

STELLENBESCHREIBUNG

**Bezeichnung der Stelle: Zweiter Referent (m/w) im
Koordinierungsreferat der Abteilung
Schwere Kriminalität (SCCU)**

**Dienstvorgesetzter: Leiter des Koordinierungsreferats der
Abteilung Schwere Kriminalität**

1. Zielsetzung der Stelle

Die Abteilung Schwere Kriminalität (SC-Abteilung) ist zuständig für die Entwicklung von Europol-Strategien, die darauf ausgerichtet sind, die Mitgliedstaaten in operativer und ermittlungstechnischer Hinsicht wirksam zu unterstützen und so die Anforderungen der Strafverfolgungsbehörden der EU-Mitgliedstaaten zu erfüllen.

Das Koordinierungsreferat der Abteilung Schwere Kriminalität sorgt für eine koordinierte Vorgehensweise auf Abteilungsebene und ist für die Unterstützung bei organisatorischen Angelegenheiten zuständig, für die die Mitarbeit der Abteilung erforderlich ist.

Ziel der Stelle ist die Mitwirkung an der täglichen Arbeit der Abteilung Schwere Kriminalität. Der Stelleninhaber wird den Leiter der Abteilung Schwere Kriminalität unterstützen und im Koordinationsreferat mitarbeiten und hierbei insbesondere Sekretariatsleistungen für die Sitzungen der Leiter der nationalen Europol-Stellen bereitstellen.

2. Aufgaben und Zuständigkeiten

Der erfolgreiche Bewerber wird folgende Hauptaufgaben wahrnehmen:

- Aufgaben eines ständigen Sekretariats für die Sitzungen der Leiter der nationalen Europol-Stellen (HENUs – *Heads of Europol National Units*), einschließlich der Aufgaben einer Anlauf- und Verbindungsstelle bei Europol für den Vorsitzenden der HENUs;
- Koordinierung der internen Vorbereitung der Sitzungen der HENUs; einschließlich Protokollführung und Abfassen von Schlussfolgerungen;

- Überwachung und Abstimmung der Folgemaßnahmen aus den Sitzungen der HENUs mit den einschlägigen Referaten der Einrichtung;
- Prüfung der Qualität der einschlägigen Dokumente für die Sitzungen der HENUs;
- Verfassen von Informationsvermerken für die Sitzungen der HENUs, die Direktion sowie gegebenenfalls für den Vorsitzenden der Leiter der nationalen Europol-Stellen;
- Hochladen von Dokumenten auf die elektronische Bibliothek für Sitzungsdokumente (ELMO);
- Vorbereitung der Sitzungsdokumente für die Mitglieder der Direktion, die an den Sitzungen der HENUs teilnehmen;
- Unterstützung der Arbeit des Referats im Hinblick auf den Beitrag der Abteilung zu Verwaltungsratsthemen;
- verschiedene sonstige Aufgaben, die dem Stelleninhaber vom Leiter des Koordinierungsreferats aufgetragen werden.

3. Anforderungen

3.1 Allgemeine Anforderungen (Artikel 24 des Personalstatuts von Europol)

Der Stelleninhaber sollte:

- **Mitglied einer zuständigen Behörde in einem 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;**
- **über Referenzen verfügen, aus denen seine Eignung für die Stelle hervorgeht;**
- **die für die Wahrnehmung seiner dienstlichen Pflichten erforderliche körperliche Eignung besitzen;**
- über einen Bildungsabschluss, der einem abgeschlossenen Hochschulstudium (z. B. Universität, polytechnische Hochschule oder Fachhochschule) entspricht, oder über eine vergleichbare Verwaltungsausbildung (z. B. Polizeiakademie) verfügen;
- mindestens fünf Jahre Berufserfahrung im operativen Strafverfolgungsumfeld aufweisen.

3.2 **Besondere Anforderungen:**

Der Stelleninhaber sollte die folgenden Anforderungen erfüllen:

a. Berufliche Erfahrung:

Wesentlich:

- Mindestens drei Jahre einschlägige Berufserfahrung in dem die Stelle betreffenden Bereich, einschließlich Erfahrung in der internationalen Strafverfolgungszusammenarbeit sowie in grenzübergreifenden Aktivitäten zur Bekämpfung schwerer Kriminalität;
- Arbeitserfahrung in einem Personal- oder Koordinierungsreferat innerhalb einer Strafverfolgungseinrichtung.

Wünschenswert:

- Berufserfahrung in einem internationalen Umfeld;
- Erfahrung in der Benutzung von Dokumentenverwaltungssystemen.

b. Berufliche Kenntnisse:

Wesentlich:

- Fundierte Kenntnis der internationalen Strafverfolgungsgemeinschaft im Allgemeinen und insbesondere Kenntnis der Strukturen der Europäischen Union sowie der Politiken und Aktivitäten zur Bekämpfung der organisierten Kriminalität und des Terrorismus.

Wünschenswert:

- Praktische Kenntnis des Kooperationsrahmens von Europol und insbesondere der Rolle der nationalen Europol-Stellen.

c. Fachliche Fähigkeiten und Kompetenzen:

Wesentlich:

- Ausgezeichnete Redaktions- und Korrekturlesefähigkeiten, da die Dokumente der HENUs auf Englisch verfasst werden;
- Vertrautheit mit MS Word, Excel, Outlook, PowerPoint und dem Internet;
- ausgeprägter Sinn für Genauigkeit;
- ausgezeichnete organisatorische Fähigkeiten, einschließlich der Fähigkeit, unter Zeitdruck zu arbeiten;

- ausgezeichnete analytische Fähigkeiten.

Wünschenswert:

- Gute Fähigkeit zur Protokollführung.

d. Soziale Fähigkeiten und Kompetenzen:

Wesentlich:

- Ausgeprägte interpersonelle Fähigkeiten sowie Teamfähigkeit;
- ausgezeichnete mündliche und schriftliche Kommunikationsfähigkeiten, einschließlich der Fähigkeit, mit Menschen und sensiblen Fragen taktvoll umzugehen;
- hohes Maß an Professionalität, Kreativität und Flexibilität;
- hohes Verantwortungsbewusstsein und Integrität sowie Eigeninitiative und Engagement;
- Fähigkeit, in einem internationalen und berufsübergreifenden Umfeld effizient zu arbeiten.

4. Gehalt

Besoldungsgruppe: 8

Das Grundgehalt beträgt 4 134, 46 EUR.

(Der Abzug von Steuern und Sozialversicherungsbeiträgen bei Europol beträgt etwa 10-15 %.)

Gegebenenfalls können zusätzlich Familienzulagen gewährt werden:

- 5 % des Grundgehalts – Haushaltszulage;
- 289,03 EUR (netto) – für jedes unterhaltsberechtigten Kind;
- 628,33 EUR (netto) – Auslandszulage.

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

5. Zusätzliche Informationen

5.1 Hauptfristen:

Bewerbungsfrist:	10.08.2009
Einstellungsverfahren:	27.08.2009 und 28.08.2009
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 unter +31 (0)70 302 52 98 oder +31 (0)70 353 16 28 an.
