

DIE EUROPÄISCHE AGENTUR FÜR SICHERHEIT UND GESUNDHEITSSCHUTZ AM ARBEITSPLATZ (EU-OSHA) BEABSICHTIGT, EINE PERSON EINZUSTELLEN JURISTISCHER & INTERNER KONTROLLBEAUFTRAGTER

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 Rechts- und Verwaltungsvorschriften und Verfahren für einen Vertrag von drei Jahren (verlängerbar) zu arbeiten.**

EUOSHA/CA/21/03 – RECHTSREFERENT & INTERNER KONTROLLBEAUFTRAGTER (FG IV)¹

1 TÄTIGKEITSRAHMEN

Der Rechtsreferent für die interne Kontrolle wird dem Ressourcen- und Dienstleistungszentrum (RSC), der Verwaltungseinheit der Agentur, die 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 für Rechtsfragen & Interne Kontrollbeauftragte ist direkt dem Referatsleiter (und dem Exekutivdirektor der Agentur in Bezug auf die Rolle des Datenschutzbeauftragten) unterstellt. Der Rechtsreferent für interne Kontrolle wird Beratung und rechtliche Unterstützung in Verwaltungsangelegenheiten leisten, die für den RSC von Bedeutung sind, und eine Schlüsselrolle bei der Unterstützung der Agentur in den Bereichen interne Kontrolle, Risikomanagement, Datenschutz und Dokumentenmanagement spielen.

2 TÄTIGKEITSPROFIL

Der Rechtsreferent & Interne Kontrolle hat folgende Funktionen und Aufgaben:

Rechtliche Unterstützung des RSC

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.

- Durchführung rechtlicher Analysen und Bewertungen auf Ersuchen des Referatsleiters RSC (z. B. in Bezug auf Personal- und Finanzvorschriften, Governance, Datenschutz, Verträge und Auftragsvergabe);
- Unterstützung und Beratung der Kollegen des RSC bei der Bearbeitung von Texten und Dossiers im Zusammenhang mit dem Rechtsrahmen;
- Zusammenarbeit mit den Juristischen Diensten der Agentur und insbesondere mit dem Rechtsberater der EU-OSHA, insbesondere in Personal-, Finanz- und Beschaffungsfragen;

Interne Kontrolle und Risikomanagement

- Überwachung des internen Kontrollrahmens und der Rohstoffmaßnahmen sowie Beitrag zu seiner wirksamen Anwendung und Umsetzung;
- Unterstützung und Beratung des Koordinators für die interne Kontrolle bei der Wahrnehmung seiner Aufgaben;
- Bereitstellung und Koordinierung der Folgemaßnahmen zu den Prüfungsergebnissen;
- Pflege von Kontakten mit dem Internen Auditdienst und dem Europäischen Rechnungshof;
- Ausarbeitung und Überprüfung von Strategien und Leitlinien, Bereitstellung von Schulungen und Coaching im Bereich der internen Kontrolle und des Risikomanagements bei der Agentur.

Datenschutz (DP) und Dokumentenverwaltung (DM)

- Wahrnehmung der Aufgaben des Datenschutzbeauftragten und des Beauftragten für die Dokumentenverwaltung der Agentur;
- Pflege von Kontakten mit dem Europäischen Datenschutzbeauftragten (EDSB), den Datenschutznetzwerken und den DM-Netzen;
- Verarbeitung von Meldungen an den EDSB über Datenverarbeitungsvorgänge;
- Zusammenarbeit mit dem Personal, um die Einhaltung der Vorschriften in Bezug auf DP und DM zu erreichen;
- Ausarbeitung und Überprüfung von Strategien und Leitlinien, Bereitstellung von Schulungen und Coaching in Bezug auf DP und DM bei der Agentur.

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 einem durch ein Zeugnis bescheinigten Hochschulstudium mit einer Regelstudienzeit von mindestens drei Jahren entspricht³.

Sprachkenntnisse

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.

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 und Ausbildung

- Mindestens drei Jahre Berufserfahrung⁶ im Zusammenhang mit den Aufgaben im Rahmen des Stellenprofils.
- Mindestens dreijähriges Hochschulstudium in Rechtswissenschaften⁷ mit Schwerpunkt auf einigen oder allen folgenden Bereichen: Verwaltungsrecht, EU-Recht, Datenschutz.

Technische Fähigkeiten und Kenntnisse

- Ausgezeichnete analytische Fähigkeiten und Aufmerksamkeit für Details und Genauigkeit
- Ausgezeichnete redaktionelle Fähigkeiten;
- Gründliche Kenntnis der englischen Sprache⁸
- Sehr gute IKT-Kenntnisse, insbesondere Microsoft-Anwendungen;
- Fähigkeit, sich selbst zu organisieren und qualitativ hochwertige Ergebnisse innerhalb knapper Fristen zu liefern.

Soziale Kompetenzen

- Hohe menschliche Kompetenz;
- Ausgezeichnete mündliche Kommunikationsfähigkeiten, insbesondere beratende und unterstützende Fähigkeiten;
- Sehr gute dienstleistungsorientierte Einstellung;
- Fähigkeit, unabhängig und in Teams zu arbeiten;

Von Vorteil

- Kenntnis des EU-Rechtsrahmens
- Derzeitige oder frühere Berufserfahrung in einem internationalen oder multikulturellen Umfeld

5 AUSWAHLVERFAHREN

Für dieses Auswahlverfahren wird ein Auswahlausschuss eingesetzt. Die Arbeit des Auswahlausschusses und seine Beratungen sind vertraulich. Die Bewerber dürfen sich weder direkt noch indirekt mit dem Auswahlausschuss 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/21/03) zu richten.

Das Auswahlverfahren wird in drei Phasen durchgeführt.

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.

⁷ Siehe Fußnote 2.

⁸ Entsprechend der Niveaustufe C1 in allen Aspekten gemäß der Definition im [Europäischen Referenzrahmen für Sprachen](#).

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 Motivation) anhand der geforderten Berufserfahrung und Ausbildung, der 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 5 Bewerber eingeladen werden. Dies wird voraussichtlich im Mai 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 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 31/12/2021 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 jeweiligen Bedarf der EU-OSHA 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 Exekutivdirektorin einer bestimmten Form über jeden tatsächlichen oder potenziellen Interessenkonflikt.

Der Arbeitsvertrag gilt gemäß Artikel 3 Buchstabe a der Beschäftigungsbedingungen für die sonstigen Bediensteten der⁹ Europäischen Union (BBSB) für einen langfristigen Vertrag von drei Jahren als Vertragsbediensteter der Funktionsgruppe IV, 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 Berichtungskoeffizienten 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 (16 % des Bruttogrundgehalts) und die Familienzulagen (wie Haushaltszulage, Zulage für unterhaltsberechtigter 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 IV der Besoldungsgruppe 13 (d. h. mit einer Berufserfahrung von bis zu 5 Jahren) beträgt etwa 3 250 EUR für eine Einzelperson und 4 600 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

⁹Der vollständige Wortlaut ist [hier](#) abrufbar

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 Sonntag 25/04/2021, **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/21/03) 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>).