

Publicatie van bekendmaking van vacature

Persoonlijke assistent van de directeur

Ref.: FRA-TA-PADIR2-AST4-2018

FUNCTIEPROFIEL

1. Functiekader

Functiebenaming:	Persoonlijke assistent van de directeur
Standplaats:	Wenen, Bureau van de Europese Unie voor de grondrechten (FRA)
Activiteitengebied:	Team van de directeur
Rang:	AST 4
Status:	Tijdelijk functionaris

2. Functie-inhoud

De taak van het bureau van de directeur is het leiden en beheren van het Bureau, zodat de doelstellingen en bijbehorende taken ervan, zoals beschreven in de oprichtingsverordening, efficiënt, effectief en in overeenstemming met de instructies van de raad van bestuur van het Bureau worden behaald en vervuld.

Funcities en taken:

De functionaris zal, onder direct toezicht van de directeur, bijdragen aan het soepele beheer van het secretariaat van de directeur. Hij/zij zal specifieke verantwoordelijkheid dragen bij het coördineren en organiseren van de activiteiten van de directeur.

Taken van de succesvolle kandidaat:

- helpen met het algemene beheer van het bureau van de directeur, d.w.z. administratieve ondersteuning bieden bij het beheren van prioriteiten en werkschema's die de directeur aangaan, en het coördineren en monitoren van meerdere en diverse activiteiten en arbeidsprocessen om te zorgen dat de beslissingen van de directeur correct worden overgebracht en uitgevoerd;
- verantwoordelijkheid nemen voor het inplannen van de agenda van de directeur met passende raadpleging; daaraan gerelateerde conflicten en concurrerende verzoeken effectief naar prioriteit rangschikken en afhandelen; de aanwezigheid van de directeur bij vergaderingen coördineren;

- fungeren als eerste aanspreekpunt en contactpersoon voor de units; namens de directeur communiceren en units op de hoogte houden door statusupdates en andere relevante informatie door te geven; gevoelige en urgente zaken onder de aandacht van de directeur brengen; gemaakte afspraken nakomen en zorgen dat documenten tijdig worden verzameld en aan de directeur worden voorgelegd (bijvoorbeeld notities, spreekpunten, documentatie voor vergaderingen, administratieve bestanden);
- inkomende e-mails en brieven verwerken (inclusief registratie van correspondentie, doorsturen naar het betreffende personeel, bijhouden van reacties); correspondentie opstellen namens de directeur; telefoonoproepen, vragen en verzoeken filteren en op gepaste wijze afhandelen;
- interne vergaderingen organiseren en bijwonen, en notulen en actiepunten opstellen; zorgen dat de directeur goed voorbereid is en over alle relevante documentatie voor dergelijke vergaderingen beschikt;
- externe vergaderingen organiseren namens de directeur en daarvoor alle benodigde zaken regelen (bijvoorbeeld reservering van de vergaderruimte, deelnemerslijsten, vergaderagenda's, uitnodigingen, catering, tafelindeling, achtergronddocumentatie, technische apparatuur, ontvangen van hooggeplaatste bezoekers);
- dienstreizen van de directeur organiseren (inclusief reisvoorbereidingen, samenstellen van documentatiemap, communicatie met externe partners, enz.);
- kantoorssystemen bedenken en onderhouden, inclusief gegevensbeheer (bijvoorbeeld contacten van de directeur) en archivering (elektronisch en op papier);
- uiteenlopende administratieve taken/processen afhandelen (bijvoorbeeld roosters, reisvoorbereidingen, visumaanvragen, vergoedingen van kosten voor dienstreizen en andere declaraties, bestellingen voor kantoorbenodigdheden, reserveringen voor vergaderruimte).

FUNCTIEVEREISTEN

3. Vereiste kwalificaties en ervaring

A. Toelatingscriteria

Kandidaten komen in aanmerking voor de selectiefase wanneer zij op de uiterste datum voor het indienen van sollicitaties aan de volgende criteria voldoen:

(a) een diploma van postsecundair onderwijs¹ en ten minste zes (6) jaar beroepservaring na het behalen van het diploma;

OF

(b) een diploma van voortgezet onderwijs² dat toegang geeft tot postsecundair onderwijs en minstens negen (9) jaar beroepservaring na het behalen van het diploma;

(c) grondige kennis van een van de officiële talen van de EU en voldoende³ kennis van een van de andere officiële EU-talen⁴;

Daarnaast moeten kandidaten om in aanmerking te komen aan de volgende criteria voldoen:

- onderdaan zijn van een van de lidstaten van de Europese Unie;
- zijn/haar rechten als staatsburger bezitten⁵;
- voldaan hebben aan de verplichtingen die voortvloeien uit de wettelijke voorschriften inzake de militaire dienstplicht;
- voldoen aan de voor de uitoefening van de functie gestelde eisen van lichamelijke geschiktheid.⁶

B. Selectiecriteria

Kandidaten die voldoen aan de bovengenoemde toelatingscriteria zullen vervolgens worden beoordeeld op de volgende selectiecriteria, die duidelijk aangegeven moeten zijn in het Europass-CV van de kandidaat.

¹ Alleen diploma's en certificaten die in EU-lidstaten zijn afgegeven of waarvoor de autoriteiten van de betreffende lidstaten een certificaat van gelijkwaardigheid hebben afgegeven, worden in aanmerking genomen. Wanneer een certificaat van gelijkwaardigheid is afgegeven, dient dit eveneens voor de uiterste datum voor de sollicitatie te zijn gebeurd.

² Zie voetnoot 1

³ Het kennisniveau dat voldoende wordt geacht voor de tweede taal is B2 – zie <http://europass.cedefop.europa.eu/nl/resources/european-language-levels-cefr>

⁴ Om in aanmerking te komen voor hun eerste promotie, dienen personeelsleden bovendien over een goede kennis van een derde EU-taal te beschikken, zoals beschreven in het Statuut en de uitvoeringsbepalingen ervan.

⁵ Voordat de geselecteerde kandidaat wordt aangesteld, zal hem/haar worden verzocht een getuigschrift over te leggen waaruit blijkt dat hij/zij geen strafblad heeft;

⁶ 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, onder d) van de Regeling die van toepassing is op de andere personeelsleden van de Europese Gemeenschappen.

Essentiële criteria

- Minimaal zes (6) jaar beroepservaring op het onder “Functies en taken” genoemde werkterrein;
- beroepservaring bij een overheidsinstantie;
- beroepservaring in het werken met hogere leidinggevenden bij een frontoffice;
- uitstekende communicatieve vaardigheden in het Engels (mondeling en schriftelijk);
- sterke sociale en uitstekende organisatorische vaardigheden, en het vermogen om prioriteiten in het werk vast te stellen, om te gaan met meerdere taken tegelijk en strakke deadlines te halen;
- bedrevenheid in gebruik van MS Office-software.

Pluspunten

De volgende kenmerken worden beschouwd als pluspunten:

- goede beheersing van de Duitse en/of Franse taal (niveau B2 of hoger);
- beroepservaring bij een intergouvernementele organisatie of EU-orgaan;
- gedegen kennis van administratieve en financiële procedures van de EU of equivalente procedures van een intergouvernementeel orgaan;
- kennis en ervaring op het gebied van grondrechten;
- kennis op het gebied van EU-besluitvormingsprocessen en EUinstellingen.

INDIENING VAN SOLLICITATIES

Kandidaten wordt verzocht hun sollicitaties langs elektronische weg in te dienen via de website van het Bureau: www.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 volledig ingevuld **overzicht met toelatings- en selectiecriteria**.

Informatie over de staat 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 met onderstaand e-mailadres, waarbij u een uitleg van het probleem dient te geven: recruitment@fra.europa.eu.

UITERSTE DATUM

Sollicitaties moeten uiterlijk op **9.1.2019 om 13.00 uur** (plaatselijke tijd in Wenen) 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.

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 geaardheid 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.

SELECTIEPROCEDURE

De benoemingsautoriteit van het FRA benoemt een selectiepanel.

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

Alleen de sollicitaties van geschikte kandidaten worden volgens de in de gepubliceerde bekendmaking beschreven selectiecriteria beoordeeld (zie punt 3.B.).

Het Bureau zal de beste acht kandidaten onder degenen die ten minste een score van 60% hebben behaald uitnodigen.

De selectieprocedure bestaat uit een sollicitatiegesprek en een schriftelijk deel. Beide delen vinden in de Engelse taal plaats. De selectieprocedure vindt plaats in Wenen (Oostenrijk), waar het Bureau is gevestigd en waar de werkzaamheden plaatsvinden. 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 vaststelling 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+5'. 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 op de reservelijst is geplaatst. Plaatsing op de reservelijst biedt echter geen garantie voor aanwerving. Op grond van de 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.

AANSTELLING EN CONTRACTUELE VOORWAARDEN

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

Succesvolle kandidaten zullen worden aangesteld in de rang AST 4. Het maandelijkse basissalaris van de rang AST 4 (salaristrap 1) is **4 160,50 EUR**. Naast het basissalaris **hebben functionarissen mogelijk recht op diverse toelagen, in het bijzonder een kostwinnerstoelage, ontheemdingstoelage (16% van basissalaris + kostwinnerstoelage), kindertoelage en schooltoelage**. Het salaris is onderworpen aan EU-belasting, 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 werkloosheidsvoorziening 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 functionarissen gedwongen zijn van woonplaats te veranderen ingevolge de indiensttreding, kan het Bureau verschillende 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 die van toepassing is op de andere personeelsleden van de Europese Unie op het volgende adres:

<http://eurlex.europa.eu/LexUriServ/LexUriServ.do?uri=CONSLEG:1962R0031:20140101:NL:PD>

F.

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 (EG) nr. 45/2001 van het Europees Parlement en de Raad van 18 december 2000 betreffende de bescherming van natuurlijke personen in verband met de verwerking van persoonsgegevens door de communautaire instellingen en organen en betreffende het vrije verkeer van die

gegevens. Dit heeft in het bijzonder betrekking op de vertrouwelijkheid en beveiliging van die gegevens.

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

BEROEPSPROCEDURES

Kandidaten die zich door een besluit bezwaard achten, kunnen overeenkomstig artikel 90, lid 2, van het Statuut van de ambtenaren en de Regeling die 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 die 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 Niedergruenewald
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>)