

Veröffentlichung einer Stellenausschreibung

Leitender Rechtsreferent (m/w)

Ref.: FRA-TA-AD9-SLO-2017

TÄTIGKEITSPROFIL

1. Aufgabenrahmen

Stellenbezeichnung:	Leitender Rechtsreferent (m/w)
Dienstort:	Wien, Agentur der Europäischen Union für Grundrechte (FRA)
Tätigkeitsbereich:	Abteilung für Organisationsdienstleistungen
Besoldungsgruppe	AD 9
Status:	Bediensteter auf Zeit

2. Aufgabenbereich

Die Abteilung für Organisationsdienstleistungen ist dafür zuständig, die Agentur bei ihrer operativen Tätigkeit zu unterstützen und hierzu ihre Fähigkeit zu stärken, als bewährte, praxisorientierte, wissensbasierte, schlanke und dienstleistungsorientierte öffentliche Einrichtung zu fungieren.

Der Abteilung für Organisationsdienstleistungen gehören folgende Bereiche an:

- Planung
- Qualität
- Finanzen und Budget
- Personal
- Recht und Verträge
- IKT und Anlagendienste

Funktionen und Aufgaben:

Der Stelleninhaber ist in der Abteilung für Organisationsdienstleistungen unter der Aufsicht des Abteilungsleiters Organisationsdienstleistungen und in enger Zusammenarbeit mit den anderen Kollegen der Abteilung sowie der Agentur insgesamt tätig.

Der Stelleninhaber ist für folgende Aufgaben zuständig:

- Rechtsberatung für operative und Unterstützungsfunktionen bei der Ausarbeitung und Überprüfung von Verträgen, Beschaffungstätigkeiten, der Auslegung des Statuts und der BBSB sowie bei Angelegenheiten in Verbindung mit Anträgen auf Zugang der Öffentlichkeit zu Dokumenten;
- Rechtsberatung in allen institutionellen Angelegenheiten;

- Erstellung und Auslegung von Durchführungsbestimmungen, Verfahrensregeln, Geschäftsordnungen, Vereinbarungen und anderen Zusicherungen;
- Rechtsberatung, Unterstützung bei Rechtsstreitigkeiten auf administrativer und gerichtlicher Ebene und Beratung zu Fragen, die zu Rechtsstreitigkeiten führen könnten;
- Ausarbeitung, Verwaltung und Weiterverfolgung der Umsetzung des jährlichen Beschaffungs- und Vergabepplans;
- Bereitstellung von fachkundiger Beratung in Rechtsfragen in Verbindung mit der Umsetzung des Statuts und der entsprechenden Durchführungsbestimmungen;
- Mitwirkung an den allgemeinen Aufgaben der Agentur, wie Planung, Haushaltsplanung, Berichterstattung und Personal;
- nach Bedarf Wahrnehmung weiterer bereichsbezogener Aufgaben.

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 müssen über ein Bildungsniveau verfügen, das einem durch ein Zeugnis bescheinigten abgeschlossenen Hochschulstudium auf dem Gebiet der Rechtswissenschaften mit einer Regelstudienzeit von mindestens vier Jahren entspricht, und anschließend eine mindestens zwölfjährige einschlägige Berufserfahrung erworben haben,

ODER

über ein Bildungsniveau verfügen, das einem durch ein Zeugnis bescheinigten abgeschlossenen Hochschulstudium auf dem Gebiet der Rechtswissenschaften mit einer Regelstudienzeit von drei Jahren entspricht, und anschließend eine mindestens dreizehnjährige einschlägige Berufserfahrung erworben haben.

Es werden nur Hochschul- und Bildungsabschlüsse berücksichtigt, die in den EU-Mitgliedstaaten erworben oder zum Zeitpunkt des Ablaufs der Bewerbungsfrist von den zuständigen Behörden der betreffenden Mitgliedstaaten als gleichwertig anerkannt wurden.

- (b) Sie müssen gründliche Kenntnis einer der Amtssprachen der Europäischen Union und ausreichende Kenntnis einer weiteren Amtssprache der Europäischen Union besitzen.¹

Um zum Verfahren zugelassen zu werden, müssen Bewerber außerdem:

- die Staatsangehörigkeit eines Mitgliedstaats der Europäischen Union besitzen;
- im Besitz der bürgerlichen Ehrenrechte sein;²
- die Verpflichtungen aus den für sie geltenden Wehrgesetzen erfüllt haben;
- die für die Ausübung der Tätigkeit erforderliche körperliche Eignung besitzen.³

B. Auswahlkriterien

Bewerber, die die vorstehend aufgeführten Zulassungskriterien erfüllen, werden anhand der nachstehenden Auswahlkriterien beurteilt, die im Europass-Lebenslauf des Bewerbers eindeutig angegeben sein müssen.

Wesentliche Voraussetzungen

- Mindestens 12 Jahre Berufserfahrung, die mit den unter „Funktionen und Aufgaben“ aufgeführten Punkten in Zusammenhang steht und nach Erwerb des Abschlusszeugnisses erworben wurde;
- nachweisliche Kenntnis des EU-Verwaltungsrechts;
- nachweisliche Erfahrung in der Rechtsberatung der Leitung;
- nachweisliche Erfahrung mit der Arbeit in einer Rechtsabteilung/einem Rechtsreferat/einem Rechtsteam, das/die sich mit juristischen Angelegenheiten im Bereich Personal und Finanzen befasst;
- ausgezeichnete Kenntnis der Vorschriften und des rechtlichen Rahmens der EU im Bereich Finanzen und insbesondere öffentliche Auftragsvergabe;
- ausgezeichnete Kenntnis des EU-Statuts und des damit verbundenen rechtlichen Rahmens;
- gute Kenntnis des Konzepts der Normen der internen Kontrolle;
- nachweisliche Kenntnisse im Umgang mit Computern und Beherrschung der einschlägigen Anwendungen;
- Einhaltung der Diskretions- und Vertraulichkeitsanforderungen der Stellung;
- ausgezeichnete analytische Fähigkeiten im Bereich Recht und Sorgfalt;
- ausgezeichnete schriftliche und mündliche Beherrschung der englischen Sprache;
- hohes Maß an Dienstleistungsorientierung.

¹ Um für ihre erste Beförderung in Frage zu kommen, müssen Bedienstete gemäß dem geltenden Beamtenstatut und den Durchführungsbestimmungen darüber hinaus über ausreichende Kenntnis einer dritten EU-Amtssprache verfügen.

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 nachgewiesen wird, dass sie die Anforderungen gemäß Artikel 12 Absatz 2 Buchstabe d der Beschäftigungsbedingungen für die sonstigen Bediensteten der Europäischen Gemeinschaften erfüllen.

Von Vorteil sind:

- Berufserfahrung in einem multikulturellen Umfeld;
- sehr gute Kenntnisse der französischen Sprache in Wort und Schrift.

EINREICHUNG DER BEWERBUNGEN

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

Es werden ausschließlich online eingereichte Bewerbungen akzeptiert.

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**.

Erläuterungen 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.

FRIST

Die Bewerbungen sind spätestens bis zum **19/09/2017, 13.00 Uhr** (Ortszeit Wien) einzureichen.

Bitte beachten Sie, dass das System aufgrund der großen Zahl eingehender Bewerbungen kurz vor Ablauf der Frist für die Einreichung der Bewerbungen möglicherweise Probleme mit der Verarbeitung solch großer Datenmengen hat. Wir empfehlen Ihnen daher, Ihre Bewerbung 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.

Frauen sind derzeit auf dieser Stufe unterrepräsentiert. Daher sind Bewerbungen von Frauen besonders erwünscht.

AUSWAHLVERFAHREN

Die Anstellungsbehörde der FRA setzt einen Auswahlausschuss ein.

Die Eignung der Bewerber wird anhand der Erfüllung aller formalen Anforderungen zum Zeitpunkt des Ablaufs der Frist für die Einreichung der Bewerbungen bewertet (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 all denjenigen 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) stattfinden; 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 nicht beglaubigte Abschrift ihres Diploms/ihrer Diplome sowie einen Nachweis ihrer Berufserfahrung vorzulegen, aus dem die Dauer und Art ihrer Berufserfahrung hervorgeht sowie ob diese in Vollzeit oder in Teilzeit erworben wurde, klar ersichtlich werden. Vor der Vertragsunterzeichnung wird/werden (der) erfolgreiche Bewerber aufgefordert, der FRA das Original bzw. beglaubigte Abschriften sämtlicher einschlägiger Unterlagen vorzulegen, die den Nachweis erbringen, 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 für künftige Einstellungen für den Fall, dass Stellen frei werden, verwendet werden. Jeder Bewerber wird schriftlich darüber informiert, ob er in die Reserveliste aufgenommen wurde 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 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**. Bewerber werden gebeten, das Einstellungsverfahren auf der Website der FRA zu verfolgen.

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 9 eingestellt. Das monatliche Grundgehalt für die Besoldungsgruppe AD 9 (Dienstaltersstufe 1) beträgt **7 600,25 EUR**. Zusätzlich zum Grundgehalt **haben die Bediensteten 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 Gemeinschaftssteuer, 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 die Stelleninhaber den Wohnsitz wechseln müssen, um die Stelle anzutreten, erstattet die Agentur gegebenenfalls auch verschiedene der bei der Einstellung anfallenden Kosten, insbesondere die 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:EN: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 Art eines Verfahrens beginnt, wenn der Abschluss des Auswahlverfahrens auf der Website unter folgendem Link veröffentlicht wird: <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

2925 Luxemburg

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>)