

## STELLENAUSSCHREIBUNG ZUR BILDUNG EINER EINSTELLUNGSRESERVE

<b>Stellenbezeichnung</b>	<b>Rechtsreferent (m/w)</b>
<b>Funktionsgruppe/Besoldungsgruppe</b>	AD 6
<b>Vertragsart</b>	Bediensteter auf Zeit
<b>Referenz</b>	FRA-TA-LEGOFF-AD6-2021
<b>Bewerbungsfrist</b>	06/04/2021, 13.00 Uhr (MEZ)
<b>Ort der dienstlichen Verwendung</b>	Wien, ÖSTERREICH

Die Agentur der Europäischen Union für Grundrechte (FRA) führt ein Auswahlverfahren zur Bildung einer Reserveliste durch, die für die Besetzung freier Planstellen für Rechtsreferenten (m/w) in der Funktionsgruppe AD, Besoldungsgruppe 6, im Referat Interne Dienste herangezogen wird.

### 1 HINTERGRUND

Die Agentur der Europäischen Union für Grundrechte unterstützt Entscheidungstragende in der Politik bei ihren Überlegungen, wie sie sich stärker für ihre Bürgerinnen und Bürger einsetzen können. Sie stellt ihre Erkenntnisse zur Verfügung und schärft das Bewusstsein für die eigenen Rechte auf der Ebene der EU, auf nationaler und lokaler Ebene. Hierfür sammelt und analysiert sie Rechtsvorschriften und Daten; berät unabhängig und faktengestützt zu Rechten; erhebt und analysiert vergleichbare Daten zur Ermittlung von Trends; trägt zu einer besseren Rechtsetzung und Umsetzung der Rechtsvorschriften bei; unterstützt rechtskonforme politische Maßnahmen und stärkt die Zusammenarbeit und die Verbindungen zwischen den Akteuren im Bereich der Grundrechte.

#### Referat Interne Dienste

Aufgabe des Referats Interne Dienste ist es, die operative Arbeit der Agentur zu unterstützen und so ihre Leistungsfähigkeit als wissensgestützte, schlanke und dienstleistungsorientierte öffentliche Einrichtung, die bewährte Verfahrensweisen anwendet, zu stärken. Das Referat Interne Dienste setzt sich aus fünf Geschäftsbereichen zusammen: Planung, Finanzen und Vertragswesen, Digitale Dienste und Anlagen, Rechtsangelegenheiten, Personal und Qualitätsmanagement.

### 2 AUFGABEN

Der ausgewählte Bewerber soll die folgenden Aufgaben ausführen:

- Rechtliche Beratung zu Fragen der Durchführung der EU-Haushaltsordnung, unter anderem zu Haushalts-, Finanz- und Vergabeverfahren;
- rechtliche Beratung zu Fragen, die das Statut der Beamten (Statut) und die Beschäftigungsbedingungen für die sonstigen Bediensteten (BBSB) der Europäischen Union betreffen;
- Leitung der Vertretung der Agentur bei Gericht und/oder fachliche Unterstützung in Fällen, die Mitarbeiter der Agentur oder externe Beteiligte vorbringen, einschließlich der

Abfassung von Erwiderungen und anderen Verfahrensunterlagen sowie Teilnahme an Anhörungen;

- Abfassung von Entwürfen und/oder rechtliche Beratung zu Entscheidungen und Bestimmungen zur Umsetzung der Haushaltsordnung, des Statuts und der BBSB;
- Abfassung und Präsentation von Rechtsgutachten, Schriftsätzen, Berichten und Korrespondenz zu allen Rechtsfragen, die zur Prüfung vorgelegt werden;
- rechtliche Beratung zu rechtlichen Fragen, die sich im Zusammenhang mit dem Schutz personenbezogener Daten und dem Zugang zu Dokumenten ergeben.

#### **Für alle Bediensteten geltende Aufgaben:**

- Aktive Mitwirkung an der Verwirklichung der Ziele der FRA entsprechend dem Strategieplan
- Übernahme sonstiger arbeitsbezogener Aufgaben und Verantwortlichkeiten, die vom Referatsleiter zugewiesen werden können

### **3 ZULASSUNGSKRITERIEN**

Um zu diesem Auswahlverfahren zugelassen zu werden, müssen Bewerber zum Zeitpunkt des Ablaufs der Bewerbungsfrist alle nachstehend aufgeführten Bedingungen erfüllen:

#### **Allgemeine Bedingungen<sup>1</sup>**

- Sie müssen die Staatsangehörigkeit eines der Mitgliedstaaten der Europäischen Union besitzen;
- sie müssen im Besitz der bürgerlichen Ehrenrechte sein;<sup>2</sup>
- sie müssen den Verpflichtungen aus den für sie geltenden Wehrgesetzen nachgekommen sein;
- sie müssen den für die Ausübung der Aufgaben erforderlichen sittlichen Anforderungen genügen;
- sie müssen die körperliche Eignung besitzen, die für die Wahrnehmung der mit der Tätigkeit verbundenen Aufgaben erforderlich ist.<sup>3</sup>

#### **Ausbildung**

- Die Bewerber müssen über ein Bildungsniveau verfügen, das einem durch ein Zeugnis<sup>4</sup> bescheinigten abgeschlossenen Hochschulstudium in Rechtswissenschaften mit einer Regelstudienzeit von mindestens vier Jahren entspricht,

ODER

---

<sup>1</sup> Siehe Artikel 12 der Beschäftigungsbedingungen für die sonstigen Bediensteten der Europäischen Union.

<sup>2</sup> Vor der Einstellung werden erfolgreiche Bewerber gebeten, ein amtliches Dokument vorzulegen, aus dem hervorgeht, dass keine Vorstrafen bestehen.

<sup>3</sup> Vor der Einstellung müssen sich erfolgreiche Bewerber einer ärztlichen Untersuchung unterziehen, damit sichergestellt ist, dass sie die Anforderungen gemäß Artikel 12 Absatz 2 Buchstabe d der Beschäftigungsbedingungen für die sonstigen Bediensteten der Europäischen Gemeinschaften erfüllen.

<sup>4</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.

- über ein Bildungsniveau, das einem durch ein Zeugnis bescheinigten abgeschlossenen Hochschulstudium in Rechtswissenschaften mit einer Regelstudienzeit von mindestens drei Jahren entspricht, sowie über eine mindestens einjährige Berufserfahrung.

#### **Berufserfahrung**

- Zusätzlich zu der vorgenannten Berufserfahrung müssen die Bewerber in einer Vollzeittätigkeit mit Zuständigkeit für Rechtsfragen eine mindestens sechsjährige Berufserfahrung erworben haben.

#### **Sprachkenntnisse**

- Die Bewerber müssen gründliche Kenntnisse der englischen Sprache besitzen (mindestens Niveau C1) und
- gute Kenntnisse einer weiteren Amtssprache der EU (mindestens Niveau B2). Die angegebenen Niveaus beziehen sich auf den Gemeinsamen europäischen Referenzrahmen für Sprachen<sup>5</sup>.

#### **Computerkenntnisse**

- Die Bewerber sollten über umfassende praktische Erfahrung im Umgang mit Anwendungsprogrammen wie dem MS-Office-Paket oder Ähnlichem (im Wesentlichen Word, Excel, PowerPoint, Outlook), mit Datenbanken (als Benutzer) und Internetrecherche verfügen.

## **4 AUSWAHLKRITERIEN**

Bei der Auswahl der am besten geeigneten Bewerber im Hinblick auf die Einladung zu einem Gespräch und eventuellen Prüfungen legt die Agentur die folgenden **wesentlichen** Kriterien an:

- Erfahrung in der Arbeit mit Finanzvorschriften, insbesondere mit Vorschriften und Rechtsrahmen für die Vergabe öffentlicher Aufträge;
- Erfahrung in der Arbeit mit Vorschriften des Beamtenstatuts und mit dem im Gebiet der Europäischen Union geltenden Arbeitsrecht (d. h. auf der Ebene der einzelnen Mitgliedstaaten und in der gesamten EU);
- Erfahrung in der Abfassung von komplexen Texten (Rechtsgutachten, Konzeptpapieren, Vorschriften, Entscheidungen, Vorverfahrens- und Verfahrensakten usw.);
- Erfahrung in rechtlicher Beratung zu Fragen in Verbindung mit dem Datenschutz und dem Zugang zu Dokumenten.

Die folgenden Kriterien werden als **von Vorteil** erachtet:

- Gute Kenntnisse der Finanzregelungen und des Beamtenstatuts der EU und entsprechende Arbeitserfahrung;
- Kenntnisse der Rechtsprechung des Gerichtshofs der Europäischen Union;
- Arbeitserfahrung in einem multikulturellen/mehrsprachigen Umfeld;
- gute Beherrschung der französischen Sprache in Wort und Schrift (mindestens Niveau B2).

---

<sup>5</sup> Siehe <https://europa.eu/europass/de/node/635>.

Zusätzlich zu den **wesentlichen und als von Vorteil erachteten** Kriterien werden die zum Gespräch und zu Prüfungen eingeladenen Bewerber auch danach beurteilt, inwieweit sie die folgenden Anforderungen erfüllen:

- **Kommunikation:** klare und präzise Ausdrucksweise in Wort und Schrift;
- **Analyse und Problemlösung:** Fähigkeit, mögliche Schwachstellen in komplexen Zusammenhängen zu erkennen und kreative und praktische Lösungen zu entwickeln;
- **Zusammenarbeit:** Fähigkeit zur Zusammenarbeit mit anderen in Teams und über Organisationsgrenzen hinweg und Achtung der Unterschiede zwischen Menschen; Herstellung von Teamgeist durch die Förderung gemeinsamer Ziele und den Austausch von Wissen und Erfahrung;
- **Lernen und persönliche Entwicklung:** Fähigkeit, persönliche Kompetenzen und Kenntnisse über die Organisation und ihr Umfeld weiterzuentwickeln und zu verbessern; Fähigkeit, sich für die Weiterbildung anderer, für den Wissensaustausch und die systematische Verbesserung der Arbeitsverfahren einzusetzen;
- **Festlegung von Prioritäten und Organisationskompetenz:** Fähigkeit, den wichtigsten Aufgaben Priorität einzuräumen, flexibel zu arbeiten und das eigene Arbeitspensum und das anderer effizient einzuteilen;
- **Qualität und Ergebnisse:** Übernahme persönlicher Verantwortung und Entwicklung von Eigeninitiative im Hinblick auf die Ausführung der Aufgaben nach hohen Qualitätsansprüchen und innerhalb vorgegebener Verfahrensabläufe; klare Kundenorientierung (intern und extern); Aufbau systematischer und methodischer Abläufe für die Durchführung von Projekten, für die Ausführung der eigenen Aufgaben und für die Ausführung der Aufgaben des eigenen Teams;
- **Belastbarkeit:** Fähigkeit, auch bei großer Arbeitsbelastung effizient zu arbeiten, flexibel zu sein und sich an Veränderungen im Arbeitsumfeld anzupassen; Fähigkeit, andere zu ermutigen, dem eigenen Vorbild zu folgen, und sich selbst und das Team zu Offenheit gegenüber sich ändernden Bedingungen anzuhalten.

## 5 EINREICHUNG DER BEWERBUNG UND BEWERBUNGSFRIST

Die Bewerber werden ersucht, ihre Bewerbung auf elektronischem Wege über die Website der Agentur einzureichen: [fra.europa.eu](http://fra.europa.eu). **Nur online eingereichte Bewerbungen werden akzeptiert.**

Eine Bewerbung gilt nur dann als zulässig, wenn sie Folgendes beinhaltet:

- einen Lebenslauf im Europass-Format (andere Formate werden nicht berücksichtigt);
- ein Bewerbungsschreiben (vorzugsweise nicht mehr als eine Seite);
- ein vollständiges elektronisches Bewerbungsformular.

Informationen zum Stand des Auswahlverfahrens können unter folgender Adresse im Internet abgerufen werden: <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).

Bewerbungen sind spätestens bis zum **06/04/2021, 13.00 Uhr** (Mittleuropäischer Zeit, MEZ) einzureichen.

**Hinweis: Aufgrund der großen Zahl eingehender Bewerbungen kann es bei dem System gegen Ende der Bewerbungsfrist zu Problemen mit der Verarbeitung solch großer Datenmengen kommen. Wir empfehlen Ihnen daher, Ihre Bewerbung rechtzeitig vor Bewerbungsschluss einzureichen.**

## 6 CHANCENGLEICHHEIT

Die FRA fordert ausdrücklich alle zur Bewerbung auf, die die Zulassungskriterien erfüllen und Interesse an der ausgeschriebenen Stelle haben. 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.

Die FRA ermutigt Bewerber mit Behinderung, sich zu bewerben. 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.

## 7 AUSWAHLVERFAHREN

Die Anstellungsbehörde der Agentur setzt einen Auswahlausschuss ein.

Die Zulässigkeit der Bewerber wird danach beurteilt, ob sie am Tag des Ablaufs der Frist für die Einreichung der Bewerbungen alle formalen Anforderungen erfüllen (siehe hierzu Punkt 3. Zulassungskriterien).

Nur die Bewerbungen von zulässigen Bewerbern werden einer Bewertung anhand der Auswahlkriterien gemäß Stellenausschreibung (siehe Punkt 4) unterzogen. **Die Agentur lädt die acht besten Bewerber von allen, die bei der Bewertung einen Prozentsatz von 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) durchgeführt; hier hat die Agentur ihren Sitz und hier ist auch der Ort der dienstlichen Verwendung. Für den Fall, dass es aufgrund der COVID-19-Pandemie nicht möglich ist, die schriftlichen und mündlichen Prüfungen in den Räumlichkeiten der FRA durchzuführen, werden alle Bewerber, die in die engere Wahl gezogen wurden, ersucht, die schriftlichen und mündlichen Prüfungen online zu absolvieren. Bewerber, die in die engere Wahl gezogen wurden, werden rechtzeitig weitere ausführliche Informationen erhalten.

Bewerber, die zu einem Vorstellungsgespräch eingeladen werden, werden aufgefordert, am Tag des Gesprächs eine nicht beglaubigte Abschrift ihres Zeugnisses/ihrer Zeugnisse sowie einen Nachweis ihrer Berufserfahrung vorzulegen, aus dem die Dauer und die Art ihrer Berufserfahrung sowie die

Angabe, ob sie diese in Vollzeit oder in Teilzeit erworben haben, klar ersichtlich sind. Vor Vertragsunterzeichnung wird der erfolgreiche Bewerber bzw. werden die erfolgreichen Bewerber aufgefordert, der FRA die Originale oder beglaubigte Kopien sämtlicher relevanten Unterlagen für den Nachweis über die Erfüllung der Anforderungen vorzulegen.

Die erfolgreichen 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+1“ gültig. Ihre Gültigkeit kann verlängert werden. Die Reserveliste kann für künftige Einstellungen für den Fall, dass Stellen frei werden, verwendet werden. Alle Bewerber werden schriftlich darüber informiert, ob sie in die Reserveliste aufgenommen wurden. Hinweis für Bewerber: Die Aufnahme in eine Reserveliste ist keine Garantie für eine Einstellung.

Auf der Grundlage der angenommenen Reserveliste kann die Anstellungsbehörde der FRA einen Beschäftigungsvertrag anbieten.

Hinweis: Arbeit und Beratungen des Auswahlausschusses sind streng vertraulich, und jedwede Kontaktaufnahme mit den Ausschussmitgliedern ist streng verboten.

Aufgrund der großen Zahl der Bewerbungen **ist es der Agentur leider nur möglich, die Bewerber zu benachrichtigen, die zu den Vorstellungsgesprächen eingeladen werden.** Die Bewerber werden gebeten, das Einstellungsverfahren auf der Website der FRA zu verfolgen.

## 8 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 5 563,58 EUR. Zusätzlich zum Grundgehalt **können die Bediensteten Anspruch auf bestimmte Zulagen haben, insbesondere eine Haushaltszulage, eine Auslandszulage (16 % des Grundgehalts + Haushaltszulage), eine Zulage für unterhaltsberechtigter Kinder und eine Erziehungszulage.** Die Bezüge unterliegen einer Steuer zugunsten der Europäischen Union, die an der Quelle einbehalten wird, und sind von der nationalen Besteuerung ausgenommen.

Die FRA bietet außerdem ein umfassendes **Paket von Sozialleistungen**, das Altersversorgung, Krankenversicherung, Versicherung bei Unfällen und Berufskrankheiten, Arbeitslosen- und Invalidengeld und Reiseversicherung beinhaltet.

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 Regelungen für **Telearbeit und Arbeit in Gleitzeit** eingeführt.

Unter bestimmten Umständen, insbesondere bei einem Wohnsitzwechsel, der notwendig ist, damit Bedienstete ihre Stelle antreten können, kann die Agentur auch verschiedene der bei der Einstellung anfallenden Kosten, insbesondere die Umzugskosten, erstatten.

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:

[EUR-Lex - 01962R0031-20140501 - DE - EUR-Lex \(europa.eu\)](#).

## 9 DATENSCHUTZ

Personenbezogene Daten werden ausschließlich für die Zwecke des Auswahlverfahrens verarbeitet.

Bitte beachten Sie, dass die FRA die Bewerbungsunterlagen nicht an die Bewerber zurückschickt. Die personenbezogenen Daten, die die FRA von den Bewerbern anfordert, 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 die Personalabteilung unter [recruit@eurofound.europa.eu](mailto:recruit@eurofound.europa.eu).

Nähere Informationen über die Verarbeitung personenbezogener Daten, siehe: [Datenschutzerklärung der FRA](#).

## 10 RECHTSBEHELFSVERFAHREN

Wenn Bewerber der Meinung sind, dass ihnen durch eine bestimmte Entscheidung ein Nachteil entstanden ist, haben sie die Möglichkeit, gemäß Artikel 90 Absatz 2 des Statuts der Beamten und der Beschäftigungsbedingungen für die sonstigen Bediensteten der Europäischen Union unter folgender Anschrift Beschwerde einzulegen:

**Der Direktor**  
**Agentur der Europäischen Union für Grundrechte**  
**Schwarzenbergplatz 11**  
**A-1040 Wien**  
**Österreich**

Die Beschwerde muss innerhalb von drei Monaten eingelegt werden. Die Frist für die Einleitung dieser Art von Verfahren beginnt zum Zeitpunkt der öffentlichen Bekanntgabe des Abschlusses des Auswahlverfahrens auf der Website unter folgendem Link: <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**

Die Bewerber haben auch die Möglichkeit, 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. Der Europäische Bürgerbeauftragte kann eine Beschwerde erst annehmen, nachdem sie zunächst an die Agentur gerichtet wurde. Beschwerden beim Europäischen Bürgerbeauftragten (<http://www.ombudsman.europa.eu>) sind innerhalb von zwei Jahren nach Erhalt der endgültigen Stellungnahme der Agentur in der Angelegenheit einzureichen.