

KENNISGEVING VAN VACATURE VOOR HET OPSTELLEN VAN EEN RESERVELIJST

Functiebenaming	Juridisch medewerk(st)er
Funcatiegroep/rang	AD 6
Contractvorm	Tijdelijk functionaris
Referentie	FRA-TA-LEGOFF-AD6-2021
Uiterste datum voor het indienen van sollicitaties	06/04/2021 13:00 (MET)
Standplaats	Wenen, OOSTENRIJK

Het Bureau van de Europese Unie voor de grondrechten (FRA) organiseert een selectieprocedure om een reservelijst op te stellen voor het vervullen van de functie van administrateur (m/v) juridisch medewerker (functiegroep AD, rang 6) bij de eenheid Corporate Services.

1 ACHTERGROND

Het Bureau van de Europese Unie voor de grondrechten (FRA) wil beleidsmakers inzicht verschaffen in de manier waarop zij meer kunnen doen voor hun burgers. Het Bureau deelt inzichten en brengt deze rechten beter onder de aandacht op EU-, nationaal en lokaal niveau. Het Bureau doet dit door wetgeving en gegevens te verzamelen en te analyseren en door onafhankelijk, empirisch onderbouwd advies over rechten te geven; het signaleert trends door vergelijkbare gegevens te verzamelen en te analyseren, ondersteunt het proces van betere wetgeving en een betere uitvoering daarvan, ondersteunt het formuleren van beleidsmaatregelen die in overeenstemming zijn met de grondrechten en versterkt de samenwerking met en banden tussen actoren op het gebied van grondrechten.

Eenheid Corporate Services

De eenheid Corporate Services is verantwoordelijk voor de ondersteuning van de operationele werkzaamheden van het Bureau, ter verbetering van zijn capaciteit om te fungeren als kennisgedreven, efficiënt en servicegericht openbaar lichaam gebaseerd op beste praktijken. De eenheid Corporate Services bestaat uit de volgende onderdelen: Planning, Financiën en aanbesteding, Digitale diensten en faciliteiten, Juridische diensten, Human resources en Kwaliteitsbeheer.

2 TAKEN

Van de geselecteerde kandidaat wordt verwacht dat hij/zij de volgende taken uitvoert:

- juridisch advies geven over aangelegenheden die verband houden met de uitvoering van het Financieel Reglement van de EU (FR), met inbegrip van budgettaire, financiële en aanbestedingsprocedures;

- juridisch advies geven bij kwesties in verband met het Statuut van de ambtenaren (SR) en de Regeling die van toepassing is op de andere personeelsleden (CEOS) van de Europese Unie;
- het Bureau vertegenwoordigen bij rechtszaken en/of technische deskundigheid verstrekken bij zaken die zijn aangespannen door het personeel of derden, inclusief het opstellen van memories van antwoord en andere processtukken en het bijwonen van hoorzittingen;
- voorstellen opstellen en/of juridisch advies geven met betrekking tot besluiten en regels ter uitvoering van FR, SR en CEOS;
- juridische adviezen, briefings, verslagen en correspondentie opstellen en presenteren over alle juridische kwesties die ter behandeling worden voorgelegd;
- juridisch advies geven over juridische kwesties in verband met de bescherming van persoonsgegevens en de toegang tot documenten.

Taken die van toepassing zijn op alle personeelsleden:

- actief werken aan de verwezenlijking van de doelen van het FRA in overeenstemming met het Strategisch Plan;
- alle andere werkgerelateerde taken en verantwoordelijkheden uitvoeren die door het hoofd van de eenheid worden toegewezen.

3 TOELATINGSCRITERIA

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 voorwaarden¹

Kandidaten moeten:

- onderdaan zijn van een van de lidstaten van de Europese Unie;
- hun volledige rechten als staatsburger bezitten²;
- hebben voldaan 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.

Opleiding

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

²Voordat de geselecteerde kandidaat wordt aangesteld, zal hem/haar worden verzocht een officieel document over te leggen waaruit blijkt dat hij/zij geen strafblad heeft.

³Voordat 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 welke van toepassing is op de andere personeelsleden van de Europese Unie.

- Een opleidingsniveau dat gelijk is aan een met een diploma afgeronde universitaire rechtenstudie van ten minste vier jaar⁴,

OF

- een opleidingsniveau dat gelijk is aan een met een diploma afgeronde universitaire rechtenstudie van ten minste drie jaar en beroepservaring van ten minste één jaar.

Beroepservaring

- Naast het bovenstaande minimaal zes jaar fulltime beroepservaring in juridische zaken.

Talenkennis

- Een grondige kennis van het Engels (minimaal niveau C1) en
 - Een goede kennis van een andere taal van de EU (minstens niveau B2).
- De vermelde niveaus komen overeen met die van het gemeenschappelijk Europees referentiekader voor talen⁵.

Computervaardigheden

- Kandidaten moeten beschikken over uitgebreide praktijkervaring met computertoepassingen zoals MS Office of vergelijkbaar (voornamelijk Word, Excel, PowerPoint, Outlook), databanken (op gebruikersniveau) en internetzoekmachines.

4 SELECTIECRITERIA

Om de best gekwalificeerde kandidaten te selecteren voor het sollicitatiegesprek en de eventuele testfase, zal het Bureau de volgende **essentiële** criteria in overweging nemen:

- werkervaring met financiële regelingen, en met name regels inzake overheidsopdrachten en rechtskaders;
- werkervaring met personeelsregelingen en de arbeids- en arbeidsvoorzieningswetgeving die van toepassing zijn op het grondgebied van de Europese Unie (d.w.z. op het niveau van een lidstaat of in de hele EU);
- ervaring met het opstellen van complexe documenten zoals juridische adviezen, conceptnota's, regels, besluiten, dossiers voor procesvoorbereiding en -voering;
- ervaring met het geven van juridisch advies over kwesties in verband met de bescherming van persoonsgegevens en de toegang tot documenten.

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

- goede kennis van en werkervaring met de financiële regelingen en personeelsregelingen van de EU;
- kennis van de jurisprudentie van het Europees Hof van Justitie;
- werkervaring in een multiculturele/meertalige omgeving;

⁴ Alleen diploma's en getuigschriften die zijn uitgereikt in de lidstaten van de EU of waarvoor een gelijkwaardigheidsattest is afgegeven door instanties in EU-lidstaten, worden aanvaard. Wanneer een gelijkwaardigheidsattest is afgegeven, dient dit eveneens voor de uiterste datum voor het indienen van sollicitaties te zijn gebeurd.

⁵ Zie <https://europass.cedefop.europa.eu/sites/default/files/cefr-nl.pdf>

- goede beheersing van de Franse taal, zowel mondeling als schriftelijk (ten minste niveau B2).

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:

- **communiceren:** duidelijk en precies communiceren, zowel mondeling als schriftelijk;
- **problemen analyseren en oplossen:** in staat zijn om de kern van complexe problemen te doorgronden en creatieve en praktische oplossingen te bedenken;
- **samenwerken:** collegiaal samenwerken in teams en over organisatorische grenzen heen, met respect voor verschillen tussen mensen; teamgeest creëren door het behalen van gezamenlijke doelen en de uitwisseling van kennis en ervaring te stimuleren;
- **leren en zich blijven ontwikkelen:** persoonlijke vaardigheden en kennis van de organisatie en haar omgeving ontwikkelen en verbeteren; zich inzetten om anderen op te leiden, kennis te delen en werkmethoden stelselmatig te verbeteren;
- **prioriteiten stellen en organiseren:** in staat zijn prioriteit te geven aan de belangrijkste taken, flexibel te zijn en de eigen werklast en die van anderen efficiënt te organiseren;
- **kwaliteits- en resultaatgericht werken:** persoonlijke verantwoordelijkheid en initiatief nemen om werk van hoge kwaliteit af te leveren binnen de vastgestelde procedures; duidelijke klantgerichtheid tonen (zowel intern als extern); systematische en methodische processen opbouwen in eigen projecten en werkzaamheden en die van het team;
- **stressbestendigheid:** effectief blijven werken onder druk, flexibel zijn en zich aanpassen aan een veranderende werkomgeving; anderen aanmoedigen om hetzelfde te doen en de eigen aanpak en die van het team aanpassen om te kunnen inspelen op veranderende omstandigheden;

5 INDIENEN VAN SOLLICITATIES EN UITERSTE DATUM

Kandidaten wordt verzocht hun sollicitaties langs elektronische weg in te dienen via de website van het Bureau: fra.europa.eu. **Alleen onlinesollicitaties zullen in behandeling worden genomen.**

Een sollicitatie is uitsluitend ontvankelijk als deze bestaat uit:

- een cv in Europass-formaat (andere formaten worden niet in aanmerking genomen);
- een motivatiebrief (bij voorkeur niet langer dan een pagina);
- een volledige sollicitatie langs elektronische weg.

Informatie over de status van de selectieprocedure is beschikbaar op het volgende adres: <http://fra.europa.eu/en/about-fra/recruitment/vacancies>.

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

Sollicitaties moeten uiterlijk op **06/04/2021 om 13.00 uur** (Midden-Europese tijd [MET]) zijn ingezonden.

Door de vele sollicitaties die wij ontvangen, kan het systeem problemen hebben met de verwerking van dergelijke 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, uit om 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 gerichtheid of genderidentiteit.

Het FRA moedigt personen met een handicap aan te solliciteren. Indien u meent een lichamelijke, geestelijke, intellectuele of zintuiglijke handicap te hebben, wordt u verzocht het betreffende vakje in het online sollicitatieformulier aan te vinken en eventuele aanpassingen of regelingen met betrekking tot uw handicap aan te geven, zodat het FRA uw volledige en gelijke deelname aan het sollicitatiegesprek kan verzekeren.

7 SELECTIEPROCEDURE

De benoemingsautoriteit van het Bureau benoemt een selectiepanel.

De geschiktheid van kandidaten wordt beoordeeld op grond van het voldoen aan alle formele vereisten op de uiterste datum voor het indienen van sollicitaties (zie 3.A. Toelatingscriteria)

Alleen de sollicitaties van geschikte kandidaten worden volgens de in de gepubliceerde kennisgeving beschreven selectiecriteria beoordeeld (zie punt 4). **Het Bureau zal de beste acht kandidaten onder degenen die ten minste een score van 60 % hebben behaald, uitnodigen voor een sollicitatiegesprek.**

De selectieprocedure bestaat uit een sollicitatiegesprek en een schriftelijk deel. Beide delen vinden in de Engelse taal plaats. De selectieprocedure vindt in Wenen (Oostenrijk) plaats, waar het Bureau is gevestigd en waar de werkzaamheden worden verricht. Als de COVID-19-situatie de kandidaten verhindert hun schriftelijke en mondelinge examens af te leggen ten kantore van het FRA, worden alle kandidaten op de shortlist uitgenodigd voor online schriftelijke en mondelinge tests. De kandidaten op de shortlist ontvangen te gelegener tijd nadere informatie.

De kandidaten die voor een sollicitatiegesprek worden uitgenodigd, wordt verzocht op de dag van het gesprek een niet-gewaarmerkte kopie van hun diploma('s) en bewijs van hun ervaring in te dienen, waarin de duur en aard van de ervaring duidelijk zijn aangegeven en of het om voltijds of deeltijds werk gaat. Vóór ondertekening van het contract zal de geselecteerde kandidaat/kandidaten worden verzocht originele of gewaarmerkte kopieën van alle documenten die de toelatingsvereisten onderbouwen, aan het FRA over te leggen.

Geselecteerde kandidaten worden op een door het selectiepanel opgestelde reservelijst geplaatst. Deze reservelijst wordt aan de benoemingsautoriteit van het FRA voorgelegd. De benoemingsautoriteit besluit over de opstelling 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. Iedere kandidaat ontvangt per brief bericht of hij/zij al dan niet op de reservelijst is geplaatst. Kandidaten wordt erop gewezen dat plaatsing op de reservelijst geen garantie is voor een aanstelling.

Op grond van de goedgekeurde 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

Er zal een overeenkomst van tijdelijk functionaris voor onbepaalde tijd worden aangeboden overeenkomstig artikel 2, onder f), van de Regeling welke van toepassing is op de andere personeelsleden van de Europese Unie.

De geselecteerde kandidaat zal worden aangesteld in rang AD 6. Het maandelijkse basissalaris voor rang AD 6 (salarisrap 1) is 5 563,58 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 werkloosheids- 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 personeelsleden genoodzaakt zijn van woonplaats te veranderen ingevolge de indiensttreding, kan het Bureau diverse voor de werving gemaakte kosten vergoeden, met name de verhuiskosten.

Raadpleeg voor verdere informatie over de contractuele en arbeidsvoorwaarden het Statuut van de ambtenaren en de Regeling welke van toepassing is op de andere personeelsleden van de Europese Unie op het volgende adres:

[EUR-Lex - 01962R0031-20140501 - NL - EUR-Lex \(europa.eu\)](http://eur-lex.europa.eu/lexuri/nl/01962R0031-20140501)

9 GEGEVENSBESCHERMING

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 gegevens.

Indien een kandidaat een vraag heeft over de verwerking van zijn/haar persoonsgegevens, kan hij/zij deze stellen via: recruitment@fra.europa.eu.

Zie voor meer informatie over de verwerking van persoonsgegevens [de privacyverklaring van het FRA](#).

10 BEROEPSPROCEDURES

Kandidaten die zich door een besluit bezwaard achten, kunnen overeenkomstig artikel 90, lid 2 van het Statuut van de ambtenaren en de Regeling welke van toepassing is op de andere personeelsleden van de Europese Unie op het volgende adres een klacht indienen:

De directeur
Bureau van de Europese Unie voor de grondrechten
Schwarzenbergplatz 11
A-1040 Wenen
Oostenrijk

De klacht moet binnen drie maanden worden ingediend. De termijn voor het opstarten van deze procedure gaat in vanaf het moment waarop de afsluiting van de selectieprocedure op de website via de volgende link wordt gepubliceerd: <http://fra.europa.eu/en/about-fra/recruitment/vacancies>.

Indien de klacht wordt afgewezen, kan de 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 en de Regeling welke van toepassing is op de andere personeelsleden van de Europese Unie, een zaak aanhangig maken bij:

Het Gerecht voor ambtenarenzaken van de Europese Unie
Rue du Fort Niedergrünwald
L-2925 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 moeten binnen twee jaar na ontvangst van het definitieve standpunt van het Bureau bij de Ombudsman worden ingediend (<http://www.ombudsman.europa.eu>).