

STELLENAUSSCHREIBUNG ZUR BILDUNG EINER EINSTELLUNGSRESERVE

Stellenbezeichnung	Projektleiter (m/w) – EU- und internationale Menschenrechtsnormen
Funktionsgruppe/Besoldungsgruppe	AD 5
Vertragsart	Bediensteter auf Zeit
Referenz	FRA-TA-PMINST-AD5-2021
Bewerbungsfrist	25/02/2022 13.00 Uhr (Mittleuropäische Zeit (MEZ))
Ort der dienstlichen Verwendung	Wien, ÖSTERREICH

Die Agentur der Europäischen Union für Grundrechte (FRA) führt ein Auswahlverfahren zur Bildung einer Reserveliste durch, die für die Besetzung freier Planstellen für Administratoren und Projektleiter (m/w) in der Funktionsgruppe AD, Besoldungsgruppe 5, im Referat Institutionelle Zusammenarbeit und Netzwerke herangezogen wird.

1 HINTERGRUND

Die Agentur der Europäischen Union für Grundrechte (FRA) bietet politischen Entscheidungsträgern eine unabhängige, faktengestützte Beratung, um zur uneingeschränkten Achtung der Grundrechte aller Menschen in der gesamten EU beizutragen. Dazu sammelt und analysiert die Agentur Informationen und Daten über eine Vielzahl von Grundrechtsfragen, steht den EU-Organen und den Regierungen der EU-Mitgliedstaaten mit Informationen und Fachkenntnissen zur Seite, fördert das Bewusstsein für Rechte, vermittelt ihre Ergebnisse und stärkt die Zusammenarbeit und die Beziehungen zwischen den im Bereich der Grundrechte tätigen Akteuren.

Referat Institutionelle Zusammenarbeit und Netzwerke

Das Referat Institutionelle Zusammenarbeit und Netzwerke ist für die Zusammenarbeit der Agentur mit Partnern zur Förderung einer Gesetzgebung und Politikgestaltung in der EU und ihren Mitgliedstaaten, die mit den Grundrechten in Einklang stehen, zuständig. Das Referat arbeitet mit Partnern auf EU-, nationaler und internationaler Ebene zusammen, einschließlich EU-Organen, Regierungen der Mitgliedstaaten, nationalen Einrichtungen, zu deren Aufgabenbereich Menschenrechte oder Gleichstellungsfragen gehören, zivilgesellschaftlichen und zwischenstaatlichen Organisationen.

Das Referat ist bezüglich politischer und rechtlicher Entwicklungen, die für die Arbeit der Agentur von Belang sind, stets auf dem Laufenden und hilft der Agentur, dem Bedarf von politischen Entscheidungsträgern und Gesetzgebern an unabhängiger Beratung in Grundrechtsfragen zu entsprechen. Das Referat stellt wichtige Beiträge zur Rechts- und Politikgestaltung auf der Grundlage der Forschung, Datenerhebung und -analyse der Agentur zur Verfügung, einschließlich in Bezug auf die EU-Charta der Grundrechte.

2 AUFGABEN

Der/Die erfolgreiche Bewerber(in) arbeitet im Referat Institutionelle Zusammenarbeit und Netzwerke unter der Zuständigkeit der Referatsleitung. Er/Sie wird auch eng mit anderen Mitgliedern des Referats sowie mit den Mitarbeitern anderer Referate zusammenarbeiten.

Der/Die Stelleninhaber(in) unterstützt die Arbeit des Referats in Einklang mit den Schwerpunkten für die institutionelle Zusammenarbeit und Vernetzung eines bestimmten Jahres gemäß dem [Programmplanungsdokument der Agentur](#). Er/Sie wird sich auf seine/ihre Fachkompetenz und Kenntnisse stützen, um Beiträge zu konkreten Projekten und den dabei zu erbringenden Leistungen beizusteuern.

Der erfolgreiche Bewerber soll die folgenden Aufgaben ausführen:

- Verwaltung und Mitwirkung an Projekten in spezifischen grundrechtsbezogenen Bereichen, Verwaltung des gesamten Projektzyklus, von der Festlegung von Zielen bis zur erfolgreichen Durchführung des Projektplans und der Bewertung der Ergebnisse und Leistungen bei gleichzeitiger Koordinierung der Arbeit des für die Erreichung der Ziele verantwortlichen Projektteams;
- Planung, Umsetzung und Beaufsichtigung von Projektaktivitäten und -mitteln, einschließlich Vertragsverwaltung und Beschaffung externer Dienstleistungen gemäß den geltenden Verwaltungsverfahren und der Haushaltsordnung bei gleichzeitiger Gewährleistung, dass administrative Daten in das Projektmanagementwerkzeug der Agentur eingegeben werden;
- Förderung der Arbeit der Agentur und Verbreitung der Projektergebnisse über zahlreiche Wege und Kanäle, einschließlich Konferenzunterlagen, Präsentationen, Teilnahme an Workshops, Organisation von Webinaren, Kommunikationsmaterial usw.;
- Vorlage von Rechtsanalysen sowie von politischen Analysen zu EU-Grundrechtsfragen und internationalen Menschenrechtsstandards, die für den/die Tätigkeitsbereich(e) des Stelleninhabers von Belang sind;
- Koordinierung und Erstellung von rechtsvergleichenden Berichten sowie von Grundsatzpapieren auf der Grundlage der von der Agentur zusammengetragenen Daten und Fakten, einschließlich der Beaufsichtigung der Qualität der von externen Auftragnehmern erbrachten Leistungen;
- Erleichterung und Pflege der Beziehungen zu Partnern und Interessenträgern in dem/den Tätigkeitsbereich(en) des Stelleninhabers, einschließlich zu Vertretern der EU-Organe, zwischenstaatlicher Organisationen, nationaler Behörden und der Zivilgesellschaft;
- Erstellung von Einweisungen und Stichpunkten für die Leitung zu Fragen, die in den/die Tätigkeitsbereich(e) des Stelleninhabers fallen;
- Vertretung der Agentur bei Sitzungen und Veranstaltungen und Organisation externer und interner Besprechungen.

Von allen Bediensteten wahrzunehmende Aufgaben:

- Aktive Mitwirkung an der Verwirklichung der Ziele der FRA entsprechend dem Strategieplan der Agentur;

- Übernahme sonstiger arbeitsbezogener Aufgaben und Verantwortlichkeiten, die von der Referatsleitung zugewiesen werden können.

3 ZULASSUNGSKRITERIEN

Um zu diesem Auswahlverfahren zugelassen zu werden, müssen Bewerber zum Zeitpunkt des Ablaufs der Bewerbungsfrist alle nachstehend aufgeführten Bedingungen erfüllen:

Allgemeine Bedingungen¹

- Sie müssen die Staatsangehörigkeit eines der Mitgliedstaaten der Europäischen Union besitzen;
- sie müssen im Besitz der bürgerlichen Ehrenrechte sein;²
- sie müssen den Verpflichtungen aus den für sie geltenden Wehrgesetzen nachgekommen sein;
- sie müssen den für die Ausübung der Aufgaben erforderlichen sittlichen Anforderungen genügen;
- sie müssen die körperliche Eignung besitzen, die für die Wahrnehmung der mit der Tätigkeit verbundenen Aufgaben erforderlich ist.³

Ausbildung

- Die Bewerber müssen über ein Bildungsniveau verfügen, das einem durch ein Zeugnis⁴ bescheinigten abgeschlossenen Hochschulstudium in Rechtswissenschaften mit einer Regelstudienzeit von mindestens vier Jahren entspricht,

ODER

- über ein Bildungsniveau, das einem durch ein Zeugnis bescheinigten abgeschlossenen Hochschulstudium in Rechtswissenschaften mit einer Regelstudienzeit von mindestens drei Jahren entspricht, sowie über eine mindestens einjährige Berufserfahrung.

Berufserfahrung

- Zusätzlich zu dem oben Genannten müssen die Bewerber nach Erwerb des einschlägigen Hochschulabschlusses und vor Ablauf der für diese Stellenausschreibung geltenden

¹ Siehe Artikel 12 der Beschäftigungsbedingungen für die sonstigen Bediensteten der Europäischen Union.

² Vor der Einstellung werden erfolgreiche Bewerber gebeten, ein amtliches Dokument vorzulegen, um nachzuweisen, dass sie nicht vorbestraft sind.

³ Vor der Einstellung müssen sich erfolgreiche Bewerber einer ärztlichen Untersuchung unterziehen, damit sichergestellt ist, dass sie die Anforderungen gemäß Artikel 12 Absatz 2 Buchstabe d der Beschäftigungsbedingungen für die sonstigen Bediensteten der Europäischen Gemeinschaften erfüllen.

⁴ Es werden nur Hochschul- und Bildungsabschlüsse berücksichtigt, die in den EU-Mitgliedstaaten erworben oder von den zuständigen Behörden der betreffenden Mitgliedstaaten als gleichwertig anerkannt wurden. Eine Gleichwertigkeitsbescheinigung muss gegebenenfalls ebenfalls bis zum Bewerbungsschluss ausgestellt worden sein.

Bewerbungsfrist eine mindestens fünfjährige Berufserfahrung in einer Vollzeittätigkeit mit Zuständigkeit für rechtliche oder politische Fragen erworben haben.⁵

Sprachkenntnisse

- Die Bewerber müssen gründliche Kenntnisse der englischen Sprache besitzen (mindestens Niveau C1) und
- gute Kenntnisse einer weiteren Amtssprache der EU (mindestens Niveau B2).

Die angegebenen Niveaus beziehen sich auf den Gemeinsamen Europäischen Referenzrahmen für Sprachen⁶.

Computerkenntnisse

- Die Bewerber sollten über umfassende praktische Erfahrung im Umgang mit Anwendungsprogrammen wie dem MS-Office-Paket oder Ähnlichem (im Wesentlichen Word, Excel, PowerPoint, Outlook), mit Datenbanken (als Benutzer) und Internetrecherche verfügen.

4 AUSWAHLKRITERIEN

Bei der Auswahl der am besten geeigneten Bewerber im Hinblick auf die Einladung zu einem Gespräch und eventuellen Prüfungen legt die Agentur die folgenden **wesentlichen** Kriterien an:

- Erfahrung mit der Arbeit mit internationalen Menschenrechtsstandards;
- nachgewiesene Erfahrung im Projektmanagement im Bereich Menschen-/Grundrechte;
- nachgewiesene Berufserfahrung mit der Erstellung von hochwertigen Rechts- und Politikanalysen im Bereich Menschen-/Grundrechte (vergleichende Berichte, Grundsatzpapiere usw.) auf Englisch;
- Erfahrung im Bereich der rechtlichen und politischen Beratung für politische Entscheidungsträger und Gesetzgeber;
- nachgewiesene Erfahrung im Bereich Beziehungen zu den Interessenträgern und Vernetzung.

Die folgenden Kriterien werden als **von Vorteil** erachtet:

- Zertifizierung in Projektmanagement (z. B. nach PM² der EU, PRINCE 2, PMP usw.);
- Berufserfahrung bei EU-Organen/-Einrichtungen, zwischenstaatlichen Organisationen oder nationalen Menschenrechtsinstitutionen;
- Kenntnisse und Erfahrung mit der Arbeit mit Menschenrechtsdatenbanken;
- gute Beherrschung der französischen Sprache in Wort und Schrift (mindestens Niveau B2).

⁵ Die Berufserfahrung wird ab dem Tag der Erlangung des jeweiligen Abschlusses gerechnet. Bei einem Bildungsniveau, das einem durch ein Zeugnis bescheinigtes abgeschlossenen Hochschulstudium mit einer Regelstudienzeit von mindestens drei Jahren entspricht, darf die einjährige Berufserfahrung nicht in der hier geforderten Berufserfahrung enthalten sein. In diesem Fall ist eine Berufserfahrung von insgesamt fünf Jahren plus einem Jahr erforderlich.

⁶ Siehe <https://europa.eu/europass/de/node/635>.

Zusätzlich zu den **wesentlichen und als Vorteil erachteten** Kriterien werden die zum Gespräch und zu Prüfungen eingeladenen Bewerber auch danach beurteilt, inwieweit sie die folgenden Anforderungen erfüllen:

- **Kommunikation:** klare und präzise Ausdrucksweise in Wort und Schrift;
- **Analyse und Problemlösung:** Fähigkeit, mögliche Schwachstellen in komplexen Zusammenhängen zu erkennen und kreative und praktische Lösungen zu entwickeln;
- **Zusammenarbeit:** Fähigkeit zur Zusammenarbeit mit anderen in Teams und über Organisationsgrenzen hinweg und Achtung der Unterschiede zwischen Menschen; Herstellung von Teamgeist durch die Förderung gemeinsamer Ziele und den Austausch von Wissen und Erfahrung;
- **Lernen und persönliche Entwicklung:** Fähigkeit, persönliche Kompetenzen und Kenntnisse über die Organisation und ihr Umfeld weiterzuentwickeln und zu verbessern; Fähigkeit, sich für die Weiterbildung anderer, für den Wissensaustausch und die systematische Verbesserung der Arbeitsverfahren einzusetzen;
- **Festlegung von Prioritäten und Organisationskompetenz:** Fähigkeit, den wichtigsten Aufgaben Priorität einzuräumen, flexibel zu arbeiten und das eigene Arbeitspensum und das anderer effizient einzuteilen;
- **Qualität und Ergebnisse:** Übernahme persönlicher Verantwortung und Entwicklung von Eigeninitiative im Hinblick auf die Ausführung der Aufgaben nach hohen Qualitätsansprüchen und innerhalb vorgegebener Verfahrensabläufe; klare Kundenorientierung (intern und extern); Aufbau systematischer und methodischer Abläufe für die Durchführung von Projekten, für die Ausführung der eigenen Aufgaben und für die Ausführung der Aufgaben des eigenen Teams;
- **Belastbarkeit:** Fähigkeit, auch bei großer Arbeitsbelastung effizient zu arbeiten, flexibel zu sein und sich an Veränderungen im Arbeitsumfeld anzupassen; Fähigkeit, andere zu ermutigen, dem eigenen Vorbild zu folgen, und sich selbst und das Team zu Offenheit gegenüber sich ändernden Bedingungen anzuhalten.

5 EINREICHUNG DER BEWERBUNG UND BEWERBUNGSFRIST

Die Bewerber werden ersucht, ihre Bewerbung auf elektronischem Wege über die Website der Agentur einzureichen: fra.europa.eu **Nur online eingereichte Bewerbungen werden akzeptiert.**

Eine Bewerbung gilt nur dann als zulässig, wenn sie Folgendes beinhaltet:

- einen Lebenslauf im [Europass-Format](#) (**andere Formate werden nicht berücksichtigt**);
- ein Bewerbungsschreiben (vorzugsweise nicht mehr als eine Seite);
- ein vollständig ausgefülltes elektronisches Antragsformular (umfasst die Liste der Zulassungs- und Auswahlkriterien).

Informationen zum Stand des Auswahlverfahrens finden Sie unter folgender Adresse: <http://fra.europa.eu/en/about-fra/recruitment/vacancies> .

Bei technischen Problemen mit Ihrer Bewerbung wenden Sie sich bitte innerhalb der vorstehend genannten Frist an die nachstehende E-Mail-Adresse und erläutern Sie Ihr Anliegen: recruitment@fra.europa.eu.

Bewerbungen sind spätestens bis zum **25/02/2022 13.00 Uhr** (Mittleuropäische Zeit (MEZ)) einzureichen.

Hinweis: Aufgrund der großen Zahl eingehender Bewerbungen kann es bei dem System gegen Ende der Bewerbungsfrist zu Problemen mit der Verarbeitung solch großer Datenmengen kommen. Wir empfehlen Ihnen daher, Ihre Bewerbung rechtzeitig vor Bewerbungsschluss einzureichen.

6 CHANCENGLEICHHEIT

Die FRA fordert ausdrücklich alle zur Bewerbung auf, die die Zulassungskriterien erfüllen und Interesse an der ausgeschriebenen Stelle haben. Die FRA verfolgt eine Politik der Chancengleichheit und begrüßt Bewerbungen ohne Unterschied des Geschlechts, der Hautfarbe, der Rasse, der ethnischen oder sozialen Herkunft, der genetischen Merkmale, der Sprache, der Religion oder Weltanschauung, der politischen oder sonstigen Anschauung, der Zugehörigkeit zu einer nationalen Minderheit, des Vermögens, der Geburt, einer Behinderung, der Nationalität, des Alters, der sexuellen Ausrichtung oder der Geschlechtsidentität.

Die FRA ermutigt Bewerber mit Behinderung, sich zu bewerben. Falls Sie eine körperliche, geistige, psychische oder sensorische Behinderung haben, kreuzen Sie bitte das entsprechende Kästchen im Online-Bewerbungsformular an und geben Sie an, welche Vorkehrungen oder Maßnahmen in Verbindung mit Ihrer Behinderung erforderlich sind, damit die FRA für Ihre umfassende und gleichberechtigte Teilnahme am Vorstellungsgespräch Sorge tragen kann.

7 AUSWAHLVERFAHREN

Die Anstellungsbehörde der Agentur setzt einen Auswahlausschuss ein.

Die Zulässigkeit der Bewerber wird danach beurteilt, ob sie am Tag des Ablaufs der Frist für die Einreichung der Bewerbungen alle formalen Anforderungen erfüllen (siehe hierzu Punkt 3 Zulassungskriterien).

Nur die Bewerbungen von zulässigen Bewerbern werden einer Bewertung anhand der Auswahlkriterien gemäß Stellenausschreibung (siehe Punkt 4 Auswahlkriterien) unterzogen. **Die Agentur lädt die acht besten Bewerber von allen, die bei der Bewertung einen Prozentsatz von mindestens 60 % erreicht haben, zu einem Vorstellungsgespräch ein.**

Das Auswahlverfahren besteht aus einem Vorstellungsgespräch und einem schriftlichen Teil. Beide Teile finden in englischer Sprache statt. Das Verfahren wird in Wien (Österreich) durchgeführt; hier hat die Agentur ihren Sitz, und hier ist auch der Ort der dienstlichen Verwendung. Für den Fall, dass es aufgrund der COVID-19-Pandemie nicht möglich ist, die schriftlichen und mündlichen Prüfungen in

den Räumlichkeiten der FRA durchzuführen, werden alle Bewerber, die in die engere Wahl gezogen wurden, ersucht, die schriftlichen und mündlichen Prüfungen online zu absolvieren. Bewerber, die in die engere Wahl gezogen wurden, werden rechtzeitig weitere ausführliche Informationen erhalten.

Bewerber, die zu einem Vorstellungsgespräch eingeladen werden, werden aufgefordert, am Tag des Gesprächs eine nicht beglaubigte Abschrift ihres Diploms/ihrer Diplome sowie einen Nachweis ihrer Berufserfahrung vorzulegen, aus dem die Dauer und Art ihrer Berufserfahrung sowie die Frage, ob sie diese in Vollzeit oder in Teilzeit erworben haben, klar ersichtlich werden. Vor Vertragsunterzeichnung wird der erfolgreiche Bewerber bzw. werden die erfolgreichen Bewerber aufgefordert, der FRA die Originale oder beglaubigte Kopien sämtlicher relevanten Unterlagen für den Nachweis über die Erfüllung der Zulassungsbedingungen vorzulegen.

Die erfolgreichen Bewerber werden in eine vom Auswahlausschuss erstellte Reserveliste aufgenommen. Diese Reserveliste wird der Anstellungsbehörde der FRA vorgeschlagen. Die Anstellungsbehörde entscheidet, ob eine Reserveliste erstellt wird. Diese Reserveliste ist ab dem Zeitpunkt ihrer Erstellung (im Jahr „N“) bis zum 31. Dezember des Jahres „N+1“ gültig. Ihre Gültigkeit kann verlängert werden. Alle Bewerber werden schriftlich darüber informiert, ob sie in die Reserveliste aufgenommen wurden. Hinweis für Bewerber: Die Aufnahme in eine Reserveliste ist keine Garantie für eine Einstellung.

Die Reserveliste kann für künftige Einstellungen verwendet werden. Freie Stellen werden aufgrund der Verfügbarkeit von Stellen und Mitteln besetzt, und normalerweise können vertiefende Gespräche mit der Anstellungsbehörde der FRA geführt werden, um über die Einstellung für eine freie Stelle zu entscheiden. Auf dieser Grundlage kann die Anstellungsbehörde der FRA einen Beschäftigungsvertrag anbieten.

Bitte beachten Sie, dass die Arbeit und die Beratungen des Auswahlausschusses streng vertraulich sind und jegliche Kontaktaufnahme mit seinen Mitgliedern streng verboten ist.

Die Agentur bedauert, dass aufgrund der großen Zahl von Bewerbungen **nur Bewerber benachrichtigt werden, die zu einem Vorstellungsgespräch eingeladen werden**. Die Bewerber werden gebeten, das Einstellungsverfahren auf der Website der FRA zu verfolgen.

8 EINSTELLUNG UND BESCHÄFTIGUNGSBEDINGUNGEN

Es wird ein unbefristeter Arbeitsvertrag als Bediensteter auf Zeit gemäß Artikel 2 Buchstabe f der Beschäftigungsbedingungen für die sonstigen Bediensteten der Europäischen Union angeboten.

Der erfolgreiche Bewerber wird in der Besoldungsgruppe AD 5 eingestellt. Das monatliche Grundgehalt für die Besoldungsgruppe AD 5 (Dienstaltersstufe 1) beträgt derzeit 5 010,72 EUR. Zusätzlich zum Grundgehalt **können die Bediensteten Anspruch auf bestimmte Zulagen haben, insbesondere eine Haushaltszulage, eine Auslandszulage (16 % des Grundgehalts + Haushaltszulage), eine Zulage für unterhaltsberechtigter Kinder und eine Erziehungszulage**. Die Bezüge unterliegen einer Steuer zugunsten der Europäischen Union, die an der Quelle einbehalten wird, und sind von der nationalen Besteuerung ausgenommen.

Die FRA bietet außerdem ein umfassendes Paket von Sozialleistungen, das Altersversorgung, Krankenversicherung, Versicherung bei Unfällen und Berufskrankheiten, Arbeitslosen- und Invalidengeld und Reiseversicherung beinhaltet.

Darüber hinaus bietet die FRA über Dienstgütevereinbarungen mit internationalen Schulen und Vorschuleinrichtungen verschiedene Möglichkeiten der **Schulbildung** an und hat im Bemühen um eine bessere Vereinbarung von Beruf und Privatleben Richtlinien zu **Telearbeit und Gleitzeit** eingeführt.

Unter bestimmten Umständen, nämlich dann, wenn Bedienstete ihren Wohnsitz wechseln müssen, um ihre Stelle antreten zu können, kann die Agentur auch verschiedene der bei der Einstellung anfallenden Kosten, insbesondere die Umzugskosten, erstatten.

Weitere Informationen über die Vertragsarten finden Sie auf der Website der Europäischen Kommission unter folgender Adresse: https://ec.europa.eu/info/jobs-european-commission_de.

Weitere Informationen zu den Vertrags- und Arbeitsbedingungen finden Sie im Statut und in den Beschäftigungsbedingungen für die sonstigen Bediensteten der Europäischen Union, die unter folgendem Link abrufbar sind:

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

9 DATENSCHUTZ

Personenbezogene Daten werden ausschließlich für die Zwecke des Auswahlverfahrens verarbeitet.

Bitte beachten Sie, dass die FRA die Bewerbungsunterlagen nicht an die Bewerber zurückschickt. Die personenbezogenen Daten, die die FRA von den Bewerbern anfordert, werden gemäß der Verordnung (EU) 2018/1725 des Europäischen Parlaments und des Rates vom 23. Oktober 2018 zum Schutz natürlicher Personen bei der Verarbeitung personenbezogener Daten durch die Organe, Einrichtungen und sonstigen Stellen der Union und zum freien Datenverkehr verarbeitet. Dies gilt insbesondere für die Vertraulichkeit und Sicherheit dieser Daten.

Bewerber, die Fragen zur Verarbeitung ihrer personenbezogenen Daten haben, wenden sich bitte an: recruitment@fra.europa.eu.

Nähere Informationen über die Verarbeitung personenbezogener Daten siehe: [Datenschutzerklärung der FRA](#).

10 RECHTSBEHELFSVERFAHREN

Wenn Bewerber der Meinung sind, dass ihnen durch eine bestimmte Entscheidung ein Nachteil entstanden ist, haben sie die Möglichkeit, gemäß Artikel 90 Absatz 2 des Statuts der Beamten und der Beschäftigungsbedingungen für die sonstigen Bediensteten der Europäischen Union unter folgender Anschrift Beschwerde einzulegen:

Der Direktor
Agentur der Europäischen Union für Grundrechte
Schwarzenbergplatz 11
1040 Wien
Österreich

Die Beschwerde muss innerhalb von drei Monaten eingelegt werden. Die Frist für die Einleitung dieser Art von Verfahren beginnt zum Zeitpunkt der öffentlichen Bekanntgabe des Abschlusses des Auswahlverfahrens auf der Website unter folgendem Link: <http://fra.europa.eu/en/about-fra/recruitment/vacancies>.

Im Falle der Ablehnung der Beschwerde kann der Bewerber gemäß Artikel 270 des Vertrags über die Arbeitsweise der Europäischen Union und Artikel 91 des Statuts der Beamten und der Beschäftigungsbedingungen für die sonstigen Bediensteten eine gerichtliche Prüfung der Maßnahme beantragen. Das Rechtsmittel muss innerhalb einer Frist von drei Monaten ab dem Zeitpunkt der Mitteilung unter folgender Anschrift eingereicht werden:

Gerichtshof der Europäischen Union
Rue du Fort Niedergrünwald
2925 Luxemburg
LUXEMBURG

Die Bewerber haben auch die Möglichkeit, Beschwerde beim Europäischen Bürgerbeauftragten gemäß Artikel 228 Absatz 1 des Vertrags über die Arbeitsweise der Europäischen Union sowie in Einklang mit dem Statut des Bürgerbeauftragten und den vom Bürgerbeauftragten angenommenen Durchführungsbedingungen einzulegen. Eine Beschwerde muss vor ihrer Annahme durch den Bürgerbeauftragten zunächst an die Agentur gerichtet werden. Beschwerden beim Europäischen Bürgerbeauftragten (<http://www.ombudsman.europa.eu>) sind innerhalb von zwei Jahren nach Erhalt der endgültigen Stellungnahme der Agentur in der Angelegenheit einzureichen.