

STELLENAUSSCHREIBUNG ZUR BILDUNG EINER EINSTELLUNGSRESERVE

Stellenbezeichnung	Assistent (m/w) für Finanzen und Verträge
Funktions-/Besoldungsgruppe	AST 3
Vertragsart	Bediensteter auf Zeit – Bediensteter der Funktionsgruppe Assistenz (m/w)
Referenz	FRA-TA-PROCAST-AST3-2023
Bewerbungsfrist	15/03/2023 13:00 (CET)
Ort der dienstlichen Verwendung	Wien, ÖSTERREICH

Die Agentur der Europäischen Union für Grundrechte (FRA) führt ein Auswahlverfahren zur Bildung einer Einstellungsreserve durch, die für die Besetzung freier Planstellen für Assistenten (m/w) für Finanzen und Verträge (Funktionsgruppe Assistenz, Besoldungsgruppe 3) im Referat Interne Dienste herangezogen wird.

1 HINTERGRUND

Die Agentur der Europäischen Union für Grundrechte (FRA) bietet politischen Entscheidungsträgern eine unabhängige, faktengestützte Beratung, um zur uneingeschränkten Achtung der Grundrechte aller Menschen in der gesamten EU beizutragen. Dazu sammelt und analysiert die Agentur Informationen und Daten über eine Vielzahl von Grundrechtsfragen, steht den EU-Organen und den Regierungen der EU-Mitgliedstaaten mit Informationen und Fachkenntnissen zur Seite, fördert das Bewusstsein für Rechte, vermittelt ihre Ergebnisse und stärkt die Zusammenarbeit und die Beziehungen zwischen den im Bereich der Grundrechte tätigen Akteuren.

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. Es besteht aus folgenden Geschäftsbereichen: Planung, Überwachung und Beurteilung, Finanzen und Vertragswesen, Digitale Dienste und Anlagen, Rechtsangelegenheiten, Personal und Qualitätsmanagement.

2 AUFGABEN

Der ausgewählte Bewerber soll die folgenden Aufgaben wahrnehmen:

- Unterstützung bei der Ausarbeitung und Veröffentlichung der Auftragsunterlagen für Ausschreibungen und Verhandlungsverfahren für Aufträge von mittlerem und geringem Wert;
- Unterstützung der Verfahren der Eröffnungs- und Bewertungsausschüsse, Erstellung von Bewertungsberichten, Ersuchen um Klarstellung an Bieter, Vergabeentscheidungen, Schreiben an erfolgreiche und abgelehnte Bieter;

- Vorbereitung und rechtzeitige Unterzeichnung von Verträgen und Änderungen, einschließlich Einzelverträgen auf der Grundlage von Rahmenverträgen im Kaskadensystem sowie bei erneuter Öffnung der Ausschreibung;
- Ansprechpartner für operative Mitarbeiter in Beschaffungsfragen sowie für Bieter;
- Unterstützung des internen Lenkungs Ausschusses bei Vergabeverfahren;
- Mitwirkung an der Planung und Berichterstattung im Bereich der Auftragsvergabe;
- Finanzinitiator für Mittelbindungen sowie Auslösungen durch Dritte im Einklang mit den geltenden Finanzvorschriften;
- Mitwirkung an der Ausarbeitung von Mustervorlagen, Verfahren und Strategien für die Auftragsvergabe, um die Einhaltung des geltenden Rechtsrahmens zu gewährleisten, und bedarfsweise Koordinierung der Durchführung von Marktanalysen;
- Vorlage der erforderlichen Belege auf Verlangen der Prüfstellen;
- Einreichung aller Unterlagen im Zusammenhang mit den Vergabeverfahren auf elektronischem und (gegebenenfalls) postalischem Wege;
- Beratung und Unterstützung des Personals der Agentur zu Fragen der Auftragsvergabe.

Von allen Bediensteten wahrzunehmende Aufgaben:

- Aktive Mitarbeit an der Verwirklichung der Ziele der FRA entsprechend dem Strategieplan;
- Übernahme sonstiger arbeitsbezogener Aufgaben, die vom Vorgesetzten zugewiesen werden.

3 ZULASSUNGSKRITERIEN

Bewerber, die bei Ablauf der Frist für die Einreichung der Bewerbungen eines oder mehrere der folgenden Zulassungskriterien nicht erfüllen, werden als nicht zulässig eingestuft und ihre Bewerbung wird nicht weiter berücksichtigt.

Allgemeine Bedingungen¹

- Die Bewerber müssen die Staatsangehörigkeit eines Mitgliedstaats der Europäischen Union besitzen und im Besitz aller bürgerlichen Ehrenrechte sein²;
- 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 für die Ausübung der Tätigkeit erforderliche körperliche Eignung besitzen.³

Qualifikationen und Berufserfahrung⁴

- Ein durch ein Zeugnis bescheinigter postsekundärer Bildungsabschluss sowie eine daran anschließende mindestens dreijährige Berufserfahrung in Positionen, die mit dem Profil der Stelle in Zusammenhang stehen, oder

¹ Siehe Artikel 12 der Beschäftigungsbedingungen für die sonstigen Bediensteten der Europäischen Union.

² Vor der Einstellung müssen die erfolgreichen Bewerber nachweisen, dass keine Vorstrafen bestehen.

³ Vor der Einstellung müssen sich die erfolgreichen Bewerber einer ärztlichen Untersuchung unterziehen.

⁴ Es werden nur Hochschul- und Bildungsabschlüsse berücksichtigt, die in den EU-Mitgliedstaaten erworben oder von den zuständigen Behörden der Mitgliedstaaten als gleichwertig anerkannt wurden. Gleichwertigkeitsbescheinigungen müssen bis zum Ablauf der Bewerbungsfrist vorliegen.

- ein durch ein Zeugnis bescheinigter Sekundarschulabschluss, der zum Zugang zur postsekundären Bildung berechtigt, sowie eine daran anschließende mindestens sechsjährige Berufserfahrung in Positionen, die mit dem Profil der Stelle in Zusammenhang stehen.

Sprachkenntnisse

- Fundierte Englischkenntnisse (Niveau C1), da dies die Arbeitssprache der FRA ist, sowie
- ausreichende Kenntnisse (mindestens Niveau B2) einer weiteren Amtssprache der EU.

Die angegebenen Niveaus beziehen sich auf den Gemeinsamen europäischen Referenzrahmen für Sprachen⁵.

Computerkenntnisse

- Die Bewerber sollten umfassende praktische Erfahrung mit Anwendungsprogrammen wie dem MS Office-Paket oder Ähnlichem (im Wesentlichen Word, Excel, PowerPoint, Outlook) erworben haben.

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:

- Mindestens drei Jahre Berufserfahrung in Positionen, die mit dem Stellenprofil gemäß der Beschreibung im Abschnitt „Aufgaben“ in Zusammenhang stehen;
- Erfahrung mit der Anwendung von Finanzvorschriften und insbesondere von Vorschriften und Rechtsrahmen für die Vergabe öffentlicher Aufträge;
- nachgewiesene Erfahrung in der Planung, Organisation und Verwaltung von Vergabeverfahren und/oder in der finanziellen Überwachung von Aufträgen;
- Erfahrung mit der Vorbereitung oder Aktualisierung von Dokumentenvorlagen für die Vergabe von öffentlichen Aufträgen (und/oder Zuschüssen);
- Erfahrung mit der Vorbereitung (Einleitung) von Haushalts- und Finanztransaktionen;
- Erfahrung mit der Erstellung von Finanz- und Haushaltsberichten;
- Erfahrung mit der Vorbereitung und Verwaltung von Ausschreibungen.

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

- Erfahrung mit ABAC;
- Erfahrung mit den Modulen für die elektronische Auftragsvergabe (PPMT, e-Tendering, e-Submission oder Ähnlichem);
- Kenntnis der EU-Haushaltsordnung;
- Französischkenntnisse (mindestens Niveau B1).

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

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. **Es werden nur Bewerbungen akzeptiert, die online ausgefüllt und über das elektronische Einstellungssystem eingereicht wurden.**

Bewerbungen sind spätestens bis zum **15/03/2023 13:00** (Mittleuropäische Zeit, MEZ) einzureichen.

Informationen 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 recruitment@fra.europa.eu und erläutern Sie Ihr Anliegen.

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 verfolgt eine Politik der Chancengleichheit und beurteilt Bewerberinnen und Bewerber ohne Unterschied des Geschlechts, der Rasse, Hautfarbe, ethnischen oder sozialen Herkunft, genetischer Merkmale, der Religion oder des Glaubens, der politischen oder sonstigen Einstellung, der Zugehörigkeit zu einer nationalen Minderheit, des Eigentums, der Geburt, einer Behinderung, des Alters, der Geschlechtsidentität oder der sexuellen Orientierung.

Die FRA ermutigt Bewerber mit Behinderungen, sich zu bewerben. Falls Sie eine körperliche, geistige, psychische oder sensorische Behinderung haben, geben Sie bitte unter recruitment@fra.europa.eu an, welche Vorkehrungen oder Maßnahmen im Zusammenhang mit Ihrer Behinderung erforderlich sind, damit die FRA für Ihre umfassende und 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 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 einer schriftlichen Prüfung in englischer Sprache. Die Prüfung und das Gespräch finden in Wien (Österreich), dem Arbeitsort und Agentursitz, oder online statt. Bewerber, die in die engere Wahl gezogen wurden, werden rechtzeitig weitere ausführliche Informationen erhalten.

Bewerber, die zu einem Vorstellungsgespräch eingeladen werden, werden aufgefordert, eine nicht beglaubigte Abschrift ihres Diploms/ihrer Diplome sowie einen Nachweis ihrer Berufserfahrung vorzulegen, aus dem die Dauer und Art ihrer Berufserfahrung klar ersichtlich sind und hervorgeht, ob sie diese in Vollzeit oder in Teilzeit erworben haben. Vor Vertragsunterzeichnung werden die erfolgreichen Bewerber aufgefordert, der FRA die Originale oder beglaubigte Kopien sämtlicher einschlägigen 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 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.

Bitte beachten Sie, dass die Arbeit und die Beratungen des Auswahlausschusses streng vertraulich sind und jegliche Kontaktaufnahme mit seinen Mitgliedern streng verboten ist.

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 AST 3 eingestellt. Das monatliche Grundgehalt für die Besoldungsgruppe AST 3 (Dienstaltersstufe 1) beträgt 4 188,45 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 Richtlinien zu **Telearbeit und 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 über die Vertragsarten finden Sie auf der Website der Europäischen Kommission unter folgender Adresse: http://ec.europa.eu/civil_service/job/contract/index_en.htm.

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: recruitment@fra.europa.eu.

Nähere Informationen über die Verarbeitung personenbezogener Daten finden Sie in der auf der Seite „Stellenangebote“ veröffentlichten 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 Adresse Beschwerde einzulegen: recruitment@fra.europa.eu.

Die Beschwerde muss innerhalb von drei Monaten nach Erlass der angefochtenen Entscheidung eingelegt werden.

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 eine gerichtliche Prüfung der Maßnahme beantragen. Das Rechtsmittel muss innerhalb einer Frist von drei Monaten ab dem Zeitpunkt der Mitteilung unter folgender Anschrift eingereicht werden:

Gerichtshof der Europäischen Union
Rue du Fort Niedergrünwald
2925 Luxemburg
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. Eine Beschwerde muss vor ihrer Annahme durch den Bürgerbeauftragten zunächst an die Agentur gerichtet werden. 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.