

Erstellung einer Reserveliste

Rechtsreferent (m/w) (Ref. CN267)

Zeittraum: Zwei Jahre – Vertragsbediensteter – FG IV

Das Gemeinsame Unternehmen SESAR (SJU) hat ein Einstellungsverfahren für die Erstellung einer **Reserveliste** zur Besetzung der Stelle eines **Rechtsreferenten** eingeleitet. Dienstort ist Brüssel (Belgien), wo das Gemeinsame Unternehmen SESAR seinen Sitz hat; hier befindet sich auch der Ort der dienstlichen Verwendung.

Nähere Informationen zu den Tätigkeiten des Gemeinsamen Unternehmens SESAR sind abrufbar unter: [http://www.sesarju.eu](http://www.sesarju.eu/public/subsite_homepage/homepage.html).

1. **HAUPTAUFGABEN**

Der Rechtsreferent wird dem Bereich Rechtsangelegenheiten und Auftragsvergabe des SJU zugeteilt.

Unter der unmittelbaren Verantwortung des Bereichsleiters übernimmt der Rechtsreferent Arbeitsaufträge, die unter anderem folgende Aufgaben umfassen:

* Verfassen von Stellungnahmen, Berichten und Arbeitsdokumenten über alle Rechtsprobleme, die sich im Tagesgeschäft des SJU und bei der Umsetzung geltender Regeln und Strategien ergeben;
* Prüfen von Rechtsdokumenten und Durchführen von Studien/Analysen über das betreffende rechtliche und regulatorische Umfeld, in dem das SJU seine Tätigkeit ausübt;
* Bereitstellen von Unterstützung bei der Erarbeitung der Rechtsinstrumente des SJU;
* Bereitstellen von Rechtsberatung in Bezug auf die Formulierung und Auslegung der Regeln des SJU (insbesondere der Finanzregelung);
* Entwicklung und Verwaltung von sowie Beratung bei Bewilligungs- und Vergabeverfahren und den daraus resultierenden Vertragsverfahren und -regelungen.
1. **EIGNUNGSKRITERIEN**

**Bewerber müssen in einer gültigen Reserveliste des EPSO (Europäisches Amt für Personalauswahl) für Vertragsbedienstete der Funktionsgruppe IV in einem passenden Profil verzeichnet sein.**

**3.1** **Erforderliche Mindestqualifikationen**

Ein Bildungsniveau, das einem abgeschlossenen Universitätsstudium in der Rechtswissenschaft, bescheinigt durch ein Diplom, entspricht, wenn die Regelstudienzeit vier Jahre oder mehr beträgt,

oder

ein Bildungsniveau, das einem abgeschlossenen Universitätsstudium in der Rechtswissenschaft, bescheinigt durch ein Diplom, entspricht, wenn die Regelstudienzeit drei Jahre beträgt, und nach Abschluss des Universitätsstudiums einschlägige Berufserfahrung von mindestens einem Jahr.

**3.2** **Erforderliche Mindestberufserfahrung**

Mindestens **drei Jahre** nachgewiesene Berufserfahrung, die nach Erlangen der erforderlichen Mindestqualifikationen erworben wurde.

**3.3** **Erforderliche Sprachkenntnisse**

Gründliche Englischkenntnisse und ausreichende Kenntnisse in einer weiteren Amtssprache der Europäischen Gemeinschaft in dem Umfang, in dem dies für die Ausübung der Dienstpflichten erforderlich ist.

**3.3** **Um den Eignungskriterien zu entsprechen, müssen die Bewerber ferner:**

* die Staatsangehörigkeit eines Mitgliedstaats der Europäischen Union besitzen;
* etwaigen Verpflichtungen aus den geltenden Wehrgesetzen nachgekommen sein;
* im Besitz aller bürgerlichen Ehrenrechte sein[[1]](#footnote-2);
* den für die Ausübung der Tätigkeit zu stellenden sittlichen Anforderungen genügen;
* die für die Ausübung der Tätigkeit erforderliche körperliche Eignung besitzen[[2]](#footnote-3).
1. **ZUSÄTZLICHE INFORMATIONEN**

Die Bewerber müssen per E-Mail an die funktionelle Mailbox recruitmentcn267@sesarju.eu eine **EINZELNE Adobe Acrobat-PDF-Datei (Größe: max. 5 MB) im A4-Format mit SÄMTLICHEN nachstehend aufgeführten eingescannten Unterlagen** senden:

* ein Lebenslauf im Europass-Format (verfügbar auf der folgenden Website: [http://europass.cedefop.europa.eu](http://europass.cedefop.europa.eu/));
* ein mit einer Unterschrift versehenes Anschreiben von höchstens einer Seite, in dem der Bewerber darlegt, weshalb er sich für die Stelle interessiert, und die Fähigkeiten beschreibt, die ihn für die Stelle besonders qualifizieren;
* eine ordnungsgemäß ausgefüllte und unterschriebene ehrenwörtliche Erklärung in Bezug auf die Eignungs- und Auswahlkriterien (herunterladbar von unserer Website).

***Die einzelne Adobe Acrobat-PDF-Datei im A4-Format für die Bewerbung sollte folgendermaßen benannt sein: [FAMILIENNAME\_Vorname\_CN267.pdf].***

Die Bezeichnung und genaue Referenz der Stellenausschreibung sollten im Betreff der E-Mail angegeben werden. Bewerbungen, bei denen Format und/oder Inhalt des Europass-Lebenslaufs und der ehrenwörtlichen Erklärung verändert wurden, können vom SJU als ungültig erachtet werden.

**Der Termin für die Abgabe der Bewerbungen ist der 31. März 2017 um 23.00 Uhr Brüsseler Ortszeit.**

*FÜR DIE VERÖFFENTLICHT GENEHMIGT*

*P. Ky – Exekutivdirektor*

*FÜR DIE VERÖFFENTLICHT GENEHMIGT*

*P. Ky – Exekutivdirektor*

Weitere Anforderungen, die vollständigen Angaben zur ausgeschriebenen Funktion, nähere Einzelheiten zum Verfahren, das Auswahl, Vorstellungsgespräch und Tests umfasst, sowie Informationen zu den Arbeitsbedingungen sind in der ausführlichen Stellenausschreibung enthalten, die von der Webseite des SJU über freie Stellen heruntergeladen werden kann: <http://www.sesarju.eu/sesar-vacancies>

Das Vorstellungsgespräch findet in Brüssel (Belgien) statt, wo das SJU seinen Sitz hat; hier befindet sich auch der Ort der dienstlichen Verwendung. Der Termin für die Tests und/oder Vorstellungsgespräche wurde vorläufig innerhalb der **zweiten Hälfte des Monats April 2017** festgesetzt (bis auf Weiteres und abhängig von der Zahl der Bewerber). Die Bewerber werden mindestens 15 Tage vorher von dem Termin in Kenntnis gesetzt.

Nach den Vorstellungsgesprächen empfiehlt das Auswahlgremium die geeignetsten Bewerber für die betreffende Stelle. Die vom Auswahlgremium erstellte Liste der geeigneten Bewerber kann auch je nach dem Bedarf des SJU für die Einstellung für eine ähnliche Stelle herangezogen werden und ist bis zum 31. Dezember 2017 gültig (die Gültigkeitsdauer kann verlängert werden). Allen Bewerbern wird schriftlich mitgeteilt, ob sie in die Reserveliste aufgenommen worden sind. Die Bewerber werden darauf hingewiesen, dass eine Aufnahme in die Reserveliste keine Garantie für eine Einstellung ist.

1. Vor der Ernennung muss der erfolgreiche Bewerber als Nachweis, dass er keinen Eintrag im Strafregister hat, ein polizeiliches Führungszeugnis vorlegen. [↑](#footnote-ref-2)
2. Vor der Übernahme in das Beschäftigungsverhältnis muss sich der Bewerber einer ärztlichen Untersuchung unterziehen, damit dem SJU nachgewiesen wird, dass er die Anforderungen gemäß Artikel 12 Absatz 2 Buchstabe d der Beschäftigungsbedingungen für die sonstigen Bediensteten der Europäischen Gemeinschaften erfüllt. [↑](#footnote-ref-3)