

V

(Bekanntmachungen)

VERWALTUNGSVERFAHREN

EUROPÄISCHES AMT FÜR PERSONALAUSWAHL (EPSO)

BEKANNTMACHUNG EINES ALLGEMEINEN AUSWAHLVERFAHRENS

EPSO/AST-SC/03/15

Sekretariatskräfte/Büroangestellte (m/w) (Besoldungsgruppen SC 1 und SC 2) in folgenden Bereichen:

1. Administrative Unterstützung,
2. Finanztechnische Unterstützung,
3. Sekretariatsarbeiten

(2015/C 003 A/01)

Das Europäische Amt für Personalauswahl (EPSO) führt zur Bildung einer Einstellungsreserve für Sekretariatskräfte und Büroangestellte (*) ein allgemeines Auswahlverfahren auf der Grundlage von Prüfungen durch. Das Auswahlverfahren dient der Besetzung freier Beamtenstellen bei den EU-Organen.

Bevor Sie sich bewerben, lesen Sie bitte aufmerksam die im Amtsblatt der Europäischen Union C 60 A vom 1. März 2014 und auf der EPSO-Website veröffentlichten „Allgemeinen Vorschriften für allgemeine Auswahlverfahren“. Die Vorschriften sind fester Bestandteil dieser Bekanntmachung.

INHALT

- | | |
|-------------|---|
| I. | ALLGEMEINES |
| II. | AUFGABEN |
| III. | ZULASSUNGSBEDINGUNGEN |
| IV. | ZULASSUNGSTESTS |
| V. | PRÜFUNGEN |
| VI. | ÜBERPRÜFUNG DER ANGABEN DER BEWERBER |
| VII. | RESERVELISTEN |
| ANHANG I: | ADMINISTRATIVE UNTERSTÜTZUNG |
| ANHANG II: | FINANZTECHNISCHE UNTERSTÜTZUNG |
| ANHANG III: | SEKRETARIATSARBEITEN |

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

I. ALLGEMEINES

1. Anzahl der Plätze auf den Reservelisten pro Fachgebiet und Besoldungsgruppe	Besoldungsgruppe SC 1		Besoldungsgruppe SC 2
	Fachgebiet 1	104	35
	Fachgebiet 2	80	30
	Fachgebiet 3	147	99
Angegeben ist jeweils die Gesamtzahl der Plätze auf den Reservelisten für alle Organe. Bitte beachten Sie, dass der Großteil der Bediensteten der Besoldungsgruppe SC 2 seinen Dienst bei den Organen mit Sitz in Luxemburg versehen wird.			
2. Bemerkungen	Diese Bekanntmachung bezieht sich auf drei Fachgebiete mit jeweils zwei Besoldungsgruppen.		
	Aufgrund budgetärer und verwaltungstechnischer Sachzwänge und aufgrund des dienstlichen Erfordernisses, über eine Reserveliste von Bewerbern mit bestimmten Fachkompetenzen zu verfügen, die in der Lage sind, ihre dienstlichen Aufgaben mit Einstellungsbeginn wahrzunehmen, können Sie sich nur für ein Fachgebiet und eine Besoldungsgruppe bewerben.		
	Die Wahl Ihres Fachgebiets ist im Rahmen der elektronischen Bewerbung zu treffen und kann nicht mehr geändert werden, nachdem Sie Ihre Online-Bewerbung bestätigt und validiert haben.		
	Falls Sie jedoch in dem von Ihnen gewählten Fachgebiet:		
	— sich für die Besoldungsgruppe SC 2 beworben haben, und		
	— bei den Zulassungstests (siehe Abschnitt IV) eines der besten Ergebnisse erzielt haben, so dass Sie zur nächsten Phase des Auswahlverfahrens eingeladen werden,		
	und		
3. Bewerbungsverfahren	— falls Sie die Zulassungsbedingungen für die Einstellung in die Besoldungsgruppe SC 2 nicht erfüllen, wohl aber die für die Besoldungsgruppe SC 1 ,		
	kann der Prüfungsausschuss mit Ihrer Zustimmung Ihre Bewerbung der Besoldungsgruppe SC 1 zuordnen ⁽¹⁾.		
	In diesem Fall werden Ihre Ergebnisse mit denen der Bewerber für die Besoldungsgruppe SC 1 verglichen. Falls Sie zu den Bewerbern gehören, die bei den Zulassungstests für diese Besoldungsgruppe die besten Ergebnisse erzielt haben, werden Sie zur Liste der SC 1 -Bewerber, die zu den Prüfungen eingeladen werden, hinzugefügt.		
	Diese Neuordnung erfolgt vor der Einladung zu den Prüfungen auf der Grundlage Ihrer Angaben in der Online-Bewerbung. Bewerber, die bei den Zulassungstests den Schwellenwert, der für die Besoldungsgruppe SC 2 für jedes Fachgebiet festgelegt wurde, nicht erreichen, kommen für eine Neuordnung in die Besoldungsgruppe SC 1 nicht in Betracht.		
	Die Bewerbung erfolgt online. Bitte beachten Sie hierzu die Hinweise auf der EPSO-Website sowie insbesondere in der Anleitung zur Online-Bewerbung.		
Bewerbungsfrist (einschließlich Validierung): 10. Februar 2015 um 12.00 Uhr (mittags), MEZ.			

II. AUFGABEN

Die Sekretariatskräfte und Büroangestellten (Funktionsgruppe AST/SC) führen Sekretariats- und Büroarbeiten und sonstige vergleichbare Aufgaben aus, die ein gewisses Maß an Selbständigkeit erfordern.

Die jeweiligen Aufgaben in den einzelnen Fachbereichen sind den Anhängen zu entnehmen.

⁽¹⁾ Sie werden während des Online-Bewerbungsvorgangs hierzu um Ihre Zustimmung gebeten.

III. ZULASSUNGSBEDINGUNGEN

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

1. Allgemeine Zulassungsbedingungen

Bewerben kann sich jede Person, die:

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

2. Besondere Zulassungsbedingungen

2.1.	Bildungsabschlüsse ⁽²⁾ Siehe Anhänge.
2.2.	Berufserfahrung Siehe Anhänge.
2.3.	Sprachkenntnisse ⁽³⁾
Sprache 1	Hauptsprache (erforderliches Mindestniveau: C1) Gründliche Kenntnis einer Amtssprache der Europäischen Union.
Sprache 2	Zweitsprache, darf nicht mit Sprache 1 identisch sein (erforderliches Mindestniveau: B2) Ausreichende Kenntnis der deutschen, englischen oder französischen Sprache. 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: Die Sprachen, die als zweite Sprache in diesem Auswahlverfahren zugelassen werden, wurden im Interesse des Dienstes gewählt, 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.

⁽²⁾ Alle Abschlüsse müssen von anerkannten Universitäten/Einrichtungen in den 28 EU-Mitgliedstaaten verliehen worden sein. Bewerber mit Abschlüssen, die nicht in einem EU-Mitgliedstaat ausgestellt wurden, müssen eine offizielle Anerkennung dieser Abschlüsse durch einen EU-Mitgliedstaat vorlegen.

⁽³⁾ Siehe Gemeinsamer Europäischer Referenzrahmen für Sprachen (GER)
(<http://europass.cedefop.europa.eu/europass/home/hornav/Downloads/CEF/LanguageSelfAssessmentGrid.csp>).

In der langjährigen Praxis der EU-Organen 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 verwendet. Darüber hinaus sind Englisch, Französisch und Deutsch die in der Europäischen Union am weitesten verbreiteten und häufigsten 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 den Bedarf und das Interesse des Dienstes gegen die Fähigkeiten der Bewerber ab und trägt man gleichzeitig der fachlichen Ausrichtung dieses Auswahlverfahrens Rechnung, so ist es gerechtfertigt, die 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.

Aus den gleichen Gründen empfiehlt sich eine Beschränkung der Sprachen, in denen der Schriftwechsel zwischen den Bewerbern und dem betreffenden Organ erfolgt und die Bewerbungsbögen auszufüllen sind. Dadurch wird ferner sichergestellt, dass die Angaben der Bewerber in ihren Bewerbungsbögen auf der Grundlage einheitlicher Kriterien verglichen und überprüft werden können.

Aus Gründen der Gleichbehandlung müssen alle Bewerber — also auch diejenigen, die als erste Sprache Englisch, Deutsch oder Französisch gewählt haben — bestimmte Prüfungen in ihrer zweiten Sprache, die eine dieser drei Sprachen sein muss, ablegen.

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).

IV. ZULASSUNGSTESTS

Die computergestützten Zulassungstests werden von EPSO organisiert. Der Prüfungsausschuss legt den Schwierigkeitsgrad der in der nachstehenden Tabelle (Ziffer 2) aufgeführten Tests fest und genehmigt deren Inhalt auf der Grundlage der Vorschläge von EPSO.

1. Einladung	Sie erhalten eine Einladung zu den Zulassungstests, wenn Sie Ihre Bewerbung fristgemäß validiert haben (siehe Abschnitt I Ziffer 3). Hinweis: 1. Mit der Validierung Ihrer Bewerbung erklären Sie, dass Sie die allgemeinen und besonderen Zulassungsbedingungen gemäß Abschnitt III erfüllen. 2. Sie müssen einen Termin für die Zulassungstests buchen. Diese Buchung muss innerhalb der Frist vorgenommen werden, die Ihnen über Ihr EPSO-Konto mitgeteilt wird.	
2. Art der Tests und Bewertung	Multiple-Choice-Fragen zur Beurteilung Ihrer allgemeinen Fähigkeiten und Kompetenzen in folgenden Bereichen:	
Test a)	Sprachlogisches Denken	Höchstpunktzahl: 20 Punkte.
Test b)	Zahlenverständnis	Höchstpunktzahl: 10 Punkte. Erforderliche Mindestpunktzahl pro Fachgebiet: Fachgebiet 1: 4 Punkte. Fachgebiet 2: 5 Punkte. Fachgebiet 3: 4 Punkte.

Test c)	Abstraktes Denken	Höchstpunktzahl: 10 Punkte.
		Erforderliche Mindestpunktzahl für die Tests a und c zusammen: 15 Punkte.
Test d)	Berufliche Fähigkeiten: Genauigkeit und Präzision	Höchstpunktzahl: 40 Punkte.
Test e)	Berufliche Fähigkeiten: Schwerpunktsetzung und Organisationsfähigkeit	Höchstpunktzahl: 40 Punkte.
		Erforderliche Mindestpunktzahl für die Tests d und e zusammen: 40 Punkte.
3. Bei den Tests verwendete Sprachen	Sprache 1: Tests a, b und c. Sprache 2: Tests d und e.	

V. PRÜFUNGEN

1. Einladung	Sie werden zu den Prüfungen eingeladen, die in der Regel in Brüssel stattfinden und sich über einen Tag erstrecken, — wenn Sie bei allen Zulassungstests die erforderliche Mindestpunktzahl erreicht, und — bei den Tests a, c, d und e zusammen eines der besten Ergebnisse erzielt haben und — wenn sich nach Überprüfung der Angaben in Ihrer Online-Bewerbung bestätigt, dass Sie die allgemeinen und besonderen Zulassungsbedingungen gemäß Abschnitt III erfüllen ⁽⁴⁾. Wird bei Test b nicht die erforderliche Mindestpunktzahl erreicht, führt dies zum Ausschluss vom Verfahren. Allerdings werden die hier erzielten Punkte nicht zu den bei den anderen Tests erzielten Punkten, die für eine Einladung zu den Prüfungen maßgeblich sind, hinzugerechnet. Zu den Prüfungen werden pro Fachgebiet und Besoldungsgruppe rund 2-mal — höchstens jedoch 2,5-mal — so viele Bewerber ⁽⁵⁾ eingeladen wie laut dieser Bekanntmachung in die Reserveliste aufgenommen werden. Die entsprechende Zahl wird auf der EPSO-Website veröffentlicht (http://blogs.ec.europa.eu/eu-careers.info/). Wenn Sie zu den Prüfungen eingeladen wurden, müssen Sie Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen einschließlich aller Nachweise über Ihre Bildungsabschlüsse und Berufserfahrung zu den Prüfungen mitbringen ⁽⁶⁾. Weitere Informationen: Siehe Ziffer 2.1.7 der „Allgemeinen Vorschriften für allgemeine Auswahlverfahren“.
2. Prüfungen, Bewertung und Gewichtung	Sie werden zwei verschiedenen Prüfungen in Ihrer Sprache 2 unterzogen, deren Inhalt vom Prüfungsausschuss validiert wird. Dabei soll Folgendes beurteilt werden: — Ihre Fachkompetenzen und — Ihre allgemeinen Kompetenzen.

⁽⁴⁾ Diese Angaben werden vor der Erstellung der Reservelisten auf der Grundlage der Nachweise überprüft (siehe Abschnitt VI und Abschnitt VII Ziffer 1).

⁽⁵⁾ Teilen sich mehrere Bewerber mit gleicher Punktzahl den letzten Platz, werden sie alle zu den Prüfungen eingeladen.

⁽⁶⁾ Der Termin Ihrer Prüfungen wird Ihnen rechtzeitig über Ihr EPSO-Konto mitgeteilt. Es werden europäische Standardtastaturen zur Verfügung gestellt. Nähere Angaben hierzu sind der Einladung zu den Prüfungen zu entnehmen.

Ihre Fachkompetenzen werden mithilfe folgender Prüfungen bewertet ⁽⁷⁾:

Fachgebiet 1: Administrative Unterstützung

- f) Prüfung Ihrer bürotechnischen Kenntnisse.
- g) Praktische Prüfung zur Bewertung Ihrer schriftlichen Ausdrucksfähigkeit (insbesondere Orthographie, Syntax und Grammatik).

Test f, Höchstpunktzahl: 25 Punkte.

Erforderliche Mindestpunktzahl: 15 Punkte.

Test g, Höchstpunktzahl: 10 Punkte.

Erforderliche Mindestpunktzahl: 6 Punkte.

Gesamtgewichtung: 30 % der Gesamtpunktzahl.

Fachgebiet 2: Finanztechnische Unterstützung

- f) Prüfung Ihrer finanztechnischen Kenntnisse.
- g) Praktische Prüfung zur Bewertung Ihrer schriftlichen Ausdrucksfähigkeit (insbesondere Orthographie, Syntax und Grammatik).

Test f, Höchstpunktzahl: 30 Punkte.

Erforderliche Mindestpunktzahl: 15 Punkte.

Test g, Höchstpunktzahl: 10 Punkte.

Erforderliche Mindestpunktzahl: 6 Punkte.

Gesamtgewichtung: 30 % der Gesamtpunktzahl.

Fachgebiet 3: Sekretariatsarbeiten

- f) Praktische Prüfung: Vorbereitung und/oder Verarbeitung eines MS Word- und Excel-Dokuments.
- g) Praktische Prüfung zur Bewertung Ihrer schriftlichen Ausdrucksfähigkeit (insbesondere Orthographie, Syntax und Grammatik).

Test f, Höchstpunktzahl: 20 Punkte.

Erforderliche Mindestpunktzahl: 12 Punkte.

Test g, Höchstpunktzahl: 10 Punkte.

Erforderliche Mindestpunktzahl: 6 Punkte.

Gesamtgewichtung: 30 % der Gesamtpunktzahl.

Ihre allgemeinen Kompetenzen ⁽⁸⁾ werden mithilfe folgender Prüfungen bewertet:

Für alle drei Fachgebiete:

- h) Eine Postkorbübung (*e-tray*).
- i) Ein strukturiertes Gespräch.

Höchstpunktzahl für jede allgemeine Kompetenz: 10 Punkte.

Erforderliche Mindestpunktzahl:

35 der insgesamt 70 Punkte für alle 7 allgemeinen Kompetenzen.

Gesamtgewichtung: 70 % der Gesamtpunktzahl.

⁽⁷⁾ Es werden europäische Standardtastaturen zur Verfügung gestellt. Nähere Angaben hierzu sind der Einladung zu den Prüfungen zu entnehmen.

⁽⁸⁾ Zum näheren Verständnis dieser Kompetenzen siehe Ziffer 1.2 der „Allgemeinen Vorschriften für allgemeine Auswahlverfahren“.

Die allgemeinen Kompetenzen werden nach folgendem Modell geprüft:

	Postkorbübung (e-tray)	Strukturiertes Gespräch
Analyse und Problemlösung	x	
Kommunikation		x
Qualitäts- und Ergebnisorientierung	x	
Lernen und persönliche Entwicklung		x
Schwerpunktsetzung und Organisationsfähigkeit	x	
Belastbarkeit		x
Teamfähigkeit		x

VI. ÜBERPRÜFUNG DER ANGABEN DER BEWERBER

Im Anschluss an die Prüfungen werden die Angaben der Bewerber im Online-Bewerbungsbogen anhand der beigebrachten Nachweise überprüft. EPSO prüft, ob die allgemeinen Zulassungsbedingungen erfüllt sind, und der Prüfungsausschuss verifiziert, ob die besonderen Zulassungsbedingungen erfüllt sind.

Die Überprüfung der Angaben der Bewerber erfolgt in absteigender Reihenfolge, d. h. zunächst werden die Nachweise der Bewerber überprüft, die bei den Tests f, g, h und i die jeweils erforderliche Mindestpunktzahl erreicht und zudem am besten abgeschnitten haben. Es werden so viele Bewerbungen überprüft, bis die Zahl der Bewerber, die pro Fachgebiet und Besoldungsgruppe in die Reserveliste aufgenommen werden können und die alle Zulassungsbedingungen erfüllen, erreicht ist. Die Nachweise der übrigen Bewerber werden nicht mehr geprüft.

Stellt sich bei der Überprüfung heraus, dass die Angaben eines Bewerbers im Online-Bewerbungsbogen sich nicht durch einschlägige Nachweise belegen lassen, wird die betreffende Person vom Auswahlverfahren ausgeschlossen.

VII. RESERVELISTEN

1. Aufnahme in die Reservelisten	Der Prüfungsausschuss nimmt Ihren Namen in die Reserveliste auf, — wenn Sie unter den Bewerbern sind, die bei den Prüfungen die höchste Gesamtpunktzahl erreicht haben (siehe Abschnitt I Ziffer 1: Anzahl der Plätze auf der Reserveliste) ⁽⁹⁾ , und — wenn die Überprüfung Ihrer Nachweise ergibt , dass Sie sämtliche Zulassungsbedingungen (siehe Abschnitt III) erfüllen.
2. Rangfolge	Die Listen werden nach Fachgebiet und Besoldungsgruppe gegliedert; die Namen sind alphabetisch geordnet.

⁽⁹⁾ Teilen sich mehrere Bewerber mit gleicher Punktzahl den letzten Platz, werden sie alle in die Reserveliste aufgenommen.

ANHANG I

FACHGEBIET 1: ADMINISTRATIVE UNTERSTÜTZUNG

1. Art der Tätigkeit

Die EU-Organe suchen Mitarbeiter für die administrative Unterstützung ihrer Dienststellen, u. a. im Sprachendienst.

Die künftigen Mitarbeiter verrichten technische/operative/administrative Assistenz- und Unterstützungsaufgaben mithilfe von IT-Tools.

Die Aufgaben sind vielfältig und können Folgendes umfassen:

- Bearbeitung und Follow-up technischer und administrativer Vorgänge im Einklang mit den geltenden Rahmenbestimmungen, z. B.:
 - Erstellung technischer Berichte und/oder Spezifikationen, Überwachung der Vertragsausführung und Abnahme der Arbeiten;
 - administrative Tätigkeiten im Zusammenhang mit dem Einkauf von Produkten (Ausrüstung, Material und Waren);
 - Bearbeitung von Personalakten, insbesondere in Bezug auf Einstellungen, Laufbahnentwicklung, berufliche Weiterbildung, Chancengleichheit;
 - Bearbeitung und Follow-up von Dossiers: Anlegen und Registrierung der Vorgänge, Follow-up der Verfahren, Überwachung der Fristen, Aktualisierung der einschlägigen Datenbanken;
- Erstellen von Schriftstücken, Vermerken, Protokollen und/oder Berichten;
- Verwaltung und Archivierung von Dokumenten. Die Tätigkeit kann die Registrierung, Erfassung, Zuweisung und Verteilung ein-/ausgehender Dokumente/Post umfassen sowie die Archivierung und Sicherung von Dokumenten/Akten gemäß den einschlägigen Archivierungs-, Datenschutz- und Vertraulichkeitsvorschriften;
- Unterstützung bei der Koordinierung und Planung der Arbeiten der Dienststelle.

Die Tätigkeit erfordert solide Kenntnisse im Umgang mit IT-Tools (u. a. Textverarbeitung, Tabellenkalkulation und Datenbanken).

2. Bildungsabschlüsse

Besoldungsgruppen SC 1 und SC 2

Abgeschlossene, mindestens einjährige postsekundäre Ausbildung im Zusammenhang mit der Art der Tätigkeit

oder

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

oder

mindestens einjährige Berufsausbildung (entsprechend dem Niveau 4 des Europäischen Qualifikationsrahmens)⁽¹⁾ sowie eine anschließende mindestens dreijährige Berufserfahrung. Ausbildung und Berufserfahrung müssen überwiegend mit der Art der Tätigkeit im Zusammenhang stehen.

Hinweis: Die dreijährige Berufserfahrung kann nicht auf die nachfolgend verlangte Berufserfahrung angerechnet werden.

⁽¹⁾ Siehe Europäischer Qualifikationsrahmen — http://ec.europa.eu/ploteus/search/site?f%5B0%5D=im_field_entity_type%3A97

3. Berufserfahrung

Gilt nur für die Besoldungsgruppe SC 2:

Mindestens **vierjährige** Berufserfahrung in einem überwiegend mit der Art der Tätigkeit im Zusammenhang stehenden Bereich.

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

ANHANG II

FACHGEBIET 2: FINANZTECHNISCHE UNTERSTÜTZUNG

1. Art der Tätigkeit

Die EU-Organe suchen Mitarbeiter für unterstützende Tätigkeiten in den Bereichen Haushaltsführung und Finanzmanagement.

Die künftigen Bediensteten leisten administrative und finanztechnische Unterstützung in den Abteilungen oder Referaten der EU-Organe.

Die Aufgaben sind vielfältig und können Folgendes umfassen:

- Bearbeitung haushaltstechnischer Vorgänge in Übereinstimmung mit der geltenden Haushaltsordnung (administrative Kontrolle von Ausschreibungen, Vorbereitung von Verträgen, Überwachung der damit zusammenhängenden Transaktionen usw.);
- Buchführung;
- Prüfen von Rechnungen;
- Erfassung und Überwachung der Validierung von Transaktionen (Mittelbindungsanträge, Zahlungs- und Einziehungsanordnungen, vertrags- und auftragnehmerspezifische Daten usw.);
- Bearbeitung von Fakturierungs- und Vereinnahmungsterminen;
- Bearbeitung finanztechnischer Vorgänge, einschließlich Schriftverkehr, Ablage und Archivierung.

Die Tätigkeit erfordert solide Kenntnisse im Umgang mit IT-Anwendungen (u. a. Textverarbeitung, Tabellenkalkulation und Datenbanken) und Buchführungssoftware.

2. Bildungsabschlüsse

Besoldungsgruppen SC 1 und SC 2

Abgeschlossene, mindestens einjährige postsekundäre Ausbildung im Zusammenhang mit der Art der Tätigkeit

oder

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

oder

mindestens einjährige Berufsausbildung (entsprechend dem Niveau 4 des Europäischen Qualifikationsrahmens)⁽¹⁾ sowie eine anschließende mindestens dreijährige Berufserfahrung. Ausbildung und Berufserfahrung müssen überwiegend mit der Art der Tätigkeit im Zusammenhang stehen.

Hinweis: Die dreijährige Berufserfahrung kann nicht auf die nachfolgend verlangte Berufserfahrung angerechnet werden.

3. Berufserfahrung

Gilt nur für die Besoldungsgruppe SC 2:

Mindestens **vierjährige** Berufserfahrung in einem überwiegend mit der Art der Tätigkeit im Zusammenhang stehenden Bereich.

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

⁽¹⁾ Siehe Europäischer Qualifikationsrahmen — http://ec.europa.eu/ploteus/search/site?f%5B0%5D=im_field_entity_type%3A97

ANHANG III

FACHGEBIET 3: SEKRETARIATSARBEITEN

1. Art der Tätigkeit

Die EU-Organe suchen Sekretariatskräfte für ihre Dienststellen, u. a. im Sprachendienst.

Die Sekretariatskräfte verrichten vorwiegend Büro- und Verwaltungsarbeiten, die aber je nach Dienstposten variieren können. In der Regel unterstützen sie jeweils eine oder mehrere Personen in einer Abteilung oder einem Referat eines EU-Organs.

Die Aufgaben sind vielfältig und können Folgendes umfassen:

- Verwaltungs- und Assistenz Tätigkeiten für die jeweilige Dienststelle (Organisation von Sitzungen, Dienstreisen usw.);
- Bearbeitung/Verwaltung/Archivierung von Dokumenten und Anfragen (Eingang, Bearbeitung, Follow-up und Ablage von Dokumenten, Berichten und Schriftverkehr);
- Vorbereitung, Bearbeitung, Fertigstellung und Überprüfung von Schriftstücken (Erstellung/Überarbeitung, Layout, Formatierung, Tabellen) mithilfe spezieller Software;
- Beschaffung, Zusammenstellung und Weiterleitung von Informationen (Aktualisierung von Datenbanken und Dateien);
- Ausführen und Begleitung von administrativen und technischen Aufgaben in der Abteilung/im Referat;
- Führen und Aktualisieren des Referats-/Abteilungskalenders, Beantwortung von Anrufen, Entgegennehmen von Mitteilungen.

Die Tätigkeit erfordert solide Kenntnisse im Umgang mit IT-Tools (u. a. Textverarbeitung, Tabellenkalkulation und Datenbanken).

2. Bildungsabschlüsse

Besoldungsgruppen SC 1 und SC 2

Abgeschlossene, mindestens einjährige postsekundäre Ausbildung im Sekretariatswesen

oder

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

oder

mindestens einjährige Berufsausbildung (entsprechend dem Niveau 4 des Europäischen Qualifikationsrahmens)⁽¹⁾ sowie eine anschließende mindestens dreijährige Berufserfahrung. Ausbildung und Berufserfahrung müssen überwiegend mit der Art der Tätigkeit im Zusammenhang stehen.

Hinweis: Die dreijährige Berufserfahrung kann nicht auf die nachfolgend verlangte Berufserfahrung angerechnet werden.

3. Berufserfahrung

Gilt nur für die Besoldungsgruppe SC 2:

Mindestens **vierjährige** Berufserfahrung in einem überwiegend mit der Art der Tätigkeit im Zusammenhang stehenden Bereich.

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

⁽¹⁾ Siehe Europäischer Qualifikationsrahmen — http://ec.europa.eu/ploteus/search/site?f%5B0%5D=im_field_entity_type%3A97