

STILLINGSOPSLAG MED HENBLIK PÅ OPRETTELSE AF EN RESERVELISTE

Stillingsbetegnelse	Juridisk medarbejder
Ansættelsesgruppe/lønklasse	AD 6
Kontrakttype	Midlertidigt ansat
Reference	FRA-TA-LEGOFF-AD6-2021
Ansøgningsfrist	06. april 2021 kl. 13.00 (CET)
Tjenestested	Wien, ØSTRIG

Den Europæiske Unions Agentur for Grundlæggende Rettigheder (FRA) afholder en udvælgelsesprocedure med henblik på oprettelse af en reserveliste til ledig(e) stilling(er) som administrator (m/k) – juridisk medarbejder (ansættelsesgruppe AD, lønklasse 6) i enheden for interne tjenester.

1 BAGGRUND

Den Europæiske Unions Agentur for Grundlæggende Rettigheder (FRA) hjælper de politiske beslutningstagere med at forstå, hvordan de kan gøre mere for borgerne. Agenturet deler viden og øger bevidstheden om rettigheder på EU-plan og på nationalt og lokalt plan. Agenturet gør dette ved at indsamle og analysere lovgivning og data og yde uafhængig, evidensbaseret rådgivning om rettigheder, identificerer tendenser ved at indsamle og analysere sammenlignelige oplysninger, bidrager til en bedre lovgivning og gennemførelse, støtter politiske tiltag, der overholder rettighederne, og styrker samarbejde og forbindelser mellem aktører inden for grundlæggende rettigheder.

Enheden for interne tjenester

Enheden for interne tjenester har til opgave at støtte agenturets operative arbejde ved at styrke agenturets muligheder for at fungere som et støtte- og serviceorienteret offentligt organ baseret på bedste praksis og viden. Enheden for interne tjenester omfatter følgende forretningsområder: planlægning, økonomi og kontrakter, digitale tjenester og facilitetstjenester, juridiske tjenester, menneskelige ressourcer og kvalitetsstyring.

2 ARBEJDSOPGAVER

Den udvalgte ansøger forventes at udføre følgende opgaver:

- yde juridisk rådgivning i spørgsmål vedrørende gennemførelsen af EU's finansforordninger, herunder om budget-, finans- og indkøbsprocesser
- yde juridisk rådgivning i spørgsmål vedrørende vedtægten for tjenestemænd og ansættelsesvilkårene for de øvrige ansatte i Den Europæiske Union
- styre repræsentationen af agenturet i retten og/eller stille teknisk ekspertise til rådighed i sager, der indbringes af personalet eller eksterne parter, herunder udarbejdelse af svar og andre proceduremæssige dokumenter og deltagelse i mundtlige retsmøder

- udarbejde udkast og/eller yde juridisk rådgivning i forbindelse med afgørelser og regler, når det gælder gennemførelsen af finansforordninger, vedtægten for tjenestemænd og ansættelsesvilkårene for de øvrige ansatte i Den Europæiske Union
- udarbejde og præsentere juridiske udtalelser, briefinger, rapporter og korrespondance om ethvert retligt spørgsmål, der forelægges til behandling
- yde juridisk rådgivning i juridiske spørgsmål, der opstår i forbindelse med beskyttelse af personoplysninger og aktindsigt.

Krav til alle ansatte:

- aktivt arbejde hen imod opfyldelsen af agenturets mål i overensstemmelse med den strategiske plan
- varetage andre arbejdsrelaterede opgaver og ansvarsområder, som kontorchefen måtte tildele.

3 KVALIFIKATIONSKRITERIER

For at blive taget i betragtning til udvælgelsesproceduren skal ansøgerne opfylde alle følgende betingelser inden ansøgningsfristen:

Almindelige betingelser¹

- være statsborger i en af Den Europæiske Unions medlemsstater
- være i besiddelse af alle borgerlige rettigheder²
- have opfyldt alle forpligtelser i henhold til gældende love om værnepligt
- opfylde de vandelskrav, der stilles for at udføre de pågældende opgaver
- være fysisk i stand til at varetage de med stillingen forbundne opgaver³.

Uddannelse

- have et uddannelsesniveau, som svarer til afsluttede universitetsstudier af mindst fire års varighed med bevis for afsluttet uddannelse i jura⁴

ELLER

- have et uddannelsesniveau, som svarer til afsluttede universitetsstudier af mindst tre års varighed med bevis for afsluttet uddannelse i jura og mindst ét års erhvervs erfaring.

Erhvervs erfaring

- ud over ovennævnte mindst 6 års erhvervs erfaring på fuld tid inden for jura.

¹ Jf. artikel 12 i ansættelsesvilkårene for de øvrige ansatte i Den Europæiske Union.

² Før udnævnelsen skal de udvalgte ansøgere fremlægge et officielt dokument, der viser, at de har en ren straffeattest.

³ 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.

⁴ 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.

Sprogkundskaber

- have et indgående kendskab til engelsk (mindst niveau C1) og
 - have et godt kendskab til et andet af EU's sprog (mindst niveau B2).
- De angivne niveauer svarer til den fælles europæiske referenceramme for sprog⁵.

IT-kvalifikationer

- Ansøgerne bør have omfattende praktisk erfaring med computerapplikationer såsom MS Office-pakken eller tilsvarende (primært Word, Excel, PowerPoint, Outlook), databaser (på brugerniveau) og internetsøgning.

4 UDVÆLGELSESKRITERIER

Ved udvælgelsen af de bedst kvalificerede ansøgere til samtaler og eventuelt prøver tager agenturet følgende **væsentlige** kriterier i betragtning:

- arbejdserfaring med finansielle regler, og navnlig regler for offentlige udbud og retlige rammer
- arbejdserfaring med personalevedtægter og arbejds- og ansættelsesret inden for Den Europæiske Unions område (dvs. på medlemsstatsplan eller i hele EU)
- erfaring med udarbejdelse af komplekse dokumenter, såsom juridiske udtalelser, konceptnoter, regler, afgørelser, sagsakter i forbindelse med administrative procedurer/retssager
- erfaring med at yde juridisk rådgivning i spørgsmål vedrørende databeskyttelse og aktindsigt.

Nedenstående kriterier vil blive betragtet som **fordelagtige**:

- godt kendskab til og arbejdserfaring med EU's finansielle regler og personalevedtægt
- kendskab til EU-Domstolens retspraksis
- arbejdserfaring fra et multikulturelt/flersproget miljø
- god beherskelse af både skriftligt og mundtligt fransk (mindst niveau B2).

Ud over de **væsentlige og fordelagtige** kriterier vil ansøgere, der indkaldes til samtale og prøver, ligeledes blive vurderet ud fra nedenstående kriterier:

- **kommunikation:** evne til at kommunikere klart og præcist både mundtligt og skriftligt
- **analyse og problemløsning:** evne til at identificere vigtige aspekter i komplekse problemstillinger og finde frem til kreative og praktiske løsninger
- **samarbejde med andre:** samarbejde med andre i team og på tværs af organisatoriske grænser og respektere, at mennesker er forskellige, skabe en følelse af korpsånd ved at fremme fælles mål og udveksling af viden og erfaringer

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

- **læring og udvikling:** udvikle og forbedre personlige færdigheder og viden om organisationen og dens miljø, være villig til at undervise andre, dele viden og systematisk forbedre arbejdsmetoder
- **prioritering og organisation:** evne til at prioritere de vigtigste opgaver, arbejde fleksibelt og organisere eget og andres arbejde effektivt
- **kvalitet og resultater:** tage personligt ansvar og initiativ til at udføre arbejde af høj kvalitet inden for fastlagte procedurer, vise en klar kundeorientering (internt og eksternt), integrere systematiske og metodologiske processer i projekter og i eget og teamets arbejde
- **stresshåndtering:** forblive effektiv under et stort arbejdspress, være fleksibel og tilpasse sig ændrede arbejdsforhold, tilskynde andre til at gøre det samme og tilpasse sin egen og teamets tilgang til ændrede omstændigheder.

5 INDGIVELSE AF ANSØGNING OG FRIST

Ansøgerne skal indgive ansøgningen elektronisk via agenturets websted: 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)
- en fuldstændig elektronisk ansøgning.

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.

Ansøgninger skal indsendes senest den **06. april 2021 kl. 13.00** (centraleuropæisk tid (CET)).

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.

6 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.

7 UDVÆLGELSESPROCEDURE

Agenturets ansættelsesmyndighed nedsætter en udvælgelseskomité.

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 4). **Agenturet indkalder de otte bedst placerede ansøgere blandt dem, der har opnået mindst 60 %, til samtale.**

Udvælgelsesproceduren består af en samtale og en skriftlig del. Begge dele foregår på engelsk. De finder sted i Wien (Østrig), hvor agenturet har sit hovedsæde, og som også er tjenestestedet. I tilfælde af, at covid-19-situationen ikke gør det muligt for ansøgerne at gennemføre de skriftlige og mundtlige prøver i agenturets lokaler, vil alle udvalgte ansøgere blive indbudt til skriftlige og mundtlige prøver online. De udvalgte ansøgere vil rettidigt modtage yderligere detaljerede oplysninger.

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 erhvervs erfaring, 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 forelægges 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+1". 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.

8 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 5 563,58 EUR. Ud over grundlønnen **kan medarbejdere være berettiget til diverse tillæg, navnlig husstandstillæg, udlandstillæg (16 % af grundlønnen plus husstandstillæg), børnetilskud og uddannelsesstillæg**. 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 erhvervs sygdomsforsikring, arbejdsløsheds- og invaliditetstillæg samt rejseforsikring.

Derudover tilbyder FRA 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 og ansættelsesvilkårene for de øvrige ansatte i Den Europæiske Union, der er tilgængelig på følgende adresse:

[EUR-Lex - 01962R0031-20140501 - DA - EUR-Lex \(europa.eu\)](#)

9 DATABESKYTTELSE

Personoplysninger behandles udelukkende med henblik på udvælgelsesproceduren.

Bemærk venligst, at agenturet ikke returnerer ansøgningerne 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.

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

10 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 Union og ansættelsesvilkårene for de øvrige ansatte i Den Europæiske Union anlægge sag ved:

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