

**Stellenausschreibung zur Besetzung der Stelle
eines persönlichen Assistenten (m/w) des Direktors**

Ref.: FRA-TA-PADIR-AST4-2018

STELLENPROFIL

1. Aufgabenrahmen

Stellenbezeichnung: Persönlicher Assistent des Direktors
Dienstort: Wien, Agentur der Europäischen Union für Grundrechte (FRA)
Tätigkeitsbereich: Team des Direktors
Besoldungsgruppe: AST 4
Status: Bediensteter auf Zeit

2. Aufgabenbereich

Aufgabe des Büros des Direktors ist es, die Agentur zu führen und zu lenken und dabei sicherzustellen, dass die in der Gründungsverordnung festgeschriebenen Ziele der Agentur effizient und wirksam erreicht werden und die zugehörigen Aufgaben effizient und wirksam ausgeführt werden, wobei die vom Verwaltungsrat der Agentur vorgegebene Richtung einzuhalten ist.

Funktionen und Aufgaben:

Der Stelleninhaber wird unter der unmittelbaren Aufsicht des Direktors zur reibungslosen Verwaltung des Sekretariats des Direktors beitragen. In seine/ihre besondere Zuständigkeit fällt die Koordinierung und Organisation der Tätigkeit des Direktors.

Der erfolgreiche Bewerber nimmt folgende Aufgaben wahr:

- Unterstützung der allgemeinen Verwaltung des Büros des Direktors, d. h. Erbringung von administrativen Unterstützungsleistungen für die Verwaltung der Prioritäten und der Arbeitsabläufe, die den Direktor betreffen; Koordinierung und Überwachung einer Vielzahl von unterschiedlichen Arbeiten und Arbeitsabläufen mit dem Ziel, sicherzustellen, dass die Beschlüsse des Direktors ordnungsgemäß weitergeleitet und umgesetzt werden;
- Wahrnehmung der Verantwortung für die Terminplanung des Direktors mit den zugehörigen Absprachen; wirksame Prioritätensetzung und Lösung der hiermit

- verbundenen Konflikte und widersprüchlichen Anforderungen; Koordinierung der Sitzungstermine des Direktors;
- Wahrnehmung der Funktion der Anlaufstelle und der Kontaktpflege zu den Abteilungen; Kommunikation im Auftrag des Direktors und laufende Unterrichtung der Abteilungen durch Übermittlung des aktuellen Sachstands und sonstiger relevanter Informationen; Vorlage sensibler und dringender Angelegenheiten beim Direktor; Weiterverfolgung von eingegangenen Zusagen und Gewährleistung, dass Unterlagen für den Direktor (z. B. Kurzberichte, Sprechzettel, Sitzungsunterlagen, Verwaltungsakten) fristgerecht zusammengestellt und vorgelegt werden;
 - Entgegennahme der Eingangspost (auch in elektronischer Form) (einschließlich Registrierung von Korrespondenz, Weiterleitung an entsprechende Mitarbeiter, Rückverfolgung von Antworten); Abfassen der Entwürfe der schriftlichen Korrespondenz des Direktors; Filtern und angemessene Behandlung von Telefonanrufen, Anfragen und Ersuchen;
 - Organisation von internen Sitzungen und Teilnahme an diesen Sitzungen; Erstellung von Protokollentwürfen und Handlungspunkten; Gewährleistung, dass der Direktor gut vorbereitet ist und alle relevanten Unterlagen für diese Sitzungen hat;
 - Organisation von externen Sitzungen im Auftrag des Direktors, wobei alle erforderlichen Vorkehrungen zu treffen sind, (z. B. Reservierung der Räume, Teilnehmerlisten, Tagesordnungen für die Sitzungen, Einladungen, Verpflegung, Sitzanordnung, Hintergrunddokumentation, technische Ausrüstung, Begrüßung hochrangiger Besucher);
 - Organisation der Dienstreisen des Direktors (einschließlich der Reisevorbereitungen, Vorbereitung der Unterlagen für die Dienstreise, Kommunikation mit externen Partnern);
 - Konzipierung und Instandhaltung von Bürosystemen einschließlich Datenverwaltung (d. h. der Kontakte des Direktors) und Ablage (von Unterlagen in elektronischer Form und in Papierform);
 - Ausführung eines breiten Spektrums von Verwaltungsaufgaben und Verwaltungsverfahren (z. B. Stundenzettel, Reisevorbereitungen, Visaanträge, Reisekostenabrechnung und sonstige Spesenabrechnungen; Bestellanforderungen von Büromaterial; Buchungen von Konferenzräumen).

STELLENANFORDERUNGEN

3. Erforderliche Qualifikationen und Berufserfahrung

A. Zulassungskriterien

Bewerber werden zur Auswahlphase zugelassen, wenn sie zum Zeitpunkt des Abgabetermins für die Bewerbungen die folgenden Kriterien erfüllen:

(a) Sie verfügen über einen durch ein Zeugnis¹ bescheinigten postsekundären Bildungsabschluss und eine nach Erwerb dieses Zeugnisses gewonnene Berufserfahrung von mindestens sechs (6) Jahren

ODER

einen durch ein Zeugnis² bescheinigten sekundären Bildungsabschluss, der Zugang zur postsekundären Bildung ermöglicht, und eine nach Erwerb dieses Zeugnisses gewonnene Berufserfahrung von mindestens neun (9) Jahren.

(b) Sie müssen gründliche Kenntnisse einer der Amtssprachen der Europäischen Union und ausreichende³ Kenntnisse einer weiteren EU-Amtssprache⁴ besitzen.

Darüber hinaus müssen die Bewerber folgende Voraussetzungen erfüllen:

- Sie müssen die Staatsangehörigkeit eines Mitgliedstaats der Europäischen Union besitzen.
- Sie müssen im Besitz der bürgerlichen Ehrenrechte sein.⁵
- Sie müssen den Verpflichtungen aus den für sie geltenden Wehrgesetzen nachgekommen sein.
- Sie müssen die für die Ausübung der Tätigkeit erforderliche körperliche Eignung besitzen.⁶

B. Auswahlkriterien

Bewerber, die die vorstehend aufgeführten Zulassungskriterien erfüllen, werden anhand der folgenden Auswahlkriterien beurteilt; im Europass-Lebenslauf des Bewerbers sind deutlich entsprechende Angaben zu machen.

Wesentliche Voraussetzungen:

- Mindestens sechsjährige Berufserfahrung in dem unter „Funktionen und Aufgaben“ genannten Bereich;

¹ Es werden nur Hochschul- und Bildungsabschlüsse berücksichtigt, die in den EU-Mitgliedstaaten erworben oder von Behörden der betreffenden Mitgliedstaaten als gleichwertig anerkannt wurden. Eine Gleichwertigkeitsbescheinigung muss gegebenenfalls ebenfalls bis zum Bewerbungsschluss ausgestellt worden sein.

² Siehe Fußnote 1.

³ Für die zweite Sprache werden Kenntnisse des Niveaus B2 als ausreichend erachtet. Siehe hierzu: <http://europass.cedefop.europa.eu/en/resources/european-language-levels-cefr>.

⁴ Voraussetzung für die erste Beförderung von Bediensteten sind gemäß dem geltenden Beamtenstatut und den geltenden Durchführungsbestimmungen ferner ausreichende Kenntnisse einer dritten EU-Amtssprache.

⁵ Vor der Einstellung werden erfolgreiche Bewerber gebeten, ein amtliches Dokument vorzulegen, aus dem hervorgeht, dass sie nicht vorbestraft sind.

⁶ Vor der Einstellung müssen sich erfolgreiche Bewerber einer ärztlichen Untersuchung unterziehen, damit nachgewiesen wird, dass sie die Anforderungen gemäß Artikel 12 Absatz 2 Buchstabe d der Beschäftigungsbedingungen für die sonstigen Bediensteten der Europäischen Gemeinschaften erfüllen.

- Berufserfahrung mit der Tätigkeit in einer öffentlichen Verwaltung;
- Berufserfahrung mit der Arbeit mit Führungskräften in einem Sekretariat (Frontoffice);
- Ausgezeichnete Kenntnisse der englischen Sprache für die Kommunikation in Wort und Schrift;
- Ausgeprägte soziale Kompetenz, ausgezeichnete Organisationskompetenz, Fähigkeit, wirksam Prioritäten bei der Arbeit zu setzen, mehrere Aufgaben zu erledigen und knappe Fristen einzuhalten;
- Beherrschung von MS Office-Anwendungsprogrammen.

Von Vorteil sind

die folgenden zusätzlichen Kenntnisse und Fähigkeiten:

- Gute Beherrschung der deutschen und/oder französischen Sprache (mindestens Niveau B2);
- Berufserfahrung in einer zwischenstaatlichen Organisation oder einer Einrichtung der EU;
- gute Kenntnisse der Verwaltungs- und Finanzverfahren der EU oder ähnlicher Verfahren einer zwischenstaatlichen Organisation;
- Kenntnisse und Erfahrung im Bereich der Grundrechte;
- Kenntnisse im Bereich der Entscheidungsfindungsprozesse der EU und ihrer Einrichtungen.

EINREICHUNG DER BEWERBUNGEN

Die Bewerber werden gebeten, ihre Bewerbung elektronisch über die Website der Agentur einzureichen: www.fra.europa.eu.

Es werden **nur** Bewerbungen akzeptiert, die online eingereicht wurden.

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

- **Einen Lebenslauf im [Europass-Format](#)** (andere Formate werden nicht berücksichtigt);
- ein **Bewerbungsschreiben** (möglichst nicht mehr als eine Seite);
- eine vollständig ausgefüllte **Liste der Zulassungs- und Auswahlkriterien**.

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

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

FRIST

Bewerbungen sind spätestens bis zum **28.4.2018, 13.00 Uhr** (Ortszeit Wien) einzureichen.

Hinweis: Aufgrund der großen Zahl eingehender Bewerbungen kann es kurz vor Ablauf der Frist für die Einreichung der Bewerbungen möglicherweise zu Problemen mit der Verarbeitung solch großer Datenmengen kommen. Wir empfehlen daher, Bewerbungen rechtzeitig vor Bewerbungsschluss einzureichen.

CHANCENGLEICHHEIT

Die FRA fordert alle Personen, die die Zulassungskriterien erfüllen und an der Stelle interessiert sind, auf, sich zu bewerben. 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, 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.

Bei der FRA sind Bewerbungen von Kandidaten mit Behinderung ausdrücklich erwünscht. 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 gleichberechtigte Teilnahme am Vorstellungsgespräch Sorge tragen kann.

AUSWAHLVERFAHREN

Die Anstellungsbehörde der FRA setzt einen Auswahlausschuss ein.

Die Eignung der Bewerber wird danach bewertet, ob zum Zeitpunkt des Ablaufs der Frist für die Einreichung der Bewerbungen alle formalen Anforderungen erfüllt sind (siehe Abschnitt 3.A. – Zulassungskriterien).

Es werden nur die Bewerbungen zulässiger Bewerber anhand der Auswahlkriterien gemäß Stellenausschreibung (siehe Punkt 3.B.) bewertet. **Die Agentur lädt die acht besten Bewerber von den Bewerbern, die 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; dort hat die Agentur ihren Sitz und befindet sich auch der Dienstort.

Bewerber, die zu einem Vorstellungsgespräch eingeladen werden, werden aufgefordert, am Tag des Gesprächs eine unbeglaubigte Abschrift ihres Diploms/ihrer Diplome sowie einen Nachweis ihrer Berufserfahrung vorzulegen, aus dem die Dauer

und Art ihrer Berufserfahrung klar hervorgehen und eindeutig ersichtlich ist, ob diese Erfahrung im Rahmen einer Vollzeit- oder einer Teilzeittätigkeit erworben wurde. Vor der Vertragsunterzeichnung wird der erfolgreiche Bewerber bzw. werden die erfolgreichen Bewerber aufgefordert, der FRA das Original bzw. beglaubigte Abschriften sämtlicher einschlägiger Unterlagen vorzulegen, die belegen, dass die Zulassungsbedingungen erfüllt sind.

Erfolgreiche 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+5“ gültig. Ihre Gültigkeit kann verlängert werden. Die Reserveliste kann bei Bedarf für künftige Einstellungen verwendet werden. Alle Bewerber werden schriftlich darüber informiert, ob sie in die Reserveliste aufgenommen wurden oder nicht. Zu beachten ist, dass eine Aufnahme in die Reserveliste keine Garantie für eine Einstellung ist.

Aufgrund der angenommenen Reserveliste kann die Anstellungsbehörde der FRA ein Beschäftigungsverhältnis anbieten.

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

Aufgrund der großen Zahl von Bewerbungen **kann die Agentur leider nur Bewerber benachrichtigen, die zu den Vorstellungsgesprächen eingeladen werden.** Bewerber werden gebeten, das Einstellungsverfahren auf der Website der FRA mitzuverfolgen.

EINSTELLUNG UND BESCHÄFTIGUNGSBEDINGUNGEN

Dem erfolgreichen Bewerber wird ein Arbeitsvertrag als Bediensteter auf Zeit gemäß Artikel 2 Buchstabe f der Beschäftigungsbedingungen für die sonstigen Bediensteten der Europäischen Union auf unbegrenzte Zeit angeboten.

Der erfolgreiche Bewerber wird in der Besoldungsgruppe AST 4 eingestellt. Das monatliche Grundgehalt für die Besoldungsgruppe AST 4 (Dienstaltersstufe 1) beträgt **4160,50 EUR**. Zusätzlich zum Grundgehalt **haben die Bediensteten ggf. Anspruch auf bestimmte Zulagen, insbesondere eine Haushaltszulage, eine Auslandszulage (16 % des Grundgehalts + Haushaltszulage), eine Zulage für unterhaltsberechtigter Kinder und eine Erziehungszulage**. Das Gehalt unterliegt einer Steuer zugunsten der Europäischen Union, die an der Quelle einbehalten wird, und ist von nationalen Steuern befreit.

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

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, insbesondere, wenn Bedienstete den Wohnsitz wechseln müssen, um die Stelle anzutreten, erstattet die Agentur gegebenenfalls auch verschiedene bei der Einstellung anfallende Kosten, namentlich Umzugskosten.

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:

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

DATENSCHUTZ

Die Verarbeitung der personenbezogenen Daten erfolgt einzig und allein zum Zweck des Auswahlverfahrens.

Bitte beachten Sie, dass die FRA die Bewerbungsunterlagen nicht an die Bewerber zurückschickt. Die von den Bewerbern angeforderten personenbezogenen Daten werden gemäß der Verordnung (EG) Nr. 45/2001 des Europäischen Parlaments und des Rates vom 18. Dezember 2000 zum Schutz natürlicher Personen bei der Verarbeitung personenbezogener Daten durch die Organe und Einrichtungen der

Gemeinschaft und zum freien Datenverkehr verarbeitet. Dies gilt insbesondere für die Vertraulichkeit und Sicherheit solcher Daten.

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

BESCHWERDEVERFAHREN

Bewerber, die sich durch eine bestimmte Entscheidung benachteiligt fühlen, können gemäß Artikel 90 Absatz 2 des Statuts der Beamten und der Beschäftigungsbedingungen für die sonstigen Bediensteten der Europäischen Union unter folgender Anschrift Beschwerde einlegen:

Der Direktor

Agentur der Europäischen Union für Grundrechte
Schwarzenbergplatz 11
1040 Wien
Österreich

Die Beschwerde muss innerhalb von drei (3) Monaten eingelegt werden. Die Frist für die Einleitung dieser Verfahren beginnt mit dem Datum der Veröffentlichung 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 der Europäischen Union eine gerichtliche Prüfung der Maßnahme beantragen vor dem

Gericht für den öffentlichen Dienst der Europäischen Union
Rue du Fort Niedergrünwald
L-2925 Luxemburg

Es ist zudem möglich, 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. Eine Beschwerde an den

Bürgerbeauftragten muss innerhalb von zwei Jahren ab dem Zeitpunkt, an dem die endgültige Stellungnahme der Agentur zu der Angelegenheit eingeht, eingereicht werden. (<http://www.ombudsman.europa.eu>)