



EUROPÄISCHER
RECHNUNGSHOF

AUFFORDERUNG ZUR INTERESSENBEKUNDUNG

Sozialarbeiter (m/w/d)

(Vertrag eines Sonderberaters)

Direktion "Personal, Finanzen und Allgemeine Dienste" (SG1)

WIR SIND

Der Europäische Rechnungshof (nachstehend "Hof") ist der externe Prüfer der Europäischen Union. Er wurde im Jahr 1975 errichtet und ist eines der sieben EU-Organe.

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.

Als Teil des Generalsekretariats besteht die Aufgabe der Direktion "Personal, Finanzen und Allgemeine Dienste" (SG1) darin, den Hof dabei zu unterstützen, seine strategischen Ziele durch einen wirksamen Einsatz seines Personals und seines Haushalts zu erreichen. Im Rahmen ihrer Beaufsichtigung der Bereiche Sicherheit, Beförderung, Postzustellung, Veranstaltungsmanagement und ärztliche Dienste stellt die Direktion den reibungslosen Ablauf des Geschäftsbetriebs des Hofes sicher.

WIR BIETEN

Der Hof beabsichtigt, einen Sozialarbeiter einzustellen, dessen Hauptaufgabe die Unterstützung der Bediensteten des Hofes sowie ihrer Familien sein wird.

Der Sozialarbeiter soll in enger Zusammenarbeit mit dem Ärztlichen Dienst des Hofes das Wohlergehen der Bediensteten und eine bessere Vereinbarkeit von Berufs- und Privatleben fördern. Er soll unter strikter Wahrung der Vertraulichkeit professionelle Beratung zu beruflichen, gesundheitlichen, psychologischen, familiären und finanziellen Fragen bieten.

Im Rahmen seiner Tätigkeit soll der Sozialarbeiter insbesondere

- individuelle und kollektive Maßnahmen zur Prävention, Unterstützung und erforderlichenfalls sozialen Begleitung ergreifen;
- die Bediensteten bei verschiedensten Themen wie familiären, psychologischen und administrativen Fragen, Fragen im Zusammenhang mit der Einfeldung in ihr berufliches Umfeld sowie kulturellen Fragen unterstützen;

- Bediensteten, die sich in persönlichen oder beruflichen Schwierigkeiten befinden, aktiv zuhören, sie beraten, ihnen Orientierungshilfe bieten, sie unterstützen und begleiten. Dies sollte in enger Zusammenarbeit mit dem Ärztlichen Dienst und anderen fachkundigen Akteuren (Vertrauenspersonen, Karriereberatern, Ethik-Beratern, Beauftragten für Vielfalt und Inklusion, dem juristischen Dienst usw.) erfolgen;
- Informationen über die für die Unterstützung von Familien geltenden Bestimmungen bereitstellen;
- eine Kontaktperson für Bedienstete und ihre Familien, die sich in Schwierigkeiten befinden, sein und sich im Notfall an ihren Wohnort begeben;
- Informationen über lokale Erbringer von Sozialdienstleistungen außerhalb des Hofes bereitstellen;
- Dossiers im Zusammenhang mit der finanziellen Unterstützung von Familien mit behinderten Kindern bewerten und Unterstützung zu den Dossiers leisten;
- Veranstaltungen, Konferenzen und Initiativen innerhalb und außerhalb des Hofes zur Förderung des Mitarbeiterwohls und einer besseren Vereinbarkeit von Berufs- und Privatleben organisieren und daran teilnehmen;
- den Hof bei der Ausarbeitung seiner Sozialpolitik (Vielfalt, Behinderung usw.) unterstützen.

Der ausgewählte Sozialarbeiter wird gemäß den Artikeln 5 und 123 der Beschäftigungsbedingungen für die sonstigen Bediensteten der Europäischen Union (BBSB) für einen Zeitraum von zwei Jahren als Sonderberater eingestellt. Der Vertrag kann verlängert werden¹. Das im Rahmen des Vertrags vereinbarte Arbeitsaufkommen wird schätzungsweise acht Stunden (zwei Einheiten von vier Stunden) monatlich betragen. Genaue Arbeitsregelungen werden bei Vertragsunterzeichnung getroffen. Die Arbeitszeit kann erhöht werden, sollte der Bedarf des Hofes eine solche Erhöhung rechtfertigen.

Der Sozialarbeiter wird verwaltungstechnisch dem Ärztlichen Dienst des Hofes in Luxemburg zugeordnet. Termine werden unentgeltlich vom Sekretariat des Ärztlichen Dienstes verwaltet. Es besteht eine kostenfreie Parkmöglichkeit beim Hof. Unter Berücksichtigung der veranschlagten Arbeitsbelastung betragen die Bezüge derzeit 80 Euro pro Stunde.

WIR SUCHEN

ZULASSUNGSKRITERIEN

Auf die ausgeschriebene Stelle können sich Personen bewerben, die zum Zeitpunkt des Ablaufs der Frist für die Einreichung der Bewerbungen die nachstehenden Zulassungskriterien erfüllen:

¹ [Verordnung Nr. 31 \(EWG\) 11 \(EAG\) über das Statut der Beamten und über die Beschäftigungsbedingungen für die sonstigen Bediensteten der Europäischen Wirtschaftsgemeinschaft und der Europäischen Atomgemeinschaft.](#)

1. Rechtliche Anforderungen

Gemäß Artikel 12 Absatz 2 der BBSB muss der Bewerber

- Staatsangehöriger eines der Mitgliedstaaten der Europäischen Union sein;
- die bürgerlichen Ehrenrechte besitzen;
- seinen Verpflichtungen aus den für ihn geltenden Wehrgesetzen nachgekommen sein;
- den an die Ausübung der angestrebten Funktion zu stellenden sittlichen Anforderungen genügen.

2. Befähigungsnachweise

Die Bewerber müssen in einem EU-Mitgliedstaat einen Fachabschluss als Sozialarbeiter erworben oder eine behördliche Zulassung zur Berufsausübung erhalten haben.

3. Berufserfahrung

Die Bewerber müssen über eine mindestens fünfjährige Berufserfahrung als Sozialarbeiter verfügen. Bevorzugt werden Bewerber, die bereits in Luxemburg tätig sind.

4. Sprachkenntnisse

Da Englisch und Französisch die offiziellen Arbeitssprachen des Hofes sind, werden gute Kenntnisse beider Sprachen (mindestens Niveau B2 für Verstehen, Sprechen und Schreiben) verlangt.

Kenntnisse in einer weiteren EU-Sprache wären von Vorteil.

Zur Selbsteinschätzung Ihrer Fremdsprachenkenntnisse siehe:

<https://europa.eu/europass/de/common-european-framework-reference>.

AUSWAHLVERFAHREN

Der Auswahlausschuss ermittelt auf der Grundlage der Angaben in den Bewerbungen die 10 besten für die Stelle in Betracht kommenden Bewerber². Diese 10 Bewerber werden zu einem Vorstellungsgespräch eingeladen.

Im Vorstellungsgespräch sollten die Bewerber Folgendes nachweisen können:

- gute Kenntnis von Verwaltung und Personalwesen, insbesondere im EU-Kontext;
- gute Kenntnis der im Sozial- und Gesundheitswesen geltenden Rechts- und Finanzvorschriften;
- gute Fähigkeit zu eigenverantwortlichem Arbeiten;

² Vorausgesetzt, es ist eine ausreichende Zahl von Bewerbern vorhanden.

- ausgeprägtes Verantwortungsbewusstsein, hohe Integrität und Diskretion, auch beim Umgang mit sensiblen Daten;
- ausgezeichnete Zeitmanagement-, Kommunikations- und Organisationsfähigkeiten;
- hervorragende Fähigkeit, vertrauensvolle Beziehungen zu Kollegen, Interessenträgern und sonstigen Dienststellen des Hofes aufzubauen;
- Proaktivität und hohe Motivation bei der Unterstützung von Projekten zur Förderung des Wohlbefindens am Arbeitsplatz;
- hervorragende soziale Kompetenzen und Kundenorientiertheit;
- die nötige Empathie und Widerstandsfähigkeit, um effizient mit sozialen Problemen umgehen zu können;
- hervorragende Fähigkeit, unter Druck zu arbeiten und, falls erforderlich, kurze Fristen einzuhalten, Stressresistenz und Fähigkeit zur Bewältigung emotional schwieriger Situationen.

Ebenfalls von Vorteil sind

- Erfahrung mit Teamarbeit in einem interdisziplinären und multikulturellen Umfeld;
- gute Kenntnis von Standardverwaltungsverfahren sowie von IT-Tools für das Personal- und Dokumentenmanagement.

Am Ende des Auswahlverfahrens erstellt der Auswahlausschuss eine Reserveliste mit den drei (3) Bewerbern (Höchstzahl), die den Anforderungen dieser Aufforderung zur Interessenbekundung am besten entsprechen.

Die erfolgreichen Bewerber werden in alphabetischer Reihenfolge aufgeführt.

Aus einer Aufnahme in die Reserveliste ergibt sich keinerlei Anspruch auf eine Einstellung. Die Einstellungsbehörde wird einem der in der Reserveliste aufgeführten Bewerber ein Vertragsangebot unterbreiten.

Die Liste gilt bis zum 31. Dezember 2022 und ist verlängerbar.

BEWERBUNGEN

Bewerbungsschluss ist der 28. Februar 2022 um 12 Uhr mittags (Luxemburger Ortszeit).

Die Bewerbungen sind in englischer oder französischer Sprache abzufassen und unter folgender Adresse einzureichen: ECA-Selection@eca.europa.eu.

Der Bewerbung sind die nachstehenden Unterlagen beizufügen:

1. Bewerbungsschreiben (**maximal 1 Seite**);
2. aktueller und unbedingt mittels Formatvorlage "Europass-Lebenslauf" erstellter Lebenslauf (abrufbar unter: <https://europa.eu/europass/de>);

3. Nachweis der Qualifikation als Sozialarbeiter;
4. Nachweis über Berufserfahrung im Bereich der Sozialarbeit;
5. Strafregisterauszug neueren Datums (nicht älter als sechs Monate).

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

Der Auswahlausschuss wertet die Bewerbungen ausschließlich anhand der Angaben in den eingereichten Unterlagen aus. Er kann die Bewerber dazu auffordern, Nachweise für die in der Bewerbung enthaltenen Angaben zu erbringen. Können die Bewerber die entsprechenden Nachweise nicht erbringen, so wird ihre Bewerbung abgelehnt.

EINSTELLUNGSPOLITIK

Im Einklang mit seiner Politik der Vielfalt und Inklusion und gemäß Artikel 1d des Beamtenstatuts schätzt der Hof die Vielfalt und fördert die Chancengleichheit. Der Hof nimmt Bewerbungen entgegen, ohne dass es dabei zu irgendeiner Form von Diskriminierung käme, 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. Der Hof ergreift darüber hinaus Maßnahmen, die eine bessere Vereinbarkeit von Berufs- und Familienleben 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-Selection@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 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/EG³ verarbeitet werden.

Weitere Informationen sind der speziellen Datenschutzerklärung bezüglich Stellenausschreibungen zu entnehmen:

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

Die Reserveliste mit den Namen der erfolgreichen Bewerber wird auf der Website des Hofes veröffentlicht und verbleibt dort bis zum Ende ihrer Gültigkeit. Vor der Veröffentlichung erhalten die erfolgreichen Bewerber die Möglichkeit, dem Hof mitzuteilen, dass sie keine Aufnahme ihres Namens in die zu veröffentlichende Liste wünschen, indem sie eine E-Mail an die folgende Adresse senden: ECA-Selection@eca.europa.eu. Das Entfernen des Namens des Bewerbers aus der veröffentlichten Liste hat keinerlei Auswirkung auf dessen Berücksichtigung für ein mögliches Stellenangebot.

³ ABl. L 295 vom 21.11.2018, S. 39.

ANTRÄGE AUF ÜBERPRÜFUNG – BESCHWERDEN UND KLAGEN – BESCHWERDEN BEIM EUROPÄISCHEN BÜRGERBEAUFTRAGTEN

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

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 eingereicht werden bei: ECA-Recours@eca.europa.eu.

II. Beschwerden

Gegen eine 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 eine Beschwerde einlegen:

Generalsekretär

Europäischer Rechnungshof

12, Rue Alcide De Gasperi

1615 Luxemburg
LUXEMBURG

III. Gerichtlicher Rechtsbehelf

Im Fall der Ablehnung Ihrer Beschwerde haben Sie, sofern diese Entscheidung Sie beschwert, gemäß Artikel 91 des Statuts 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. Beschwerden 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 Hof 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.