

V

(Adviezen)

BESTUURLIJKE PROCEDURES

EUROPESE COMMISSIE

Bekendmaking van een vacature voor de functie van directeur voor het Bureau van de Europese Unie voor de grondrechten (Wenen)**(Tijdelijk functionaris — rang AD 14)****COM/2014/10366**

(2014/C 358 A/01)

INTRODUCTIE

Het Bureau van de Europese Unie voor de grondrechten (hierna „FRA” genoemd) is een van de gedecentraliseerde EU-agentschappen. Het heeft de afgelopen jaren een uitstekende reputatie opgebouwd als agentschap dat hoogwaardige en op feiten gebaseerde verslagen, studies en adviezen aflevert op het gebied van de grondrechten. Het FRA krijgt veel aandacht van het publiek en de media. De directeur wordt geregeld uitgenodigd om het werk van het FRA toe te lichten voor de Raad van de Europese Unie en het Europees Parlement. Het FRA publiceert een ruim scala aan verslagen en enquêtes, zoals het Verslag 2014 over geweld tegen vrouwen in de EU, of het Handboek over de Europese databeschermingswet, en adviezen op verzoek van de EU-instellingen. Het FRA telt 90 personeelsleden, onder wie juridische deskundigen, politicologen en sociologen, statistici en deskundigen inzake communicatie en netwerken. In 2013 bedroeg de jaarlijkse begroting van het FRA circa 22 miljoen EUR ⁽¹⁾.

Het FRA werd opgericht bij Verordening (EG) nr. 168/2007 van de Raad ⁽²⁾.

De opdracht van het FRA is om de instellingen, organen en instanties van de Europese Unie en haar lidstaten op het vlak van grondrechten assistentie en deskundigheid te bieden bij de uitvoering van EU-wetgeving. Het FRA heeft een ondersteunende rol en informeert de EU-beleidsmakers op het vlak van grondrechten. Het FRA voert in de eerste plaats empirisch onderzoek uit naar de daadwerkelijke uitvoering van het Handvest van de grondrechten van de Europese Unie.

De grondrechten zijn vastgelegd in artikel 6, lid 2, van het Verdrag betreffende de Europese Unie. De voornaamste taken van het FRA zijn:

- a) objectieve, betrouwbare en vergelijkbare informatie en gegevens verzamelen, analyseren en verspreiden;
- b) conclusies en adviezen opstellen over specifieke thema's;
- c) een jaarverslag publiceren over grondrechtenkwesties waarop de activiteiten van het FRA betrekking hebben, evenals een jaarlijks activiteitenverslag en thematische verslagen;
- d) een communicatiestrategie ontwikkelen en de dialoog met het maatschappelijke middenveld bevorderen om het bewustzijn bij het publiek van de grondrechten te vergroten en actief bekendheid aan zijn werk te geven.

De Raad hecht, op voorstel van de Commissie en na raadpleging van het Europees Parlement, zijn goedkeuring aan een meerjarig kader voor het FRA waarin wordt bepaald op welke thematische gebieden het FRA actief is (de strijd tegen racisme, xenofobie en daarmee verband houdende onverdraagzaamheid moet daar deel van uitmaken).

⁽¹⁾ Zie voor meer informatie de website van het Bureau: <http://fra.europa.eu/en>

⁽²⁾ Verordening (EG) nr. 168/2007 van de Raad van 15 februari 2007 tot oprichting van een Bureau van de Europese Unie voor de grondrechten (PB L 53 van 22.2.2007, blz. 1).

FUNCTIEOMSCHRIJVING

Het FRA wordt geleid door een directeur. Deze directeur kan op ieder ogenblik door het Europees Parlement of de Raad worden gevraagd een hoorzitting bij te wonen over een onderwerp dat verband houdt met de activiteiten van het Bureau, met name om de werkzaamheden van het FRA op dat gebied uiteen te zetten. De directeur oefent zijn taken onafhankelijk uit en is de wettelijke vertegenwoordiger van het Bureau. De directeur legt verantwoording af aan de raad van bestuur. De werktalen van de raad van bestuur zijn Engels en Frans.

De directeur leidt het FRA en stuurt het aan bij:

- a) het uitvoeren van de taken die zijn vastgesteld in artikel 4 van de oprichtingsverordening, met name wetenschappelijk onderzoek, enquêtes, voorbereidende studies, haalbaarheidsstudies, adviezen over specifieke onderwerpen ten behoeve van de EU-instellingen en de lidstaten bij de tenuitvoerlegging van EU-wetgeving en het jaarverslag over grondrechtenkwesties waarop de activiteiten van het FRA betrekking hebben ⁽³⁾;
- b) de voorbereiding en uitvoering van het jaarlijkse werkprogramma van het Bureau;
- c) de communicatie met het publiek over alle aangelegenheden die binnen de opdracht van het FRA vallen;
- d) de samenwerking met overheidsinstanties en openbare lichamen die bevoegd zijn op het gebied van de grondrechten in de lidstaten, met inbegrip van nationale mensenrechteninstellingen en nationale verbindingsofficieren;
- e) de samenwerking met organisaties op internationaal niveau, waaronder de Raad van Europa, de Verenigde Naties en de Organisatie voor veiligheid en samenwerking in Europa;
- f) de samenwerking met het maatschappelijk middenveld, inclusief de coördinatie van het platform voor de grondrechten overeenkomstig artikel 10 van de oprichtingsverordening;
- g) de uitvoering van doeltreffende toezicht- en evaluatieprocedures voor de prestaties van het Bureau in vergelijking met zijn doelstellingen, op basis van erkende normen. De directeur brengt jaarlijks aan de raad van bestuur verslag uit over de resultaten van het toezicht;
- h) alle personeelszaken, en met name de uitoefening, ten aanzien van het personeel, van de in artikel 24, lid 2, van de verordening tot oprichting van het FRA vastgestelde bevoegdheden;
- i) de uitvoering van de begroting van het Bureau, overeenkomstig artikel 20 van de oprichtingsverordening;
- j) de uitvoering van de taken van ordonnateur, overeenkomstig alle relevante bepalingen in de EU-wetgeving ⁽⁴⁾ en
- k) het ondernemen van iedere andere actie die nodig is om ervoor te zorgen dat het FRA efficiënt werkt en in overeenstemming met Verordening (EG) nr. 168/2007 en iedere andere relevante bepaling van de EU-wetgeving.

Meer details en informatie vindt u in Verordening (EG) nr. 168/2007 van de Raad, die u geacht wordt te kennen.

PROFIEL

Selectiecriteria

U moet over de volgende vaardigheden beschikken:

- het vermogen teams met een multidisciplinaire achtergrond op hoog managementniveau te leiden en te managen en personeelsleden aan te sporen om uitstekend werk te verrichten;
- goed inschattingsvermogen en succes als manager, in het bijzonder het vermogen te leiden en doelstellingen te bepalen;
- uitgebreide kennis en ervaring inzake de naleving en de bevordering van grondrechten of mensenrechten, in een nationale of internationale context; ten minste tien jaar relevante werkervaring in de praktijk is een pre;
- uitstekende vaardigheden op het vlak van schriftelijke, mondelinge en interpersoonlijke communicatie;
- uitstekende capaciteiten om te communiceren met het publiek, met name via en met de media, en uitstekende capaciteiten om samen te werken met belanghebbenden;

⁽³⁾ Zie artikel 4, lid 1, onder a) tot en met h), van Verordening (EG) nr. 168/2007.

⁽⁴⁾ Bijvoorbeeld de artikelen 33 tot en met 42 van Verordening (EG, Euratom) nr. 2343/2002 van de Commissie van 19 november 2002 houdende de financiële kaderregeling van de organen zoals bedoeld in artikel 185 van Verordening (EG, Euratom) nr. 1605/2002 van de Raad houdende het Financieel Reglement van toepassing op de algemene begroting van de Europese Gemeenschappen (PB L 357 van 31.12.2002, blz. 72).

- uitstekende kennis van de EU-wetgeving, met inbegrip van het Handvest van de grondrechten, en het beleid inzake de bescherming en bevordering van de grondrechten;
- goed inzicht in de EU-instellingen, hun functioneren en hun onderlinge betrekkingen; kennis van andere internationale instellingen is een pre;
- uitvoeren en/of leiden van wetenschappelijk onderzoek (bijvoorbeeld postdoctoraal/PhD);
- ervaring met het beheer van personeel en financiële middelen/budget;
- verbintenis tot gelijke behandeling, ongeacht geslacht, ras of etnische origine, godsdienst of geloof, handicap, leeftijd of seksuele geaardheid;
- ervaring met samenwerking met betrokken actoren als de overheden van de lidstaten, internationale organisaties, universiteiten en onderzoekscentra, het maatschappelijk middenveld.

Toelatingsvoorwaarden

Op de uiterste datum voor het indienen van sollicitaties moet u voldoen aan de volgende formele criteria:

1. Nationaliteit: onderdaan zijn van een lidstaat van de Europese Unie.
2. Universitaire graad of diploma: uw opleidingsniveau moet overeenkomen met:
 - i) een voltooide universitaire opleiding, afgesloten met een diploma, wanneer de normale duur van de universitaire opleiding vier jaar of meer bedraagt;
 - ii) of een voltooide universitaire opleiding, afgesloten met een diploma, en relevante werkervaring van ten minste één jaar, wanneer de normale duur van de universitaire opleiding ten minste drie jaar bedraagt (deze werkervaring van één jaar mag niet worden meegerekend in de hieronder vereiste werkervaring na het behalen van het diploma).
3. Werkervaring: ten minste vijftien jaar werkervaring na het behalen van het universitaire diploma, op een niveau waartoe dat diploma toegang geeft. Dit moet inhouden:
 - a) ervaring op het vlak van grondrechten/mensenrechten: ten minste vijf jaar van de vijftien jaar werkervaring moet zijn opgedaan in het belangrijkste werkterrein van het Bureau, namelijk grondrechten of mensenrechten;
 - b) managementervaring: ten minste vijf jaar van de vijftien jaar werkervaring moet zijn opgedaan in een managementfunctie. Vermeld voor elke functie duidelijk de titel en de precieze rol die is vervuld ⁽⁵⁾.
4. Talenkennis: u moet een grondige kennis hebben van een van de officiële talen van de Europese Unie, zoals bepaald in artikel 1 van Verordening nr. 1 van 1958, en een behoorlijke kennis van ten minste één tweede officiële taal.
5. Leeftijdsgrens: bij het verstrijken van de uiterste termijn om te solliciteren moet u het volledige mandaat van vijf jaar kunnen vervullen alvorens de pensioengerechtigde leeftijd te bereiken (voor tijdelijk personeel van de Europese Unie: het einde van de maand waarin de leeftijd van 66 jaar wordt bereikt (zie artikel 52, onder a), van het Statuut ⁽⁶⁾).

De sollicitanten die aan deze criteria voldoen, worden beoordeeld op basis van de gevraagde vaardigheden en ervaring.

Onafhankelijkheid en opgave van belangen

De directeur moet zich ertoe verbinden om onafhankelijk en in het algemeen belang te handelen en opgave doen van belangen die geacht zouden kunnen worden afbreuk te doen aan zijn/haar onafhankelijkheid.

Bij uw sollicitatie moet u bevestigen dat u daartoe bereid bent.

⁽⁵⁾ Vermeld in uw curriculum vitae voor deze periode van vijf jaar de volgende gegevens: 1) titel en taken van de vervulde managementfuncties; 2) omvang van het personeelsbestand waarop in die functie toezicht werd uitgeoefend; 3) omvang van de beheerde budgetten; 4) aantal hiërarchische lagen boven en onder de vervulde functies; en 5) aantal collega's in managementfuncties op hetzelfde niveau.

⁽⁶⁾ <http://eur-lex.europa.eu/LexUriServ/LexUriServ.do?uri=CONSLEG:1962R0031:20140101:NL:PDF>

Gelijke kansen

Het FRA hanteert een beleid van gelijke kansen en non-discriminatie, overeenkomstig artikel 1 quinquies van het Statuut ⁽⁷⁾.

Selectie en benoeming

De directeur wordt door de raad van bestuur van het FRA benoemd in overeenstemming met Verordening (EG) nr. 168/2007 ⁽⁸⁾.

Voor de selectieprocedure wordt door de Europese Commissie een preselectiecomité ingesteld. Dit comité nodigt de kandidaten uit die in het licht van de hierboven genoemde toelatingsvoorwaarden en selectiecriteria het beste dossier hebben ingediend.

De kandidaten die door het panel op de shortlist zijn geplaatst, worden vervolgens uitgenodigd voor een interview met het Raadgevend Comité benoemingen van de Europese Commissie (CCA). Kandidaten die worden uitgenodigd voor een interview met het CCA moeten deelnemen aan een assessment van een dag dat wordt afgenomen door externe deskundigen op het gebied van personeelsselectie. Op basis van het gesprek en de resultaten van het assessment stelt het CCA een shortlist op met de meest geschikte kandidaten die daarna een gesprek hebben met de bevoegde commissarissen.

Vervolgens keurt de Europese Commissie een shortlist goed van de meest geschikte kandidaten. Plaatsing op de shortlist geeft geen garantie op benoeming. Vanaf de goedkeuring ervan door de Commissie kan de shortlist openbaar worden gemaakt. De Europese Commissie zal deze lijst doorgeven aan de raad van bestuur van het Bureau, het Europees Parlement en de Raad van de Europese Unie.

De kandidaten op deze lijst moeten voor de bevoegde organen van de Raad en commissies van het Europees Parlement verschijnen en vragen beantwoorden. De raad van bestuur van het FRA kiest de directeur, rekening houdend met de adviezen en de rangorde die het Europees Parlement en de Raad van de Europese Unie hebben meegedeeld.

De hele selectieprocedure verloopt in het Engels.

Arbeidsvoorwaarden

De directeur wordt overeenkomstig artikel 2, onder a), en artikel 10 van de Regeling die van toepassing is op de andere personeelsleden van de Europese Unie door de raad van bestuur aangesteld als tijdelijk functionaris van het bureau in rang AD 14, voor een ambtstermijn van vijf jaar.

Deze ambtstermijn kan één keer worden verlengd voor ten hoogste drie jaar, op basis van een evaluatie door de Commissie. Onder bepaalde voorwaarden is een promotie naar AD 15 mogelijk tijdens de ambtstermijn van vijf jaar of de verlenging. De directeur is een personeelslid van het FRA en geniet dus ook de voorrechten en immuniteiten die in het Protocol betreffende de voorrechten en immuniteiten van de Europese Gemeenschappen ⁽⁹⁾ zijn vastgesteld. De raad van bestuur kan de directeur op basis van een voorstel van een derde van zijn leden of van een voorstel van de Europese Commissie vóór het verstrijken van zijn ambtstermijn ontslaan.

De standplaats is Wenen (Oostenrijk), waar het FRA is gevestigd.

Naar verwachting zal de directeur in het najaar van 2015 worden aangesteld.

Salaris en arbeidsvoorwaarden zijn die welke zijn vastgelegd in het Statuut voor ambtenaren van de Europese Unie voor rang AD 14. Voor alle nieuwe personeelsleden geldt overeenkomstig het Statuut een proeftijd van negen maanden.

Sollicitatieprocedure

Alvorens te solliciteren, dient u zorgvuldig na te gaan of u aan alle toelatingsvoorwaarden voldoet, met name wat de vereiste diploma's en werkervaring betreft. Als u niet voldoet aan één van de toelatingsvoorwaarden, wordt u automatisch van de selectieprocedure uitgesloten.

⁽⁷⁾ Zie voetnoot 6.

⁽⁸⁾ Zie voor nadere details Verordening (EG) nr. 168/2007 van de Raad van 15 februari 2007 tot oprichting van een Bureau van de Europese Unie voor de grondrechten (PB L 53 van 22.2.2007, blz. 1).

⁽⁹⁾ Zie artikel 26 van Verordening (EG) nr. 168/2007 en de Zetelovereenkomst tussen de Republiek Oostenrijk en het Bureau van de Europese Unie voor de grondrechten van 16 juni 2010, beschikbaar via: http://www.ris.bka.gv.at/Dokumente/BgblAuth/BGBLA_2011_III_10/COO_2026_100_2_648378.pdf

Als u wenst te solliciteren, moet u zich inschrijven **via internet**, op de volgende website:

<https://ec.europa.eu/dgs/human-resources/seniormanagementvacancies/>

en de instructies betreffende de verschillende procedurefasen volgen.

U dient zich tijdig online in te schrijven ⁽¹⁰⁾. Wij raden u met klem aan niet tot het allerlaatste moment te wachten met uw inschrijving, aangezien een online inschrijving door druk internetverkeer en storingen in de internetverbinding soms voortijdig wordt afgebroken, zodat een nieuwe poging nodig is, wat na het verstrijken van de termijn voor het indienen van inschrijvingen evenwel niet meer mogelijk is. Late inschrijvingen per gewone e-mail worden niet aanvaard.

U dient een geldig e-mailadres te hebben. Dit e-mailadres zal worden gebruikt om uw inschrijving te identificeren en om u te informeren over het resultaat van de procedure. U dient de Europese Commissie daarom op de hoogte te brengen van elke wijziging van uw e-mailadres.

Om uw inschrijving te voltooien dient u een curriculum vitae in word- of pdf-formaat te uploaden en online een schriftelijke motivering (maximaal 8 000 tekens) op te stellen. Het curriculum vitae en de motivering moeten in het Engels, Frans of Duits zijn opgesteld.

Na afronding van de elektronische inschrijvingsprocedure ontvangt u op het scherm een inschrijvingsnummer. Dit inschrijvingsnummer zal worden gebruikt voor alle kwesties die met deze selectieprocedure verband houden. Als u dit nummer ontvangt, betekent dit dat de sollicitatieprocedure is voltooid en dat u uw gegevens correct hebt geregistreerd.

Als u geen nummer hebt ontvangen, is uw sollicitatie niet geregistreerd!

Het is **niet** mogelijk het verloop van uw sollicitatie online te volgen. U wordt door de Europese Commissie rechtstreeks op de hoogte gebracht van de stand van zaken van uw sollicitatie.

De selectieprocedure, inclusief de correspondentie met het selectiecomité, verloopt uitsluitend in het Engels ⁽¹¹⁾.

Als u vanwege een handicap niet in staat bent uw sollicitatie (curriculum vitae en schriftelijke motivering) langs elektronische weg in te dienen, kunt u deze uiterlijk op de uiterste datum voor inschrijving indienen op papier per aangetekende brief ⁽¹²⁾ (het poststempel geldt als bewijs). Alle verdere correspondentie tussen u en de Commissie geschiedt per post. Voeg in dit geval bij de sollicitatie een door een bevoegde instantie afgegeven certificaat waarin de handicap wordt erkend. Vermeld op een apart blad welke voorzieningen nodig zijn om uw deelname aan de selectieprocedure te vergemakkelijken.

Voor meer informatie of indien u technische problemen ondervindt, kunt u een e-mail sturen naar **HR-A2-MANAGEMENT-ONLINE@ec.europa.eu**

Uiterste datum voor inschrijving

De uiterste datum voor de indiening van sollicitaties is 7 november 2014. De online inschrijving wordt afgesloten om 12.00 uur 's middags, Belgische tijd.

Belangrijke informatie voor de kandidaten

De werkzaamheden van de selectiecomités zijn vertrouwelijk. Het is kandidaten verboden direct of indirect contact op te nemen met de leden van deze comités of iemand te vragen dat namens hen te doen.

Bescherming van persoonsgegevens

Gedurende de selectieprocedure zorgt de Commissie, en daarna het Bureau, ervoor dat de persoonsgegevens van de gegadigden worden verwerkt overeenkomstig de voorschriften van 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 EU-instellingen en -organen en betreffende het vrije verkeer van die gegevens ⁽¹³⁾.

⁽¹⁰⁾ Uiterlijk op 7 november 2014 om 12.00 uur 's middags (Belgische tijd).

⁽¹¹⁾ Het selectiecomité zorgt ervoor dat moedertaalsprekers van deze taal niet worden bevoordeeld.

⁽¹²⁾ Europese Commissie, Directoraat-generaal Personele Middelen en Veiligheid, Eenheid Leidinggevend personeel en secretariaat Raadgevend Comité benoemingen, COM/2014/10366, SC11 8/30, 1049 Brussel, BELGIË.

⁽¹³⁾ Verordening (EG) nr. 45/2001 van het Europees Parlement en de Raad van 18 december 2000 (PB L 8 van 12.1.2001, blz. 1).