

KENNISGEVING VAN VACATURE VOOR HET OPSTELLEN VAN EEN RESERVELIJST

Functiebenaming	Projectmanager – Europees en internationaal recht inzake de mensenrechten
Functiegroep/rang	AD 5
Soort contract	Tijdelijk functionaris
Referentie	FRA-TA-PMINST-AD5-2021
Uiterste datum voor het indienen van sollicitaties	25/02/2022 om 13.00 uur (Midden-Europese tijd (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) – projectmanager (functiegroep AD, rang 5) bij de eenheid Institutionele Samenwerking en Netwerken.

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 EU-instellingen en de regeringen van de lidstaten van de EU, 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 Institutionele Samenwerking en Netwerken

De eenheid Institutionele Samenwerking en Netwerken is belast met de samenwerking tussen het Bureau en partners om ervoor te helpen zorgen dat wetgeving en beleidsvorming in de EU en haar lidstaten strookt met de grondrechten. De eenheid werkt samen met partners op EU-, nationaal en internationaal niveau, waaronder EU-instellingen, de regeringen van de lidstaten, nationale organen voor mensenrechten of gelijkheid, maatschappelijke organisaties en intergouvernementele organisaties.

De eenheid volgt voor het werk van het Bureau relevante beleidsmatige en juridische ontwikkelingen en helpt het Bureau in te spelen op de behoeften van beleidsmakers en wetgevers aan onafhankelijk advies inzake grondrechten. De eenheid levert inhoudelijke juridische en beleidsmatige input op basis van door het Bureau verricht onderzoek, verzamelde gegevens en uitgevoerde analyses, ook met betrekking tot het EU-Handvest van de grondrechten.

2 TAKEN

De geselecteerde kandidaat werkt onder toezicht van het hoofd van de eenheid Institutionele Samenwerking en Netwerken. Hij/zij zal bovendien nauw samenwerken met andere leden van de eenheid en met medewerkers uit andere eenheden.

De functionaris ondersteunt het werk van de eenheid overeenkomstig haar prioriteiten voor institutionele samenwerking en netwerken in een bepaald jaar, zoals uiteengezet in het [programmeringsdocument van het Bureau](#). Aan de hand van zijn/haar deskundigheid en kennis levert hij/zij input voor specifieke projecten en de resultaten daarvan.

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

- beheren van en bijdragen aan project(en) op specifieke terreinen in verband met de grondrechten, wat het beheer van de gehele projectcyclus inhoudt – van het bepalen van de doelstellingen tot de efficiënte verwezenlijking van het projectplan en de evaluatie van outputs en resultaten – evenals de coördinatie van de werkzaamheden van het projectteam dat verantwoordelijk is voor het bereiken van de doelstellingen;
- plannen en uitvoeren van en toezicht houden op projectactiviteiten en de projectbegroting, met inbegrip van contractbeheer en de aanbesteding van externe diensten, overeenkomstig de toepasselijke administratieve procedures en financiële regels, erop toezien dat administratieve gegevens in het projectbeheersinstrument van het Bureau worden ingevoerd;
- bevorderen van het werk van het Bureau en verspreiden van de projectresultaten via diverse kanalen en middelen, zoals conferentiedocumenten, presentaties, deelname aan workshops, organisatie van webinars, communicatiemateriaal enz.;
- verstrekken van juridische en beleidsanalyses over Europese grondrechtenkwesties en internationale mensenrechtennormen die relevant zijn voor de werkgebieden van de functionaris;
- coördineren en opstellen van vergelijkende juridische verslagen en beleidsnota's op basis van door het Bureau verzamelde gegevens en bewijzen, en in het kader daarvan toezien op de kwaliteit van bijdragen van externe contractanten;
- faciliteren en onderhouden van betrekkingen met partners en belanghebbenden op de werkgebieden van de functionaris, zoals vertegenwoordigers van EU-instellingen, intergouvernementele organisaties, nationale autoriteiten en maatschappelijke organisaties;
- opstellen van briefings en discussiepunten voor het management over kwesties die tot de werkgebieden van de functionaris behoren;
- het Bureau vertegenwoordigen op vergaderingen en evenementen, en externe en interne vergaderingen organiseren.

Taken die van toepassing zijn op alle personeelsleden:

- actief meewerken aan de verwezenlijking van de doelen van het FRA in overeenstemming met het strategisch plan van het Bureau;

- 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;
- 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, en
- voldoen aan de voor de uitoefening van de functie gestelde eisen van lichamelijke geschiktheid³.

Opleiding

- Kandidaten moeten een opleidingsniveau hebben 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 ten minste één jaar beroepservaring.

Beroepservaring

- Naast het bovenstaande dienen kandidaten te beschikken over ten minste vijf jaar voltijdse beroepservaring op juridisch of beleidsgebied, na het behalen van het desbetreffende diploma en vóór de sluitingsdatum van deze kennisgeving van vacature⁵.

Talenkennis

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 een officieel document over te leggen waaruit blijkt dat hij/zij geen strafblad heeft.

³ Voordat 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, punt d), van de Regeling welke van toepassing is op de andere personeelsleden van de Europese Unie.

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 vóór de uiterste datum voor het indienen van sollicitaties te zijn gebeurd.

⁵ Beroepservaring wordt gerekend vanaf de datum waarop het diploma is behaald. In het geval van een voltooide universitaire studie, afgesloten met een diploma, waarbij de normale duur van de opleiding ten minste drie jaar bedraagt, wordt dit ene jaar beroepservaring niet meegeteld voor het aantal jaren beroepservaring dat voor deze functie wordt vereist. In dat geval is een totaal van vijf plus één jaar beroepservaring vereist.

- Grondige kennis van het Engels (minstens niveau C1) en
- voldoende kennis van een andere taal van de EU (minstens niveau B2).

De vermelde niveaus komen overeen met die van het gemeenschappelijk Europees referentiekader voor talen⁶.

Computervaardigheden

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

- ervaring met het werken met internationale mensenrechtennormen;
- aantoonbare ervaring met projectbeheer op het gebied van mensen-/grondrechten;
- aantoonbare werkervaring met het opstellen van hoogwaardige juridische en beleidsanalyses op het gebied van mensen-/grondrechten (vergelijkende verslagen, beleidsdocumenten enz.) in het Engels;
- ervaring met het verstrekken van juridisch en beleidsadvies aan beleidsmakers en wetgevers;
- aantoonbare ervaring op het gebied van betrekkingen met belanghebbenden en netwerken.

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

- certificering in projectbeheer (bv. EU PM², PRINCE 2, PMP enz.);
- werkervaring in een EU-instelling/-orgaan, intergouvernementele organisatie of nationale mensenrechteninstelling;
- kennis van en ervaring met het werken met databases over mensenrechten;
- goede beheersing van het Frans, zowel mondeling als schriftelijk (minstens 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;

⁶ Zie <https://europass.cedefop.europa.eu/sites/default/files/cefr-en.pdf>

- **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 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 volgens het [Europass-model](#) (**andere modellen worden niet in aanmerking genomen**);
- een motivatiebrief (bij voorkeur niet langer dan een pagina);
- een volledige elektronische sollicitatie (met inbegrip van het overzicht met geschiktheids- en selectiecriteria).

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

Indien u tijdens uw sollicitatie technische problemen ondervindt, kunt u vóór de bovengenoemde uiterste datum met het Bureau contact opnemen door een e-mail te sturen naar het volgende adres, waarin u het probleem uiteenzet: recruitment@fra.europa.eu.

Sollicitaties moeten uiterlijk op **25/02/2022 om 13.00 uur** (Midden-Europese tijd (MET)) worden ingediend.

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, nadrukkelijk 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 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

De benoemingsautoriteit van het Bureau benoemt een selectiepanel.

De geschiktheid van kandidaten wordt beoordeeld 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 de sollicitaties van geschikte kandidaten worden volgens de in de gepubliceerde kennisgeving beschreven selectiecriteria beoordeeld (zie punt 4, Selectiecriteria). **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 gehouden 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 uiterlijk op de datum 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 wordt vermeld of het om voltijds of deeltijds werk gaat. Vóór ondertekening van het contract wordt de geselecteerde kandidaten verzocht om overlegging aan het FRA van originele of gewaarmerkte kopieën van alle documenten die de toelatingsvereisten onderbouwen.

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. 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.

De reservelijst kan worden gebruikt voor toekomstige werving. Werving is afhankelijk van de beschikbare functies en begrotingsmiddelen en doorgaans wordt er in vervolgesprekken met de benoemingsautoriteit van het FRA beslist over de werving voor een vacante functie. Op grond hiervan 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 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 5. Het maandelijkse basissalaris voor rang AD 5 (salaristrap 1) is op dit moment 5 010,72 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.

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 \(europa.eu\)](http://eur-lex.europa.eu/lexuri/ui.do?uri=EUR-Lex:01962R0031-20140501-EN).

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
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 Niedergrünwald
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>).