

Anmerkung: Dieses Dokument ist eine automatisierte Übersetzung der englischen Originalversion.

## **STELLENAUSSCHREIBUNG ZUR ERSTELLUNG EINER RESERVELISTE**

<b>Berufsbezeichnung</b>	<b>Finanz- und Vertragsbeauftragter</b>
<b>Funktionsgruppe/Grade</b>	AD5
<b>Art des Vertrags</b>	Bediensteter auf Zeit – Administrator
<b>Referenz</b>	FRA-TA-FINCONT-AD5-2023
<b>Frist für die Bewerbung</b>	18.12.2023 13:00 UHR (MEZ)
<b>Ort der dienstlichen Verwendung</b>	Wien, ÖSTERREICH

Die Agentur der Europäischen Union für Grundrechte (FRA) organisiert ein Auswahlverfahren, um eine Reserveliste für einen Finanz- und Vertragsbeauftragten (AD5) im Referat Unternehmensdienstleistungen zu erstellen.

### **1 HINTERGRUND**

Die Agentur der Europäischen Union für Grundrechte (FRA) bietet politischen Entscheidungsträgern unabhängige, faktengestützte Beratung an, um die uneingeschränkte Achtung der Grundrechte in der gesamten EU und für alle sicherzustellen. Zu diesem Zweck sammelt und analysiert die Agentur Informationen und Daten zu einer Reihe von Grundrechtsfragen, stellt den EU-Organen und den Regierungen der EU-Mitgliedstaaten Unterstützung und Fachwissen zur Verfügung, schärfert das Bewusstsein für die Rechte, kommuniziert ihre Erkenntnisse und stärkt die Zusammenarbeit und die Beziehungen zwischen den Grundrechteakteuren.

#### **Der Bereich Corporate Services**

Das Referat Unternehmensdienstleistungen ist dafür verantwortlich, die operative Arbeit der Agentur zu unterstützen und ihre Fähigkeit, als bewährtes Verfahren, wissensbasierte, schlanke und serviceorientierte öffentliche Stelle zu funktionieren, zu verbessern. Sie setzt sich aus folgenden Geschäftsbereichen zusammen: Planung, Überwachung und Bewertung, Finanzen und Vertragswesen, Digitale Dienstleistungen und Einrichtungen, Rechtsdienstleistungen, Personal und Qualitätsmanagement.

### **2 PFLICHTEN**

Von dem erfolgreichen Bewerber wird erwartet, dass er folgende Aufgaben wahrnimmt:

- Festlegung der Beschaffungsplanung und Gewährleistung einer wirksamen Berichterstattung;
- Entwicklung und Aktualisierung von Vergabe- und Vergabeverfahren und -strategien, um die Kohärenz und Einhaltung des geltenden Rechtsrahmens zu gewährleisten und die Nutzer bei ihrer Anwendung zu beraten;
- Verwaltung der Vergabeverfahren unter Verwendung von PPMT, eTendering und eSubmission, sofern relevant;

## Stellenausschreibung - Finanz- und Vertragsbeauftragter

- Verwaltung von Eröffnungs- und Bewertungsausschüssen, Entwerfen von Bewertungsberichten, Ersuchen um Klarstellung der Bieter, Zuschlagsbeschlüsse und Aufträge;
- Ausarbeitung und Aushandlung von Verträgen und Änderungen, einschließlich Einzelverträgen im Rahmen von Rahmenverträgen in Kaskaden sowie mit Wiedereröffnung des Wettbewerbs;
- Folgemaßnahmen zur Vertragsverdolmetschung, -durchführung, -ausführung und -durchsetzung;
- Beratung zu komplexen Beschaffungsfragen und zum Rechtsrahmen für Beschaffung und Auftragsvergabe;
- Erstellung und Pflege von Finanzberichten und Prognosen;
- Finanztransaktionen durchführen und sicherstellen, dass sie finanziell und verfahrenstechnisch korrekt sind;
- Fungiert als Anlaufstelle für das EU-Netz der Auftragsbediensteten.

### Für alle Bediensteten geltende Aufgaben:

- Aktiv auf die Verwirklichung der Ziele der FRA im Einklang mit dem Strategieplan hinarbeiten;
- Erfüllung sonstiger arbeitsbezogener Aufgaben und Verantwortlichkeiten, die vom Manager übertragen werden können.

## 3 FÖRDERKRITERIEN

Bewerberinnen und Bewerber, die bis zur Einreichung der Bewerbungsfrist eines oder mehrere der folgenden Förderkriterien nicht erfüllen, werden als nicht förderfähig eingestuft und ihre Bewerbung wird nicht weiter geprüft:

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

- Staatsangehöriger eines Mitgliedstaats der Europäischen Union sein und Anspruch auf volle Bürgerrechte haben<sup>2</sup>;
- Die sich aus den Wehrdienstgesetzen ergebenden Verpflichtungen erfüllt haben;
- Die Charakteranforderungen hinsichtlich der Eignung für die Erfüllung der betreffenden Aufgaben erfüllen;
- Körperlich fit sein, um die Aufgaben im Zusammenhang mit der Stelle wahrzunehmen<sup>3</sup>.

### Bildung<sup>4</sup>

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

<sup>2</sup> Vor der Ernennung müssen erfolgreiche Bewerber nachweisen, dass sie über kein Strafregister verfügen.

<sup>3</sup> Vor der Einstellung müssen erfolgreiche Bewerber sich einer ärztlichen Untersuchung unterziehen.

<sup>4</sup> Berücksichtigt werden nur Diplome und Zeugnisse, die in den EU-Mitgliedstaaten erteilt wurden oder die Gegenstand von Gleichwertigkeitsbescheinigungen sind, die von Behörden in den Mitgliedstaaten ausgestellt wurden. Alle Gleichwertigkeitsbescheinigungen sollten innerhalb der Bewerbungsfrist eingeholt werden.

Ein Bildungsniveau, das einem abgeschlossenen Hochschulstudium von mindestens drei Jahren entspricht, das durch ein Diplom in Rechts-, Finanz-, Wirtschafts- oder Betriebswirtschaft bescheinigt wird.

### **Berufserfahrung**

Mindestens drei Jahre Berufserfahrung in Positionen im Zusammenhang mit dem Profil der Stelle, wie im Abschnitt „Aufgaben“ beschrieben.

### **Sprachkenntnisse**

- Über gründliche Englischkenntnisse (Level C1) verfügen, da dies die Arbeitssprache der FRA ist, und
- Ausreichende Kenntnisse (Mindestniveau B2) in einer anderen EU-Sprache besitzen.

Die angegebenen Niveaus entsprechen dem Gemeinsamen Europäischen Referenzrahmen für Sprachen<sup>5</sup>.

### **Computerkenntnisse**

Bewerber sollten über umfangreiche praktische Erfahrungen mit Computeranwendungen wie Microsoft Office verfügen.

## **4 AUSWAHLKRITERIEN**

Bei der Auswahl der am besten qualifizierten Kandidaten für das Vorstellungsgespräch und die mögliche Testphase wird die Agentur die folgenden **wesentlichen** Kriterien berücksichtigen:

- Mindestens drei Jahre Berufserfahrung in Positionen im Zusammenhang mit dem Profil der Stelle, wie im Abschnitt „Zwecke“ beschrieben;
- Erfahrung mit der Anwendung der Finanzvorschriften;
- Nachgewiesene Erfahrung in der Planung, Veröffentlichung und Verwaltung von Vergabeverfahren;
- Nachgewiesene Erfahrung in der Beratung in komplexen Beschaffungs- und Vertragsangelegenheiten;
- Erfahrung in der Erstellung und Verwaltung von Verträgen;
- Erfahrung in der Ausarbeitung von Richtlinien und Verfahren im Zusammenhang mit der Auftragsvergabe.

Folgende Kriterien werden als **vorteilhaft** angesehen:

- Erfahrung in der Arbeit mit der EU-Haushaltsordnung;
- Erfahrung mit ABAC;
- Erfahrung mit Instrumenten für die elektronische Auftragsvergabe (PPMT, e-tendering, e-Submission o.ä.)
- Erfahrung mit Business Analytics Tools für das Finanzmonitoring oder Reporting (PowerBI, Power Query o.ä.).

<sup>5</sup> Siehe <https://europass.cedefop.europa.eu/sites/default/files/cefr-en.pdf>

Zusätzlich zu den **wesentlichen und vorteilhaften** Kriterien werden die zur Bewerbungs- und Testphase eingeladenen Kandidaten auch anhand folgender Anforderungen bewertet:

- **Mitteilung:** klar und präzise sowohl mündlich als auch schriftlich kommunizieren;
- **Analyse und Problemlösung:** Fähigkeit, kritische Fakten in komplexen Fragen zu identifizieren und kreative und praktische Lösungen zu entwickeln;
- **Zusammenarbeit mit anderen:** Zusammenarbeit mit anderen in Teams und über organisatorische Grenzen hinweg und respektiert die Unterschiede zwischen den Menschen; Schaffung eines Gefühls von Teamgeist durch Förderung gemeinsamer Ziele und Austausch von Wissen und Erfahrungen;
- **Lernen und Entwicklung:** Entwicklung und Verbesserung der persönlichen Fähigkeiten und Kenntnisse der Organisation und ihres Umfelds; sich verpflichten, andere zu schulen, Wissen auszutauschen und die Arbeitsmethoden systematisch zu verbessern;
- **Priorisierung und Organisation:** Fähigkeit, die wichtigsten Aufgaben zu priorisieren, flexibel zu arbeiten und die Arbeitsbelastung der eigenen und anderer effizient zu organisieren;
- **Qualität und Ergebnisse:** Eigenverantwortung und Eigeninitiative zu übernehmen, um im Rahmen festgelegter Verfahren Arbeiten zu einer hohen Qualität zu erbringen; klare Kundenorientierung zeigen (intern und extern); Aufbau systematischer und methodischer Prozesse in Projekte und Arbeit des Selbst und des eigenen Teams;
- **Widerstandsfähigkeit:** unter Arbeitsdruck wirksam zu bleiben, flexibel zu sein und sich an ein sich veränderndes Arbeitsumfeld anzupassen; ermutigen Sie andere, dasselbe zu tun und den Ansatz des eigenen und des Teams anzupassen, um sich ändernde Umstände anzunehmen.

## 5 EINREICHUNG VON BEWERBUNGEN UND FRISTEN

Die Bewerber werden gebeten, ihre Bewerbung elektronisch über die Website der Agentur einzureichen: [fra.europa.eu](http://fra.europa.eu). **Nur online ausgefüllte Bewerbungen, die in englischer Sprache über das E-Recruitment-System eingereicht werden, werden akzeptiert.**

Bewerbungen sind spätestens am 18.12.2023 um **13.00 Uhr** ( MEZ) einzureichen.

Informationen zum Stand des Auswahlverfahrens finden Sie unter folgender Adresse: <http://fra.europa.eu/en/about-fra/recruitment/vacancies>.

Sollten Sie während Ihrer Bewerbung technische Probleme haben, wenden Sie sich bitte innerhalb der oben genannten Frist [an](mailto:an.recruitment@fra.europa.eu) recruitment@fra.europa.eu .

**Bitte beachten Sie, dass das System aufgrund der großen Anzahl von Anträgen, die wir erhalten, Probleme bei der Verarbeitung solcher Datenmengen haben kann, wenn die Frist für die Einreichung von Anträgen erreicht wird. Wir empfehlen daher, sich rechtzeitig vor Ablauf der Frist zu bewerben.**

## 6 CHANCENGLEICHHEIT

Die FRA ist ein Arbeitgeber für Chancengleichheit und stellt sicher, dass ihre Einstellungsverfahren nicht aus Gründen wie Geschlecht, Rasse, Hautfarbe, ethnischer oder sozialer Herkunft, genetischen Merkmalen, Religion oder Weltanschauung, politischer oder sonstiger Meinung, Zugehörigkeit zu einer nationalen Minderheit, Eigentum, Geburt, Behinderung, Alter, Geschlechtsidentität oder sexueller Orientierung diskriminieren.

Die FRA fordert Bewerber mit Behinderungen auf, sich zu bewerben. Wenn Sie sich für eine körperliche, geistige, intellektuelle oder sensorische Behinderung halten, geben Sie bitte alle erforderlichen Anpassungen oder Vorkehrungen in Bezug auf Ihre Behinderung an [recruitment@fra.europa.eu](mailto:recruitment@fra.europa.eu) [an](#), damit die FRA Ihre volle und gleichberechtigte Teilnahme am Interview sicherstellen kann.

## 7 AUSWAHLVERFAHREN

Ein Auswahlausschuss wird von der Anstellungsbehörde der Agentur benannt.

Die Eignung der Bewerber wird anhand der Einhaltung aller formalen Anforderungen bis zum Stichtag für die Einreichung der Bewerbungen bewertet (siehe 3 Förderkriterien).

Nur die Bewerbungen der förderfähigen Bewerber werden gemäß den in der Bekanntmachung genannten Auswahlkriterien bewertet (siehe Punkt 4). **Die Agentur wird die Top-Kandidaten unter denjenigen, die mindestens 60 % erreicht haben, zu einem Gespräch einladen.**

Das Auswahlverfahren besteht aus einem Interview und einer schriftlichen Prüfung, die in englischer Sprache stattfinden wird. Sie finden entweder in Wien (Österreich), dem Dienort, an dem die Agentur ihren Sitz hat, oder online statt. Die Kandidaten in der engeren Auswahl erhalten rechtzeitig weitere detaillierte Informationen.

Bewerber, die zu einem Vorstellungsgespräch eingeladen werden, werden gebeten, eine nicht beglaubigte Kopie ihrer Diplome und Nachweise über ihre Berufserfahrung vorzulegen, in denen die Dauer und Art ihrer Erfahrung sowie die Vollzeit- oder Teilzeitarbeit eindeutig angegeben sind. Vor der Vertragsunterzeichnung werden die erfolgreichen Bewerber/innen aufgefordert, der FRA Original- oder beglaubigte Kopien aller relevanten Dokumente zur Verfügung zu stellen, die die Zulassungsvoraussetzungen belegen.

Erfolgreiche Bewerber werden in eine vom Auswahlausschuss erstellte Reserveliste aufgenommen. Diese Reserveliste wird der Anstellungsbehörde der FRA vorgeschlagen. Die Anstellungsbehörde entscheidet über die Aufstellung der Reserveliste. Diese Reserveliste gilt ab dem Tag ihrer Einrichtung (im Jahr „N“) bis zum 31. Dezember des Jahres „N+ 1“. Ihre Gültigkeit kann verlängert werden. Die Reserveliste kann für die künftige Einstellung verwendet werden, falls es zu offenen Stellen kommen sollte. Jeder Bewerber wird darüber informiert, ob er in die Reserveliste aufgenommen wurde oder nicht. Die Bewerber sollten beachten, dass die Aufnahme in eine Reserveliste die Einstellung nicht garantiert.

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

Bitte beachten Sie, dass die Arbeit und die Beratungen des Auswahlausschusses streng vertraulich sind und dass jeder Kontakt zu seinen Mitgliedern streng verboten ist.

Aufgrund des großen Umfangs an Bewerbungen **bedauert die Agentur, dass nur Kandidaten kontaktiert werden, die für die Interviews ausgewählt wurden.** Bewerber werden gebeten, den Einstellungsprozess auf der Website der FRA zu verfolgen.

## 8 ENGAGEMENT UND BESCHÄFTIGUNGSBEDINGUNGEN

Ein Vertrag als Vertragsbediensteter wird gemäß Artikel 3 Buchstabe a der Beschäftigungsbedingungen für die sonstigen Bediensteten der Europäischen Union auf unbestimmte Zeit angeboten.

Der erfolgreiche Bewerber wird in der Besoldungsgruppe AD 5 eingestellt. Das monatliche Grundgehalt für die Besoldungsgruppe AD5 beträgt 5,453,02 EUR. Zusätzlich zum Grundgehalt **können Bedienstete Anspruch auf verschiedene Zulagen haben, insbesondere Haushaltszulage, Auslandszulage (16 % des Grundgehalts + Haushaltszulage), Zulage für unterhaltsberechtigter Kinder und Erziehungszulage.** Das Gehalt unterliegt einer an der Quelle abgezogenen Unionssteuer und ist von der nationalen Besteuerung befreit.

Darüber hinaus bietet die FRA **ein umfassendes Sozialpaket** an, das Rentensystem, Kranken-, Unfall- und Berufskrankheitenversicherung, Arbeitslosen- und Invaliditätszulage und Reiseversicherung umfasst.

Darüber hinaus bietet die FRA durch **Dienstleistungsvereinbarungen** mit internationalen Schulen und Vorschuleinrichtungen unterschiedliche Möglichkeiten für Schuldienste und hat Strategien für **Telearbeit und Flexitime eingeführt, um Arbeit und Privatleben** miteinander in Einklang zu bringen.

Unter bestimmten Umständen, insbesondere wenn Bedienstete ihren Wohnort wechseln müssen, um eine Beschäftigung aufzunehmen, kann die Agentur auch verschiedene Ausgaben für die Einstellung, insbesondere die Umzugskosten, erstatten.

Weitere Informationen über die Art der Verträge erhalten Sie auf der Website der Europäischen Kommission unter folgender Adresse: [http://ec.europa.eu/civil\\_service/job/contract/index\\_en.htm](http://ec.europa.eu/civil_service/job/contract/index_en.htm).

Weitere Informationen zu den Vertrags- und Arbeitsbedingungen finden Sie im Statut der Beamten und den Beschäftigungsbedingungen für die sonstigen Bediensteten der Europäischen Union, die unter folgender Adresse 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 keine Bewerbungen an Kandidaten zurückgibt. Die Anträge der FRA für personenbezogene Daten von Antragstellern werden im Einklang mit der Verordnung (EU) 2018/1725 des Europäischen Parlaments und des Rates vom 23. Oktober 2018 zum Schutz natürlicher

## Stellenausschreibung - Finanz- und Vertragsbeauftragter

Personen bei der Verarbeitung personenbezogener Daten durch die Organe, Einrichtungen und sonstigen Stellen der Union und zum freien Datenverkehr bearbeitet. Dies gilt insbesondere für die Vertraulichkeit und Sicherheit dieser Daten.

Hat der Bewerber Fragen zur Verarbeitung seiner personenbezogenen Daten, so richtet er diese an: [recruitment@fra.europa.eu](mailto:recruitment@fra.europa.eu).

Weitere Informationen zur Verarbeitung personenbezogener Daten finden Sie in der auf der Seite Stellenangebote veröffentlichten Datenschutzerklärung der FRA.

## 10 BESCHWERDEVERFAHREN

Ist ein Bewerber der Auffassung, dass er durch eine bestimmte Entscheidung beschwert wurde, kann er eine Beschwerde nach Artikel 90 Absatz 2 des Statuts der Beamten und Beschäftigungsbedingungen für die sonstigen Bediensteten der Europäischen Union unter folgender Anschrift einreichen: [recruitment@fra.europa.eu](mailto:recruitment@fra.europa.eu)

Die Beschwerde muss innerhalb von 3 Monaten eingereicht werden. Die Frist für die Einleitung dieses Verfahrens beginnt ab dem Zeitpunkt der Veröffentlichung des Auswahlverfahrens auf der Website unter folgendem Link: <http://fra.europa.eu/en/about-fra/recruitment/vacancies>.

Wird die Beschwerde 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 zurückgewiesen, so kann ein Bewerber die gerichtliche Überprüfung des Rechtsakts beantragen. Die Beschwerde muss innerhalb von drei Monaten nach Zustellung an folgende Anschrift eingelegt werden:

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

Es ist auch möglich, gemäß Artikel 228 Absatz 1 des Vertrags über die Arbeitsweise der Europäischen Union und im Einklang mit dem Statut des Bürgerbeauftragten und den vom Bürgerbeauftragten erlassenen Durchführungsbestimmungen Beschwerde beim Europäischen Bürgerbeauftragten einzureichen. Bevor der Bürgerbeauftragte eine Beschwerde annehmen kann, muss die Beschwerde zunächst an die Agentur gerichtet werden. Jede Beschwerde beim Bürgerbeauftragten (<http://www.ombudsman.europa.eu>) muss innerhalb von zwei Jahren nach Erhalt des endgültigen Standpunkts der Agentur zu dieser Angelegenheit eingereicht werden.