

BESETZUNG DER STELLE EINES LEITERS DES REFERATS „RESSOURCEN- UND DIENSTLEISTUNGSZENTRUM“ (m/w) (AD 10) BEI DER EUROPÄISCHEN AGENTUR FÜR SICHERHEIT UND GESUNDHEITSSCHUTZ AM ARBEITSPLATZ (EU-OSHA)

Die Europäische Agentur für Sicherheit und Gesundheitsschutz am Arbeitsplatz (EU-OSHA) ist eine dezentrale Agentur der Europäischen Union und wurde 1996 mit Sitz in Bilbao (Spanien) gegründet.

Ziel der EU-OSHA ist die Förderung sicherer, gesunder und produktiver Arbeitsplätze. Dazu stellt sie den Einrichtungen der EU, den Mitgliedstaaten und allen, die auf dem Gebiet der Sicherheit und des Gesundheitsschutzes am Arbeitsplatz tätig sind, technische, wissenschaftliche und wirtschaftliche Informationen zur Verfügung. Weitere Informationen über unsere Tätigkeiten erhalten Sie auf unserer Website: <http://osha.europa.eu>.

Die Agentur führt zwecks Erstellung einer Reserveliste und Einstellung eines Bediensteten auf Zeit ein Auswahlverfahren für die folgende Position durch:

EUOSHA/AD/17/02 – LEITER DES REFERATS „RESSOURCEN- UND DIENSTLEISTUNGSZENTRUM“ (RSC) (m/w) (AD 10)

Langzeitvertrag (dreijähriger verlängerbarer Vertrag mit neunmonatiger Probezeit)

1 TÄTIGKEITSRAHMEN

Das Ressourcen- und Dienstleistungszentrum stellt der Agentur grundlegende Unterstützungsleistungen für ihre Tätigkeiten zur Verfügung. Hierzu gehören: Personalwesen, Finanzen und Haushalt, Rechnungsführung, Dokumentation und allgemeine Dienstleistungen.

Der Leiter des Referats „Ressourcen- und Dienstleistungszentrum“ übernimmt bei der Agentur eine strategische Rolle und trägt zur Umsetzung des mehrjährigen strategischen Programms (MSP) 2014-2020 und zur Erstellung des Programmplanungsdokuments sowie der jährlichen Arbeitsprogramme und zum neuen MSP nach 2020 bei. Zu den Aufgaben gehören die Aufstellung des Arbeitsplans des Referats und die Festlegung der vom Referat erwarteten Ergebnisse in Einklang mit den strategischen Zielen der Agentur. Er ist für die Leitung und Verwaltung des Referats zuständig; hierzu bietet er dem aus Verwaltungsmitarbeitern bestehenden Team richtungsweisende Impulse und Orientierungshilfe an und beaufsichtigt dessen Arbeit.

2 STELLENBESCHREIBUNG

Übergeordnetes Ziel

Die Agentur sucht einen Bewerber mit gediegener Ausbildung und Erfahrung auf dem Gebiet Verwaltung und Ressourcenmanagement für die Leitung eines Referats von rund 12 Mitarbeitern. Als „Wissensorganisation“ muss die EU-OSHA in der Lage sein, hoch qualifizierte Mitarbeiter einzustellen und diesen ein förderliches Lernumfeld zu bieten, das es ihnen ermöglicht, ihr volles Potenzial zu entfalten und einen sichtbaren Beitrag zum Auftrag der Agentur zu leisten. Als Mitglied der Leitungsgruppe der Agentur beaufsichtigt der Stelleninhaber alle Aspekte der organisatorischen Ressourcen und der Erbringung von Dienstleistungen bei der Agentur und trägt zur Entwicklung, Umsetzung und Überwachung von Strategien, politischen Maßnahmen, Vorschriften und Verwaltungsabläufen in Einklang mit dem Auftrag und den Zielen der Agentur sowie den Rechtsvorschriften, Bedingungen und Normen der internen Kontrolle der EU bei.

Hauptaufgaben und -pflichten

Der Leiter des Ressourcen- und Dienstleistungszentrums ist dem Direktor unterstellt und für folgende Aufgaben zuständig:

- Beitrag zur Festlegung der strategischen Ziele und des jährlichen Managementplans der Agentur;
- Entwicklung, Umsetzung und Bewertung der Strategie, politischen Maßnahmen und Ziele des Referats in Einklang mit den Zielen der Organisation;
- Leitung und Beaufsichtigung der Arbeit des Referats: Personalwesen, Finanzen und Haushalt, Rechnungsführung, Dokumentation, allgemeine Dienstleistungen; hierzu gibt er die Richtung vor, beaufsichtigt die Arbeit und sorgt für eine effektive und effiziente Nutzung der Ressourcen und Sachmittel;
- effektive Personalführung im Referat in Einklang mit den für die Agentur geltenden Regelungen und Rechtsvorschriften. Dies umfasst auch Leistungsmanagement, Mitarbeiterförderung, Genehmigung von Ansprüchen usw. sowie Mitarbeiterbindung, Wohlbefinden und Gesundheits- und Sicherheitsfragen;
- Koordinierung der Verwaltung von Finanzmitteln, Durchführung von Audits und Gewährleistung der Einhaltung der Normen der internen Kontrolle;
- Vorantreiben und Bewältigung von Veränderungen und/oder strategischen organisatorischen Entwicklungen bei gleichzeitiger Erbringung hochwertiger Unternehmensdienstleistungen;
- Gewährleistung eines angemessenen Rahmens und einer ordnungsgemäßen Anwendung der Regelungen und Rechtsvorschriften im Bereich der Personal- und Finanzressourcen sowie der Verwaltungsgrundsätze und -verfahren;
- Überprüfung und Validierung der finanziellen und haushaltspolitischen Aspekte von Projekten, für die er die Verantwortung übernimmt, in seiner Eigenschaft als bevollmächtigter Anweisungsbefugter;
- Pflege einer interaktiven und beteiligungsorientierten Kommunikation mit den Mitarbeitern des Referats und Gewährleistung, dass diese über alle wichtigen politischen und strategischen Aspekte, die die Arbeit des Referats betreffen, informiert sind; Förderung eines konstruktiven Feedbacks und Beitrag zur Verbesserung der internen Kommunikation und des Wissensaustauschs innerhalb des Referats und in der gesamten Agentur;
- Beitrag zu einer wirksamen Zusammenarbeit mit der Personalvertretung, der Leitungsgruppe und den anderen Referaten der Agentur;
- aktiver Beitrag zur Koordinierung der Tätigkeiten aller Referate, um die Einheitlichkeit in den einzelnen Bereichen zu gewährleisten;
- Förderung von Gleichstellung, Vielfalt, Ethik, Integrität und respektvollem Verhalten als Teil der Kultur der Agentur;
- Vertretung der Agentur bei externen Veranstaltungen und vor den entsprechenden EU-Organen;
- Wahrnehmung weiterer Aufgaben in Verbindung mit der Stelle im dienstlichen Interesse.

3 EIGNUNGSKRITERIEN

Die Bewerber müssen alle nachfolgend genannten Kriterien bis zum Bewerbungsschluss erfüllen, um im Auswahlverfahren berücksichtigt zu werden.

Allgemeine Voraussetzungen

- Die Bewerber müssen Staatsangehörige eines Mitgliedstaats der Europäischen Union, Islands, Norwegens oder Liechtensteins (Vertragsparteien des EWR-Abkommens) sein,
- im Besitz ihrer vollen Bürgerrechte sein,
- ihre Verpflichtungen aus den für sie geltenden Wehrgesetzen erfüllt haben,
- den für die Ausübung der Tätigkeit erforderlichen einschlägigen persönlichen und beruflichen Anforderungen genügen und
- körperlich für die Erfüllung der Aufgaben geeignet sein¹.

Ausbildung und Berufserfahrung

Die Bewerber müssen über ein Bildungsniveau verfügen, das

- einem durch ein Zeugnis bescheinigten abgeschlossenen Hochschulstudium mit einer Regelstudiendauer von vier Jahren oder mehr entspricht **oder**
- einem durch ein Zeugnis bescheinigten abgeschlossenen Hochschulstudium mit einer Regelstudiendauer von mindestens drei Jahren und einer anschließenden, mindestens einjährigen Berufserfahrung entspricht.

Neben der beschriebenen Ausbildung müssen Bewerber über eine mindestens zwölfjährige in Vollzeit ausgeübte einschlägige und nachweisliche Berufserfahrung verfügen, die mit den vorstehend beschriebenen Hauptpflichten in Zusammenhang steht² (davon mindestens fünf Jahre Managementenerfahrung in einer vergleichbaren Position mit nachweislicher Erfahrung mit der Leitung von Teams/Referaten. Bewerber sollten in ihrem Lebenslauf für jede Funktion den Titel, die ausgeübte Funktion, die Größe des/der Teams und der verwalteten Finanzmittel sowie die Zahl der Jahre ihrer Managementenerfahrung genau angeben).

Sprachkenntnisse

Bewerber müssen gründliche Kenntnisse in einer der Amtssprachen der Europäischen Union und ausreichende Kenntnisse³ in einer weiteren Amtssprache in dem für die Wahrnehmung der Aufgaben erforderlichen Umfang besitzen.

Die Beurteilung dieser Kompetenzen erfolgt im Rahmen des Vorstellungsgesprächs und der schriftlichen Prüfung, an denen die in die Vorauswahl genommenen Bewerber teilnehmen.

¹ Voraussetzung für eine Einstellung ist die medizinische Untersuchung des erfolgreichen Bewerbers, damit die Agentur nachweisen kann, dass er die Anforderung nach Artikel 82 der Beschäftigungsbedingungen für die sonstigen Bediensteten erfüllt.

² Die Berufserfahrung wird ab dem Datum gerechnet, an dem der Bewerber die Mindestqualifikation für den Zugang zu dieser Position erworben hat. Berücksichtigt werden nur ordnungsgemäß nachgewiesene berufliche Tätigkeiten (d. h. bezahlte Beschäftigungsverhältnisse oder Selbstständigkeit). Teilzeitbeschäftigungen werden im Verhältnis zum Prozentsatz der geleisteten Arbeitsstunden in Vollzeit berücksichtigt. Ausbildungs- und Weiterbildungszeiten sowie unbezahlte Praktika werden nicht berücksichtigt. Stipendien, Ausbildungsförderungen und Promotionszeiten können mit bis zu drei Jahren als Berufserfahrung angerechnet werden. Jeder Zeitraum kann nur einmal angerechnet werden (d. h. wenn beispielsweise der Bewerber eine Vollzeitstellung hatte und währenddessen abends und am Wochenende eine freiberufliche Beratungstätigkeit ausübte, werden diese Zeiten nicht zum Zeitraum der Vollzeittätigkeit hinzugerechnet).

³ Voraussetzung sind gründliche Kenntnisse mindestens auf Niveau C1 und ausreichende Kenntnisse mindestens auf Niveau B2. Die Bewertung erfolgt gemäß dem gemeinsamen europäischen Referenzrahmen für Sprachen (CEFR) (<http://europass.cedefop.europa.eu/sites/default/files/cefr-de.pdf>).

4 AUSWAHLKRITERIEN

Die auf der Grundlage des Bewerbungsformulars (einschließlich des Anschreibens) sowie des Vorstellungsgesprächs und der schriftlichen Prüfung ausgewählten Bewerber werden anhand der folgenden Kriterien beurteilt:

Wesentliche Qualifikationen

- Nachweisliche Erfahrung im Bereich Ressourcen- und Dienstleistungsmanagement, einschließlich Personalverwaltung, Haushalts-, Finanz- und Objektmanagement, sowie im Bereich Festlegung und Umsetzung damit verbundener Strategien und Maßnahmen;
- Erfahrung im Änderungsmanagement und der Organisationsentwicklung auf strategischer und operativer Ebene. Zum Nachweis führen Sie in Ihrer Bewerbung bitte Beispiele für Ihre Tätigkeit in diesem Bereich an;
- Kenntnisse des institutionellen Rahmens und der Funktionsweise der Europäischen Union;
- Kenntnisse und Erfahrung mit den Unternehmens- und Führungsgrundsätzen bei der strategischen Planung, Mittelzuweisung, Führungstechniken und der Koordinierung von Mitarbeitern und Ressourcen;
- Fähigkeit, Teams zu führen, zu motivieren und zu entwickeln, damit sie ihr Potenzial bestmöglich entfalten können;
- Fähigkeit, Ziele zu setzen und Prioritäten für das Referat vorzugeben;
- ausgezeichnete Kommunikationsfähigkeiten und Fähigkeit, mit Menschen auf allen Ebenen sowohl innerhalb der Organisation als auch mit externen Einrichtungen Kontakt aufzunehmen und zu pflegen;
- ausgezeichnete schriftliche und mündliche Kenntnisse der englischen Sprache;
- Fähigkeit, Diskussionen zu leiten und mit den übrigen Beteiligten einen Konsens herbeizuführen;
- Fähigkeit, Initiative zu ergreifen, und konstruktives, ergebnisorientiertes Denken;
- hervorragende organisatorische und planerische Fähigkeiten sowie Sozialkompetenz;
- gutes Verständnis des Verhaltens- und Ethikkodexes am Arbeitsplatz;
- einwandfreie Einhaltung der Diskretions- und Vertraulichkeitsanforderungen der Stellung.

Für die Auswahl vorteilhafte Qualifikationen

- Weiterführendes oder Aufbaustudium im Bereich Personal, Finanzen, öffentliche oder Unternehmensverwaltung, Wirtschaftswissenschaften oder in einem verwandten Bereich;
- Kenntnisse und Erfahrung in der Handhabung von Vorschriften und Verfahren des europäischen Beamtenstatuts und von Haushaltsordnungen, strategischen Instrumenten bei öffentlichen Verwaltungen, insbesondere bei Organen oder Agenturen bzw. Einrichtungen der EU;
- nachweisliche Erfahrung mit der Leitung einer Abteilung/eines Referats bei einem EU-Organ/einer Agentur bzw. Einrichtung der EU oder einer internationalen Organisation;
- Erfahrung im öffentlichen Beschaffungswesen;
- Erfahrung mit der Tätigkeit in einem multinationalen und multikulturellen Umfeld;

5 AUSWAHLVERFAHREN

5.1 Sichtung der Eignungs- und Auswahlkriterien

Für jedes Auswahlverfahren wird ein Auswahlausschuss gebildet. Die Eignung der Bewerber wird zunächst anhand der Erfüllung der Eignungskriterien bewertet (siehe Abschnitt 3 oben).

Anschließend prüft der Auswahlausschuss die zulässigen Bewerber anhand ihrer Bewerbungen und bewertet sie anhand der Auswahlkriterien (siehe Abschnitt 4 oben); daraufhin werden die am besten geeigneten Bewerber zu einem Assessment Centre, zu einem Vorstellungsgespräch und einer schriftlichen Prüfung eingeladen.

5.2 Assessment Centre

Die in die Vorauswahl genommenen Bewerber werden zu einem Assessment Centre eingeladen, wo ihre Führungsqualitäten und Kompetenzen gemäß der Stellenausschreibung geprüft werden. Das Verfahren des Assessment Centre erfolgt auf Englisch. Die Ergebnisse des Assessment Centre werden als Ergänzung zu den Vorstellungsgesprächen und schriftlichen Prüfungen des Auswahlausschusses betrachtet.

5.3 Vorstellungsgespräch und schriftliche Prüfung

Das Vorstellungsgespräch und die schriftliche Prüfung erfolgen auf Englisch. Dabei können auch die von den Bewerbern in ihren Bewerbungsunterlagen angegebenen weiteren Sprachkenntnisse geprüft werden. Das Vorstellungsgespräch und die schriftliche Prüfung dienen dazu, das Wissen der Bewerber über Sachverhalte im Zusammenhang mit der Tätigkeit der EU-OSHA, ihre technischen Kenntnisse im jeweiligen Fachgebiet, ihre Kenntnisse über die Europäische Union, ihre Eignung zur Ausübung der erforderlichen Aufgaben sowie ihre Eignung zur Arbeit in einem internationalen Umfeld zu prüfen.

5.4 Erstellung der Reserveliste und eventuelles Stellenangebot

Am Ende des Verfahrens legt der Auswahlausschuss die Liste der am besten geeigneten Bewerber (maximal acht Namen) der Anstellungsbehörde (Direktor) vor, die über die Erstellung der Reserveliste und die endgültige Ernennung entscheidet. Bevor ihnen die Stelle angeboten wird, können Bewerber auf der Reserveliste zu einem Gespräch mit dem Direktor eingeladen werden.

Die erstellte Reserveliste begründet keine Einstellungsgarantie und kann, je nach Mittelverfügbarkeit und Bedarf der Agentur, zur Einstellung für eine bestimmte Position oder vergleichbare Positionen genutzt werden. Die Reserveliste gilt bis zum 31.12.2017 und kann verlängert werden.

5.5 Kommunikation mit dem Auswahlausschuss

Die Arbeit des Auswahlausschusses und seine Beratungen sind vertraulich. Die Bewerber oder in ihrem Namen handelnde Personen dürfen weder direkt noch indirekt Kontakt mit dem Auswahlausschuss aufnehmen. Jede Zuwiderhandlung gegen diese Vorschrift hat den Ausschluss vom Auswahlverfahren zur Folge.

Anfragen nach weiteren Informationen sind per E-Mail an recruitment@osha.europa.eu oder per Post an die European Agency for Safety and Health at Work, c/ Santiago de Compostela 12, 48003 Bilbao, Spain, zu richten. Bitte geben Sie dabei die Referenznummer der Ausschreibung an (EUOSHA/AD/17/02).

5.6 Verpflichtung zur Förderung der Chancengleichheit

Die EU-OSHA betreibt eine Politik der Chancengleichheit; Bewerbungen von allen Bewerbern, die die Eignungskriterien erfüllen und an der Stelle interessiert sind, sind ausdrücklich erwünscht. Die EU-OSHA beurteilt Bewerber ohne Unterschied des Geschlechts, der Hautfarbe, der Rasse, der ethnischen oder sozialen Herkunft, genetischer Merkmale, der Sprache, der Religion oder des Glaubens, der politischen oder sonstigen Einstellung, der Zugehörigkeit zu einer nationalen Minderheit, des Eigentums, der Geburt, einer Behinderung, der Nationalität, des Alters, der sexuellen Orientierung oder der Geschlechtsidentität.

Im Fall einer Behinderung können Sie sich gerne an die Personalabteilung unter recruitment@osha.europa.eu wenden und angeben, welche Vorkehrungen oder Maßnahmen in Verbindung mit Ihrer Behinderung erforderlich sind, damit die EU-OSHA für Ihre gleichberechtigte Teilnahme an den Vorstellungsgesprächen und Prüfungen Sorge tragen kann.

6 EINSTELLUNG UND BESCHÄFTIGUNGSBEDINGUNGEN

Die Entscheidung über die Ernennung wird vom Direktor der Agentur als Anstellungsbehörde auf Grundlage der vom Auswahlausschuss vorgeschlagenen Reserveliste mit den geeignetsten Bewerbern (maximal acht Namen) getroffen.

Vor der Einstellung eines Bediensteten auf Zeit prüft die Anstellungsbehörde, ob der Bewerber ein persönliches Interesse hat, durch das möglicherweise seine Unabhängigkeit beeinträchtigt oder ein sonstiger Interessenkonflikt begründet wird. Der Bewerber informiert die Anstellungsbehörde anhand eines spezifischen Formulars über alle bestehenden oder potenziellen Interessenkonflikte. Falls erforderlich ergreift die Anstellungsbehörde entsprechende Maßnahmen.

Dem Bewerber wird gemäß dem Statut der Beamten und den Beschäftigungsbedingungen für die sonstigen Bediensteten der Europäischen Union⁴ ein Angebot für einen langfristigen dreijährigen Vertrag unterbreitet, der nur einmal um einen festen Zeitraum verlängert werden kann. Jede weitere Vertragsverlängerung erfolgt auf unbefristete Zeit. Der Stelleninhaber muss eine Probezeit von neun Monaten absolvieren.

6.1 Arbeitsumfeld

Der Arbeitsort ist Bilbao. Der Stelleninhaber arbeitet in einem multikulturellen Umfeld, in dem der kontinuierliche Dialog zwischen Management und Personal, einschließlich der Personalvertreter, eine Grundvoraussetzung ist.

Die Arbeitszeitregelung beruht auf flexiblen Arbeitszeiten und Kernarbeitszeiten. Die Hauptarbeitssprache ist Englisch.

6.2 Vergütung und Sozialleistungen

Die Vergütung wird in Euro bezahlt und ist **nach Maßgabe des Berichtigungskoeffizienten** (beispielsweise zurzeit 88,1 % für Spanien) **gewichtet**.

Darüber hinaus haben die Bediensteten je nach ihrer persönlichen Situation **gegebenenfalls** Anspruch auf bestimmte **Zulagen**, insbesondere auf eine Expatriierungszulage (4 % des Bruttogrundgehalts) oder eine Auslandszulage (16 % des Bruttogrundgehalts) sowie auf Familienzulagen (zum Beispiel Haushaltszulage, Zulage für unterhaltsberechtigter Kinder und Vorschul- und Erziehungszulage).

⁴ Das neue Statut der Beamten ist am 1. Januar 2014 in Kraft getreten. Der vollständige Text kann [hier](#) abgerufen werden.

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. Die Bewerber werden aufgefordert, sich mit den im Statut der Beamten der Europäischen Union und den Beschäftigungsbedingungen für die sonstigen Bediensteten der Europäischen Union festgelegten Beschäftigungsbedingungen vertraut zu machen.

Unter bestimmten Umständen, insbesondere, wenn der Stelleninhaber den Wohnsitz wechseln muss, um die Stelle anzutreten, erstattet die Agentur gegebenenfalls auch einige der bei der Einstellung anfallenden Kosten, insbesondere die Umzugskosten.

Das Bruttoendgehalt errechnet sich wie folgt⁵:

| Besoldungsgruppe AD 10 | Dienstaltersstufe 1 |
|--|---|
| Bruttogrundgehalt (ohne Zulagen) | 8 599,20 EUR |
| Führungskräftezulage | 361,34 |
| Haushaltszulage (*) (2 % des Grundgehalts + 170,52 EUR) | 361,03 EUR |
| Zulage pro unterhaltsberechtigtes Kind | 397,29 EUR |
| Vorschulzulage (**) | 93,95 EUR |
| Erstattung der Kosten für den Schulbesuch (***) | Bis zu 539,12 EUR |
| Expatriierungszulage (4 %) oder Auslandszulage (16 %) | Expatriierungszulage: 388,75 EUR Auslandszulage: 1 555,02 EUR |
| (*) sofern ein Anspruch besteht, je nach familiärer Situation (d. h. Familienstand/Partnerschaftsstatus, unterhaltsberechtigtes Kind usw.) (**) für jedes unterhaltsberechtigtes Kind, das jünger als fünf Jahre ist oder noch nicht regelmäßig und vollzeitig eine Primarschule besucht (***) für jedes unterhaltsberechtigtes Kind, das mindestens fünf Jahre alt ist und regelmäßig und vollzeitig eine Primar- oder Sekundarschule, die Schulgeld verlangt (Gebühren für die Anmeldung und den Schulbesuch), oder eine höhere Schuleinrichtung besucht | |

7 BEWERBUNGSVERFAHREN

Das Bewerbungsverfahren erfolgt in zwei Stufen:

Stufe 1 – Onlineregistrierung

Für die erste Stufe müssen die Bewerber das offizielle Bewerbungsformular einreichen, das [\[hier\]](#) heruntergeladen werden kann.

⁵ Die Beträge werden zu Informationszwecken aufgeführt und können sich bis zum Zeitpunkt des Amtsantritts des ausgewählten Bewerbers aufgrund der jährlichen Überarbeitung der Vergütungsregelung ändern. Von der monatlichen Vergütung wird der für Spanien geltende Berichtigungskoeffizient (derzeit 88,1 %) in Abzug gebracht.

Die Bewerber werden gebeten, ihre Bewerbung in der Hauptsprache der Agentur (Englisch) auszufüllen. Alle Bestandteile der Bewerbung müssen vollständig ausgefüllt werden. Die Bewerber sollten vor Einreichen des Bewerbungsformulars beurteilen und prüfen, ob sie alle in der Stellenausschreibung genannten Zulassungsbedingungen erfüllen, insbesondere was die Qualifikationen und die einschlägige Berufserfahrung betrifft.

Die Bewerbungen sind an recruitment@osha.europa.eu zu schicken und müssen bis spätestens zum **04.09.2017, 13.00 Uhr** mitteleuropäischer Zeit (MEZ) eingegangen sein.

In der Betreffzeile der E-Mail sind die Referenznummer dieser Stellenausschreibung (EUOSHA/AD/17/02) und der Nachname des Bewerbers anzugeben.

Nach Übermittlung der Bewerbung erhalten die Bewerber eine automatische Antwort. Es liegt in der Verantwortung der Bewerber, die automatische Antwort als Nachweis für die Einreichung der Bewerbung zu verwahren.

Für den Fall, dass Sie keine automatische Antwort erhalten, wenden Sie sich bitte an: recruitment@osha.europa.eu

Bewerbungen werden nur dann berücksichtigt, wenn

- das von der Agentur bereitgestellte offizielle Bewerbungsformular verwendet und ordnungsgemäß ausgefüllt wurde,
- die Bewerbung innerhalb der oben genannten Frist eingereicht wurde und
- die oben beschriebenen Anweisungen für die Onlinebewerbung befolgt wurden.

Leider kann die Agentur aufgrund der Vielzahl eingehender Bewerbungen nur die Bewerber kontaktieren, die zu einem Vorstellungsgespräch eingeladen werden.

Stufe 2 – Einreichung der vollständigen Bewerbungsunterlagen (betrifft nur Bewerber, die zum Vorstellungsgespräch eingeladen werden)

Bewerber, die zum Vorstellungsgespräch eingeladen werden, müssen am Tag des Vorstellungsgesprächs als Nachweis für die Erfüllung aller Zulassungsbedingungen die **Originalbelege** (Nachweis der Staatsangehörigkeit, Zeugnisse/Diplome, Nachweis akademischer Qualifikationen, Arbeitsbescheinigungen, berufliche Referenzen usw.) **einschließlich jeweils einer Fotokopie** mitbringen.

In sämtlichen Unterlagen zum Nachweis der Berufserfahrung müssen Antritts- und Enddatum früher bekleideter Stellen sowie das Antrittsdatum und die Fortdauer der gegenwärtig bekleideten Stellung aufgeführt sein. Am Tag des Vorstellungsgesprächs werden die Bewerber gebeten, ihr Bewerbungsformular zu unterzeichnen. Durch ihre Unterschrift bescheinigen die Bewerber ehrenwörtlich, dass alle gemachten Angaben vollständig und korrekt sind.

8 DATENSCHUTZ

Die von Ihnen übermittelten Daten werden zwecks Verwaltung der einzelnen Bewerbungen im Hinblick auf eine mögliche Vorauswahl und Einstellung bei der Agentur verarbeitet.

Die von der Agentur 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.

9 BESCHWERDEVERFAHREN

9.1 Antrag auf Überprüfung der Entscheidung des Auswahlausschusses

Wenn ein Bewerber der Ansicht ist, dass hinsichtlich der Zulässigkeit seiner Bewerbung ein Fehler vorliegt, kann er eine Überprüfung beantragen. Zu diesem Zweck kann innerhalb von 15 Kalendertagen nach der E-Mail-Benachrichtigung über die Ablehnung seiner Bewerbung ein Überprüfungsantrag eingereicht werden.

In dem Überprüfungsantrag ist die Referenznummer des betreffenden Auswahlverfahrens anzugeben. Ferner sollte(n) das/die zu überprüfende(n) Eignungskriterium/Eignungskriterien – einschließlich einer entsprechenden Begründung – eindeutig benannt werden. Der Überprüfungsantrag ist an recruitment@osha.europa.eu zu richten.

Der Auswahlausschuss wird die Bewerbung erneut prüfen und den Bewerber innerhalb von 15 Tagen nach Erhalt des Überprüfungsantrags über das Ergebnis informieren.

9.2 Beschwerde an den Direktor der Agentur

Fühlt sich ein Bewerber durch eine bestimmte Entscheidung benachteiligt, kann er gemäß Artikel 90 Absatz 2 des Statuts der Beamten der Europäischen Union unter folgender Anschrift Beschwerde einlegen:

The Director
European Agency for Safety and Health at Work
c/ Santiago de Compostela 12
48003 Bilbao
Spain

Die Beschwerde muss innerhalb von drei Monaten eingelegt werden. Die Frist für die Einleitung eines solchen Beschwerdeverfahrens beginnt an dem Tag, an dem dem Bewerber die für ihn nachteilige Entscheidung mitgeteilt wird.

Wird die Beschwerde abgewiesen, 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 das Gericht für den öffentlichen Dienst anrufen:

Gerichtshof der Europäischen Union
Rue du Fort Niedergrünwald
L-2925 Luxemburg

9.3 Beschwerde beim Bürgerbeauftragten

Ferner besteht die Möglichkeit, gemäß Artikel 228 Absatz 1 des Vertrags über die Arbeitsweise der Europäischen Union und im Einklang mit dem Beschluss des Europäischen Parlaments vom 9. März 1994 über die Regelungen und allgemeinen Bedingungen für die Ausübung der Aufgaben des Bürgerbeauftragten, veröffentlicht im Amtsblatt der Europäischen Union L 113, 4. Mai 1994, Beschwerde beim Europäischen Bürgerbeauftragten einzulegen.

European Ombudsman
1 avenue du Président Robert Schuman – CS 30403
F-67001 Strasbourg Cedex

Es wird darauf hingewiesen, dass die Frist, die gemäß Artikel 90 Absatz 2 und Artikel 91 des Statuts für die Einreichung einer Beschwerde bzw. für die Einlegung eines Rechtsmittels beim Gerichtshof der Europäischen Union gemäß Artikel 236 EG-Vertrag gilt, durch die Befassung des Bürgerbeauftragten nicht ausgesetzt wird.