KENNISGEVING VAN VACATURE VOOR HET OPSTELLEN VAN EEN RESERVELIJST

Functienaam	**Hoofd administratieve eenheid**
Functiegroep/rang	AD 9
Soort contract	Tijdelijk functionaris – Administrateur
Referentie	FRA-TA-ERS-AD9-2022
Uiterste datum voor het indienen van sollicitaties	8 juli 2022 13.00 uur
Standplaats	Wenen, OOSTENRIJK

Het Bureau van de Europese Unie voor de grondrechten (FRA) organiseert een selectieprocedure om een reservelijst op te stellen met het oog op het vervullen van de vacature van eenheidshoofd (tijdelijk functionaris, functiegroep AD, rang 9) van de eenheid Gelijkheid, Roma en Sociale Rechten.

1 ACHTERGROND

Het Bureau van de Europese Unie voor de grondrechten (FRA) verstrekt onafhankelijke, empirisch onderbouwde adviezen aan beleidsmakers om ervoor te helpen zorgen dat de grondrechten in de hele EU voor iedereen ten volle worden geëerbiedigd. 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.

De eenheid Gelijkheid, Roma en Sociale Rechten

De eenheid Gelijkheid, Roma en Sociale Rechten is onder meer verantwoordelijk voor de thematische gebieden racismebestrijding en non-discriminatie, de integratie van Roma en sociale rechten. De eenheid richt zich met name op het onderzoek en het verzamelen en analyseren van gegevens, waaronder het verrichten van kwalitatief en kwantitatief onderzoek (het is de belangrijkste eenheid die verantwoordelijk is voor het houden van grootschalige enquêtes).

Naast haar kerntaken op onderzoeksgebied is de eenheid belast met het uitvoeren van uitgebreide projecten en het verrichten van juridische en sociale analyses, in het kader waarvan zij juridische en andere adviezen verstrekt en beleidsnota's uitbrengt over inhoudelijke vraagstukken op de gebieden die onder de bevoegdheid van de eenheid vallen, waaronder racismebestrijding, non-discriminatie en de integratie van Roma. De eenheid geeft leiding aan het werk van het Bureau op het gebied van sociale rechten. Zij verzamelt objectieve, betrouwbare en vergelijkbare gegevens en signaleert trends om een bijdrage te leveren aan betere wetgeving en een betere uitvoering daarvan. In dit verband verstrekt de eenheid op haar bevoegdheidsgebied adviezen op basis van sociaal-wettelijke analyse alsmede bijstand en expertise aan de belanghebbenden van het Bureau.

Op dit document rust auteursrecht. Gedrukte kopieën worden niet gecontroleerd.
Raadpleeg het intranet voor de revisiestatus.

2 TAKEN

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

Taken op het gebied van personeelsbeheer

- plannen van activiteiten binnen de eenheid en zodanig leiding geven aan de eenheid dat het personeel op de meest doelmatige, doeltreffende en economische manier wordt ingezet;
- zorgen voor doeltreffend personeelsbeheer binnen de eenheid conform het personeelsbeleid van het Bureau; beheren van de personeelsprestaties, zorgen voor personeelsontwikkeling conform de beleidslijnen voor leren en ontwikkelen, en beheren van arbeidstijd en absentie;
- ontwikkelen van teamgeest binnen de eenheid en tussen de verschillende eenheden; nemen van initiatieven voor het voorkomen en oplossen van interne conflicten;
- het personeel op de hoogte houden van alle relevante strategische en beleidsaspecten omtrent de werkzaamheden van de eenheid, feedback geven en in stand houden van interactieve communicatie;
- ontwikkelen en bevorderen van samenwerking met andere eenheden om de doelmatigheid en doeltreffendheid te optimaliseren.

Algemene taken

- bijdragen tot de ontwikkeling van strategieën, beleidslijnen en procedures op basis van de taakomschrijving en verwezenlijken van de algemene strategische prioriteiten van het Bureau;
- zorg dragen voor nauwkeurige planning en rapportage in de eenheid volgens het beginsel van goed financieel beheer;
- vaststellen en beheren van en toezien op de activiteiten en projecten van de eenheid, zorgen voor correcte levering binnen de afgesproken termijnen en begrotingsbedragen en volgens de overeengekomen kwaliteitseisen;
- fungeren als hoofdschakel in de uitwisseling van informatie tussen de directeur en de medewerkers van de eenheid;
- de directeur adviseren over alle onder de bevoegdheid van de eenheid vallende aangelegenheden;
- als lid van het managementteam ondersteuning bieden aan de directeur bij de algemene leiding van het Bureau.

Specifieke taken

- voorstellen, ontwikkelen en follow-up van analyse-instrumenten en statistische en andere methoden op het gebied van enquêtes en activiteiten voor het verzamelen van gegevens en informatie;
- volgen van juridische en beleidsontwikkelingen op EU-niveau die vallen onder de taakgebieden van de eenheid en verstrekken van advies op dit vlak;
- toezien op en beheren van analyses van relevante gegevens en informatie om te voldoen aan de vereisten van het EU-recht en de behoeften op het gebied van beleidsvorming;
- toezien op de prestaties van de eenheid op het gebied van onderzoek en analyse en bijdragen leveren aan het jaarverslag over de grondrechten van FRA;

Op dit document rust auteursrecht. Gedrukte kopieën worden niet gecontroleerd.
Raadpleeg het intranet voor de revisiestatus.

- vaststellen van en toezien op de projecten van de eenheid en ervoor zorgen dat de projectbeheerinstrumenten van het Bureau en de bijbehorende rapportage aan de directeur regelmatig worden geactualiseerd.

Taken die van toepassing zijn op alle personeelsleden

- actief werken aan de verwezenlijking van de doelen van FRA in overeenstemming met zijn strategisch plan;
- uitvoering geven aan alle andere taken en verantwoordelijkheden die door de directeur worden toegewezen.

3 TOELATINGSCRITERIA

Kandidaten die vóór het verstrijken van de uiterste datum voor het indienen van sollicitaties niet aan een of meer van de volgende toelatingscriteria voldoen, worden niet tot de selectieprocedure toegelaten en hun sollicitaties worden verder niet in aanmerking genomen. Kandidaten moeten:

Algemene voorwaarden[1]

- onderdaan zijn van een van de lidstaten van de Europese Unie en alle burgerrechten genieten[2];
- 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 geschiktheid[3].

Opleiding[4]

- beschikken over een opleidingsniveau dat overeenkomt met een voltooide universitaire opleiding, afgesloten met een diploma in de rechten of in de sociale wetenschappen of politicologie, wanneer de normale duur van de universitaire opleiding vier jaar of meer bedraagt, en ten minste twaalf jaar beroepservaring na het behalen van het universitaire diploma;

OF

- beschikken over een opleidingsniveau dat overeenkomt met een voltooide universitaire opleiding, afgesloten met een diploma in de rechten of in de sociale wetenschappen of politicologie, wanneer de normale duur van de universitaire opleiding drie jaar bedraagt, en ten minste dertien jaar beroepservaring na het behalen van het universitaire diploma;

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

[2] Voordat de geselecteerde kandidaat wordt aangesteld, zal hem/haar worden verzocht aan te tonen dat hij/zij geen strafblad heeft.

[3] Voordat de geselecteerde kandidaat wordt aangesteld, wordt hij/zij aan een medisch onderzoek onderworpen.

[4] Alleen diploma's en getuigschriften die zijn uitgereikt in de lidstaten van de EU of waarvoor een gelijkwaardigheidsattest is afgegeven door instanties in de lidstaten, worden aanvaard. Een gelijkwaardigheidsattest moet vóór de uiterste datum voor het indienen van sollicitaties zijn verkregen.

Op dit document rust auteursrecht. Gedrukte kopieën worden niet gecontroleerd.
Raadpleeg het intranet voor de revisiestatus.

Beroepservaring

- als onderdeel van het hierboven bedoelde totale aantal jaren beroepservaring beschikken over minimaal vijf jaar ervaring in functies die verband houden met het profiel voor de vacante functie zoals beschreven onder punt 2, Taken; en
- beschikken over minimaal drie jaar ervaring in een leidinggevende rol.

Talenkennis

- een grondige kennis hebben van het Engels (minimaal niveau C1), aangezien dit de werktaal is van FRA, en
- voldoende kennis hebben van een andere taal van de EU (minimaal niveau B2).

De vermelde niveaus komen overeen met die van het gemeenschappelijk Europees referentiekader voor talen[5].

Computervaardigheden

- Kandidaten moeten beschikken over uitgebreide praktijkervaring met computerapplicaties zoals MS Office of vergelijkbare toepassingen (voornamelijk Word, Excel, PowerPoint, Outlook).

4 SELECTIECRITERIA

Om de best gekwalificeerde kandidaten te selecteren voor het sollicitatiegesprek en de testfase, zullen de sollicitaties worden beoordeeld aan de hand van de volgende **essentiële** criteria:

- kennis van de werking van de Europese Unie en de prioriteiten op het gebied van de mensenrechten;
- aantoonbare ervaring in de supervisie van grootschalig transnationaal onderzoek;
- aantoonbare ervaring in de supervisie of uitvoering van sociale en juridische analyses;
- ervaring in het coördineren van beleidsdossiers;
- ervaring in het leidinggeven aan teams;
- ervaring in de omgang met uiteenlopende belanghebbenden.

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

- kennis van EU-beleid over non-discriminatie en/of economische en sociale rechten;
- ervaring in leiding en supervisie van onderzoeks- of beleidsontwikkeling op het gebied van non-discriminatie en/of economische en sociale rechten;
- ervaring in de supervisie van het vergaren van kwantitatieve gegevens (bv. enquêtes).

[5] Zie: https://europass.cedefop.europa.eu/sites/default/files/cefr-en.pdf

Op dit document rust auteursrecht. Gedrukte kopieën worden niet gecontroleerd.
Raadpleeg het intranet voor de revisiestatus.

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:

- **leidinggeven:** het vermogen om sterke teams op te bouwen en de teams verantwoordelijkheid te geven, teamleden te motiveren om hun doelen te bereiken, feedback te geven en hun ontwikkeling te ondersteunen;
- **communiceren:** het vermogen om helder te communiceren en om ingewikkelde kwesties eenvoudig mondeling en schriftelijk uit te leggen; vermogen om input te vragen en te luisteren naar medewerkers, partners en belanghebbenden;
- **problemen analyseren en oplossen:** vermogen om de kern van complexe problemen te doorgronden en creatieve en praktische oplossingen te bedenken;
- **samenwerken:** vermogen om productieve en coöperatieve werkrelaties op te bouwen met de hiërarchie en andere eenheden en collega's; onderhandelingsvaardigheden, vermogen om discussies in goede banen te leiden en een optimaal resultaat te behalen zonder de productieve arbeidsrelaties in gevaar te brengen; vermogen om doeltreffend, respectvol en hoffelijk met mensen om te gaan;
- **prioriteiten stellen en organiseren:** vermogen om doelstellingen voor de eenheid te formuleren en bij te stellen, prioriteiten te bepalen en zich daarop te richten, en gemaakte vorderingen te volgen;
- **kwaliteit en resultaten:** de nodige verantwoordelijkheidszin om te verzekeren dat werk van hoge kwaliteit wordt afgeleverd binnen de vastgestelde procedures; duidelijke klantgerichtheid (zowel intern als extern); vermogen om systematische en methodische processen op te bouwen in werkzaamheden;
- **stressbestendigheid:** vermogen om effectief te blijven werken onder druk, flexibiliteit en vermogen zich aan te passen aan een veranderende werkomgeving. Aanleg om anderen te stimuleren hetzelfde te doen en vermogen om de eigen aanpak en die van het team aan te passen aan veranderende omstandigheden.

5 INDIENEN VAN SOLLICITATIES EN UITERSTE DATUM

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

Een sollicitatie is uitsluitend ontvankelijk als deze bestaat uit:

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

Sollicitaties moeten uiterlijk op **08 juli 2022 om 13.00 uur** (Midden-Europese tijd (MET)) zijn ingezonden.

Op dit document rust auteursrecht. Gedrukte kopieën worden niet gecontroleerd.
Raadpleeg het intranet voor de revisiestatus.

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 een gelijkekansenbeleid en ziet erop toe dat er bij zijn wervingsprocedures geen enkele discriminatie plaatsvindt op gronden als geslacht, huidskleur, etnische of sociale afkomst, genetische kenmerken, godsdienst of overtuigingen, politieke of andere denkbeelden, het behoren tot een nationale minderheid, vermogen, geboorte, handicap, leeftijd, genderidentiteit of seksuele gerichtheid.

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 onlinesollicitatieformulier 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

Het tot aanstelling bevoegde gezag van het Bureau stelt een voorselectiecomité samen, dat de geschiktheid van kandidaten zal beoordelen op grond van de mate waarin zij op de uiterste datum voor indiening van de sollicitaties voldoen aan alle formele vereisten (zie punt 3, Toelatingscriteria). Alleen geschikte kandidaten worden volgens de in punt 4 beschreven selectiecriteria beoordeeld.

Kandidaten die het meest voldoen aan de selectiecriteria, worden uitgenodigd voor een schriftelijke test en een sollicitatiegesprek, dat in het Engels zal worden gehouden. De selectieprocedure vindt plaats in Wenen (Oostenrijk), waar het Bureau is gevestigd en de werkzaamheden worden verricht. Indien de COVID-19-situatie verhindert dat de kandidaten hun schriftelijke en/of mondelinge tests ten kantore van FRA afleggen, worden alle kandidaten op de shortlist uitgenodigd voor online schriftelijke en/of mondelinge tests.

De kandidaten die voor een sollicitatiegesprek worden uitgenodigd, wordt verzocht op de dag van het gesprek een kopie van hun diploma('s) en bewijsstukken ter staving van hun ervaring 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 zal/zullen de geselecteerde kandidaat/kandidaten worden verzocht aan FRA originele of gewaarmerkte kopieën te overleggen van alle documenten waaruit blijkt dat aan de toelatingseisen is voldaan.

Het voorselectiecomité stelt een shortlist op van sollicitanten die het best voldoen aan het gewenste profiel. Zij worden uitgenodigd voor een gesprek met het tot aanstelling bevoegde gezag (de directeur) en ten minste één lid met een rang en leidinggevende functie die overeenstemmen met die

Op dit document rust auteursrecht. Gedrukte kopieën worden niet gecontroleerd.
Raadpleeg het intranet voor de revisiestatus.

van de vacature (selectiecomité). Het tot aanstelling bevoegde gezag kan ook besluiten andere in aanmerking komende sollicitanten uit te nodigen.

De sollicitanten op de shortlist worden beoordeeld in een beoordelingscentrum, tenzij de sollicitant in de twee jaar voorafgaand aan de sluitingsdatum voor sollicitaties al in een dergelijk beoordelingscentrum is beoordeeld. Indien een sollicitant binnen deze periode van twee jaar in een beoordelingscentrum is beoordeeld, maar niet binnen 18 maanden voorafgaand aan de sluitingsdatum voor de ontvangst van sollicitaties, mag hij/zij verzoeken om toelating tot het beoordelingscentrum. Het beoordelingscentrum evalueert het potentieel van de sollicitant en maakt een grondige analyse van zijn of haar leidinggevende vaardigheden, aanpassingsvermogen en andere kerncompetenties. Het tot aanstelling bevoegde gezag houdt rekening met de evaluatie van het beoordelingscentrum.

Geselecteerde kandidaten worden op een reservelijst geplaatst. 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 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 reservelijst kan het tot aanstelling bevoegde gezag van FRA de kandidaat een arbeidsovereenkomst aanbieden.

Er zij op gewezen dat de werkzaamheden en beraadslagingen van het voorselectiecomité en het selectiecomité 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 voor tijdelijk functionaris voor onbepaalde tijd worden aangeboden overeenkomstig artikel 2, punt 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 9. Het maandelijkse basissalaris voor rang AD 9 (salaristrap 1) is 8 211,43 EUR. Naast het basissalaris **hebben personeelsleden mogelijk recht op diverse toelagen, in het bijzonder een kostwinnerstoelage, ontheemdingstoelage (16 % van het 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.

Op dit document rust auteursrecht. Gedrukte kopieën worden niet gecontroleerd.
Raadpleeg het intranet voor de revisiestatus.

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, 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.

Aanvullende informatie over het soort contracten is te vinden op de website van de Europese Commissie op het volgende adres: http://ec.europa.eu/civil_service/job/contract/index_en.htm.

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 - EN - EUR-Lex (europa.eu).

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 in het bijzonder voor de geheimhouding en beveiliging van de 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

Op dit document rust auteursrecht. Gedrukte kopieën worden niet gecontroleerd.
Raadpleeg het intranet voor de revisiestatus.

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 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 de regeling welke van toepassing is op de andere personeelsleden van de Europese Unie, verzoeken om rechterlijke toetsing van het besluit. Het beroep moet binnen drie maanden na de datum van kennisgeving worden ingesteld op 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 moeten binnen twee jaar na ontvangst van het definitieve standpunt van het Bureau bij de Ombudsman worden ingediend (http://www.ombudsman.europa.eu).

Op dit document rust auteursrecht. Gedrukte kopieën worden niet gecontroleerd.
Raadpleeg het intranet voor de revisiestatus.