



Inhalt

V *Bekanntmachungen*

VERWALTUNGSVERFAHREN

Rechnungshof

2020/C 58 A/01

Stellenausschreibung ECA/2020/5 — 1 Dienstposten eines Beauftragten für Sicherheit und Gesundheitsschutz am Arbeitsplatz (m/w/d) — Dienste des Präsidenten — Juristischer Dienst (Funktionsgruppe AD, Besoldungsgruppen AD 6-AD 7)

1

V

(Bekanntmachungen)

VERWALTUNGSVERFAHREN

RECHNUNGSHOF

Stellenausschreibung ECA/2020/5

1 Dienstposten eines Beauftragten für Sicherheit und Gesundheitsschutz am Arbeitsplatz (m/w/d)**Dienste des Präsidenten — Juristischer Dienst**

(Funktionsgruppe AD, Besoldungsgruppen AD 6-AD 7)

(2020/C 58 A/01)

WIR SIND

Der Europäische Rechnungshof (nachstehend „Hof“) ist der externe Prüfer der Europäischen Union. Der Hof nahm seine Amtsgeschäfte im Jahr 1977 auf und ist eines der sieben Organe der EU. Der Hof hat seinen Sitz in Luxemburg und beschäftigt rund 900 Bedienstete aller EU-Nationalitäten, die sich aus Prüfern und Mitarbeitern in horizontalen Diensten und in der Verwaltung zusammensetzen.

Der Hof handelt als Kollegialorgan aus 27 Mitgliedern mit jeweils einem Mitglied je Mitgliedstaat. Der Hof überprüft, ob die EU für eine ordnungsgemäße Rechnungsführung sorgt und ihre Finanzvorschriften korrekt anwendet und ob bei ihren Politiken und Programmen die angestrebten Ziele erreicht und die Mittel optimal eingesetzt werden.

Durch seine Prüfungsarbeit leistet der Hof einen Beitrag zur Verbesserung des Finanzmanagements der EU und zur Förderung der Rechenschaftspflicht und Transparenz. Er warnt vor Risiken, weist auf Schwachstellen und Erfolge hin, liefert Prüfungssicherheit und bietet den politischen Entscheidungsträgern und Gesetzgebern der EU Orientierungshilfe. Der Hof unterbreitet seine Bemerkungen und Empfehlungen dem Europäischen Parlament, dem Rat der EU, den nationalen Regierungen und Parlamenten sowie der breiten Öffentlichkeit.

Der Juristische Dienst bietet dem Hof rechtliche Beratung und Unterstützung bei all seinen Tätigkeiten. Dazu zählt auch Beratung zu den Befugnissen und Rechten des Hofes, zu im Rahmen der Prüfungsarbeit auftretenden rechtlichen Fragen sowie zu Fragen im Bereich Personal und Verwaltung.

In seiner Funktion als unabhängiger Berater des Hofes und im Einklang mit den geltenden Rechtsvorschriften wird der Dienst seinen Aufgabenbereich erweitern und einen Beauftragten für Sicherheit und Gesundheitsschutz am Arbeitsplatz in sein Team aufnehmen. Dieser wird seine Aufgaben völlig objektiv und unabhängig von den anderen Dienststellen des Hofes wahrnehmen, um etwaige Interessenkonflikte zu vermeiden.

WIR BIETEN

Der Rechnungshof hat beschlossen, auf der Grundlage von Artikel 29 Absatz 2 des Statuts der Beamten der Europäischen Union (nachstehend „Beamtenstatut“) ein Verfahren zur Besetzung des Dienstpostens eines Beauftragten für Sicherheit und Gesundheitsschutz am Arbeitsplatz (Besoldungsgruppen AD 6-AD 7) im Juristischen Dienst („Dienste des Präsidenten“) zu eröffnen und eine Einstellungsreserve zu erstellen, um den oder die Dienstposten zu besetzen, die möglicherweise während der Gültigkeitsdauer der Reserve frei werden. Dieses außerordentliche Verfahren zur Besetzung eines Dienstpostens, der besondere Qualifikationen voraussetzt, findet parallel zum internen und zum interinstitutionellen Verfahren für die Stellenbesetzung auf der Grundlage von Artikel 29 Absatz 1 Buchstaben a bis c des Beamtenstatuts statt und zielt darauf ab, die Auswahlmöglichkeiten der Anstellungsbehörde zu erweitern.

Unter der Verantwortung des Leiters des Juristischen Dienstes wird der Beauftragte für Sicherheit und Gesundheitsschutz am Arbeitsplatz u. a. damit betraut sein,

- die Gesamtbewertung der Einhaltung der geltenden Gesetze und Vorschriften in Sachen Sicherheit und Gesundheitsschutz beim Hof zu organisieren;
- an der Ausarbeitung einer Strategie des Hofes zur Entwicklung der Sicherheit und des Gesundheitsschutzes seiner Bediensteten mitzuwirken;

- die Arbeitsbedingungen und die eingesetzten Mittel, die Risikoabschätzung und -analyse und die Vorschriften bezüglich der Verhütung von Unfällen zu verfolgen und zu bewerten;
- regelmäßige Sicherheitsbegehungen mit den für die Gebäude und die Sicherheit zuständigen Dienststellen durchzuführen, die Sicherheitsregister zu verwalten und die Wartungsbücher zu führen;
- in Absprache mit den zuständigen Dienststellen an der Ausarbeitung, Aktualisierung und Verteilung der Sicherheits- und Gesundheitsschutz-, Notfall-, Notruf-, Einsatz- und Evakuierungspläne mitzuwirken;
- interne Stellungnahmen in Fragen der Sicherheit und des Gesundheitsschutzes am Arbeitsplatz vorzulegen;
- an der Vorbereitung und Organisation von Evakuierungsübungen teilzunehmen;
- die Beziehungen zu den zuständigen Behörden auf europäischer und nationaler Ebene, insbesondere zur luxemburgischen Gewerbeaufsichtsbehörde („Inspection du travail et des mines“), zu den internen Ansprechpartnern im Hof (Dienststelle „Sicherheit“, Ärztlicher Dienst, Direktion „Information, Arbeitsumgebung und Innovation“, Ausschuss für Sicherheit und Arbeitshygiene des Hofes usw.), zu den anderen Prüfstellen in Sachen Sicherheit und Gesundheitsschutz sowie zu den im Falle eines Unfalls oder Feuers zu verständigenden Rettungsdiensten zu unterhalten.

Das monatliche Grundgehalt in den Besoldungsgruppen AD 6 und AD 7 (Dienstaltersstufe 1) liegt bei 5 524,91 bzw. 6 251,08 EUR. Dieses Grundgehalt unterliegt der EU-Steuer und ist von nationalen Steuern befreit. Je nach der individuellen Situation des Bewerbers und der Zusammensetzung seines Haushalts kann sich dieses Grundgehalt unter den im Beamtenstatut vorgesehenen Bedingungen um bestimmte Zulagen erhöhen.

Für eine Einstufung in die Besoldungsgruppe AD 6 sind drei Jahre Berufserfahrung erforderlich und für eine Einstufung in die Besoldungsgruppe AD 7 sechs Jahre.

Die Organe der EU verfügen über ein eigenes Versorgungs- und Krankenversicherungssystem. Die Beiträge werden an der Quelle vom Gehalt abgezogen. Die Kinder der Mitarbeiter können die Europäische Schule gebührenfrei besuchen.

WIR SUCHEN

I. Zulassungskriterien

An diesem Auswahlverfahren können Bewerber teilnehmen, die zum Zeitpunkt des Ablaufs der Frist für die Einreichung der Bewerbungen die nachstehenden Zulassungsvoraussetzungen erfüllen:

1. Rechtliche Anforderungen

Gemäß Artikel 28 des Beamtenstatuts müssen die Bewerber

- Staatsangehörige eines Mitgliedstaats der Europäischen Union sein;
- die bürgerlichen Ehrenrechte besitzen;
- ihren Verpflichtungen aus den für sie geltenden Wehrgesetzen nachgekommen sein;
- den für die Ausübung der angestrebten Funktion zu stellenden sittlichen Anforderungen genügen.

2. Befähigungsnachweise

Gemäß Artikel 5 des Beamtenstatuts ist für die Besetzung des Dienstpostens ein Bildungsniveau erforderlich, das einem abgeschlossenen, mindestens dreijährigen Hochschulstudium, bescheinigt durch ein Diplom in Ingenieurwesen, Architektur, Bauwesen oder Sicherheit und Gesundheitsschutz, entspricht, sowie eine daran anschließende mindestens dreijährige Berufserfahrung mit direktem Bezug zur auszuübenden Tätigkeit, die nach Erwerb dieses Diploms in einem der EU-Mitgliedstaaten erworben wurde. Die Berufserfahrung muss am Tag, an dem die Bewerbungsfrist abläuft, bereits erworben worden sein.

3. Sprachkenntnisse

Aufgrund der Art der auszuübenden Tätigkeit werden Kenntnisse in der französischen Sprache, die mindestens dem Niveau C2 (für Verstehen, Sprechen und Schreiben) entsprechen, und Kenntnisse in der englischen Sprache, die mindestens dem Niveau C1 (für dieselben Kategorien) entsprechen, verlangt.

Zur Selbsteinschätzung Ihrer Fremdsprachenkenntnisse siehe:

<http://europass.cedefop.europa.eu/en/resources/european-language-levels-cefr>

II. Besondere fachliche Anforderungen

Die Bewerber müssen folgende Voraussetzungen mitbringen:

- gründliche Kenntnisse der geltenden Gesetze und Vorschriften im Bereich der Sicherheit und des Gesundheitsschutzes;
- eine gute Kenntnis der EU-Organe;
- ausgezeichnete zwischenmenschliche Fähigkeiten, Argumentationsfähigkeit, Verhandlungsgeschick und Konfliktlösungskompetenz, die es ermöglichen, auf allen Ebenen der Hierarchie des Hofes, von der höheren Führungsebene bis hin zu den anderen Kollegen, sowie mit Interessenträgern und allen externen Gesprächspartnern zu interagieren;
- Dienstleistungskultur (Kunden- und Problemlösungsorientierung), erwiesene Fähigkeit zur Einhaltung von Fristen/Befolgung von Anweisungen sowie Befähigung zum autonomen Arbeiten, aber auch zur Teamarbeit;
- ausgezeichnete Fähigkeit zur mündlichen Kommunikation und zur Abfassung von Dokumenten auf Englisch und Französisch, den Arbeitssprachen des Hofes;
- Diskretion und Professionalität.

Von Vorteil sind darüber hinaus:

- bezugnehmend auf die Richtlinie 89/391/EWG des Rates⁽¹⁾, das Diplom einer Fachkraft für Arbeitssicherheit („travailleur désigné“) oder eine gleichwertige Ausbildung, bescheinigt durch ein Diplom im Bereich Sicherheit, Gefahrenverhütung und Arbeitshygiene, das in einem Mitgliedstaat der EU erworben wurde;
- Kenntnisse in der deutschen Sprache, die mindestens dem Niveau B2 (für Verstehen, Sprechen und Schreiben) entsprechen.

III. Auswahlverfahren

Auf der Grundlage der Befähigungsnachweise trifft der Auswahlausschuss unter Berücksichtigung der (unter Ziffer II genannten) besonderen fachlichen Anforderungen eine Vorauswahl unter den die Zulassungsvoraussetzungen erfüllenden Bewerbern. Nach Abschluss dieser Vorauswahl werden die zehn besten Bewerber⁽²⁾ (Höchstzahl) aufgefordert, eine Fallstudie schriftlich zu bearbeiten und an einem Vorstellungsgespräch teilzunehmen.

Nach Abschluss dieses Verfahrens erstellt der Auswahlausschuss eine Eignungsliste, die (höchstens) fünf Bewerber umfasst, die den in der Stellenausschreibung festgelegten (unter Ziffer II genannten) besonderen fachlichen Anforderungen am besten entsprechen. Die erfolgreichen Bewerber werden in alphabetischer Reihenfolge aufgelistet.

Die Einstellung dient zunächst der Besetzung einer freien Stelle; weitere Einstellungen erfolgen nach Maßgabe der dienstlichen Erfordernisse und der Verfügbarkeit der Dienstposten.

Aus einer Aufnahme in die Eignungsliste ergibt sich keinerlei Anspruch auf eine Einstellung. Etwaige Einstellungen fallen ausschließlich in den Zuständigkeitsbereich der Anstellungsbehörde des Rechnungshofs. Die Liste ist bis zum 31. Dezember 2020 gültig und verlängerbar.

BEWERBUNGEN

Bewerbungsschluss ist der 20. März 2020 um 12 Uhr mittags (Luxemburger Ortszeit).

Die Bewerbung muss in englischer oder in französischer Sprache abgefasst sein. Sie ist **ausschließlich über das Online-Formular** einzureichen, das über die auf der Website des Hofes veröffentlichte Stellenausschreibung abrufbar ist.

https://www.eca.europa.eu/de/Pages/JobOpportunities.aspx#page-search/index/lang/de_DE

⁽¹⁾ Richtlinie 89/391/EWG des Rates vom 12. Juni 1989 über die Durchführung von Maßnahmen zur Verbesserung der Sicherheit und des Gesundheitsschutzes der Arbeitnehmer bei der Arbeit (ABl. L 183 vom 29.6.1989, S. 1).

⁽²⁾ Sofern es genügend Bewerber gibt.

Der Bewerbung sind die folgenden Unterlagen beizulegen:

- Bewerbungsschreiben (**maximal 1 Seite** und mittels Formatvorlage „Europass-Anschreiben/Begleitschreiben“ erstellt; abrufbar unter: <http://europass.cedefop.europa.eu/>);
- aktueller Lebenslauf (**maximal 3 Seiten** und mittels Formatvorlage „Europass-Lebenslauf“ erstellt; abrufbar unter: <http://europass.cedefop.europa.eu/>);
- gegebenenfalls Kopie des Diploms einer Fachkraft für Arbeitssicherheit („travailleur désigné“) oder einer gleichwertigen Ausbildung, bescheinigt durch ein Diplom im Bereich Sicherheit, Gefahrenverhütung und Arbeitshygiene, das in einem Mitgliedstaat der EU erworben wurde.

Bitte beachten Sie, dass bei der Bewertung Ihrer Bewerbung ausschließlich die in Ihrem Lebenslauf und dem Bewerbungsschreiben enthaltenen Informationen herangezogen werden.

Die Angaben in der Bewerbung werden als zutreffend und korrekt angesehen und sind daher für den Bewerber bindend.

Die Bewerber müssen in der Lage sein, auf Verlangen schriftliche Nachweise für ihre Qualifikationen, Berufserfahrung und derzeitigen Aufgaben vorzulegen, falls dies für notwendig erachtet wird.

Die interessierten Bewerber müssen ihr Online-Bewerbungsformular innerhalb der vorgeschriebenen Frist ausfüllen. Es wird dringend geraten, die Einreichung der Bewerbung nicht bis auf die letzten Stunden vor Ablauf dieser Frist hinauszuzögern. Die Erfahrung hat gezeigt, dass die Gefahr einer Überlastung des Systems gegen Ende der Bewerbungsfrist zunimmt. Es kann sich dann als schwierig erweisen, die Bewerbung fristgerecht einzureichen.

Bewerbungen, die den vorstehenden Anweisungen nicht genau entsprechen, werden abgelehnt.

EINSTELLUNGSPOLITIK

Im Einklang mit seiner Politik der Chancengleichheit und gemäß Artikel 1d des Beamtenstatuts schätzt der Hof die Vielfalt und fördert die Chancengleichheit. Der Hof akzeptiert Bewerbungen ohne jedwede wie auch immer geartete Diskriminierung und unternimmt Schritte, um gemäß Artikel 23 der Charta der Grundrechte der Europäischen Union sicherzustellen, dass Männer und Frauen in einem ausgewogenen Verhältnis eingestellt werden. Er ergreift darüber hinaus Maßnahmen, um die Vereinbarkeit von Berufs- und Familienleben zu ermöglichen.

Sollten für Ihre Teilnahme an diesem Auswahlverfahren (aufgrund einer bestimmten Behinderung oder Beeinträchtigung) besondere Vorkehrungen notwendig sein, wenden Sie sich bitte rechtzeitig per E-Mail an: ECA-Recrutement@eca.europa.eu.

DATENSCHUTZ

Der Hof sorgt dafür, dass die personenbezogenen Daten der Bewerber im Einklang mit der Verordnung (EU) 2018/1725 des Europäischen Parlaments und des Rates⁽³⁾ verarbeitet werden.

Weitere Informationen sind der speziellen Datenschutzerklärung bezüglich der Einstellung von Personal zu entnehmen, die unter folgendem Link abgerufen werden kann:

https://www.eca.europa.eu/Lists/ECADocuments/Specific_Privacy_Statement_vacancies/Specific_Privacy_Statement_vacancies_DE.PDF

Ist im Rahmen einer Stellenausschreibung oder einer Aufforderung zur Interessenbekundung die Aufstellung einer Reserveliste vorgesehen, so wird die Reserveliste mit den Namen der erfolgreichen Bewerber auf den Portalen des Hofes (Intranet/Internet) veröffentlicht, wo sie bis zum Ende ihrer Gültigkeit verbleibt. Hinweis: Sie sind berechtigt, zu verlangen, dass Ihr Name nicht in der veröffentlichten Reserveliste genannt wird. Den entsprechenden Antrag richten Sie bitte per E-Mail an ECA-recrutement@eca.europa.eu.

ANTRAG AUF ÜBERPRÜFUNG — BESCHWERDE UND KLAGE — BESCHWERDE BEIM EUROPÄISCHEN BÜRGERBEAUFTRAGTEN

In jeder Phase des Auswahlverfahrens haben Sie als Bewerber bei einer Sie Ihrer Ansicht nach beschwerenden Entscheidung die folgenden Rechte:

⁽³⁾ 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, zum freien Datenverkehr und zur Aufhebung der Verordnung (EG) Nr. 45/2001 und des Beschlusses Nr. 1247/2002/EG (ABl. L 295 vom 21.11.2018, S. 39).

I. Antrag auf Überprüfung der vom Auswahlausschuss getroffenen Entscheidung

Die Überprüfung einer Entscheidung des Ausschusses kann schriftlich unter Angabe von Gründen beantragt werden. Entsprechende Anträge müssen innerhalb von 10 Kalendertagen nach Mitteilung der Entscheidung unter folgender Adresse eingereicht werden: ECA-Recours@eca.europa.eu.

II. Beschwerden

Gegen die Entscheidung des Hofes, Ihre Bewerbung abzulehnen, können Sie gemäß Artikel 90 Absatz 2 des Beamtenstatuts binnen drei Monaten, nachdem Sie von der Entscheidung in Kenntnis gesetzt wurden, unter folgender Adresse Beschwerde einlegen:

Europäischer Rechnungshof
Generalsekretär
12, rue Alcide De Gasperi
L-1615 Luxemburg
LUXEMBURG

III. Gerichtlicher Rechtsbehelf

Im Fall der Ablehnung Ihrer Beschwerde haben Sie, sofern diese Entscheidung Sie beschwert, gemäß Artikel 91 des Beamtenstatuts die Möglichkeit, vor dem Gericht der Europäischen Union Klage zu erheben. Diese Klage muss von einem Anwalt innerhalb einer Frist von drei Monaten erhoben werden. Die Frist beginnt an dem Tag der Mitteilung der Entscheidung, die Beschwerde abzulehnen.

IV. Beschwerde beim Europäischen Bürgerbeauftragten

Falls Sie der Auffassung sind, dass bei der Bearbeitung Ihrer Bewerbung seitens des Europäischen Rechnungshofs ein Verwaltungsmissstand vorlag, so haben Sie das Recht, eine Beschwerde beim Europäischen Bürgerbeauftragten einzureichen, nachdem Sie zuvor zwecks Beilegung der Streitigkeit Kontakt zum Rechnungshof aufgenommen haben. Diese Beschwerde muss dem Europäischen Bürgerbeauftragten schriftlich innerhalb von zwei Jahren ab dem Tag übermittelt werden, an dem Sie Kenntnis von den betreffenden Umständen erhielten. Auf der Website des Europäischen Bürgerbeauftragten ist ein Online-Beschwerdeformular verfügbar. Die Befassung des Europäischen Bürgerbeauftragten hat nicht zur Folge, dass die vorstehenden Klagefristen ausgesetzt werden.

ISSN 1977-088X (elektronische Ausgabe)
ISSN 1725-2407 (Papierausgabe)



Amt für Veröffentlichungen der Europäischen Union
L-2985 Luxemburg
LUXEMBURG

DE