

## Veröffentlichung einer Stellenausschreibung

### Assistent des Direktors (m/w)

Ref.: TA-ASTDIR-AD6-2019

### TÄTIGKEITSPROFIL

#### 1. Aufgabenrahmen

Stellenbezeichnung: Assistent/in des Direktors  
Dienstort: Wien, Agentur der Europäischen Union für Grundrechte  
Tätigkeitsbereich: Büro des Direktors  
Besoldungsgruppe: AD 6  
Status: Bediensteter auf Zeit

#### 2. Arbeitsplatzbeschreibung

Aufgabe 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 und die zugehörigen Aufgaben effizient und wirksam ausgeführt werden, wobei die vom Verwaltungsrat der Agentur vorgegebene Richtung einzuhalten ist.

Der Stelleninhaber arbeitet unter der Zuständigkeit des Direktors und unterstützt ihn bei der laufenden Verwaltung der Agentur.

Funktionen und Aufgaben:

Der Stelleninhaber nimmt folgende Aufgaben wahr:

- Koordinierung des Büros des Direktors: Entwicklung, Umsetzung und Überwachung aller Arbeitsabläufe im Büro des Direktors und Gewährleistung einer zeitgerechten Planung, effektiven Umsetzung und Weiterverfolgung aller Tätigkeiten, an denen der Direktor beteiligt ist; Gewährleistung der termingerechten Ausführung aller Aufgaben im Büro des Direktors.
- Prioritäten bei der Planung und Überwachung: Unterstützung des Direktors bei der Festlegung von internen Prioritäten und im Umgang damit; wirksame Prioritätensetzung und Lösung damit verbundener Konflikte und konkurrierender Anforderungen; Überwachung der mannigfaltigen Aktivitäten in der gesamten Agentur und proaktive Unterrichtung des Direktors über

potenzielle Risiken; und in Abstimmung mit dem Leitungsteam Gewährleistung, dass die Entscheidungen des Direktors sachgerecht vermittelt und umgesetzt werden.

- Vorbereitung der Unterlagen des Direktors für seine Terminplanung: Koordinierung wichtiger Beiträge der entsprechenden Referate für die internen und externen Sitzungen des Direktors; Festlegung angemessener Fristen und Überwachung der Fortschritte, um die rechtzeitige Vorbereitung des Direktors auf alle internen und externen Termine zu gewährleisten.
- Kommunikation: Ausarbeitung themenbezogener Stichpunkte für die internen und externen Termine des Direktors; Erstellung von Mitteilungen über die Aktivitäten des Direktors für die externe Kommunikation der Agentur sowie für interne und externe Berichte, einschließlich des jährlichen Tätigkeitsberichts der Agentur und des Berichts des Direktors an den Verwaltungsrat.
- Schriftverkehr: Verfassung und Koordinierung der internen und externen Korrespondenz auf hohem Niveau mit den Interessenvertretern der Agentur nach den Vorgaben des Direktors und unverzügliche und zeitnahe Beantwortung.
- Sitzungen: Teilnahme an internen und externen Sitzungen und/oder Veranstaltungen, Erstellung von Sitzungsprotokollen und Berichten nach den Vorgaben des Direktors und Gewährleistung einer entsprechenden Weiterverfolgung der vereinbarten Einzelmaßnahmen und eingegangenen Verpflichtungen.
- Dokumentenverwaltung: Pflege physischer und elektronischer Dokumentenmanagementsysteme und Kontaktdatenbanken und Gewährleistung der Einhaltung der geltenden Datenschutzvorschriften durch das Büro des Direktors.
- Wahrnehmung aller weiteren, vom Direktor übertragenen Aufgaben.

## STELLENANFORDERUNGEN

### 3. Erforderliche Qualifikationen und Erfahrung

#### 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<sup>1</sup> bescheinigten abgeschlossenen Hochschulstudium mit einer Regelstudienzeit von mindestens vier Jahren entspricht, zuzüglich einer nach dem Studienabschluss erworbenen Berufserfahrung von mindestens vier Jahren;

ODER

über ein Bildungsniveau, das einem durch ein Zeugnis<sup>2</sup> bescheinigten abgeschlossenen Hochschulstudium mit einer Regelstudienzeit von drei Jahren entspricht, zuzüglich einer nach dem Studienabschluss erworbenen Berufserfahrung von mindestens fünf Jahren.

(b) Sie müssen gründliche Kenntnisse einer der Amtssprachen der Europäischen Union und ausreichende Kenntnisse<sup>3</sup> einer weiteren Amtssprache der Europäischen Union besitzen.<sup>4</sup>

Um zum Verfahren zugelassen zu werden, müssen Bewerber außerdem:

- die Staatsangehörigkeit eines Mitgliedstaats der Europäischen Union besitzen;
- im Besitz der bürgerlichen Ehrenrechte sein<sup>5</sup>;
- den Verpflichtungen aus den für sie geltenden Wehrgesetzen nachgekommen sein;
- die körperliche Eignung besitzen, die für die Wahrnehmung der mit der Tätigkeit verbundenen Aufgaben erforderlich ist.<sup>6</sup>

## B. Auswahlkriterien

---

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

<sup>2</sup> Siehe Fußnote 1

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

<sup>4</sup> Um für ihre erste Beförderung in Frage zu kommen, müssen Bedienstete gemäß dem geltenden Beamtenstatut und den Durchführungsbestimmungen darüber hinaus über ausreichende Kenntnisse einer dritten EU-Amtssprache verfügen.

<sup>5</sup> Vor der Einstellung werden erfolgreiche Bewerber gebeten, ein amtliches Dokument vorzulegen, um nachzuweisen, dass sie nicht vorbestraft sind.

<sup>6</sup> 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.

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 drei Jahre Berufserfahrung in Positionen in Verbindung mit dem Stellenprofil gemäß Beschreibung im Abschnitt „Funktionen und Aufgaben“;
- mindestens zwei Jahre Berufserfahrung bei Organen, Einrichtungen oder Agenturen der Europäischen Union oder nationalen und/oder internationalen Organisationen;
- ausgezeichnete Kenntnisse der Funktionsweise der Europäischen Union mit besonderem Schwerpunkt auf dem Bereich Menschenrechte;
- Erfahrung im Zusammenhang mit der Koordinierung von Vorgängen und der Motivation von Teammitgliedern bei der Erreichung ihrer Ziele;
- Verantwortungsbewusstsein und Vertrauenswürdigkeit, indem gewährleistet wird, dass Ziele innerhalb vereinbarter Fristen erreicht werden und der Umgang mit Informationen vertraulich und sicher erfolgt;
- gesundes Urteilsvermögen und Fähigkeit, entsprechend der Bedeutung und der Schutzwürdigkeit von Angelegenheiten Prioritäten zu setzen, sowie Eigeninitiative, sofern dies für notwendig erachtet wird;
- ausgezeichnete kommunikative und organisatorische Fähigkeiten sowie Sozialkompetenz im Umgang mit allen Leitungsebenen der Organisation, intern ebenso wie extern;
- sehr gute analytische Fähigkeiten und ein hohes Maß an Sorgfalt und Detailgenauigkeit.

### **Von Vorteil**

Die folgenden zusätzlichen Kenntnisse und Fähigkeiten gelten als zusätzlicher Vorteil:

- Sehr gute Kenntnisse der französischen Sprache (Niveau C1 und darüber) oder sehr gute Kenntnisse der deutschen Sprache (Niveau C1 und darüber).

### **EINREICHUNG DER BEWERBUNGEN**

Die Bewerber werden gebeten, ihre Bewerbung elektronisch über die Website der Agentur einzureichen: [www.fra.europa.eu](http://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](mailto:recruitment@fra.europa.eu).

### **FRIST**

Bewerbungen sind spätestens bis zum **23.04.2019, 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 oder Weltanschauung, 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 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 Dienort.

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 sowie die Frage, ob sie diese in Vollzeit oder in Teilzeit erworben haben, 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 6 eingestellt. Das monatliche Grundgehalt für die Besoldungsgruppe AD 6 (Dienstaltersstufe 1) beträgt **5 416,58 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: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 (EU) 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 verarbeitet. Dies gilt insbesondere für die Vertraulichkeit und Sicherheit dieser Daten.

Bewerber, die Fragen zur Verarbeitung ihrer personenbezogenen Daten haben, wenden sich bitte an folgende Adresse:

[recruitment@fra.europa.eu](mailto:recruitment@fra.europa.eu).

Nähere Informationen über die Verarbeitung personenbezogener Daten entnehmen Sie bitte der [Datenschutzerklärung der FRA](#).

### **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 Niedergruenewald  
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>)