

Publicatie van bekendmaking van vacature

Senior Legal Officer (hoofdadviseur Juridische Zaken)

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

FUNCTIEPROFIEL

1. Functiekader

Functiebenaming: Senior Legal Officer (hoofdadviseur Juridische Zaken)

Standplaats: Wenen, Bureau van de Europese Unie voor de grondrechten (FRA)

Activiteiten: Afdeling Corporate Services (Centrale Diensten)

Rang: AD9

Status: Tijdelijk functionaris

2. Functie-inhoud

De afdeling Corporate Services is verantwoordelijk voor de ondersteuning van de operationele werkzaamheden van het Bureau, ter verbetering van zijn capaciteit om te fungeren als kennisgedreven, efficiënt en servicegericht openbaar lichaam gebaseerd op beste praktijken.

De afdeling Corporate Services bestaat uit de volgende sectoren:

- Planning
- Kwaliteit
- Financiën en begroting
- Personeelszaken
- Juridische en contractuele zaken
- ICT en facilitaire diensten

Functies en taken:

De werknemer zal op de Afdeling Corporate Services onder toezicht van het Hoofd Corporate Services en in nauwe samenwerking met andere collega's van de afdeling en van het Bureau in het algemeen werken.

De werknemer is verantwoordelijk voor:

- juridisch advies verlenen aan uitvoerende en ondersteunende functies bij de opstelling en controle van contracten, aanbestedingsactiviteiten, interpretatie van het Statuut en de RAP, en in zaken die verband houden met verzoeken om publieke toegang tot documenten;
- juridisch advies verlenen over alle institutionele kwesties;
- uitvoeringsbepalingen, reglementen, overeenkomsten en andere ondernemingen opstellen en interpreteren;

- juridisch advies, ondersteuning in geschillen op zowel bestuurlijk als gerechtelijk niveau en advies inzake kwesties die mogelijk tot geschillen leiden, verlenen;
- de uitvoering van het jaarlijkse werkplan voor aanbestedingen en contracten voorbereiden, beheren en opvolgen;
- deskundig advies verlenen over juridische zaken betreffende de uitvoering van het Statuut en de bijbehorende uitvoeringsregels.
- aan de algemene taken van het Bureau, zoals planning, begroting, rapportage en personeelsbeleid bijdragen;
- waar nodig, andere gerelateerde taken verrichten.

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) opleiding van een niveau dat overeenstemt met een volledige universitaire studie rechten die is afgesloten met een diploma, waarvan de normale duur vier jaar of meer is, en ten minste 12 jaar beroepservaring na het behalen van het universitaire diploma;

OF

opleiding van een niveau dat overeenstemt met een volledige universitaire studie rechten die is afgesloten met een diploma, waarvan de normale duur drie jaar of meer is, en ten minste 13 jaar beroepservaring na het behalen van het universitaire diploma;

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 op de uiterste datum voor het indienen van sollicitaties, worden in aanmerking genomen.

- (b) Een grondige kennis van een van de officiële talen van de EU en voldoende kennis van een andere EU-taal.¹

Om in aanmerking te komen, moeten de kandidaten eveneens aan de volgende criteria voldoen:

- onderdaan zijn van een van de lidstaten van de Europese Unie;

¹ 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 uitvoeringsregels van toepassing.

- zijn/haar rechten als staatsburger bezitten²;
- 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.³

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.

Essentiële criteria

- ten minste 12 jaar beroepservaring in de onder "Functies en taken" opgesomde punten, opgedaan na het behalen van de kwalificatie die aantoonst dat de studie met succes is voltooid;
- aantoonbare kennis van EU-bestuursrecht;
- aantoonbare ervaring op het gebied van het geven van juridisch advies aan het management;
- aantoonbare werkervaring binnen een juridische afdeling/eenheid/team op het gebied van juridische kwesties op het gebied van personeelsbeleid en financiële zaken;
- uitstekende kennis van de EU-financiën en in het bijzonder van de regels en het rechtskader voor openbare aanbestedingen;
- uitstekende kennis van het EU-personeelsstatuut en het bijbehorende rechtskader;
- gedegen kennis van het concept van interne controlenormen;
- aantoonbare IT-kennis en vertrouwdheid met de belangrijkste programma's;
- inachtneming van de zwijgplicht en vertrouwelijkheidsvereisten van de functie;
- uitstekende juridische analytische vaardigheden en nauwkeurigheid;
- uitstekende mondelinge en schriftelijke beheersing van de Engelse taal;
- hoge servicegerichtheid;

Pluspunten

- Eerdere ervaring met het werken in een multiculturele omgeving
- Zeer goede schriftelijke en mondelinge beheersing van de Franse taal.

² Voordat de geselecteerde kandidaat wordt aangesteld, zal hem/haar worden verzocht een getuigschrift 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, onder d) van de Regeling die van toepassing is op de andere personeelsleden van de Europese Gemeenschappen.

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 binnen de bovengenoemde uiterste datum contact opnemen met het onderstaande e-mailadres waarbij u een uitleg van het probleem dient te geven: recruitment@fra.europa.eu.

UITERSTE DATUM

Sollicitaties moeten uiterlijk op **19/09/2017 om 13:00** uur (plaatselijke tijd Wenen) zijn ingezonden.

Door de vele sollicitaties die wij ontvangen, kan het systeem problemen hebben met de verwerking van 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, 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.

Vrouwen zijn momenteel ondervertegenwoordigd op dit niveau. Om die reden worden vooral vrouwelijke kandidaten aangemoedigd te solliciteren.

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 bevatte selectiecriteria beoordeeld (zie punt 3.B.). **Het Bureau zal de beste 8 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 in Wenen (Oostenrijk) plaats, waar het Bureau is gevestigd en wat de plaats van de werkzaamheden is.

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 samenstelling 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 Gemeenschappen.

Succesvolle kandidaten zullen worden aangesteld in de rang AD 9. Het maandelijkse basissalaris van de rang AD 9 (salaristrap 1) is **€ 7.600,25**. Naast het basissalaris **hebben functionarissen mogelijk recht op verschillende toelagen, in het bijzonder op 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 schoolonderwijs door middel van service level agreements met internationale scholen en voorschoolse instellingen en heeft beleidslijnen ingevoerd inzake thuiswerk en flexibele werktijden teneinde het beroeps- en gezinsleven te verzoenen.

In bepaalde gevallen, vooral wanneer functionarissen gedwongen zijn van woonplaats te veranderen ingevolge de indiensttreding, kan het Bureau de 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://eur-lex.europa.eu/LexUriServ/LexUriServ.do?uri=CONSLEG:1962R0031:20140101:EN:PDF>.

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 of haar persoonsgegevens, kan hij of 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 3 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>)