

ΠΡΟΚΗΡΥΞΗ ΚΕΝΗΣ ΘΕΣΗΣ ΓΙΑ ΤΗΝ ΚΑΤΑΡΤΙΣΗ ΕΦΕΔΡΙΚΟΥ ΠΙΝΑΚΑ

Τίτλος θέσης	Υπεύθυνος έργου – Ενωσιακό και διεθνές δίκαιο των ανθρωπίνων δικαιωμάτων
Ομάδα καθηκόντων/βαθμός	AD 5
Τύπος σύμβασης	Έκτακτος υπάλληλος
Κωδικός	FRA-TA-PMINST-AD5-2021
Προθεσμία υποβολής αιτήσεων	25/02/2022 στις 13:00 (ώρα Κεντρικής Ευρώπης (CET)).
Τόπος εργασίας	Βιέννη, ΑΥΣΤΡΙΑ

Ο Οργανισμός Θεμελιωδών Δικαιωμάτων της Ευρωπαϊκής Ένωσης (FRA) διοργανώνει διαδικασία επιλογής για την κατάρτιση εφεδρικού πίνακα προσλήψεων για την πλήρωση κενής (-ων) θέσης (-ων) διοικητικού υπαλλήλου (Α/Γ) - υπεύθυνου έργου (ομάδα καθηκόντων AD, βαθμός 5) στη μονάδα θεσμικής συνεργασίας και δικτύων.

1 ΙΣΤΟΡΙΚΟ

Ο Οργανισμός Θεμελιωδών Δικαιωμάτων της Ευρωπαϊκής Ένωσης (FRA) παρέχει ανεξάρτητες, επιστημονικά τεκμηριωμένες συμβουλές προς τους αρμόδιους για τη χάραξη πολιτικής προκειμένου να συμβάλει στη διασφάλιση του πλήρους σεβασμού των θεμελιωδών δικαιωμάτων όλων των πολιτών σε ολόκληρη την ΕΕ. Προς τούτο, ο Οργανισμός συλλέγει και αναλύει πληροφορίες και δεδομένα για ένα ευρύ φάσμα θεμάτων που άπτονται των θεμελιωδών δικαιωμάτων, παρέχει βοήθεια και εμπειρογνομosύνη στα θεσμικά όργανα και τα κράτη μέλη της ΕΕ, ευαισθητοποιεί σε θέματα δικαιωμάτων, ανακοινώνει τα ευρήματά του και ενισχύει τη συνεργασία και τους δεσμούς μεταξύ των φορέων που δραστηριοποιούνται στον τομέα των θεμελιωδών δικαιωμάτων.

Η μονάδα θεσμικής συνεργασίας και δικτύων

Η μονάδα θεσμικής συνεργασίας και δικτύων είναι υπεύθυνη για τη συνεργασία του Οργανισμού με τους εταίρους του με σκοπό τη στήριξη νομοθεσίας και πολιτικής που συνάδει με τα θεμελιώδη δικαιώματα στην ΕΕ και τα κράτη μέλη της. Η μονάδα συνεργάζεται με εταίρους στο ενωσιακό, το εθνικό και το διεθνές επίπεδο, όπως θεσμικά όργανα της ΕΕ, κυβερνήσεις των κρατών μελών, εθνικούς φορείς αρμόδιους για θέματα ανθρωπίνων δικαιωμάτων ή ισότητας, οργανώσεις της κοινωνίας των πολιτών και διακυβερνητικούς οργανισμούς.

Παρακολουθεί τις τελευταίες εξελίξεις σε θέματα πολιτικής και νομοθεσίας που άπτονται του έργου του Οργανισμού και βοηθά τον Οργανισμό να ανταποκρίνεται στην ανάγκη των αρμόδιων για τη χάραξη πολιτικής και των νομοθετών για ανεξάρτητες συμβουλές σε θέματα θεμελιωδών δικαιωμάτων. Συμβάλλει ουσιαστικά σε νομικά και πολιτικά ζητήματα βάσει των ερευνών του Οργανισμού, της συλλογής και ανάλυσης δεδομένων, μεταξύ άλλων και σε σχέση με τον Χάρτη των Θεμελιωδών Δικαιωμάτων της ΕΕ.

2 ΚΑΘΗΚΟΝΤΑ

Ο επιτυχών υποψήφιος θα εργάζεται στη μονάδα θεσμικής συνεργασίας και δικτύων υπό την εποπτεία του προϊσταμένου της μονάδας. Επίσης, θα συνεργάζεται στενά με άλλα μέλη της μονάδας και με μέλη άλλων μονάδων.

Θα υποστηρίζει το έργο της μονάδας σύμφωνα με τις ετήσιες προτεραιότητες σε θέματα θεσμικής συνεργασίας και δικτύωσης, όπως αυτές διατυπώνονται στο [έγγραφο προγραμματισμού του Οργανισμού](#). Θα αξιοποιεί την εμπειρία και τις γνώσεις του για να συμβάλει σε συγκεκριμένα έργα και στα παραδοτέα τους.

Ο επιτυχών υποψήφιος αναμένεται ότι θα ασκεί τα ακόλουθα καθήκοντα:

- Θα διαχειρίζεται έργα σε συγκεκριμένους τομείς θεμελιωδών δικαιωμάτων, και θα συμβάλλει σε αυτά, έχοντας την ευθύνη για ολόκληρο τον κύκλο του έργου, από τον καθορισμό των στόχων μέχρι την αποτελεσματική υλοποίηση του σχεδίου του έργου και την αξιολόγηση των εκροών και των αποτελεσμάτων, καθώς και για τον συντονισμό των εργασιών της ομάδας έργου που είναι υπεύθυνη για την επίτευξη των στόχων
- Θα σχεδιάζει, θα υλοποιεί και θα επιβλέπει τις δραστηριότητες των έργων και τον προϋπολογισμό –μεταξύ άλλων θα διαχειρίζεται τη σύναψη συμβάσεων και τις συμβάσεις προμηθειών εξωτερικών υπηρεσιών, σύμφωνα με τις εφαρμοστέες διοικητικές διαδικασίες και τους χρηματοοικονομικούς κανόνες, διασφαλίζοντας την καταχώριση των διοικητικών δεδομένων στο εργαλείο διαχείρισης έργων του Οργανισμού
- Θα προωθεί το έργο του Οργανισμού και θα διαδίδει τα ευρήματα των έργων με ποικίλα μέσα και διαύλους, όπως ανακοινώσεις σε συνέδρια, παρουσιάσεις, συμμετοχές σε εργαστήρια, διοργάνωση διαδικτυακών σεμιναρίων, επικοινωνιακό υλικό κλπ.
- Θα διενεργεί αναλύσεις της νομοθεσίας και της πολιτικής της ΕΕ σε θέματα θεμελιωδών δικαιωμάτων, καθώς και των διεθνών προτύπων στον τομέα των ανθρωπίνων δικαιωμάτων που άπτονται του πεδίου αρμοδιοτήτων του
- Θα συντονίζει και θα συντάσσει συγκριτικές νομικές εκθέσεις, καθώς και έγγραφα πολιτικής με βάση τα δεδομένα και τα στοιχεία που συλλέγονται από τον Οργανισμό, και θα επιθεωρεί την ποιότητα των παραδοτέων των εξωτερικών συνεργατών
- Θα διευκολύνει και θα διατηρεί τις σχέσεις με τους εταίρους και τα ενδιαφερόμενα μέρη στο πεδίο των αρμοδιοτήτων του, π.χ. εκπροσώπους των θεσμικών οργάνων της ΕΕ, διακυβερνητικών οργανισμών, εθνικών αρχών και της κοινωνίας των πολιτών
- Θα συντάσσει ενημερωτικά σημειώματα και σημειώσεις ομιλίας για τη διοίκηση σχετικά με ζητήματα που εμπίπτουν στο πεδίο των αρμοδιοτήτων του
- Θα εκπροσωπεί τον Οργανισμό σε συναντήσεις και εκδηλώσεις και θα διοργανώνει εξωτερικές και εσωτερικές συσκέψεις.

Καθήκοντα που αφορούν το σύνολο του προσωπικού:

- Συμμετέχει ενεργά στην επίτευξη των στόχων του FRA σύμφωνα με το στρατηγικό σχέδιο του Οργανισμού

- Εκτελεί κάθε άλλο καθήκον ή αρμοδιότητα που μπορεί να ανατεθεί από τον προϊστάμενο της μονάδας.

3 ΚΡΙΤΗΡΙΑ ΕΠΙΛΕΞΙΜΟΤΗΤΑΣ

Για να γίνουν δεκτοί στη διαδικασία επιλογής, οι υποψήφιοι πρέπει να πληρούν όλους τους ακόλουθους όρους κατά τη λήξη της προθεσμίας υποβολής των αιτήσεων:

Γενικοί όροι¹

- να είναι υπήκοοι κράτους μέλους της Ευρωπαϊκής Ένωσης·
- να απολαύουν όλων των πολιτικών τους δικαιωμάτων²·
- να έχουν εκπληρώσει τις στρατιωτικές υποχρεώσεις που υπέχουν βάσει της οικείας νομοθεσίας περί στρατολογίας·
- να διαθέτουν τα εχέγγυα ήθους που απαιτούνται για την άσκηση των προβλεπόμενων καθηκόντων
- να είναι σωματικά ικανοί για την άσκηση των καθηκόντων που σχετίζονται με τη θέση³.

Εκπαίδευση

- Να διαθέτουν επίπεδο εκπαίδευσης που αντιστοιχεί σε ολοκληρωμένες πανεπιστημιακές σπουδές διάρκειας τουλάχιστον τεσσάρων ετών, πιστοποιούμενες με πτυχίο νομικής⁴,

ή

- επίπεδο εκπαίδευσης το οποίο αντιστοιχεί σε ολοκληρωμένες πανεπιστημιακές σπουδές τουλάχιστον τριών ετών πιστοποιούμενες με πτυχίο νομικής και επαγγελματική πείρα τουλάχιστον ενός έτους.

Επαγγελματική πείρα

- Επιπλέον των ανωτέρω, να διαθέτουν τουλάχιστον πενταετή επαγγελματική πείρα σε θέση πλήρους απασχόλησης σε νομικά θέματα ή θέματα πολιτικής μετά την απόκτηση του αντίστοιχου πτυχίου και πριν από τη λήξη της προθεσμίας της παρούσας προκήρυξης⁵.

¹ Βλ. άρθρο 12 του καθεστώτος που εφαρμόζεται στο λοιπό προσωπικό της Ευρωπαϊκής Ένωσης.

² Πριν από την πρόσληψη, οι επιτυχόντες θα κληθούν να προσκομίσουν επίσημο έγγραφο από το οποίο να προκύπτει ότι έχουν λευκό ποινικό μητρώο.

³ Πριν από τον διορισμό τους, οι επιτυχόντες θα κληθούν να υποβληθούν σε ιατρική εξέταση προκειμένου να διασφαλιστεί ότι πληρούν τις προϋποθέσεις του άρθρου 12 παράγραφος 2 στοιχείο δ) του καθεστώτος που εφαρμόζεται στο λοιπό προσωπικό της Ευρωπαϊκής Ένωσης.

⁴ Λαμβάνονται υπόψη αποκλειστικά και μόνο πτυχία και πιστοποιητικά που έχουν χορηγηθεί στην επικράτεια κρατών μελών της ΕΕ ή για τα οποία έχουν εκδοθεί πιστοποιητικά ισοδυναμίας από τις αρχές του ενδιαφερόμενου κράτους μέλους. Στην περίπτωση έκδοσης πιστοποιητικού ισοδυναμίας, το εν λόγω πιστοποιητικό θα πρέπει επίσης να έχει εκδοθεί έως τη λήξη της προθεσμίας υποβολής αίτησης.

⁵ Η επαγγελματική πείρα υπολογίζεται από την ημερομηνία απόκτησης του πτυχίου. Στην περίπτωση επιπέδου εκπαίδευσης το οποίο αντιστοιχεί σε ολοκληρωμένες πανεπιστημιακές σπουδές και πιστοποιείται από κατοχή πτυχίου όταν η κανονική διάρκεια φοίτησης είναι

Γλωσσικές γνώσεις

- Άριστη γνώση της αγγλικής γλώσσας (ελάχιστο επίπεδο C1) και
- επαρκή γνώση μιας άλλης γλώσσας της ΕΕ (ελάχιστο επίπεδο B2).

Τα αναφερόμενα επίπεδα αντιστοιχούν στο Κοινό Ευρωπαϊκό Πλαίσιο Αναφοράς για τις γλώσσες⁶.

Δεξιότητες χρήσης υπολογιστή

- Οι υποψήφιοι πρέπει να διαθέτουν εκτεταμένη πρακτική πείρα στη χρήση εφαρμογών υπολογιστών, όπως το MS Office ή παρόμοια πακέτα λογισμικού (κυρίως Word, Excel, PowerPoint, Outlook), στη διαχείριση βάσεων δεδομένων (σε επίπεδο χρήστη) και στην αναζήτηση στο Διαδίκτυο.

4 ΚΡΙΤΗΡΙΑ ΕΠΙΛΟΓΗΣ

Για την επιλογή των καταλληλότερων υποψηφίων που θα κληθούν σε συνέντευξη και, ενδεχομένως σε γραπτές εξετάσεις, ο Οργανισμός θα λάβει υπόψη τα ακόλουθα **βασικά** κριτήρια:

- εργασιακή εμπειρία στα διεθνή πρότυπα ανθρωπίνων δικαιωμάτων
- αποδεδειγμένη εμπειρία στη διαχείριση έργων στον τομέα των ανθρωπίνων/θεμελιωδών δικαιωμάτων
- αποδεδειγμένη εργασιακή εμπειρία στη σύνταξη ποιοτικών νομικών αναλύσεων και αναλύσεων πολιτικής στον τομέα των ανθρωπίνων/θεμελιωδών δικαιωμάτων (συγκριτικές εκθέσεις, έγγραφα πολιτικής κλπ.) στην αγγλική γλώσσα
- πείρα στην παροχή συμβουλών σε θέματα νομοθεσίας και πολιτικής σε αρμόδιους για τη χάραξη πολιτικής και νομοθέτες
- αποδεδειγμένη εμπειρία στην οικοδόμηση σχέσεων με ενδιαφερόμενα μέρη και στη δικτύωση.

Τα ακόλουθα θα θεωρηθούν **πρόσθετα** προσόντα:

- Πιστοποίηση στη διαχείριση έργων (π.χ. PM² της ΕΕ, PRINCE 2, PMP κλπ.)
- εργασιακή εμπειρία σε θεσμικό όργανο ή οργανισμό της ΕΕ, διακυβερνητικό οργανισμό ή εθνικό φορέα ανθρωπίνων δικαιωμάτων
- γνώση και εργασιακή εμπειρία με βάσεις δεδομένων για τα ανθρώπινα δικαιώματα
- καλή γνώση της γαλλικής γλώσσας, σε προφορικό και γραπτό επίπεδο (ελάχιστο επίπεδο B2).

Εκτός από τα **βασικά και τα πρόσθετα** προσόντα, οι υποψήφιοι που θα κληθούν σε συνέντευξη και γραπτές εξετάσεις θα αξιολογηθούν επίσης βάσει των ακόλουθων κριτηρίων:

- **Επικοινωνία:** ικανότητα γραπτής και προφορικής επικοινωνίας με σαφήνεια και ακρίβεια.

τουλάχιστον τρία έτη, η επαγγελματική πείρα ενός έτους δεν μπορεί να συμπεριληφθεί στην επαγγελματική πείρα που απαιτείται. Στην περίπτωση αυτή απαιτείται συνολική επαγγελματική πείρα 5 + 1 ετών.

⁶ βλ. <https://europass.cedefop.europa.eu/sites/default/files/cefr-en.pdf>

- **Ανάλυση και επίλυση προβλημάτων:** ικανότητα εντοπισμού των κρίσιμων στοιχείων δύσκολων ζητημάτων και ικανότητα εξεύρεσης δημιουργικών και πρακτικών λύσεων.
- **Πνεύμα συνεργασίας:** ικανότητα συνεργασίας με άλλα άτομα στο πλαίσιο ομάδων και σε διοργανικό επίπεδο, σεβασμός της διαφορετικότητας των άλλων, ικανότητα δημιουργίας ομαδικού πνεύματος ενθαρρύνοντας τα μέλη να εργάζονται για την επίτευξη κοινών στόχων και την ανταλλαγή γνώσεων και εμπειριών.
- **Μάθηση και ανάπτυξη:** ικανότητα ανάπτυξης και βελτίωσης των προσωπικών δεξιοτήτων και των γνώσεων σχετικά με τον οργανισμό και το περιβάλλον του, δέσμευση για την κατάρτιση άλλων υπαλλήλων, δεξιότητες ανταλλαγής γνώσεων και συστηματικής βελτίωσης των μεθόδων εργασίας.
- **Ιεράρχηση και οργάνωση εργασιών:** ικανότητα ιεράρχησης των σημαντικότερων εργασιών, ικανότητα ευελιξίας και αποτελεσματικής οργάνωσης του φόρτου εργασίας του ίδιου και των άλλων.
- **Ποιότητα και αποτελέσματα:** ανάληψη προσωπικής ευθύνης και πρωτοβουλίας για την παράδοση έργου υψηλής ποιότητας στο πλαίσιο καθορισμένων διαδικασιών, σαφής προσανατολισμός στην εξυπηρέτηση πελάτη (εντός και εκτός του Οργανισμού), ικανότητα ανάπτυξης συστηματικών και μεθοδικών διαδικασιών σε έργα και εργασίες του ίδιου και της ομάδας του.
- **Προσαρμοστικότητα:** διατήρηση της αποτελεσματικότητας υπό συνθήκες πίεσης, ευελιξία και ικανότητα προσαρμογής σε ένα μεταβαλλόμενο εργασιακό περιβάλλον, ικανότητα παρότρυνσης των άλλων να ακολουθήσουν το παράδειγμά του, καθώς και ικανότητα προσαρμογής της προσέγγισης που ακολουθεί ο ίδιος και η ομάδα του στις μεταβαλλόμενες περιστάσεις.

5 ΥΠΟΒΟΛΗ ΑΙΤΗΣΕΩΝ ΚΑΙ ΠΡΟΘΕΣΜΙΑ

Οι υποψήφιοι καλούνται να υποβάλουν τις αιτήσεις τους ηλεκτρονικά μέσω του διαδικτυακού τόπου του Οργανισμού: fra.europa.eu. **Μόνο οι αιτήσεις που υποβάλλονται ηλεκτρονικά γίνονται δεκτές.**

Μια αίτηση θεωρείται αποδεκτή μόνον εφόσον περιλαμβάνει:

- βιογραφικό σημείωμα με τη [μορφή του Europass](#) (καμία άλλη μορφή βιογραφικού σημειώματος δεν θα λαμβάνεται υπόψη)
- επιστολή εκδήλωσης ενδιαφέροντος (κατά προτίμηση να μην υπερβαίνει σε έκταση τη μία σελίδα)
- πλήρη ηλεκτρονική αίτηση (με συμπλήρωση του πίνακα επιλεξιμότητας και επιλογής).

Πληροφορίες σχετικά με την πορεία της διαδικασίας επιλογής διατίθενται στην ακόλουθη διεύθυνση: <http://fra.europa.eu/en/about-fra/recruitment/vacancies>.

Εάν αντιμετωπίσετε τεχνικά προβλήματα κατά την υποβολή της αίτησής σας, απευθυνθείτε, εντός της προαναφερθείσας ημερομηνίας, στην παρακάτω διεύθυνση ηλεκτρονικού ταχυδρομείου παραθέτοντας περιγραφή του ζητήματος: recruitment@fra.europa.eu.

Οι αιτήσεις πρέπει να υποβληθούν το αργότερο έως τις **25/02/2022 στις 13:00** (ώρα Κεντρικής Ευρώπης).

Επισημαίνεται ότι λόγω του υψηλού αριθμού αιτήσεων που λαμβάνουμε, το σύστημα ενδέχεται να αντιμετωπίσει προβλήματα κατά την επεξεργασία μεγάλου όγκου δεδομένων όσο πλησιάζει η προθεσμία για την υποβολή των υποψηφιοτήτων. Ως εκ τούτου, συνιστάται η όσο το δυνατόν πιο έγκαιρη υποβολή των υποψηφιοτήτων.

6 ΙΣΕΣ ΕΥΚΑΙΡΙΕΣ

Ο FRA προτρέπει οποιονδήποτε πληροί τα κριτήρια επιλεξιμότητας και ενδιαφέρεται για τη θέση εργασίας να υποβάλει υποψηφιότητα. Ο FRA εφαρμόζει πολιτική ίσων ευκαιριών και ενθαρρύνει την υποβολή αιτήσεων χωρίς διακρίσεις λόγω φύλου, χρώματος, φυλής, εθνοτικής καταγωγής ή κοινωνικής προέλευσης, γενετικών χαρακτηριστικών, γλώσσας, θρησκείας ή πεποιθήσεων, πολιτικών φρονημάτων ή κάθε άλλης γνώμης, ιδιότητας μέλους εθνικής μειονότητας, περιουσίας, γέννησης, αναπηρίας, εθνικότητας, ηλικίας, γενετήσιου προσανατολισμού ή ταυτότητας φύλου.

Ο FRA ενθαρρύνει την υποβολή αιτήσεων από άτομα με αναπηρίες. Εάν θεωρείτε ότι έχετε κάποια σωματική, ψυχική, νοητική ή αισθητηριακή αναπηρία, επιλέξτε το σχετικό τετραγωνίδιο της ηλεκτρονικής αίτησης και αναφέρετε τυχόν προσαρμογές ή διευθετήσεις που σχετίζονται με την αναπηρία σας, προκειμένου ο FRA να μεριμνήσει για την πλήρη και ισότιμη συμμετοχή σας στη διαδικασία των συνεντεύξεων.

7 ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑ ΕΠΙΛΟΓΗΣ

Η αρμόδια για τους διορισμούς αρχή του FRA ορίζει επιτροπή επιλογής.

Η επιλεξιμότητα των υποψηφίων θα αξιολογηθεί με βάση τη συμμόρφωση προς όλες τις τυπικές απαιτήσεις έως την καταληκτική ημερομηνία υποβολής αιτήσεων (βλ. σημείο 3 "Κριτήρια επιλεξιμότητας").

Μόνον οι αιτήσεις επιλέξιμων υποψηφίων θα αξιολογηθούν σύμφωνα με τα κριτήρια επιλογής που ορίζονται στην προκήρυξη (βλ. σημείο 4 "Κριτήρια επιλογής"). **Ο Οργανισμός θα καλέσει για συνέντευξη τους 8 υποψηφίους με την υψηλότερη βαθμολογία εξ όσων συγκέντρωσαν βαθμολογία τουλάχιστον 60%.**

Η διαδικασία επιλογής περιλαμβάνει ένα σκέλος συνεντεύξεων και ένα γραπτό σκέλος. Αμφότερα τα σκέλη θα διεξαχθούν στην αγγλική γλώσσα. Η διαδικασία θα διεξαχθεί στη Βιέννη (Αυστρία), όπου βρίσκεται η έδρα του Οργανισμού και ο τόπος απασχόλησης. Σε περίπτωση που η πανδημία COVID-19 δεν επιτρέψει στους υποψηφίους να υποβληθούν στη γραπτή και την προφορική εξέταση στην έδρα του FRA, όλοι οι προεπιλεγέντες υποψήφιοι θα κληθούν να υποβληθούν στη γραπτή και την προφορική δοκιμασία μέσω Διαδικτύου. Οι προεπιλεγέντες υποψήφιοι θα λάβουν εγκαίρως πρόσθετη αναλυτική ενημέρωση.

Οι υποψήφιοι που θα προσκληθούν για συνέντευξη θα κληθούν να υποβάλουν την ημέρα διεξαγωγής της συνέντευξης μη επικυρωμένο αντίγραφο του πτυχίου ή των πτυχίων τους και έγγραφα που να αποδεικνύουν την επαγγελματική τους πείρα, στα οποία θα αναγράφεται με σαφήνεια η διάρκεια και η φύση της αποκτηθείσας πείρας τους και εάν επρόκειτο για πλήρη ή μερική απασχόληση. Πριν από την υπογραφή της σύμβασης ο επιτυχών ή οι επιτυχόντες υποψήφιοι θα κληθούν να προσκομίσουν στον FRA τα πρωτότυπα ή επικυρωμένα αντίγραφα όλων των σχετικών εγγράφων που αποδεικνύουν ότι πληρούνται οι προϋποθέσεις επιλεξιμότητας.

Οι επιτυχόντες υποψήφιοι θα συμπεριληφθούν σε εφεδρικό πίνακα που θα συντάξει η επιτροπή επιλογής. Ο εν λόγω εφεδρικός πίνακας θα τεθεί υπόψη της αρμόδιας για τους διορισμούς αρχής του FRA. Η αρμόδια για τους διορισμούς αρχή θα λάβει απόφαση ως προς την κατάρτιση του εφεδρικού πίνακα. Ο εν λόγω εφεδρικός πίνακας θα ισχύει από την ημερομηνία κατάρτισής του (κατά το έτος «N») έως τις 31 Δεκεμβρίου του έτους «N+1». Η ισχύς του μπορεί να παραταθεί. Κάθε υποψήφιος ενημερώνεται με σχετική επιστολή για το εάν έχει περιληφθεί ή όχι στον εφεδρικό πίνακα. Οι υποψήφιοι θα πρέπει να έχουν υπόψη ότι η συμπερίληψη στον εφεδρικό πίνακα δεν συνεπάγεται πρόσληψη.

Ο εφεδρικός πίνακας μπορεί να χρησιμοποιηθεί για μελλοντικές προσλήψεις. Οι προσλήψεις θα εξαρτηθούν από τη διαθεσιμότητα κενών θέσεων και κονδυλίων και, για τη λήψη απόφασης σχετικά με την πλήρωση κενής θέσης, οι επιλεγέντες υποψήφιοι καλούνται συνήθως για συνέντευξη με την αρμόδια για τους διορισμούς αρχή του FRA. Βάσει του εγκεκριμένου εφεδρικού πίνακα, η αρμόδια για τους διορισμούς αρχή του FRA μπορεί να προτείνει σύμβαση πρόσληψης.

Επισημαίνεται ότι οι εργασίες και διαβουλεύσεις της επιτροπής επιλογής είναι αυστηρά εμπιστευτικές και απαγορεύεται αυστηρά κάθε επικοινωνία με τα μέλη της.

Λόγω του μεγάλου αριθμού αιτήσεων, **ο Οργανισμός θα ειδοποιήσει μόνον τους υποψηφίους που θα επιλεγούν για συνέντευξη.** Οι υποψήφιοι καλούνται να ακολουθήσουν τη διαδικασία για τις προσλήψεις που είναι αναρτημένη στον δικτυακό τόπο του FRA.

8 ΠΡΟΣΛΗΨΗ ΚΑΙ ΟΡΟΙ ΑΠΑΣΧΟΛΗΣΗΣ

Στον επιτυχόντα υποψήφιο θα προταθεί σύμβαση έκτακτου υπαλλήλου σύμφωνα με το άρθρο 2 παράγραφος στ) του καθεστώτος που εφαρμόζεται στο λοιπό προσωπικό της Ευρωπαϊκής Ένωσης, η οποία θα είναι αορίστου χρόνου.

Ο επιτυχών υποψήφιος θα προσληφθεί στον βαθμό AD 5. Ο βασικός μηνιαίος μισθός για τον βαθμό AD 5 (μισθολογικό κλιμάκιο 1) επί του παρόντος ανέρχεται σε 5010,72 ευρώ. Επιπλέον του βασικού μισθού, **τα μέλη του προσωπικού ενδέχεται να δικαιούνται διάφορα επίδοματά, όπως ειδικότερα επίδομα στέγης, αποζημίωση αποδημίας (16% του βασικού μισθού + επίδομα στέγης), επίδομα συντηρούμενου τέκνου και σχολικό επίδομα.** Ο μισθός υπόκειται σε ενωσιακό φόρο παρακρατούμενο στην πηγή και απαλλάσσεται από την εθνική φορολογία.

Ο FRA παρέχει επίσης ολοκληρωμένη δέσμη παροχών κοινωνικής πρόνοιας που περιλαμβάνει συνταξιοδοτικό πρόγραμμα, ασφαλιστική κάλυψη υγείας, ατυχήματος και επαγγελματικής ασθένειας, επίδομα ανεργίας και αναπηρίας, καθώς και ταξιδιωτική ασφάλιση.

Επιπλέον, ο FRA προσφέρει διάφορες ευκαιρίες **υπηρεσιών σχολικής εκπαίδευσης** μέσω συμφωνιών επιπέδου εξυπηρέτησης με διεθνή σχολεία και ιδρύματα προσχολικής εκπαίδευσης, και έχει θεσπίσει πολιτικές για την **τηλεργασία και το ελαστικό ωράριο** στην προσπάθειά του να εξισορροπήσει την επαγγελματική και την προσωπική ζωή.

Σε ορισμένες περιπτώσεις, και ιδίως όταν μέλη του προσωπικού είναι υποχρεωμένα να αλλάξουν κατοικία μετά την ανάληψη των καθηκόντων τους, ο Οργανισμός μπορεί επίσης να καλύψει διάφορες δαπάνες που πραγματοποιούνται κατά την πρόσληψη, μεταξύ άλλων έξοδα μετακόμισης.

Για περισσότερες πληροφορίες σχετικά με τον συγκεκριμένο τύπο σύμβασης συμβουλευθείτε τον διαδικτυακό τόπο της Ευρωπαϊκής Επιτροπής στην ακόλουθη διεύθυνση: http://ec.europa.eu/civil_service/job/contract/index_en.htm.

Για κάθε άλλη πληροφορία σχετικά με τους συμβατικούς και εργασιακούς όρους ανατρέξτε στον κανονισμό υπηρεσιακής κατάστασης των υπαλλήλων της Ευρωπαϊκής Ένωσης και το καθεστώς που εφαρμόζεται στο λοιπό προσωπικό της Ευρωπαϊκής Ένωσης, που είναι προσβάσιμο στην ακόλουθη διεύθυνση:

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

9 ΠΡΟΣΤΑΣΙΑ ΔΕΔΟΜΕΝΩΝ

Η επεξεργασία των δεδομένων προσωπικού χαρακτήρα γίνεται αποκλειστικά για τον σκοπό της διαδικασίας επιλογής.

Επισημαίνεται ότι ο FRA δεν θα επιστρέψει τις αιτήσεις στους υποψηφίους. Οι πληροφορίες προσωπικού χαρακτήρα που ζητά ο FRA από τους αιτούντες υποβάλλονται σε επεξεργασία σύμφωνα με τον κανονισμό (ΕΕ) 2018/1725 του Ευρωπαϊκού Κοινοβουλίου και του Συμβουλίου, της 23ης Οκτωβρίου 2018, για την προστασία των φυσικών προσώπων έναντι της επεξεργασίας δεδομένων προσωπικού χαρακτήρα από τα θεσμικά και λοιπά όργανα και τους οργανισμούς της Ένωσης και την ελεύθερη κυκλοφορία των δεδομένων αυτών. Αυτό ισχύει ιδίως όσον αφορά την εμπιστευτικότητα και την ασφάλεια της επεξεργασίας των εν λόγω δεδομένων.

Εφόσον ο υποψήφιος έχει οποιοδήποτε ερώτημα σχετικά με την επεξεργασία των προσωπικών του δεδομένων, μπορεί να το απευθύνει στην ακόλουθη διεύθυνση: recruitment@fra.europa.eu.

Για περαιτέρω πληροφορίες όσον αφορά την επεξεργασία δεδομένων προσωπικού χαρακτήρα, ανατρέξτε στην [Δήλωση απορρήτου του FRA](#).

10 ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΕΣ ΠΡΟΣΦΥΓΗΣ

Οι υποψήφιοι που θεωρούν ότι θίγονται από συγκεκριμένη απόφαση μπορούν να υποβάλουν αίτημα βάσει του άρθρου 90 παράγραφος 2 του κανονισμού υπηρεσιακής κατάστασης των

υπαλλήλων της Ευρωπαϊκής Ένωσης και του καθεστώτος που εφαρμόζεται στο λοιπό προσωπικό της Ευρωπαϊκής Ένωσης, στην ακόλουθη διεύθυνση:

The Director
European Union Agency for Fundamental Rights
Schwarzenbergplatz 11
A-1040 Vienna
Αυστρία

Η ένσταση πρέπει να υποβληθεί εντός προθεσμίας 3 μηνών. Η προθεσμία για την κίνηση αυτού του είδους της διαδικασίας αρχίζει να τρέχει από τη στιγμή της δημοσίευσης της ολοκλήρωσης της διαδικασίας επιλογής στον δικτυακό τόπο του Οργανισμού στον ακόλουθο σύνδεσμο: <http://fra.europa.eu/en/about-fra/recruitment/vacancies>.

Σε περίπτωση απόρριψης του αιτήματος, ο υποψήφιος μπορεί να ζητήσει δικαστικό έλεγχο της πράξης, βάσει του άρθρου 270 της Συνθήκης για τη λειτουργία της Ευρωπαϊκής Ένωσης και του άρθρου 91 του κανονισμού υπηρεσιακής κατάστασης και του καθεστώτος που εφαρμόζεται στο λοιπό προσωπικό της Ευρωπαϊκής Ένωσης. Η προσφυγή πρέπει να ασκηθεί εντός 3 μηνών από την ημερομηνία κοινοποίησης, στην ακόλουθη διεύθυνση:

Court of Justice of the European Union
Rue du Fort Niedergrünwald
L-2925 Luxembourg
Λουξεμβούργο

Υπάρχει επίσης δυνατότητα υποβολής αναφοράς στον Ευρωπαϊό Διαμεσολαβητή βάσει του άρθρου 228 παράγραφος 1 της Συνθήκης για τη λειτουργία της Ευρωπαϊκής Ένωσης και σύμφωνα με το καθεστώς του Διαμεσολαβητή και τις εκτελεστικές διατάξεις που θεσπίζει ο Διαμεσολαβητής. Προκειμένου η αναφορά να γίνει δεκτή από τον Διαμεσολαβητή πρέπει προηγουμένως να έχει υποβληθεί στον Οργανισμό. Η υποβολή αναφοράς στον Διαμεσολαβητή (<http://www.ombudsman.europa.eu>) πρέπει να γίνεται εντός δύο ετών από την παραλαβή της τελικής θέσης του Οργανισμού επί του θέματος.