

## V

(Bekanntmachungen)

## VERWALTUNGSVERFAHREN

## EUROPÄISCHES AMT FÜR PERSONALAUSWAHL (EPSO)

## BEKANNTMACHUNG EINES ALLGEMEINEN AUSWAHLVERFAHRENS

EPSO/AST/129/13 — Assistenten (m/w) (AST 3)

(2013/C 355 A/01)

Das Europäische Amt für Personalauswahl (EPSO) führt ein allgemeines Auswahlverfahren auf der Grundlage von Prüfungen zur Bildung einer Einstellungsreserve für **Beamte der Funktionsgruppe Assistenz (\*)** für folgende Fachgebiete durch:

1. RECHNUNGSFÜHRUNG/FINANZVERWALTUNG
2. WIRTSCHAFT/FINANZEN
3. RECHTSFRAGEN

Das Auswahlverfahren dient der Bildung von Reservelisten zur Besetzung freier Planstellen bei den Organen und Einrichtungen der Europäischen Union.

**Bevor Sie sich bewerben, lesen Sie bitte aufmerksam den im Amtsblatt der Europäischen Union C 270 A vom 7. September 2012 und auf der EPSO-Website veröffentlichten Leitfaden für allgemeine Auswahlverfahren.**

**Der Leitfaden ist fester Bestandteil dieser Bekanntmachung; er soll Ihnen helfen, die einschlägigen Bestimmungen des Auswahlverfahrens und das Anmeldeverfahren besser zu verstehen.**

## INHALT

- I. ALLGEMEINES
  - II. ART DER TÄTIGKEIT
  - III. ZULASSUNGSBEDINGUNGEN
  - IV. ZULASSUNGSTESTS
  - V. ASSESSMENT-CENTER
  - VI. RESERVELISTEN
  - VII. BEWERBUNG
- ANHÄNGE

(\*) Jeder Hinweis in dieser Bekanntmachung, der sich auf Personen männlichen Geschlechts bezieht, gilt grundsätzlich ebenso für Frauen.

## I. ALLGEMEINES

1. Anzahl der Plätze auf der Reserveliste pro Fachgebiet	<b>Fachgebiet 1 = 51</b> <b>Fachgebiet 2 = 32</b> <b>Fachgebiet 3 = 28</b>
2. Besondere Hinweise	Sie können sich <b>nur für eines der Fachgebiete</b> anmelden. Die Wahl ist bei der elektronischen Anmeldung zu treffen; sobald Sie Ihre Online-Bewerbung bestätigt und validiert haben, ist sie nicht mehr rückgängig zu machen.

## II. ART DER TÄTIGKEIT

Die Beamten der Funktionsgruppe AST 3 führen unter der Verantwortung eines AD-Bediensteten Sachbearbeitertätigkeiten sowie unterstützende und logistische Tätigkeiten in verschiedenen Bereichen aus und unterstützen das betreffende Organ oder die betreffende Einrichtung bei der Wahrnehmung seines/ihres Auftrags.

Eine detaillierte Beschreibung der einzelnen Fachgebiete ist im Anhang beigefügt.

## III. ZULASSUNGSBEDINGUNGEN

**Bei Ablauf der Frist für die elektronische Anmeldung** müssen sämtliche allgemeinen und besonderen Zulassungsbedingungen erfüllt sein:

## 1. Allgemeine Zulassungsbedingungen

Bewerben kann sich jeder, der

- a) Staatsbürger eines Mitgliedstaats der Europäischen Union ist,
- b) sich im Besitz der bürgerlichen Ehrenrechte befindet,
- c) sich seinen Verpflichtungen aus den geltenden Wehrgesetzen nicht entzogen hat,
- d) den sittlichen Anforderungen der Tätigkeit genügt.

## 2. Besondere Zulassungsbedingungen

2.1.	<b>Bildungsabschluss:</b> siehe Anhänge
2.2.	<b>Berufserfahrung:</b> siehe Anhänge

2.3.	<p><b>Sprachkenntnisse <sup>(1)</sup></b></p> <p><i>Im Lichte des Urteils des Gerichtshofs der Europäischen Union (Große Kammer) in der Rechtssache C-566/10 P, Italienische Republik gegen Europäische Kommission, begründen die EU-Organe nachstehend, weshalb sie im vorliegenden Auswahlverfahren die Wahl der zweiten Sprache auf eine begrenzte Anzahl von EU-Amtssprachen beschränken.</i></p> <p><i>Die Bewerber werden hiermit darüber informiert, dass die Sprachen, die als zweite Sprache in diesem Auswahlverfahren zugelassen wurden, im Interesse des Dienstes gewählt wurden, da neue Mitarbeiter schon bei ihrer Einstellung in der Lage sein müssen, ihre dienstlichen Aufgaben wahrzunehmen und bei ihrer täglichen Arbeit effizient zu kommunizieren. Andernfalls wäre die Arbeitsfähigkeit der EU-Organe erheblich beeinträchtigt.</i></p> <p><i>In der langjährigen Praxis der EU-Organe haben sich Englisch, Französisch und Deutsch als die am häufigsten intern verwendeten Sprachen erwiesen; sie werden auch aufgrund der dienstlichen Erfordernisse der externen Kommunikation und der Aktenbearbeitung nach wie vor am häufigsten benötigt. Darüber hinaus sind Englisch, Französisch und Deutsch die in der Europäischen Union am weitesten verbreiteten und gelernten Zweitsprachen. Dies bestätigt die gängigen Standards in Ausbildung und Beruf. Bei den Bewerbern um eine Stelle bei den EU-Organen kann somit davon ausgegangen werden, dass sie mindestens eine dieser Sprachen beherrschen. Wägt man das Interesse des Dienstes gegen die Bedürfnisse und Fähigkeiten der Bewerber ab und trägt man gleichzeitig der fachlichen Ausrichtung dieses Auswahlverfahrens Rechnung, so ist es gerechtfertigt, bestimmte Prüfungen in diesen drei Sprachen abzuhalten. Dadurch soll sichergestellt werden, dass alle Bewerber — unabhängig davon, welche Amtssprache sie als erste Sprache gewählt haben — mindestens eine dieser drei Amtssprachen so gut beherrschen, dass sie in dieser arbeiten können. Auf diese Weise erlaubt die Bewertung der Fachkompetenzen es den EU-Organen festzustellen, inwieweit die Bewerber unmittelbar in der Lage sind, unter Bedingungen zu arbeiten, die ihrem Berufsalltag sehr nahe kommen.</i></p> <p><i>Aus denselben Gründen gilt für den Schriftwechsel zwischen den Bewerbern und dem Organ sowie für die Erstellung der Bewerbungsbögen eine beschränkte Sprachwahl, die es ermöglicht, die Angaben der Bewerber in ihren Bewerbungsbögen zu vergleichen und zu überprüfen.</i></p> <p><i>Aus Gründen der Gleichbehandlung müssen ferner alle Bewerber — also auch diejenigen, die als erste Sprache Englisch, Deutsch oder Französisch gewählt haben — bestimmte Prüfungen in ihrer <u>zweiten</u> Sprache, die eine dieser drei Sprachen sein muss, ablegen.</i></p> <p><i>Hiervon unberührt bleibt die Möglichkeit späterer Sprachkurse, mit denen sich die künftigen Bediensteten die Fähigkeit aneignen können, in einer dritten Sprache zu arbeiten (Artikel 45 Absatz 2 des Beamtenstatuts).</i></p>
Sprache 1	<p><b>Hauptsprache:</b> Gründliche Kenntnis einer Amtssprache der Europäischen Union.</p>
und	
Sprache 2	<p><b>Zweite Sprache (darf nicht mit Sprache 1 identisch sein):</b> Ausreichende Kenntnis der deutschen, englischen oder französischen Sprache.</p>

#### IV. ZULASSUNGSTESTS

Die Zulassungstests werden an Computern durchgeführt und von EPSO organisiert. Der Prüfungsausschuss legt den Schwierigkeitsgrad der Tests fest und genehmigt deren Inhalt auf der Grundlage der Vorschläge von EPSO.

<sup>(1)</sup> Siehe Gemeinsamer Europäischer Referenzrahmen für Sprachen (GER) — Erforderliches Niveau: Sprache 1 = C1, Sprache 2 = B2.  
(<http://europass.cedefop.europa.eu/europass/home/hornav/Downloads/CEF/LanguageSelfAssessmentGrid.csp>).

1. <b>Einladung zu den Zulassungstests</b>	<p>Sie erhalten eine Einladung zu den Zulassungstests, wenn Sie Ihre Bewerbung fristgemäß validiert haben (siehe Abschnitt VII).</p> <p><b>Hinweis:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mit der Validierung Ihrer Bewerbung erklären Sie, dass Sie die allgemeinen und besonderen Zulassungsbedingungen gemäß Abschnitt III erfüllen.</li> <li>2. Sie müssen einen der Termine der Zulassungstests buchen. Diese Buchung <b>muss</b> innerhalb der Frist erfolgen, die Ihnen über Ihr EPSO-Konto mitgeteilt wird.</li> </ol>	
2. <b>Art der Tests und Bewertung</b>	Multiple-Choice-Fragen zur Beurteilung Ihrer allgemeinen Fähigkeiten und Kompetenzen in den Bereichen:	
Test a)	Sprachlogisches Denken	Bewertung: 0 bis 20 Punkte
Test b)	Zahlenverständnis	Bewertung: 0 bis 10 Punkte Erforderliche Mindestpunktzahl pro Fachgebiet: Fachgebiet 1: 5 Punkte Fachgebiet 2: 5 Punkte Fachgebiet 3: 4 Punkte
Test c)	Abstraktes Denken	Bewertung: 0 bis 10 Punkte
		Erforderliche Mindestpunktzahl für die Tests a und c zusammen: 15 Punkte
Test d)	Fachliche Befähigung: Genauigkeit und Richtigkeit	Bewertung: 0 bis 20 Punkte
Test e)	Fachliche Befähigung: Prioritätensetzung und Organisationstalent	Bewertung: 0 bis 20 Punkte
		Erforderliche Mindestpunktzahl für die Tests d und e zusammen: 20 Punkte
Test f)	Situationsbezogenes Urteilsvermögen	Bewertung: 0 bis 40 Punkte Erforderliche Mindestpunktzahl: 24 Punkte
3. <b>Bei den Tests verwendete Sprachen</b>	Sprache 1: Tests a, b und c Sprache 2: Tests d, e und f	

## V. ASSESSMENT-CENTER

1. <b>Einladung zum Assessment-Center</b>	<p>Sie werden zum Assessment-Center eingeladen,</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>— wenn Sie bei allen Zulassungstests die erforderliche Mindestpunktzahl erreicht haben und</li> <li>— wenn Sie bei den Tests a, c, d e und f zusammengenommen eines der besten Ergebnisse erzielt haben <sup>(2)</sup> und</li> <li>— wenn sich nach Überprüfung der Angaben in Ihrer Online-Bewerbung <sup>(3)</sup> bestätigt, dass Sie die allgemeinen und besonderen Zulassungsbedingungen gemäß Abschnitt III erfüllen.</li> </ul> <p>Das Nichtbestehen des Zulassungstests b führt zum Ausschluss vom Auswahlverfahren. Die bei diesem Test erzielten Punkte werden nicht zu den übrigen Testergebnissen hinzugezählt, die die Grundlage für die Einladung der Bewerber zum Assessment-Center bilden.</p> <p>Es werden etwa <b>2,5-mal</b> so viele Bewerber zum Assessment-Center eingeladen wie laut dieser Bekanntmachung in die Reserveliste aufgenommen werden. Die genaue Zahl wird auf der EPSO-Website (<a href="http://blogs.ec.europa.eu/eu-careers.info/">http://blogs.ec.europa.eu/eu-careers.info/</a>) veröffentlicht.</p>
-------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

<sup>(2)</sup> Teilen sich mehrere Bewerber mit gleicher Punktzahl den letzten Platz, werden sie alle zum Assessment-Center eingeladen.

<sup>(3)</sup> Diese Angaben werden vor der Erstellung der Reserveliste auf der Grundlage der Nachweise überprüft (siehe Abschnitt VI Ziffer 1 und Abschnitt VII Ziffer 2).

2. <b>Assessment-Center</b>	<p>Mit Hilfe des Assessment-Centers sollen folgende Kompetenzen bewertet werden:</p> <p>— <b>Fachspezifische Kompetenzen</b> werden anhand folgender Übung bewertet:</p> <p>g) Fallstudie <sup>(4)</sup> in dem gewählten Fachgebiet.</p> <p>— <b>Allgemeine Kompetenzen</b> <sup>(5)</sup> werden anhand folgender Übungen <sup>(4)</sup> bewertet:</p> <p>g) Fallstudie in dem gewählten Fachgebiet,  h) Postkorbübung (in-tray exercise),  i) strukturiertes Gespräch,  j) Gruppenübung.</p> <p>Sie werden gebeten, eine Fallstudie (die fester Bestandteil des Assessment-Centers ist) in Ihrem Fachgebiet zu bearbeiten <sup>(6)</sup> und an den anderen Tests des Assessment-Centers teilzunehmen, die sich über einen Tag erstrecken und in der Regel in Brüssel stattfinden.</p> <p><b>Jede allgemeine Kompetenz wird nach folgendem Modell geprüft:</b></p>			
	Fallstudie	Postkorbübung	Strukturiertes Gespräch	Gruppenübung
Analytisches und problemlösungsorientiertes Denken	x	x		
Kommunikationsfähigkeit	x		x	
Qualitäts- und ergebnisorientiertes Arbeiten	x	x		
Bereitschaft und Fähigkeit zur persönlichen Weiterentwicklung			x	x
Prioritätensetzung und Organisationstalent		x	x	
Belastbarkeit			x	x
Teamfähigkeit		x		x
3. <b>Beim Assessment-Center verwendete Sprache</b>	Sprache 2			
4. <b>Bewertung</b>	<p><b>Fachkompetenzen (Übung g)</b></p> <p>0 bis 30 Punkte;  erforderliche Mindestpunktzahl: 15 Punkte.  <b>Gewichtung: 30 % der Gesamtpunktzahl</b></p> <p><b>Allgemeine Kompetenzen (Übungen g, h, i, und j)</b></p> <p>0 bis 10 Punkte für jede allgemeine Kompetenz;  erforderliche Mindestpunktzahl:  3 Punkte für jede Kompetenz <b>und</b>  35 von 70 möglichen Punkten für alle sieben allgemeinen Kompetenzen zusammen.  <b>Gewichtung: 70 % der Gesamtpunktzahl</b></p>			

<sup>(4)</sup> Der Inhalt der Übung wird vom Prüfungsausschuss validiert.

<sup>(5)</sup> Zum näheren Verständnis dieser Kompetenzen siehe Ziffer 1.2 des Leitfadens für allgemeine Auswahlverfahren.

<sup>(6)</sup> Die Bearbeitung der Fallstudie könnte aus organisatorischen Gründen unabhängig von den anderen Assessment-Center-Tests in Testzentren in den Mitgliedstaaten stattfinden.

## VI. RESERVELISTEN

1. <b>Aufnahme in die Reservelisten</b> <sup>(7)</sup>	<p>Der Prüfungsausschuss nimmt Ihren Namen in die Reserveliste auf,</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>— wenn Sie zu den Bewerbern gehören, die bei allen Tests des Assessment-Centers die Mindestpunktzahl erreicht und insgesamt eines der besten Ergebnisse erzielt haben (s. Anzahl der Plätze auf der Reserveliste pro Fachgebiet in Abschnitt I Ziffer 1) <sup>(8)</sup>,</li> <li>— <b>und wenn die Überprüfung Ihrer Nachweise ergibt</b>, dass Sie sämtliche Zulassungsbedingungen erfüllen.</li> </ul> <p>Ausgehend von der erreichten Höchstpunktzahl werden die Nachweise von so vielen Bewerbern überprüft, bis die Zahl der Bewerber, die in die Reserveliste aufgenommen werden können und die alle Zulassungsbedingungen erfüllen, erreicht ist.</p> <p>Die Nachweise der übrigen Bewerber werden nicht mehr überprüft. Sollte sich bei dieser Überprüfung herausstellen, dass die Angaben, die die Bewerber in ihrem elektronischen Bewerbungsbogen gemacht haben, sich nicht durch einschlägige Nachweise belegen lassen, werden die betreffenden Bewerber vom Auswahlverfahren ausgeschlossen <sup>(9)</sup>.</p>
2. <b>Rangfolge</b>	Die Listen werden nach Fachgebiet gegliedert; die Namen sind alphabetisch geordnet.

## VII. BEWERBUNG

1. <b>Elektronische Anmeldung</b>	<p>Die Anmeldung erfolgt online. Bitte befolgen Sie die Hinweise zu den einzelnen Verfahrensschritten auf der EPSO-Website sowie in der Anleitung zur Online-Bewerbung.</p> <p>Frist für die Anmeldung (einschließlich Validierung): <b>14. Januar 2014 um 12 Uhr (mittags)</b>, Brüsseler Zeit</p>
2. <b>Bewerbungsunterlagen</b>	<p><b>Wenn Sie zu den Bewerbern gehören</b>, die zum Assessment-Center zugelassen wurden, müssen Sie Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen (d. h. den unterzeichneten elektronischen Bewerbungsbogen und die einschlägigen Nachweise) zum Assessment-Center mitbringen <sup>(10)</sup>.</p> <p><b>Verfahren:</b> Siehe Ziffer 6.1 des Leitfadens für allgemeine Auswahlverfahren.</p>

<sup>(7)</sup> Den erfolgreichen Teilnehmern an diesem Auswahlverfahren, deren Namen in eine der Reservelisten aufgenommen wurden, könnte unbeschadet sonstiger rechtlicher oder finanzieller Folgen eine Einstellung auf der Grundlage der Statutsbestimmungen angeboten werden, die unlängst durch die Verordnung (EU, Euratom) Nr. 1023/2013 des Europäischen Parlaments und des Rates (ABl. L 287 vom 29.10.2013, S. 15) geändert worden sind.

<sup>(8)</sup> Teilen sich mehrere Bewerber mit gleicher Punktzahl den letzten Platz, werden sie alle in die Reserveliste aufgenommen.

<sup>(9)</sup> EPSO überprüft, ob die allgemeinen Zulassungsbedingungen erfüllt sind; der Prüfungsausschuss überprüft, ob die besonderen Zulassungsbedingungen erfüllt sind.

<sup>(10)</sup> Der Termin Ihres Assessment-Centers wird Ihnen rechtzeitig über Ihr EPSO-Konto mitgeteilt.

## ANHANG 1

## RECHNUNGSFÜHRUNG/FINANZVERWALTUNG

**1. Art der Tätigkeit**

Die künftigen Beamten nehmen im Rahmen der buchhalterischen Tätigkeiten, die sich aus der Haushaltsordnung der Europäischen Union und ihren Anwendungsbestimmungen ergeben, unter der Aufsicht eines AD-Bediensteten und unter Einsatz entsprechender EDV-Hilfsmittel (computergestütztes Rechnungsführungssystem) unter anderem folgende Sachbearbeitertätigkeiten wahr:

- Mitwirkung an der Verwaltung der allgemeinen Finanzbuchhaltung und der Prüfung der Abrechnungen;
- Mitwirkung an der Erstellung der Jahresberichte und -abschlüsse;
- Überwachung von Forderungen und Feststellung der Einnahmen;
- Unterstützung bei der Einnahmenverwaltung und Kontrolle der buchmäßigen Erfassung;
- allgemeine Finanzbuchhaltung und Buchführung über die Haushaltsvorgänge;
- Unterstützung bei der Einführung, Umsetzung und Verbesserung der Qualitätssicherungsverfahren im Bereich der Rechnungsführung, um die mit der Buchführung verbundenen Risiken zu begrenzen;
- Unterstützung bei der Planung, Durchführung, Begleitung und dem Abschluss von Verfahren zur Vergabe öffentlicher Aufträge — von der Erstellung des Dossiers bis zur Vertragsunterzeichnung im Rahmen der geltenden Rechtsvorschriften;
- Unterstützung bei der Erstellung und Darstellung von Rechnungsabschlüssen;
- Überwachung der Finanzverfahren (Mittelbindung, Überprüfung von Rechnungen, Zahlungen und Einziehung von Forderungen);
- Verwaltung der Kontenabstimmung und der Zahlstellen;
- Unterstützung bei der Prüfung und Überwachung der Verwahrkonten und Mitwirkung an der Festlegung neuer Verfahren und Abläufe in diesem Bereich;
- Unterstützung bei der Beantwortung der an das Helpdesk Finanzverwaltung und Buchführung gerichteten Fragen.

**2. Bildungsabschlüsse und sonstige Befähigungsnachweise**

Postsekundärer Bildungsabschluss in einem mit der Art der Tätigkeit im Zusammenhang stehenden Bereich

**ODER**

Sekundarschulabschluss, der zum Besuch einer postsekundären Bildungsstätte berechtigt, und eine anschließende Berufserfahrung von mindestens drei Jahren in einem mit der Art der Tätigkeit im Zusammenhang stehenden Bereich

*Hinweis:* Die nachzuweisende Berufserfahrung von mindestens drei Jahren ist fester Bestandteil des Bildungsabschlusses und kann nicht bei der nachstehend verlangten Berufserfahrung angerechnet werden.

**3. Berufserfahrung**

Vorausgesetzt wird eine einschlägige Berufserfahrung von mindestens drei Jahren.

Die Berufserfahrung kann nur angerechnet werden, wenn sie nach Erhalt des Bildungsabschlusses erworben wurde, der zur Teilnahme am Auswahlverfahren berechtigt.

---

## ANHANG 2

## WIRTSCHAFT/FINANZEN

**1. Art der Tätigkeit**

Die künftigen Beamten nehmen unter der Aufsicht eines AD-Bediensteten Aufgaben in den Bereichen Überwachung und Analyse der Finanzmärkte, Währungspolitik und Finanzverfahren der Europäischen Union wahr. Sie müssen über fundierte Kenntnisse der Finanzverfahren, des Steuerrechts sowie in den Bereichen Wirtschaft und Finanzmärkte verfügen. Ihre Aufgaben können unter anderem Folgendes umfassen:

- Mitwirkung an der Analyse der Finanzmärkte und Marktüberwachung;
- Mitwirkung an den Arbeiten im Zusammenhang mit der Währungspolitik, der Regulierung der Finanzmärkte, den Finanzinstituten und der Finanzinfrastruktur;
- Mitwirkung an der Recherche, Analyse, Verarbeitung und Auslegung von Finanz-, Währungs- und Wirtschaftsdaten, an der Zusammenstellung einschlägiger Berichte und der Informationsverbreitung;
- Mitwirkung an der Bewertung der Wirtschafts-, der Finanz- und der Steuerpolitik.

Diese Aufgaben erfordern Anpassungsvermögen in verschiedenen Arbeitsbereichen sowie fundierte Kenntnisse der politischen und wirtschaftlichen Hintergründe. Vorausgesetzt wird ferner ausgewiesene Kompetenz in den Bereichen Analyse, Kommunikation, Redaktion, Publikationstechniken und Projektverwaltung.

**2. Bildungsabschlüsse und sonstige Befähigungsnachweise**

Postsekundärer Bildungsabschluss in einem mit der Art der Tätigkeit im Zusammenhang stehenden Bereich

**ODER**

Sekundarschulabschluss, der zum Besuch einer postsekundären Bildungsstätte berechtigt, und eine anschließende Berufserfahrung von mindestens drei Jahren in einem mit der Art der Tätigkeit im Zusammenhang stehenden Bereich

*Hinweis:* Die nachzuweisende Berufserfahrung von mindestens drei Jahren ist fester Bestandteil des Bildungsabschlusses und kann nicht bei der nachstehend verlangten Berufserfahrung angerechnet werden.

**3. Berufserfahrung**

Vorausgesetzt wird eine einschlägige Berufserfahrung von mindestens drei Jahren.

Die Berufserfahrung kann nur angerechnet werden, wenn sie nach Erhalt des Bildungsabschlusses erworben wurde, der zur Teilnahme am Auswahlverfahren berechtigt.

---



## ANHANG 3

## RECHTSFRAGEN

**1. Art der Tätigkeit**

Die künftigen Beamten nehmen unter Aufsicht eines AD-Bediensteten unter anderem die nachstehend aufgeführten Aufgaben wahr:

- Mitwirkung an der Analyse und Zusammenfassung einschlägiger Dossiers, um die Stellungnahme der europäischen Organe, der Juristen und/oder der bevollmächtigten Rechtsanwälte vorzubereiten;
- Mitwirkung an der Ausarbeitung von nützlichen Hinweisen zu Rechtsfragen, Streitsachen oder Verfahrensfragen;
- Erstellung der Dossiers zu den Beschlüssen, die im Ermächtigungsverfahren oder im schriftlichen Verfahren gefasst werden, der Kommunikationsvorhaben für das Organ sowie der Projekte dienststellenübergreifender Konsultation;
- Kontrolle der eingeleiteten Maßnahmen, der Verfahrensphasen (Vorverfahren und Streitverfahren) und der Fristeinhaltung;
- Durchführung von Recherchen und vorbereitenden Analysen der europäischen und der nationalen Rechtsprechung;
- Unterstützung der Juristen bei der Auswahl der externen Rechtsanwälte je nach Angelegenheit und Gerichtsstand; Ausarbeitung und Überwachung der Kontrollbögen zu den Verträgen mit den externen Rechtsanwälten; Festlegung der Befugnisse, die erforderlich sind, um das Organ vor den nationalen Gerichten zu vertreten;
- Beantwortung von Anfragen und Auskunftersuchen im Zusammenhang mit Streitsachen im weitesten Sinne und Forderungseinziehungen;
- Zusammenstellen von Dossiers zu gemeinschaftlichen und nationalen Streitsachen und Zwangsbeitreibungen;
- Durchführung von Recherchen und Bearbeitung der Anträge europäischer Bürger auf Zugang zu Dokumenten im Rahmen der geltenden Vorschriften;
- Mitwirkung an der Entwicklung neuer Dokumentenverwaltungssysteme, Pflege und Verwaltung der Datenbanken mit den Rechtsvorschriften der Mitgliedstaaten und der Datenbanken mit dem EU-Recht.

**2. Bildungsabschlüsse und sonstige Befähigungsnachweise**

Durch ein Diplom bescheinigter postsekundärer Bildungsabschluss im Bereich Recht

**ODER**

Sekundarschulabschluss, der zum Besuch einer postsekundären Bildungsstätte berechtigt, und eine anschließende Berufserfahrung von mindestens drei Jahren in einem mit der Art der Tätigkeit im Zusammenhang stehenden Bereich

*Hinweis:* Die nachzuweisende Berufserfahrung von mindestens drei Jahren ist fester Bestandteil des Bildungsabschlusses und kann nicht bei der nachstehend verlangten Berufserfahrung angerechnet werden.

**3. Berufserfahrung**

Vorausgesetzt wird eine einschlägige Berufserfahrung von mindestens drei Jahren.

Die Berufserfahrung kann nur angerechnet werden, wenn sie nach Erhalt des Bildungsabschlusses erworben wurde, der zur Teilnahme am Auswahlverfahren berechtigt.

---