

Stillingsopslag

Ledende juridisk medarbejder

Ref.: FRA-TA-AD9-SLO-2017

STILLINGSPROFIL

1. Generelt

Stillingsbetegnelse:	Ledende juridisk medarbejder
Tjenestested:	Wien, Den Europæiske Unions Agentur for Grundlæggende Rettigheder (FRA)
Arbejdsområde:	Afdelingen for fælles tjenester
Lønklasse:	AD9
Status:	Midlertidigt ansat

2. Stillingsbeskrivelse

Afdelingen for fælles 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.

Afdelingen for fælles tjenester omfatter følgende sektorer:

- planlægning
- kvalitet
- økonomi og budget
- menneskelige ressourcer
- jura og offentlige udbud
- IKT- og facilitetstjenester.

Arbejds- og ansvarsområder:

Stillingsindehaveren er ansat i afdelingen for fælles tjenester under ledelse af chefen for fælles tjenester og arbejder tæt sammen med andre kolleger i afdelingen og i agenturet som helhed.

Stillingsindehaveren er ansvarlig for:

- juridisk rådgivning til drifts- og støtteopgaver i forbindelse med udarbejdelse og kritisk gennemgang af kontrakter, udbudsaktiviteter, fortolkning af personalevedtægter og AØAF samt spørgsmål vedrørende anmodninger om offentlig adgang til dokumenter
- juridisk rådgivning om alle institutionelle forhold
- udarbejdelse og fortolkning af gennemførelsesregler, forretningsorden, aftaler og andre forpligtelser

- juridisk rådgivning, bistand i retssager både på administrativt og juridisk plan samt rådgivning om forhold, der kan blive genstand for en retssag
- udarbejdelse af, forvaltning af og opfølgning på gennemførelsen af den årlige plan for offentlige indkøb og udbud
- ekspertrådgivning om juridiske forhold vedrørende gennemførelse af personalevedtægter og tilhørende gennemførelsesregler
- bidrag til agenturets generelle opgaver, såsom planlægning, budget, rapportering og personale
- alle andre opgaver, der er behov for.

KVALIFIKATIONER

3. Krav til kvalifikationer og erfaring

A. Valgbarhedskriterier

Ansøgere kan komme i betragtning til udvælgelsesfasen på grundlag af følgende kriterier, der skal være opfyldt, inden ansøgningsfristen udløber. Ansøgere skal:

- a) have en uddannelse, der svarer til et afsluttet universitetsstudium inden for jura med bevis for afsluttet uddannelse, hvor den normale varighed af universitetsuddannelsen er fire år eller derover, og mindst 12 års erfaring efter afsluttet universitetsuddannelse

ELLER

have en uddannelse, der svarer til et afsluttet universitetsstudium inden for jura med bevis for afsluttet uddannelse, hvor den normale varighed af universitetsuddannelsen er tre år, og mindst 13 års erfaring efter afsluttet universitetsuddannelse

Kun eksamensbeviser, der er udstedt i EU-medlemsstater, eller som er genstand for et overensstemmelsescertifikat udstedt af myndighederne i de pågældende medlemsstater inden for ansøgningsfristen, tages i betragtning.

- b) have indgående kendskab til ét af EU's officielle sprog og et tilfredsstillende kendskab til et andet EU-sprog¹

For at komme i betragtning skal kandidater desuden:

- være statsborger i en af Den Europæiske Unions medlemsstater
- være i besiddelse af deres fulde borgerlige rettigheder².

¹ For at komme i betragtning til deres første forfremmelse skal medarbejdere have praktisk kendskab til et tredje EU-sprog i henhold til de gældende medarbejdervedtægter og gennemførelsesregler.

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

- have opfyldt deres forpligtelser i henhold til de gældende love om værnepligt
- opfylde de for hvervet nødvendige fysiske krav³.

B. Udvalgelseskriterier

Kandidater, der udvælges på baggrund af ovennævnte kvalifikationskriterier, vil herefter blive evalueret i henhold til følgende udvælgelseskriterier, der tydeligt skal fremgå af ansøgerens Europass CV.

Væsentligt

- Mindst 12 års erhvervserfaring inden for de områder, der er anført under "arbejds- og ansvarsområder", og som er opnået efter erhvervelse af det eksamensbevis, der bekræfter afsluttede studier.
- Dokumenteret viden om EU-forvaltningsret.
- Dokumenteret erfaring i juridisk rådgivning til ledelsen.
- Dokumenteret erfaring med arbejde i juridisk afdeling/enhed/team, der behandler juridiske personalespørgsmål og økonomiske spørgsmål.
- Indgående viden om EU's økonomi og navnlig regler og retlige rammer for offentlige indkøb.
- Indgående viden om EU's medarbejders vedtægter og tilhørende retlige rammer.
- Stor viden om konceptet for interne kontrolstandarder.
- Dokumenteret computerkyndighed og kendskab til relevante programmer.
- Overholdelse af stillingens krav til diskretion og tavshedspligt.
- Fremragende juridiske analytiske færdigheder og præcision.
- Særlig god mundtlig og skriftlig beherskelse af engelsk.
- Meget serviceminded.

Fordelagtigt

- Erhvervserfaring fra et multikulturelt miljø
- Særlig god mundtlig og skriftlig beherskelse af fransk.

INDGIVELSE AF ANSØGNING

Kandidaterne skal indgive ansøgningen elektronisk via agenturets websted: www.fra.europa.eu.

Kun onlineansøgninger vil blive accepteret.

³ Før ansættelse skal de udvalgte ansøgere underkastes en lægeundersøgelse for at sikre, at de opfylder kravene i artikel 12, stk. 2, litra d), i ansættelsesvilkårene for de øvrige ansatte i De Europæiske Fællesskaber.

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)
- et fuldstændigt udfyldt **valgbarheds- og udvælgelseskriterierubrik**.

Oplysninger om status for ansøgningsproceduren 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.

FRIST

Ansøgninger skal indsendes senest **19.09.2017 (13:00)**, lokal tid i Wien.

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.

LIGE MULIGHEDER

FRA opfordrer enhver, der opfylder valgbarhedskriterierne og er interesseret i stillingen, til at indgive en ansøgning. FRA 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.

FRA tilskynder kandidater 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 FRA kan sørge for fuld og lige deltagelse i samtalen.

Kvinder er i øjeblikket underrepræsenteret på dette niveau. Derfor opfordres især kvinder til at ansøge.

UDVÆLGELSESPROCEDURE

Ansættelsesmyndigheden under FRA udpeger et ansættelsesudvalg.

Kandidaters egnethed vurderes i henhold til, om alle formelle krav opfyldes inden fristen for indsendelse af ansøgninger (jf. 3.A. Kvalifikationskriterier).

Kun ansøgninger fra kvalificerede kandidater bliver vurderet i henhold til kvalifikationskriterierne, der er anført i opslaget (jf. punkt 3.B). **Agenturet indkalder op til 8 kandidater til samtale blandt de kandidater, der har opnået mindst 60 %.** Udvælgelsesproceduren består af en samtale og en skriftlig del. Begge dele afholdes på engelsk. De finder sted i Wien (Østrig), hvor agenturet har sit hovedsæde, og som er tjenestested.

Kandidater, der indkaldes til samtale, vil blive bedt om, på dagen for samtalen, at indsende en ubekræftet kopi af deres eksamensbevis(er) samt dokumentation for erhvervserfaring, der tydeligt angiver længden og arten af erfaringen, og om der var tale om fuldtids- eller deltidsarbejde. Forud for underskrivelse af aftale, vil den/de udvalgte kandidat(er) blive bedt om at give FRA originale eller bekræftede kopier af alle relevante dokumenter, der dokumenterer kvalifikationskriterierne.

Udvalgte kandidater bliver optaget på en reserveliste, der udarbejdes af ansættelsesudvalget. Reservelisten foreslås af FRA's 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+5". Gyldighedsperioden kan forlænges. Reservelisten kan anvendes til efterfølgende rekruttering, hvis der opstår ledige stillinger. Hver kandidat 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 FRA 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 kandidater, der indkaldes til samtale, bliver kontaktet.** Ansøgere opfordres til at følge rekrutteringsprocessen på FRA's hjemmeside.

ANSÆTTELSE OG ANSÆTTELSESVILKÅR

Der tilbydes en kontrakt som midlertidigt ansat i henhold til artikel 2, litra f), i ansættelsesvilkårene for øvrige ansatte for en ubegrænset periode.

Den udvalgte kandidat bliver ansat i lønklasse AD 9. Den månedlige grundløn for lønklasse AD 9 (løntrin 1) er **7 600,25 EUR**. Ud over grundlønnen er **medarbejdere berettiget til diverse tillæg, navnlig husstandstillægget, udlandstillægget (16 % af grundlønnen plus husstandstillægget), børnetilskud og uddannelsestillæg.** Lønnen er pålagt EU-skat, der fratrækkes ved kilden, og er fritaget fra national skat.

FRA tilbyder desuden en omfattende **velfærdspakke**, der består af en pensionsordning, syge-, ulykkes- og erhvervssygdomsforsikring, 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 i Den Europæiske Union og ansættelsesvilkårene for de øvrige ansatte i Den Europæiske Union, der kan hentes på følgende adresse:

<http://eur->

lex.europa.eu/LexUriServ/LexUriServ.do?uri=CONSLEG:1962R0031:20140101:EN:PDF.

DATABESKYTTELSE

Personoplysninger behandles udelukkende med henblik på udvælgelsesproceduren.

Bemærk venligst, at agenturet ikke returnerer ansøgninger til kandidaterne. De personoplysninger, som agenturet anmoder kandidaterne om, behandles i overensstemmelse med Europa-Parlamentets og Rådets forordning (EF) nr. 45/2001 af 18. december 2000 om beskyttelse af fysiske personer i forbindelse med behandling af personoplysninger i fællesskabsinstitutionerne og -organerne og om fri udveksling af sådanne oplysninger. Dette gælder navnlig fortroligheden og sikkerheden af sådanne oplysninger.

Har kandidaten spørgsmål vedrørende behandlingen af sine personoplysninger, bedes disse sendt til følgende adresse: recruitment@fra.europa.eu.

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:

Direktøren

Den Europæiske Unions Agentur for Grundlæggende Rettigheder
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 i henhold til artikel 270 i traktaten om Den Europæiske Unions funktionsmåde og artikel 91 i vedtægten for tjenestemænd i Den Europæiske Union og ansættelsesvilkårene for de øvrige ansatte i Den Europæiske Union, kan en ansøger indbringe sagen for:

EU-Personaleretten
Rue du Fort Niedergruenewald
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 skal indgives inden for to år efter modtagelse af agenturets endelige holdning til spørgsmålet.
(<http://www.ombudsman.europa.eu>)