

# Amtsblatt der Europäischen Union

C 191 A



Ausgabe  
in deutscher Sprache

Mitteilungen und Bekanntmachungen

60. Jahrgang

16. Juni 2017

Inhalt

V *Bekanntmachungen*

VERWALTUNGSVERFAHREN

**Rechnungshof**

2017/C 191 A/01

Stellenausschreibung ECA/2017/13 — 1 Dienstposten eines Assistenten des Leiters der Dienststelle „Sicherheit“ — Generalsekretariat — Direktion „Personal, Finanzen und Allgemeine Dienste“ (SG1) (Funktionsgruppe AD, Besoldungsgruppe AD 7-AD 9) . . . . . 1

DE



## V

(Bekanntmachungen)

## VERWALTUNGSVERFAHREN

## RECHNUNGSHOF

## STELLENAUSSCHREIBUNG ECA/2017/13

**1 Dienstposten eines Assistenten des Leiters der Dienststelle „Sicherheit“**

**Generalsekretariat — Direktion „Personal, Finanzen und Allgemeine Dienste“ (SG1)**

**(Funktionsgruppe AD, Besoldungsgruppe AD 7-AD 9)**

(2017/C 191 A/01)

**WIR SIND**

Der Europäische Rechnungshof (nachstehend „Hof“) ist das gemäß dem Vertrag für die Prüfung der Finanzen der Union zuständige Organ der Europäischen Union (EU). Als externer Prüfer der EU trägt er zur Verbesserung des EU-Finanzmanagements bei und fungiert als unabhängiger Hüter der finanziellen Interessen der Unionsbürger.

Der Hof führt Prüfungen durch, um die Erhebung und Verwendung der EU-Finanzmittel zu beurteilen. Er prüft, ob die Finanzoperationen richtig erfasst und ausgewiesen, rechtmäßig und ordnungsgemäß ausgeführt und im Sinne eines sparsamen, wirtschaftlichen und wirksamen Mitteleinsatzes verwaltet wurden.

Der Hof macht die Ergebnisse seiner Prüfungsarbeit durch die Veröffentlichung klar formulierter, relevanter und objektiver Berichte bekannt. Ferner nimmt er zu Fragen des Finanzmanagements Stellung.

Durch seine Arbeit fördert der Hof Rechenschaftspflicht und Transparenz und unterstützt das Europäische Parlament und den Rat bei ihren Überwachungsaufgaben im Zusammenhang mit dem EU-Haushaltvollzug, insbesondere im Rahmen des Entlastungsverfahrens. Der Hof ist bestrebt, effizient zu arbeiten und in den Bereichen Prüfung und öffentliche Verwaltung eine wegbereitende Rolle zu spielen.

Der Sitz des Rechnungshofs ist Luxemburg.

Die Dienststelle „Sicherheit“ ist für die Sicherheit des Organs, zuständig und mit sämtlichen Sicherheitsmaßnahmen betraut, die für die Gebäude des Hofes und für Dienstreisen zu treffen sind, sowie mit organisatorischen Angelegenheiten im Bereich Sicherheit.

**WIR BIETEN**

Der Rechnungshof hat beschlossen, auf der Grundlage von Artikel 29 Absatz 2 des Statuts der Beamten der Europäischen Union (nachstehend „Statut“) das Verfahren zur Besetzung des Dienstpostens eines Assistenten (\*) des Leiters der Dienststelle „Sicherheit“ (Besoldungsgruppe AD 7-AD 9) (nachstehend „Sicherheitsassistent“) in der Direktion „Personal, Finanzen und Allgemeine Dienste“ zu eröffnen und eine Einstellungsreserveliste zu erstellen, um einen etwaigen während der Gültigkeitsdauer der Reserveliste frei werdenden Dienstposten zu besetzen. Dieses außerordentliche Verfahren zur Besetzung eines Dienstpostens, der besondere fachliche Anforderungen voraussetzt, findet parallel zum internen und zum interinstitutionellen Verfahren für die Stellenbesetzung auf der Grundlage von Artikel 29 Absatz 1 Buchstaben a bis c des Statuts statt und zielt darauf ab, die Auswahlmöglichkeiten der Anstellungsbehörde zu erweitern.

Der Sicherheitsassistent wird der Verantwortung des Direktors „Personal, Finanzen und Allgemeine Dienste“ und der Aufsicht des Leiters der Dienststelle „Sicherheit“ unterstellt. Dem Sicherheitsassistenten obliegt Folgendes:

— Behandlung sämtlicher Fragen im Zusammenhang mit der Planung des Dienstes und Koordinierung des laufenden Dienstbetriebs;

---

(\*) Jeder Hinweis in dieser Bekanntmachung auf eine Person männlichen Geschlechts gilt auch als Hinweis auf eine Person weiblichen Geschlechts.

- Unterstützung des Leiters der Dienststelle „Sicherheit“ bei der Gestaltung und Abfassung der Sicherheitsverfahren und Organisationsvorschriften der Dienststelle;
- Mitarbeit an Stellungnahmen, die zu den Sicherheitsbereich betreffenden Infrastrukturen und Anlagen abzugeben sind, indem er seine Fachkenntnis einbringt;
- Kontrolle der ordnungsgemäßen Dienstausbübung durch das Sicherheitspersonal;
- Überwachung und Planung der Anweisungen für das Personal (einschlägige Schulungen, Auffrischkurse usw.);
- Mitwirkung an der Betreuung und/oder Leitung von Schießübungen;
- Verantwortung für die Materialkontrolle innerhalb der Dienststelle;
- Unterstützung des Leiters der Dienststelle „Sicherheit“ in allen den Brandschutz betreffenden Fragen;
- Wahrnehmung aller ihm vom Leiter der Dienststelle „Sicherheit“ übertragenen Aufgaben;
- Vertretung des Leiters der Dienststelle „Sicherheit“ bei dessen Abwesenheit.

Die auf der Grundlage der Reserveliste erfolgenden Einstellungen dienen zunächst der Besetzung einer freien Stelle und erfolgen danach nach Maßgabe der dienstlichen Erfordernisse und der Verfügbarkeit der Dienstposten.

Das monatliche Grundgehalt in den Besoldungsgruppen AD 7, AD 8 und AD 9 (Dienstaltersstufe 1) beträgt 5 937,01 Euro, 6 717,35 Euro bzw. 7 600,25 Euro. Dieses Grundgehalt unterliegt der EU-Steuer und ist von nationalen Steuern befreit. Je nach der individuellen Situation des Bewerbers und der Zusammensetzung seines Haushalts kann sich dieses Grundgehalt unter den im Statut vorgesehenen Bedingungen um bestimmte Zulagen erhöhen.

Für eine Einstufung in die Besoldungsgruppe AD 7 sind 8 Jahre Berufserfahrung erforderlich, für eine Einstufung in die Besoldungsgruppe AD 8 10 Jahre und für eine Einstufung in die Besoldungsgruppe AD 9 12 Jahre.

Die Organe und Einrichtungen der EU verfügen über ein eigenes Versorgungs- und Krankenversicherungssystem. Die Beiträge werden an der Quelle vom Gehalt abgezogen. Die Kinder der Mitarbeiter können die Europäische Schule gebührenfrei besuchen.

## **WIR SUCHEN**

Wir suchen einen erfahrenen Sicherheitsassistenten.

### **I. Zulassungsvoraussetzungen:**

An diesem Auswahlverfahren können Bewerber teilnehmen, die zum Zeitpunkt des Ablaufs der Frist für die Einreichung der Bewerbungen die nachstehenden Zulassungsvoraussetzungen erfüllen:

- Sie müssen die in Artikel 28 des Statuts festgelegten Einstellungsbedingungen erfüllen, d. h.
  - Staatsangehörige eines Mitgliedstaats der Europäischen Union sein;
  - die staatsbürgerlichen Rechte besitzen;
  - ihren Verpflichtungen aus den für sie geltenden Wehrgesetzen nachgekommen sein;
  - den für die Ausübung der angestrebten Tätigkeit zu stellenden sittlichen Anforderungen genügen.
- Gemäß Artikel 5 des Statuts müssen sie
  - ein Bildungsniveau, das einem abgeschlossenen Universitätsstudium, bescheinigt durch ein Diplom, entspricht, wenn die Regelstudienzeit vier Jahre oder darüber beträgt, oder
  - ein Bildungsniveau, das einem abgeschlossenen Universitätsstudium, bescheinigt durch ein Diplom, entspricht, und eine mindestens einjährige einschlägige Berufserfahrung, wenn die Regelstudienzeit mindestens drei Jahre beträgt, oder
  - wenn es das Interesse des Dienstes rechtfertigt, eine gleichwertige Berufsausbildung erlangt haben;

- mindestens achtjährige nach dem oben genannten Hochschulabschluss in einem EU-Mitgliedstaat erworbene Berufserfahrung;
- mindestens sechsjährige Erfahrung in operativen Funktionen bei den internen Sicherheitskräften oder Streitkräften (im Rang eines Offiziers/„Commissaire“), davon mindestens zwei Jahre in einer Kommando- oder Leitungsfunktion, wobei Weiterbildungszeiten oder die in „Unterstützungsfunktionen“ (Logistik, Personal) verbrachten Zeiten nicht mitzählen;
- praktische operative Erfahrungen mit der Leitung von Teams auf folgenden Gebieten: Personenschutz, Krisenmanagement, Schutz sensibler Standorte;
- erwiesene Fähigkeit, unter Stress und schwierigen Bedingungen zu arbeiten;
- aus dienstlichen Gründen sind gute Französisch- und Englischkenntnisse erforderlich; für eine dieser beiden Sprachen müssen das Verstehen sowie der schriftliche und mündliche Ausdruck mindestens dem Niveau C1 und für die andere mindestens dem Niveau B2 entsprechen. Kenntnisse in weiteren Sprachen wären von Vorteil.

Zur Einschätzung Ihrer Sprachkenntnisse besuchen Sie bitte folgende Website:

<http://europass.cedefop.europa.eu/de/resources/european-language-levels-cefr>

Die Bewerber müssen in der Lage sein, die Qualität der von ihnen in den oben aufgeführten Funktionen erbrachten Leistungen anhand von amtlichen zu Verwaltungszwecken ausgestellten Dokumenten (Beurteilungsberichte oder Arbeitszeugnisse der fünf letzten Berufsjahre, Referenzen usw.) nachzuweisen.

## II. Besondere fachliche Anforderungen

Die für eine Aufnahme in die Reserveliste infrage kommenden Bewerber werden vom Auswahlausschuss unter jenen Bewerbern ausgewählt, welche die Zulassungsvoraussetzungen erfüllen und aufgrund ihrer Bewerbung und/oder bei ihren Prüfungen folgenden Anforderungen am besten genügen:

- nachweisliche Erfahrungen in Hochrisikobereichen (Botschaften, Konsulate, internationale Organisationen usw.);
- Fähigkeit zur Mitwirkung an der Ausarbeitung von sicherheitsrelevanten Strategien und Verfahren;
- spezielle Fachausbildung auf dem Gebiet der Sicherheit und/oder des Brandschutzes;
- Erfahrung im Umgang mit streng vertraulichen Angelegenheiten;
- gute Analyse- und Synthesefähigkeiten sowie gute schriftliche Ausdrucksfähigkeit;
- grundlegende Kenntnisse in Bezug auf lebensrettende Sofortmaßnahmen;
- gute Kenntnisse in der deutschen Sprache (berücksichtigt ab Niveau B2 mündlich oder schriftlich).

## EINSTELLUNGSPOLITIK

### POLITIK DER CHANCENGLEICHHEIT

Der Hof verfolgt eine Politik der Chancengleichheit und gewährleistet gemäß Artikel 23 der Charta der Grundrechte der EU sowie Artikel 1d des Statuts insbesondere ein ausgewogenes Verhältnis zwischen Männern und Frauen bei der Einstellung. Der Hof verfügt über Instrumente, mit denen die Vereinbarkeit von Beruf und Privatleben ermöglicht werden soll.

### AUSWAHLVERFAHREN

Auf der Grundlage der Bewerbungsunterlagen trifft der Auswahlausschuss eine Vorauswahl unter den die Zulassungsvoraussetzungen erfüllenden Bewerbern unter Berücksichtigung der (unter Ziffer II genannten) besonderen fachlichen Anforderungen. Nach Abschluss dieser Vorauswahl werden die zehn besten Bewerber (\*) (Höchstzahl) aufgefordert, eine Fallstudie schriftlich zu bearbeiten und an einem Vorstellungsgespräch teilzunehmen, das insbesondere der Präsentation ihrer Fallstudie dient. Diese beiden Prüfungen werden vom Auswahlausschuss mit Blick auf die (unter Ziffer II genannten) besonderen fachlichen Anforderungen bewertet.

Nach Abschluss dieses Verfahrens erstellt der Auswahlausschuss eine Einstellungsreserveliste, die (höchstens) 3 Bewerber umfasst, die den in der Stellenausschreibung festgelegten (unter Ziffer II genannten) besonderen fachlichen Anforderungen am besten entsprechen. Die erfolgreichen Bewerber werden in alphabetischer Reihenfolge aufgelistet.

---

(\*) Sofern es genügend Bewerber gibt.

Die Aufnahme in die Einstellungsreserveliste begründet keineswegs einen Anspruch auf Einstellung. Etwaige Einstellungen fallen in den Zuständigkeitsbereich der Anstellungsbehörde des Rechnungshofs. Die Liste ist bis zum 31. Dezember 2018 gültig und verlängerbar.

#### EINREICHUNG DER BEWERBUNGEN

Die Bewerbungen müssen in englischer oder französischer Sprache abgefasst sein. Sie sind **ausschließlich über das Online-Formular** einzureichen, das über die auf der Website des Europäischen Rechnungshofs veröffentlichte Stellenausschreibung abrufbar ist.

<http://www.eca.europa.eu/de/Pages/JobOpportunities.aspx>

Die Bewerbung muss in der Betreffzeile die Referenznummer der Stellenausschreibung enthalten und unbedingt zusammen mit den nachstehenden Dokumenten abgeschickt werden:

- Bewerbungsschreiben (**höchstens 1 Seite**);
- aktueller, mittels **Formatvorlage „Europass-Lebenslauf“** erstellter Lebenslauf, in dem alle Daten genau angegeben sind (**höchstens 3 Seiten**);  
(abrufbar unter folgender Internetadresse: <http://europass.cedefop.europa.eu>);
- ausgefüllte, mit einem Datum versehene und unterzeichnete ehrenwörtliche Erklärung (siehe Anhang);
- die vom Arbeitgeber ausgestellten fünf letzten Arbeitszeugnisse oder Beurteilungen für die Bediensteten, die einer jährlichen Beurteilung unterliegen.

**Bewerbungen, die nicht allen vorstehenden Anweisungen genau entsprechen, werden abgelehnt.**

Bewerbungsschluss ist der **14. Juli 2017 um 12 Uhr**.

Auf Anfrage müssen die Bewerber die Nachweise über ihr Studium, ihre Berufserfahrung und die von ihnen derzeit ausgeübte Funktion vorlegen.

#### DATENSCHUTZ

Gemäß Artikel 7 Absatz 3 der Verordnung (EG) Nr. 45/2001 vom 18. Dezember 2000 zum Schutz natürlicher Personen bei der Verarbeitung personenbezogener Daten durch die Organe und Einrichtungen der Gemeinschaft und zum freien Datenverkehr<sup>(1)</sup> verarbeitet der Empfänger die personenbezogenen Daten nur für die Zwecke, für die sie übermittelt wurden.

#### ANTRAG AUF ÜBERPRÜFUNG — BESCHWERDE UND KLAGE — BESCHWERDE BEIM EUROPÄISCHEN BÜRGERBEAUFTRAGTEN

In jeder Phase des Auswahlverfahrens haben die Bewerber bei einer sie ihrer Ansicht nach beschwerenden Entscheidung die folgenden Rechte:

##### I. Antrag auf Überprüfung der vom Auswahlausschuss getroffenen Entscheidungen

Die Überprüfung einer Entscheidung des Auswahlausschusses kann innerhalb von zehn Kalendertagen nach Mitteilung der Entscheidung schriftlich unter Angabe von Gründen unter folgender Adresse beantragt werden:

[ECA-Recours@eca.europa.eu](mailto:ECA-Recours@eca.europa.eu).

##### II. Beschwerde und Klage

Gegen eine Entscheidung der Anstellungsbehörde, Ihre Bewerbung abzulehnen, können Sie gemäß Artikel 90 Absatz 2 des Statuts der Beamten der Europäischen Union binnen drei Monaten nach Bekanntgabe der Entscheidung unter folgender Adresse eine Beschwerde an die Anstellungsbehörde richten:

Europäischer Rechnungshof  
Generalsekretär  
12, rue Alcide De Gasperi  
L-1615 Luxemburg  
LUXEMBURG

<sup>(1)</sup> ABl. L 8 vom 12.1.2001, S. 1.

Danach haben Sie im Fall der Ablehnung Ihrer Beschwerde, sofern diese Entscheidung Sie beschwert, gemäß Artikel 91 des Statuts die Möglichkeit, vor dem Gericht der Europäischen Union Klage zu erheben. Diese Klage muss von einem Anwalt innerhalb einer Frist von drei Monaten erhoben werden. Die Frist beginnt an dem Tag der Mitteilung der Entscheidung, die Beschwerde abzulehnen.

### **III. Beschwerde beim Europäischen Bürgerbeauftragten**

Falls Sie der Auffassung sind, dass bei der Bearbeitung Ihrer Bewerbung seitens des Rechnungshofs ein Verwaltungsmissstand vorlag, so haben Sie das Recht, eine Beschwerde beim Europäischen Bürgerbeauftragten einzureichen, nachdem Sie zuvor zwecks Beilegung der Streitigkeit Kontakt zum Rechnungshof aufgenommen haben. Diese Beschwerde muss dem Europäischen Bürgerbeauftragten schriftlich innerhalb von zwei Jahren ab dem Tag übermittelt werden, an dem Sie Kenntnis von den Ihre Beschwerde betreffenden Umständen erhielten. Auf der Website des Europäischen Bürgerbeauftragten ist ein Online-Beschwerdeformular verfügbar. Die Befassung des Europäischen Bürgerbeauftragten hat nicht zur Folge, dass die vorstehenden Klagefristen ausgesetzt werden.

**FORMAL DECLARATION****THE CANDIDATE**

Full name:

EU official or successful candidate in an EPSO competition:

- yes (if so, please state your grade and competition: .....)
- no

Contact email:

Contact mobile telephone number:

I fulfil the following eligibility criteria (place a cross in the appropriate box(es)):

- I am a national of an EU Member State;
- I enjoy my full rights as a citizen;
- I have fulfilled any obligations imposed on me by the recruitment laws concerning military service;
- I meet the character requirements for the duties involved;
- I hold:
- a university degree certifying at least 4 years of study, where the normal length of the course is 4 years or more, or
  - a university degree certifying at least 3 years of study, where the normal length of the course is at least 3 years, and at least 1 year of relevant professional experience, or
  - where justified in the interests of the service, equivalent relevant professional training;
- I have at least 8 years' professional experience;
- I have at least 6 years' experience of operational duties in the domestic security forces or the army (at officer level), at least 2 years of which was in a command or managerial post;
- I meet the language requirements of the vacancy notice (specify languages and level below)
- 
- 
- 
- I have submitted an application, in either English or French, which includes a letter of motivation (max. one page), an up-to-date 'Europass' CV (max. three pages), this formal declaration and the five most recent staff reports or appraisals by my employers.

I undertake to provide copies of the following documents upon request:

- proof of citizenship (identity card, passport, etc.),
- certificates for any qualifications required under the vacancy notice,
- where applicable, a certificate or contract of employment and my last payslip.

I am aware that my application will be rejected if I fail to submit the required documents (letter of motivation, 'Europass' CV and this formal declaration, all in English or French) as specified in the vacancy notice, or if I submit incomplete or false information.

Date:

Signature:

**DÉCLARATION SUR L'HONNEUR****LE CANDIDAT/LA CANDIDATE**

Nom et prénom:

Fonctionnaire de l'UE ou lauréat d'un concours EPSO:

- oui (si oui, merci d'indiquer votre grade et votre concours: .....)
- non

Adresse électronique de contact:

Numéro de téléphone mobile de contact:

Je remplis les critères d'éligibilité suivants (marquer d'une croix la case correspondante):

- je suis ressortissant(e) d'un État membre de l'Union européenne;
- je jouis de mes droits civiques;
- je suis en situation régulière au regard des lois de recrutement applicables en matière militaire;
- j'offre les garanties de moralité requises pour l'exercice des fonctions envisagées;
- je dispose d'un diplôme:
- correspondant à un cycle complet d'études universitaires sanctionné par un diplôme lorsque la durée normale desdites études est de quatre années ou plus, ou
  - un niveau d'enseignement correspondant à un cycle complet d'études universitaires sanctionné par un diplôme et une expérience professionnelle appropriée d'une année au moins lorsque la durée normale desdites études est de trois années au moins, ou
  - lorsque l'intérêt du service le justifie, une formation professionnelle de niveau équivalent;
- j'ai une expérience professionnelle d'au moins huit ans;
- j'ai une expérience d'au moins six années dans des fonctions opérationnelles au sein des forces de sécurité intérieure ou de l'armée (officier/commissaire), dont au moins deux années en situation de commandement ou de direction;
- je remplis les exigences linguistiques de l'avis de vacance (préciser les langues et les niveaux ci-après)
- 
- 
- 
- j'ai soumis une candidature, rédigée en anglais ou en français, comportant une lettre de motivation (max. 1 page), un CV à jour au format Europass (max. 3 pages), une déclaration sur l'honneur et les cinq dernières notations ou appréciations de mes employeurs.

Je m'engage à produire sur demande notamment copies des documents suivants:

- preuve de citoyenneté (carte d'identité, passeport, etc.),
- diplôme(s) ou certificat(s) requis par les conditions de l'avis de vacance,
- le cas échéant, attestation(s) d'emploi ou contrat(s) de travail, ainsi que ma dernière fiche de paie.

Je suis conscient(e) du fait que ma candidature sera rejetée si je n'envoie pas les documents exigés (lettre de motivation, CV au format Europass et déclaration sur l'honneur rédigés en anglais ou en français) selon les modalités requises par l'avis de vacance ou si j'envoie des informations incomplètes ou falsifiées.

Date:

Signature:





ISSN 1977-088X (elektronische Ausgabe)  
ISSN 1725-2407 (Papierausgabe)



**Amt für Veröffentlichungen der Europäischen Union**  
2985 Luxemburg  
LUXEMBURG

**DE**