

STELLENBESCHREIBUNG

Bezeichnung der Stelle: **Zweiter Referent (m/w) des Referats
Datenschutz und Geheimhaltung**

Dienstvorgesetzte: **Erster Referent des Referats Datenschutz und
Geheimhaltung**
**Leiter des Referats Datenschutz und
Geheimhaltung**

1. Zielsetzung der Stelle

Die Zielsetzung der Stelle ist die Unterstützung der Arbeit des Referats insbesondere im Bereich des Datenschutzes. Der Stelleninhaber wirkt an der Verbreitung guter praktischer Lösungen und von Leitlinien und Informationen in Bezug auf die Datenverarbeitung und den Datenschutz sowie den korrekten Umgang mit vertraulichen Informationen mit.

Gleichzeitig wird vom Stelleninhaber erwartet, dass er je nach den Erfordernissen und Prioritäten der Organisation auch in anderen Zuständigkeits- bzw. Aufgabenbereichen des Referats, die ihm vom Leiter des Referats zugewiesen werden, tätig wird.

2. Aufgaben und Zuständigkeiten

Der erfolgreiche Bewerber wird die folgenden Hauptaufgaben wahrnehmen:

- Unterstützung des Ersten Referenten für Datenschutz bei der Zusammenarbeit mit der Gemeinsamen Kontrollinstanz (GKI) sowie Koordinierung von Besuchen und Sitzungen der GKI;
- Beratung und Anleitung zum Umgang mit als geheimhaltungspflichtig gekennzeichneten Informationen gemäß den Geheimhaltungsvorschriften von Europol;
- Mitarbeit an der Vorbereitung der Sitzungen des Sicherheitsausschusses;
- Mitwirkung an der Verbreitung guter praktischer Lösungen und von Leitlinien und Informationen in Bezug auf den Schutz und den korrekten Umgang mit Informationen;

- nach Bedarf Mitarbeit bei der Vorbereitung von Strategiepapieren oder Berichten in den jeweiligen Zuständigkeitsbereichen;
- Durchführung von Audits in Bezug auf die Verarbeitung von Europol-Informationen, Unterstützung bei der Entwicklung und Förderung von Strategien zum Schutz von Europol-Informationen;
- Pflege des Registers für Verarbeitungsvorgänge zu personenbezogenen Daten;
- Durchführung von Schulungen für und Unterrichtung von Personen, denen Europol-Informationen anvertraut werden.

3. Anforderungen

3.1 Allgemeine Anforderungen (Artikel 24 des Personalstatuts von Europol)

Der Stelleninhaber sollte:

- **Staatsangehöriger eines der Mitgliedstaaten der Europäischen Union sein und die vollen staatsbürgerlichen Rechte besitzen;**
- **über ausgezeichnete Kenntnisse in Wort und Schrift von mindestens zwei Amtssprachen der Europäischen Union, darunter Englisch, verfügen;**
- **den Verpflichtungen aus den für ihn geltenden Wehrgesetzen nachgekommen sein;**
- **den für die Wahrnehmung seiner dienstlichen Pflichten zu stellenden sittlichen Anforderungen genügen;**
- **die für die Wahrnehmung seiner dienstlichen Pflichten erforderliche körperliche Eignung besitzen;**
- mindestens einen Bachelor-Abschluss besitzen, vorzugsweise im Bereich Recht oder Betriebswirtschaft (vierjährige Vollzeitausbildung);
- über eine einschlägige Berufserfahrung von mindestens drei Jahren verfügen.

3.2 Besondere Anforderungen:

Der Stelleninhaber sollte die folgenden Anforderungen erfüllen:

a. Berufliche Erfahrung:

Vorausgesetzt werden:

- Erfahrung im Umgang mit Strafverfolgungs- und Verwaltungsinformationen;
- Erfahrung mit der Bereitstellung von Schulungen und Sensibilisierungsveranstaltungen;

- Erfahrung im Umgang mit Fragen im Zusammenhang mit Geheimhaltung und Datenschutz auf strategischer und praktischer Ebene;
- Erfahrung mit der Erarbeitung von Strategien und der Umsetzung rechtlich verbindlicher Vorschriften im Bereich Datenschutz oder Geheimhaltung;
- Erfahrung auf dem Gebiet personenbezogener Verwaltungsdaten, insbesondere mit der Umsetzung der Grundsätze der Verordnung (EG) Nr. 45/2001 des Europäischen Parlaments und des Rates vom 18. Dezember 2000 zum Schutz natürlicher Personen bei der Verarbeitung personenbezogener Daten durch die Organe und Einrichtungen der Gemeinschaft und zum freien Datenverkehr.

Wünschenswert sind:

- Erfahrung in einer EU-Einrichtung;
- Erfahrung in einer Strafverfolgungsbehörde;
- Erfahrung mit Dokumentenregistern.

b. Berufliche Kenntnisse:

Vorausgesetzt wird:

- Kenntnis der EU-Standards in Bezug auf den Umgang mit Strafverfolgungs- und Verwaltungsinformationen.

Wünschenswert ist:

- Kenntnis der Standards und Konzepte für Einhaltungüberprüfungen.

c. Fachliche Fähigkeiten und Kompetenzen:

- Vertrautheit im Umgang mit Büroautomatisierungstechniken und -produkten im Allgemeinen und Microsoft Office-Anwendungen im Besonderen (MS Excel, MS Word, MS Outlook, MS PowerPoint) sowie mit dem Internet;
- ausgezeichnete analytische Fähigkeiten, um fundierte Entscheidungen zu treffen.

d. Soziale Fähigkeiten und Kompetenzen:

- Hohes Maß an Engagement, Initiative und Kreativität;
- Fähigkeit zur effizienten und einfühlsamen Zusammenarbeit und Kommunikation mit Kollegen mit unterschiedlichem kulturellem Hintergrund sowie hohes Maß an Integrität;
- gute Organisations- und Arbeitsplanungsfähigkeiten, einschließlich Belastbarkeit bei anspruchsvollen Aufgaben, hohem Arbeitspensum und Zeitdruck;

- ausgeprägte interpersonelle Fähigkeiten, um effiziente berufliche Beziehungen aufzubauen und zu pflegen;
- Fähigkeit, die Auswirkungen komplexer Probleme und Sachverhalte zu erkennen und geeignete Maßnahmen zu treffen.

4. Gehalt

Besoldungsgruppe: 8

Das Grundgehalt beträgt 4 065,35 EUR (**der Abzug von Steuern und Sozialversicherungsbeiträgen bei Europol beträgt etwa 8-10 %**).

Gegebenenfalls können zusätzlich Familienzulagen gewährt werden:

- 5 % des Grundgehalts – Haushaltszulage;
- 284,20 EUR (netto) – für jedes unterhaltsberechtigten Kind;
- 617,83 EUR (netto) – Auslandszulage.

Zusätzliche Leistungen (jährliche Reise an den Herkunftsort, Ausbildungs-, Miet- und andere Zulagen, Zusatzkrankenversicherung usw.).

5. Zusätzliche Informationen

5.1 Hauptfristen:

Bewerbungsfrist: 24.06.2009
 Einstellungsverfahren: 13./14.07.2009
 Einstellungstermin: so bald wie möglich

5.2 Kontakt:

Falls Sie weitere Fragen zu der genannten Stelle oder zum Ausfüllen des Bewerbungsformulars haben, lesen Sie bitte die EINSTELLUNGSLEITLINIEN VON EUROPOL (EUROPOL RECRUITMENT GUIDELINES) auf der Website www.europol.europa.eu oder rufen Sie uns an unter +31 (0)70 302 52 98 oder +31 (0)70 353 16 28.