

STILLINGSOPSLAG MED HENBLIK PÅ OPRETTELSE AF EN RESERVELISTE

Stillingsbetegnelse	Projektleder – EU-lovgivning og international menneskerettighedslovgivning
Ansættelsesgruppe/lønklasse	AD 5
Kontrakttype	Midlertidigt ansat
Reference	FRA-TA-PMINST-AD5-2021
Ansøgningsfrist	25/02/2022, kl. 13.00 (centraleuropæisk tid (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) – projektleder (ansættelsesgruppe AD, lønklasse 5) i enheden for institutionelt samarbejde og netværk.

1 BAGGRUND

Den Europæiske Unions Agentur for Grundlæggende Rettigheder (FRA) yder uafhængig, evidensbaseret rådgivning til politiske beslutningstagere for at bidrage til at sikre fuld respekt for de grundlæggende rettigheder for alle i hele EU. Med henblik herpå indsamler og analyserer agenturet oplysninger og data om en række spørgsmål vedrørende grundlæggende rettigheder, yder bistand og ekspertise til EU-institutionerne og EU-medlemsstaternes myndigheder, skaber øget bevidsthed om rettigheder, formidler agenturets resultater og styrker samarbejdet og båndene mellem aktører inden for grundlæggende rettigheder.

Enheden for institutionelt samarbejde og netværk

Enheden for institutionelt samarbejde og netværk er ansvarlig for agenturets samarbejde med partnere om at støtte lovgivning og politikudformning, der er i overensstemmelse med de grundlæggende rettigheder i EU og dets medlemsstater. Enheden samarbejder med partnere på EU-plan, nationalt og internationalt plan, herunder EU-institutioner, medlemsstaternes myndigheder, nationale organer med ansvar for menneskerettigheder eller ligestilling, civilsamfundsorganisationer og mellemstatslige organisationer.

Enheden holder sig ajour med den politiske og retlige udvikling, der er relevant for agenturets arbejde, og bistår agenturet med at imødekomme politikeres og lovgiveres behov for uafhængig rådgivning om grundlæggende rettigheder. Enheden leverer væsentlige juridiske og politiske indlæg baseret på agenturets forskning, dataindsamling og analyse, herunder i relation til EU's charter om grundlæggende rettigheder.

2 ARBEJDSOPGAVER

Den udvalgte ansøger vil arbejde i enheden for institutionelt samarbejde og netværk under tilsyn af kontorchefen. Han/hun vil også arbejde tæt sammen med andre medlemmer af enheden samt med ansatte i andre enheder.

Den ansatte vil støtte enhedens arbejde i overensstemmelse med dens institutionelle samarbejds- og netværksprioriteter i et givet år som fastsat i [agenturets programmeringsdokument](#). Han/hun vil trække på sin ekspertise og viden for at bidrage med input til specifikke projekter og deres resultater.

Den udvalgte ansøger forventes at udføre følgende opgaver:

- forvalte og bidrage til projekter inden for specifikke områder af grundlæggende rettigheder ved at styre hele projektcyklussen fra fastlæggelsen af mål til den effektive gennemførelse af projektplanen og evaluering af output og resultater, samt koordinere det arbejde, der udføres af det projektteam, der er ansvarligt for at nå målene
- planlægge, gennemføre og overvåge projektaktiviteter og budget, herunder styre kontrakter og indkøb af eksterne tjenester, i overensstemmelse med gældende administrative procedurer og finansielle regler, samt sikre, at administrative data indlæses i agenturets projektstyringsværktøj
- promovere agenturets arbejde og formidle projektresultater gennem forskellige midler og kanaler, herunder konferencedokumenter, præsentationer, deltagelse i workshoper, tilrettelæggelse af webinarer, kommunikationsmateriale, osv.
- levere juridiske analyser og politikanalyser af forhold vedrørende grundlæggende rettigheder og internationale menneskerettighedsstandarder, der er relevante for den ansattes arbejdsområde(r)
- koordinere og udarbejde sammenlignende juridiske rapporter samt politiske oplæg på grundlag af data og dokumentation indsamlet af agenturet, herunder tilsyn med kvaliteten af de resultater, der leveres af eksterne kontrahenter
- fremme og vedligeholde forbindelser med partnere og interessenter på den ansattes arbejdsområde(r), herunder repræsentanter for EU-institutioner, mellemstatslige organisationer, nationale myndigheder og civilsamfundet
- udarbejde udkast til briefinger og talepunkter for ledelsen om spørgsmål, der falder ind under den ansattes arbejdsområde(r)
- repræsentere agenturet ved møder og arrangementer og tilrettelægge eksterne og interne møder.

Krav til alle ansatte:

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

3 ADGANGSKRITERIER

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
- opfylde de for stillingen nødvendige fysiske krav³.

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 have mindst fem års erhvervs erfaring på fuld tid inden for jura eller politiske områder efter at have opnået den relevante grad og inden udløbet af fristen for dette stillingsopslag⁵.

Sprogkundskaber

- have et indgående kendskab til engelsk (mindst niveau C1) og
- have et tilfredsstillende kendskab til et andet EU-sprog (mindst niveau B2).

De angivne niveauer svarer til den fælles europæiske referenceramme for sprog⁶.

IT-kvalifikationer

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.

⁵ Erhvervs erfaringen regnes fra datoen for erhvervelse af det pågældende eksamensbevis. I tilfælde af afsluttet uddannelse på universitetsniveau med bevis for afsluttet uddannelse, hvor den normale varighed af uddannelsen er på mindst tre år, kan den etårige erhvervs erfaring ikke indgå i den krævede erhvervs erfaring. I dette tilfælde kræves erhvervs erfaring på i alt 5 +1 år.

⁶ Se <https://europa.eu/europass/da/document-library>

- 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 internationale menneskerettighedsstandarder
- dokumenteret erfaring med projektledelse inden for menneskerettigheder/grundlæggende rettigheder
- dokumenteret arbejdserfaring med at udarbejde juridiske og politiske analyser af høj kvalitet inden for menneskerettigheder/grundlæggende rettigheder (sammenlignende rapporter, politikdokumenter osv.) på engelsk
- erfaring med at yde juridisk og politisk rådgivning til politiske beslutningstagere og lovgivere
- dokumenteret erfaring med interessentrelationer og netværkssamarbejde.

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

- certificering i projektstyring (f.eks. EU PM², PRINCE 2, PMP osv.)
- arbejdserfaring fra en EU-institution/et EU-organ, en mellemstatslig organisation eller en national menneskerettighedsinstitution
- viden om og erfaring med at arbejde med menneskerettighedsdatabaser
- 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
- **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 for 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 accepteres.**

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 (herunder adgangs- og udvælgelseskemaet).

Du kan finde oplysninger om status for udvælgelsesproceduren 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 **25/02/2022 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 ansøgningskema 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. punkt 3 Kvalifikationskriterier).

Kun ansøgninger fra kvalificerede ansøgere bliver vurderet i henhold til de udvælgelseskriterier, der er anført i opslaget (jf. punkt 4 Udvælgelseskriterier). **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 senest på datoen 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. Hver ansøger bliver underrettet ved brev om, hvorvidt han/hun er optaget på reservelisten. Ansøgerne bør bemærke, at optagelse på en reserveliste ikke er en garanti for ansættelse.

Reservelisten kan anvendes til efterfølgende rekruttering. Rekruttering vil ske på grundlag af ledige stillinger og budget, og der kan normalt gennemføres opfølgende samtaler med FRA's ansættelsesmyndighed for at træffe afgørelse om rekruttering til en ledig stilling. På baggrund heraf 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 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 5. Den månedlige grundløn for lønklasse AD 5 (løntrin 1) er 5 010,72 EUR. Ud over grundlønnen **kan medarbejdere være berettiget til diverse tillæg, navnlig husstandstillæg, udlandstillæg (16 % af grundlønnen plus husstandstillæg), børnetillæg og uddannelsestillæg**. 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 agenturet 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, hvis medarbejdere skal skifte bopæl i forbindelse med ansættelsesforholdet, kan agenturet desuden refundere diverse udgifter forbundet med ansættelsen, især flytteudgifter.

Yderligere oplysninger om kontrakttypen kan fås på Europa-Kommissionens websted på følgende adresse: https://ec.europa.eu/info/jobs-european-commission_da.

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:

[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 vedrørende 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 KLAGEPROCEDURER

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 i henhold til artikel 270 i traktaten om Den Europæiske Unions funktionsmåde og artikel 91 i vedtægten for tjenestemænd og ansættelsesvilkårene for de øvrige ansatte i Den Europæiske Union, kan en ansøger anmode om en retslig prøvelse af retsakten. Klagen skal indbringes inden for en frist på tre måneder fra datoen for meddelelsen og fremsendes til følgende adresse:

Court of Justice of the European Union
Rue du Fort Niedergrünewald
L-2925 Luxembourg
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.