

DIE EUROPÄISCHE AGENTUR FÜR SICHERHEIT UND GESUNDHEITSSCHUTZ AM ARBEITSPLATZ (EU-OSHA) BEMÜHT SICH UM DIE EINSTELLUNG EINES BEAUFTRAGTER FÜR DIE UNTERSTÜTZUNG DER AUFTRAGSVERGABE

Die EU-OSHA ist eine dezentrale Agentur der Europäischen Union mit Sitz im Jahr 1994 in Bilbao (Spanien).

Ziel der EU-OSHA ist es, sichere, gesunde und produktive Arbeitsplätze zu fördern, indem sie den europäischen Organen, den Mitgliedstaaten und den mit Sicherheit und Gesundheitsschutz am Arbeitsplatz befassten Personen technische, wissenschaftliche und wirtschaftliche Informationen zur Verfügung stellt. Weitere Informationen zu unseren Tätigkeiten finden Sie unter <http://osha.europa.eu>.

Die Agentur sucht ein neues Teammitglied **mit positiver, konstruktiver und begeisterter Haltung**, das in der Lage ist, **problemlos mit den Finanz- und Vergabevorschriften und -verfahren für einen** (verlängerbaren) Dreijahresvertrag zu arbeiten und diese umzusetzen.

EUOSHA/CA/21/04 – MITARBEITER FÜR FINANZEN & UNTERSTÜTZUNG BEI DER AUFTRAGSVERGABE (FG III)¹

1 TÄTIGKEITSRAHMEN

Der Beauftragte für die Unterstützung der Beschaffung wird dem Ressourcen- und Dienstleistungszentrum (RSC), dem Verwaltungsreferat der Agentur, das Personal, Finanzen, Beschaffung, Dokumentenverwaltung, Gebäudeverwaltung und andere Verwaltungsdienste für die Arbeit der Agentur erbringt, zugewiesen.

Als Vertreter des Kompetenzzentrums und des Wissenszentrums in allen Verwaltungsangelegenheiten der Agentur bietet der RSC eine Reihe von Dienstleistungen und unterstützenden Tätigkeiten für das effiziente Funktionieren und den reibungslosen Ablauf der Tätigkeiten der Agentur an. Dies soll mit einer Kundenorientierung gegenüber ihren internen (anderen Referaten) und externen Interessenträgern erreicht werden. Der RSC hat den Auftrag, „die Agentur so effizient und wirksam wie möglich zu arbeiten und dabei die Interessen ihrer Interessenträger zu wahren“.

Der Beauftragte für die Unterstützung von Finanzen und Beschaffung wird dem Referatsleiter unterstellt sein. Sie leisten gemeinsam mit anderen Teammitgliedern Unterstützung in den Bereichen Finanzen, Beschaffung und Vertragsverwaltung sowie bei Bedarf administrative Unterstützung in anderen Zuständigkeitsbereichen des RSC.

2 TÄTIGKEITSPROFIL

Der Beauftragte für die Unterstützung von Finanzen und Beschaffung hat folgende **Hauptaufgaben**:

- Prüfung von Finanz- und Beschaffungsvorgängen, gegebenenfalls mit Vorschlägen für mögliche weitere Schritte im Falle einer Abweichung vom Regulierungsrahmen;
- Vorbereitung und Überwachung der finanziellen und administrativen Aspekte von Ausschreibungen und Vergabeverfahren, einschließlich der Ausarbeitung und Weiterverfolgung entsprechender Verfahren und dazugehöriger Unterlagen;
- Vorbereitung und Einleitung von Finanztransaktionen;

¹Dieses Dokument, das ursprünglich in englischer Sprache erstellt wurde, kann in andere Sprachen der EU übersetzt werden. In diesem Fall ist die englische Originalfassung in allen Fällen maßgebend.

- Erstellung von Dokumenten (Verträge, Schreiben usw.), Vorbereitung und Versendung externer Mitteilungen;
- Gewährleistung der allgemeinen Verwaltung und Pflege von Akten, Schriftverkehr und Datenbanken;
- gegebenenfalls Erstellung von Statistiken und Berichten;
- administrative Unterstützung in anderen vom Referatsleiter festgelegten Zuständigkeitsbereichen des RSC.

3 FÖRDERKRITERIEN

Um für dieses Auswahlverfahren in Betracht zu kommen, müssen die Bewerber alle folgenden Voraussetzungen erfüllen:

Allgemeine Bedingungen

- Staatsangehörigkeit eines Mitgliedstaats der Europäischen Union, Islands, Norwegens oder Liechtensteins (Vertragsparteien des EWR-Abkommens)
- Die bürgerlichen Ehrenrechte besitzen²;
- Die Verpflichtungen aus den für sie geltenden Wehrgesetzen erfüllt haben;
- Die für die Ausübung der Tätigkeit erforderlichen persönlichen und beruflichen Anforderungen erfüllen;
- Sie müssen die körperliche Eignung für die Ausübung der Aufgaben besitzen.

Bildung

Die Bewerber müssen über ein Bildungsniveau verfügen, das

- postsekundärer Bildungsabschluss, bescheinigt durch ein Diplom³, **oder**
- Sekundarschulabschluss³, der den Zugang zur postsekundären Bildung ermöglicht, und einschlägige Berufserfahrung von mindestens drei Jahren.

Sprachkenntnisse

Die Bewerberinnen und Bewerber müssen gründliche Kenntnisse in⁴ einer Amtssprache der EU und ausreichende Kenntnisse⁵ einer weiteren Sprache in dem für die Ausübung ihres Amtes erforderlichen Umfang besitzen.

4 AUSWAHLKRITERIEN

Anhand des Bewerbungsformulars (einschließlich des Bewerbungsschreibens), des Vorstellungsgesprächs und der schriftlichen Prüfung (en) werden die folgenden Kriterien zugrunde gelegt:

Berufserfahrung

- Mindestens drei Jahre Berufserfahrung⁶ entsprechend den Aufgaben im Rahmen des Stellenprofils.

Technische Fähigkeiten und Kenntnisse

² Vor der Ernennung ist es erforderlich, dass kein Vorstrafenregister vorliegt
Berücksichtigt werden³ nur Diplome und Zeugnisse, die in den EU-Mitgliedstaaten ausgestellt wurden oder über die von Behörden in den genannten Mitgliedstaaten ausgestellte Gleichwertigkeitszeugnisse ausgestellt wurden.

⁴ Entsprechend der Niveaustufe C1 in allen Aspekten gemäß der Definition im [Europäischen Referenzrahmen für Sprachen](#).

⁵ Entsprechend der Niveaustufe B2 in allen Aspekten gemäß der Definition im [Europäischen Referenzrahmen für Sprachen](#).

⁶ Die Berufserfahrung wird ab dem Zeitpunkt angerechnet, zu dem der Bewerber die für den Zugang zu dieser Stelle erforderliche Mindestqualifikation erworben hat. Berücksichtigt werden nur ordnungsgemäß nachgewiesene berufliche Tätigkeiten (d. h. bezahlte Beschäftigungsverhältnisse oder Selbstständigkeit). Teilzeitarbeit wird proportional zur Vollzeitstundenzahl berücksichtigt.

- Sehr gute analytische Fähigkeiten und Aufmerksamkeit auf Details und Genauigkeit
- Gute redaktionelle Fähigkeiten;
- Gründliche Kenntnis der englischen Sprache⁷
- Sehr gute digitale Kompetenzen (insbesondere Microsoft Excel, Finanz- oder Beschaffungssoftware/Instrumente);
- Fähigkeit, sich selbst zu organisieren und qualitativ hochwertige Ergebnisse innerhalb knapper Fristen zu liefern.

Soziale Kompetenzen

- Hohe menschliche Kompetenz;
- Sehr gute mündliche Kommunikationsfähigkeit;
- Sehr gute dienstleistungsorientierte Einstellung;
- Fähigkeit, sehr gut in Teams und auch unabhängig zu arbeiten.

Von Vorteil

- Kenntnis des EU-Rechtsrahmens für Finanzen und Auftragsvergabe
- Erfahrung mit der Nutzung von Informationssystemen und Datenbanken der Europäischen Kommission (insbesondere ABAC und/oder e-Procurement);
- Postgraduiertenabschluss in den Bereichen öffentliches Auftragswesen, Wirtschaft, Finanzen.

5 AUSWAHLVERFAHREN

Für dieses Auswahlverfahren wird ein Auswahlausschuss eingesetzt. Sie hat folgende Zusammensetzung: Andrea Baldan, Philippe Baillet und Pascale Turlotte. Nadège Perrine wird als nicht stimmberechtigter Beobachter fungieren.

Die Arbeit des Auswahlausschusses und seine Beratungen sind vertraulich. Die Bewerber/innen dürfen sich weder direkt noch indirekt mit ihnen in Verbindung setzen oder dies in ihrem Namen tun. Jeder Verstoß gegen diese Regel führt zum Ausschluss vom Auswahlverfahren.

Auskunftsersuchen sind ausschließlich per E-Mail an recruitment@osha.europa.eu unter Angabe der Nummer des Auswahlverfahrens (EUOSHA/CA/21/04) zu richten.

Das Auswahlverfahren wird in drei Phasen durchgeführt.

Phase 1 – Prüfung der Bewerbungen

1.1. Förderfähigkeit

Die Personalabteilung der EU-OSHA wird alle Bewerbungen prüfen. Nur Anträge, die alle Zulassungskriterien (siehe Abschnitt 3) und die formalen Anforderungen (siehe Abschnitt 7) erfüllen, werden in die nächste Phase verschoben.

1.2. Auswahl für das Gespräch und die schriftliche (n) Prüfung (en)

Auf der Grundlage der Angaben im Bewerbungsformular bewertet der Auswahlausschuss die Bewerbungen (einschließlich der Begründung) anhand der geforderten Berufserfahrung, technischen Fähigkeiten und Kenntnisse sowie der in Abschnitt 4 aufgeführten vorteilhaften Kriterien. Die Bewerber/innen, die die geeignetsten Bewerbungen einreichen, werden zu einem Vorstellungsgespräch und zu einer schriftlichen Prüfung (en) eingeladen. Es wird davon ausgegangen, dass etwa 8 Bewerber eingeladen werden. Dies wird voraussichtlich Anfang Juli 2021 erfolgen.

Phase 2 – Gespräche und schriftliche Prüfung (en)

Der Auswahlausschuss bewertet die Berufserfahrung der Bewerber sowie die für die Stelle und die Motivation erforderlichen persönlichen und technischen Fähigkeiten. Im Rahmen des Gesprächs und/oder der schriftlichen Prüfung (en) können auch die Kenntnisse des Bewerbers in Fragen im

⁷Entsprechend der Niveaustufe C1 in allen Aspekten gemäß der Definition im [Europäischen Referenzrahmen für Sprachen](#).

Zusammenhang mit der Tätigkeit der EU-OSHA und die Kenntnisse über die Europäische Union bewertet werden.

Das Gespräch und die schriftliche (n) Prüfung (en), die zum Teil in anonymisierter Form durchgeführt werden, werden in englischer Sprache und per Fernteilnahme durchgeführt.

Bewerber/innen, die Englisch als Muttersprache oder Erstsprache haben, können als Nachweis der Kenntnisse der² im Bewerbungsformular angegebenen EU-Sprache bewertet werden. Die Kenntnis weiterer relevanter Sprachen, wie sie der Bewerber in seiner Bewerbung angegeben hat, kann ebenfalls bewertet werden.

Nach Abschluss dieser Phase legt der Auswahlausschuss dem Exekutivdirektor die Liste der Bewerber vor, die mindestens 70 % der Punkte erreicht haben, die für Soft Skills und Motivation vergeben wurden, und mindestens 70 % der Punkte für technische Fähigkeiten und einschlägige Berufserfahrung vergeben.

Phase 3 – Ernennung

Unter Berücksichtigung der vom Auswahlausschuss vorgelegten Liste entscheidet der Exekutivdirektor über die geeignetste Kandidatin für ein Stellenangebot und gegebenenfalls über die Aufnahme geeigneter Bewerber in eine Reserveliste. Die Reserveliste gilt bis zum 31/12/2022 und kann verlängert werden. Die Aufnahme in die Reserveliste garantiert nicht, dass ihnen eine Stelle angeboten wird.

Bevor ihm eine Stelle angeboten wird, kann ein Gespräch mit dem Exekutivdirektor organisiert werden.

Wird eine solche oder eine ähnliche Stelle unbesetzt oder muss sie besetzt werden, so kann der Exekutivdirektor einem Bewerber auf der Liste, dessen Profil am besten dem Bedarf der EU-OSHA zu diesem Zeitpunkt entspricht, eine Stelle anbieten.

6 EINSTELLUNG UND BESCHÄFTIGUNGSBEDINGUNGEN

Vor der Einstellung eines Vertragsbediensteten prüft der Exekutivdirektor, ob der Bewerber ein persönliches Interesse hat, das seine Unabhängigkeit oder andere Interessenkonflikte beeinträchtigt. Der Bewerber unterrichtet den Exekutivdirektor in einer bestimmten Form über jeden tatsächlichen oder potenziellen Interessenkonflikt.

Der Arbeitsvertrag gilt gemäß Artikel 3 Buchstabe a der Beschäftigungsbedingungen für die sonstigen Bediensteten der⁸ Europäischen Union (BBSB) für einen langfristigen Vertrag von drei Jahren als Vertragsbediensteter der Funktionsgruppe III, der höchstens einmal um einen befristeten Zeitraum (5 Jahre) verlängert werden kann. Jede weitere Verlängerung würde auf unbestimmte Zeit erfolgen. Der Stelleninhaber ist an eine Probezeit von 9 Monaten gebunden.

Arbeitsumfeld

Die Stelle hat ihren Sitz in Bilbao. Der Stelleninhaber arbeitet in einem multikulturellen Umfeld, in dem der ständige Dialog zwischen Management und Personal, einschließlich der Personalvertreter, als unerlässlich erachtet wird.

Die Arbeitszeit basiert auf einer 40-Stunden-Arbeitswoche. Wir bieten flexible Arbeitsregelungen wie Teilzeitarbeit, flexible Arbeitszeiten, Telearbeit.

Vergütung und Sozialleistungen

Die Dienstbezüge der Bediensteten bestehen aus einem **Grundgehalt** und etwaigen in Euro gezahlten Zulagen, die nach dem Berichtigungskoeffizienten für Spanien (derzeit 94,2 %) gewichtet werden.

Die Bediensteten haben in der **Tat** je nach ihrer persönlichen Situation Anspruch auf verschiedene **Zulagen**, insbesondere auf die Auslandszulage (4 % des Bruttogrundgehalts), die Auslandszulage

⁸Der vollständige Wortlaut ist [hier](#) abrufbar

(16 % des Bruttogrundgehalts) und die Familienzulagen (wie Haushaltszulage, Zulage für unterhaltsberechtigende Kinder, Vorschulzulage und Erziehungszulage).

Das Gehalt des Stelleninhabers unterliegt einer Gemeinschaftssteuer, die vom Gehalt abgezogen wird, und ist **von nationalen Steuern befreit**. Im Gehaltspaket inbegriffen sind Beiträge im Rahmen der EU-Sozialversicherungs- und Versorgungsordnung.

Das monatliche Nettogehalt eines Vertragsbediensteten der Funktionsgruppe III der Besoldungsgruppe 8 (d. h. mit einer Berufserfahrung von bis zu 5 Jahren) beträgt etwa 2 800 EUR für eine Einzelperson und 3 800 EUR für eine Person mit 2 Kindern.

Unter bestimmten Umständen, insbesondere wenn der Stelleninhaber seinen Wohnsitz wechseln muss, um eine Beschäftigung aufzunehmen, kann die Agentur auch einige entstandene Kosten, insbesondere Umzugskosten, erstatten.

7 BEWERBUNGSVERFAHREN

Verpflichtung zur Förderung der Chancengleichheit

Die EU-OSHA ist ein Arbeitgeber im Bereich der Chancengleichheit und bestärkt sich nachdrücklich von allen Bewerbern, die die Zulassungskriterien erfüllen und an der Stelle interessiert sind. Die EU-OSHA stellt sicher, dass ihr Auswahlverfahren nicht aus Gründen des Geschlechts, der Hautfarbe, der Rasse, der ethnischen oder sozialen Herkunft, der genetischen Merkmale, der Sprache, der Religion oder der Weltanschauung, der politischen oder sonstigen Anschauung, der Zugehörigkeit zu einer nationalen Minderheit, des Vermögens, der Geburt, einer Behinderung, der Staatsangehörigkeit, des Alters, der sexuellen Ausrichtung oder der Geschlechtsidentität diskriminiert.

Im Falle einer Behinderung können Sie die Personalabteilung unter recruitment@osha.europa.eu informieren und angeben, welche Vorkehrungen oder Anpassungen im Zusammenhang mit Ihrer Behinderung erforderlich sein könnten, damit die EU-OSHA Ihre gleichberechtigte Teilnahme an den Interviews und Tests sicherstellen kann.

Das Antragsverfahren läuft in zwei Phasen ab:

Stufe 1 – Antragstellung und Formerfordernisse

Die Bewerber müssen das [Bewerbungsformular](#) einreichen, das [\[hier\]](#) heruntergeladen werden kann.

Die Bewerber/innen werden gebeten, alle Teile ihrer Bewerbung in der Hauptarbeitssprache der Agentur, d. h. Englisch und vollständig, auszufüllen. Die Bewerber/innen sollten vor Einreichung ihres Bewerbungsformulars prüfen, ob sie alle in der Stellenausschreibung genannten Zulassungsbedingungen erfüllen, insbesondere hinsichtlich der Qualifikationen und der einschlägigen Berufserfahrung.

Das Antragsformular ist bis spätestens **Freitag, 11/06/2021, 13: 00 Uhr mitteleuropäischer Zeit (MEZ)** an recruitment@osha.europa.eu zu senden.

Der Betreff der E-Mail sollte die Referenz dieser Stellenausschreibung (EUOSHA/CA/21/04) und den Nachnamen des Bewerbers enthalten.

Sobald das Bewerbungsformular eingereicht wurde, erhalten die Bewerber automatisch eine Antwort. Es obliegt ihnen, die automatische Antwort als Nachweis für die Einreichung des Antrags aufzubewahren.

Sollten sie keine automatische Antwortnachricht erhalten, wenden Sie sich bitte an: recruitment@osha.europa.eu

Die Agentur bedauert, dass aufgrund der großen Zahl von Bewerbungen, die bei ihr eingehen, nur zu einem Gespräch eingeladene Bewerber kontaktiert werden.

Formale Anforderungen:

Die Bewerberinnen und Bewerber müssen das ordnungsgemäß ausgefüllte Bewerbungsformular in englischer Sprache fristgerecht und fristgerecht an die oben genannte E-Mail-Adresse senden.

Phase 2 – Einreichung einer vollständigen Bewerbung (nur für Bewerber, die zum Gespräch eingeladen werden)

Die zum Vorstellungsgespräch eingeladenen Bewerber müssen vor dem Tag des Vorstellungsgesprächs die **Nachweise** (Staatsangehörigkeitsnachweise, Diplome, akademische Qualifikationen, Beschäftigungsnachweise, berufliche Referenzen usw.), die zum Nachweis der Erfüllung aller Zulassungsbedingungen erforderlich sind, per E-Mail einreichen.

In allen Unterlagen über die Berufserfahrung sind die Anfangs- und Enddaten früherer Positionen sowie gegebenenfalls das Datum des Beginns und der Kontinuität der derzeitigen Position anzugeben.

8 DATENSCHUTZ

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

Zweck der Verarbeitung der von Ihnen eingereichten Daten ist es, jede Bewerbung im Hinblick auf eine mögliche Vorauswahl und Einstellung bei der Agentur zu verwalten.

Die Rechtmäßigkeit der Verarbeitung beruht auf der [Verordnung \(EU\) Nr. 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.

9 BESCHWERDEVERFAHREN

Ist ein Bewerber der Auffassung, dass er von einer bestimmten Entscheidung betroffen ist, so kann er eine Beschwerde gemäß Artikel 90 Absatz 2 des Statuts der Beamten der Europäischen Union an folgende Anschrift richten:

Der Direktor der
Europäischen Agentur für Sicherheit und Gesundheitsschutz am Arbeitsplatz
Santiago de Compostela 12-5· Etage
48003 Bilbao
Spanien

Die Beschwerde muss innerhalb von drei (3) Monaten eingelegt werden. Die Frist beginnt zu dem Zeitpunkt, an dem der/die Bewerber/in von der ihn/sie beschwerenden Handlung erfährt.

Wird die Beschwerde zurückgewiesen, kann der Bewerber gemäß Artikel 270 des Vertrags über die Arbeitsweise der Europäischen Union und Artikel 91 des Statuts der Beamten der Europäischen Union und der Beschäftigungsbedingungen für die sonstigen Bediensteten der Europäischen Union Klage erheben.

Das Gericht der Europäischen Union —
Rue du Fort Niedergrünwald
L-2925 Luxemburg

Beschwerde beim Bürgerbeauftragten

Gemäß Artikel 228 Absatz 1 des Vertrags über die Arbeitsweise der Europäischen Union und gemäß den Bedingungen des Beschlusses des Europäischen Parlaments vom 9. März 1994 über die Regelungen und allgemeinen Bedingungen für die Ausübung der Aufgaben des Bürgerbeauftragten, der im Amtsblatt der Europäischen Union L 113 vom 4. Mai 1994 veröffentlicht wurde, kann Beschwerde beim Europäischen Bürgerbeauftragten eingelegt werden:

Europäischer Bürgerbeauftragter
1 Avenue du Président Robert Schuman – CS 30403
F- 67001 Straßburg Cedex

Bitte beachten Sie, dass Beschwerden beim Bürgerbeauftragten keine aufschiebende Wirkung auf die in Artikel 90 (2) und Artikel 91 des Statuts festgelegte Frist für die Einreichung einer Beschwerde bzw. eines Rechtsmittels beim Gerichtshof der Europäischen Union haben.

Beschwerden beim Bürgerbeauftragten müssen innerhalb von zwei Jahren nach Eingang der endgültigen Stellungnahme der Agentur in dieser Angelegenheit eingereicht werden (<https://www.ombudsman.europa.eu>).