.º, n.º 1, do Tratado sobre o Funcionamento da União Europeia e em conformidade com o estatuto do Provedor de Justiça e as disposições de execução adotadas pelo mesmo. Para que o Provedor de Justiça Europeu possa aceitar uma queixa, esta deve ter sido previamente endereçada à Agência. Qualquer queixa apresentada ao Provedor de Justiça tem de ser apresentada no prazo de dois anos a contar da receção da posição final da Agência sobre a matéria.
(<http://www.ombudsman.europa.eu>)