

ALLGEMEINE STELLENAUSSCHREIBUNGEN DES RATES

im Bereich der Sicherheit und der Informationssicherheit

(m/w)

(2001/C 300 A/02)

Das Generalsekretariat des Rates der Europäischen Union führt die nachstehenden Auswahlverfahren aufgrund von Befähigungsnachweisen und mündlichen Prüfungen durch, um zehn Planstellen von Beamten (männlichen oder weiblichen Geschlechts) der Europäischen Gemeinschaften im Bereich der Sicherheit und der Informationssicherheit zu besetzen:

Sicherheit

Rat/400/A	Kabinett/Sicherheitsbüro; physische Sicherheit: eine Stelle eines Verwaltungsrats
Rat/401/A	Kabinett/Sicherheitsbüro; Prüfung der Sicherheit von Informatiksystemen und Systemakkreditierung: eine Stelle eines Verwaltungsrats
Rat/402/B	Kabinett/Sicherheitsbüro; Prüfung der Sicherheit von Informatiksystemen und Systemakkreditierung: zwei Verwaltungsinspektorenstellen
Rat/403/B	Kabinett/Sicherheitsbüro; Kontrollen und Sicherheit des Personals: eine Stelle eines Verwaltungsinspektors
Rat/404/B	Kabinett/Sicherheitsbüro; Nachforschungen: eine Stelle eines Verwaltungsinspektors
Rat/405/B	Kabinett/Sicherheitsbüro; Abhörsicherung: zwei Verwaltungsinspektorenstellen

Informationssicherheit

Rat/406/A	Büro „Sicherheit der Informationssysteme“ (Infosec) — Assistent des Verantwortlichen des Infosec-Büros: eine Stelle eines Hauptverwaltungsrats
Rat/407/C	Büro „Sicherheit der Informationssysteme“ (Infosec): eine Stelle eines Verwaltungsassistenten

Bei jedem dieser Auswahlverfahren wird ein Verzeichnis der geeigneten Bewerber aufgestellt. In die Eignungsliste werden jeweils die drei Bewerber, die die höchsten Punktzahlen erreicht haben, in der betreffenden Reihenfolge aufgenommen. Bezieht sich das Auswahlverfahren auf zwei Stellen, so werden fünf Bewerber in die Eignungsliste aufgenommen. Die Aufnahme in die Eignungsliste begründet keinen Anspruch auf Einstellung. Die Geltungsdauer dieser Eignungslisten endet am 31. Dezember 2005. Sie kann verlängert werden.

Dienstort: Brüssel.

I. EINSTELLUNG UND DIENSTBEZÜGE

1. Die Einstellung erfolgt

- bei der Stelle eines Hauptverwaltungsrats (Laufbahn A 5/A 4) in der Besoldungsgruppe A 5 mit einem monatlichen Grundgehalt von 5 849,97 EUR;
- bei den Stellen von Verwaltungsräten (Laufbahn A 7/A 6) in der Besoldungsgruppe A 7 mit einem monatlichen Grundgehalt von 4 351,74 EUR;
- bei den Stellen von Verwaltungsinspektoren (Laufbahn B 5/B 4) in der Besoldungsgruppe B 5 mit einem monatlichen Grundgehalt von 2 840,47 EUR;
- bei der Stelle eines Verwaltungsassistenten (Laufbahn C 5/C 4) in der Besoldungsgruppe C 5 mit einem monatlichen Grundgehalt von 2 190,95 EUR.

2. In Anbetracht der spezifischen Natur der ausgeschriebenen Stellen werden die eingestellten Bewerber im dienstlichen Interesse in der Regel für einen Mindestzeitraum von sechs Jahren den Funktionen zugewiesen, für die die Einstellung erfolgt.

II. ART DER TÄTIGKEIT UND QUALIFIKATIONEN

1. Art der Tätigkeit und besondere Qualifikationen für jede der ausgeschriebenen Stellen

Die Art der Tätigkeit und die besonderen Qualifikationen für jede der ausgeschriebenen Stellen sind in Anlage I angegeben.

2. Sprachkenntnisse

Die Bewerber müssen gründliche Kenntnisse in einer der Amtssprachen der Europäischen Gemeinschaften ⁽¹⁾ haben. Aus arbeitstechnischen Gründen sind auch folgende Sprachkenntnisse erforderlich:

- bei den Stellen der Laufbahngruppen A und B sehr gute Englisch- oder Französischkenntnisse sowie gute Kenntnisse in der jeweils anderen Sprache ⁽²⁾;
- bei der Stelle der Laufbahngruppe C gute Englischkenntnisse und ausreichende Französischkenntnisse ⁽³⁾.

Die Sprachkenntnisse werden in der Phase des Auswahlverfahrens bewertet, in denen die Befähigungsnachweise geprüft werden, und sodann in der mündlichen Prüfung nachgeprüft.

III. BEDINGUNGEN FÜR DIE ZULASSUNG ZU DEN AUSWAHLVERFAHREN

Für die Zulassung müssen die Bewerber die unter den Buchstaben A und B genannten allgemeinen und besonderen Bedingungen erfüllen:

A. ALLGEMEINE BEDINGUNGEN

Die Bewerber müssen

1. die Staatsangehörigkeit eines Mitgliedstaats der Europäischen Union besitzen ⁽⁴⁾;
2. im Besitz der bürgerlichen Ehrenrechte sein;

3. den Verpflichtungen aus den für sie geltenden Wehrgesetzen nachgekommen sein;

4. den für die Ausübung des Amtes erforderlichen sittlichen Anforderungen genügen.

B. BESONDERE BEDINGUNGEN

1. Altersgrenze

Das Geburtsdatum muss nach dem 31. Dezember 1956 liegen. **Bei dem Auswahlverfahren Rat/406/A muss das Geburtsdatum nach dem 31. Dezember 1951 liegen.**

Die Altersgrenze kann in den drei folgenden Fällen ausnahmsweise heraufgesetzt werden:

- a) Für Bewerber, die ihre berufliche Tätigkeit für mindestens ein Jahr unterbrochen haben, um ein unterhaltsberechtigtes Kind zu versorgen, das das schulpflichtige Alter noch nicht erreicht hat oder eine schwere geistige oder körperliche Behinderung aufweist, die ordnungsgemäß bescheinigt sein muss, wird die Altersgrenze um die Dauer der Unterbrechung der Berufstätigkeit heraufgesetzt, höchstens jedoch um zwei Jahre pro Kind. Den Anträgen auf Heraufsetzung der Altersgrenze ist eine Geburtsurkunde des Kindes bzw. der Kinder und eine mit Gründen versehene ehrenwörtliche Erklärung beizufügen, aus der genau hervorgeht, wie lange die berufliche Tätigkeit unterbrochen wurde.
- b) Für Bewerber, die den obligatorischen Grundwehrdienst oder einen obligatorischen Ersatzdienst abgeleistet haben, wird die Altersgrenze um die Dauer des Dienstes heraufgesetzt. Über den Pflichtdienst hinaus geleistete freiwillige Dienstzeiten werden nicht berücksichtigt. Den Anträgen auf Heraufsetzung der Altersgrenze ist eine Bescheinigung der zuständigen Militär- bzw. Zivilbehörde beizufügen, in der Beginn und Ende der tatsächlich abgeleisteten Grundwehrdienst- bzw. Zivildienstzeit angegeben sind.
- c) Für körperbehinderte Bewerber wird die Altersgrenze um drei Jahre heraufgesetzt. Den Anträgen auf Heraufsetzung der Altersgrenze ist eine Bescheinigung der zuständigen Behörde beizufügen, aus der hervorgeht, dass der Bewerber als Behinderter anerkannt ist.

Insgesamt können nicht mehr als fünf Jahre angerechnet werden; Anträge auf Heraufsetzung der Altersgrenze können nur bei Vorlage der entsprechenden Belege berücksichtigt werden.

⁽¹⁾ Dänisch, Deutsch, Englisch, Finnisch, Französisch, Griechisch, Italienisch, Niederländisch, Portugiesisch, Schwedisch und Spanisch.

⁽²⁾ Bewerber englischer Muttersprache müssen sehr gute Französischkenntnisse und Bewerber französischer Muttersprache sehr gute Englischkenntnisse haben.

⁽³⁾ Bewerber englischer Muttersprache müssen gute Französischkenntnisse und Bewerber französischer Muttersprache gute Englischkenntnisse haben.

⁽⁴⁾ Die Mitgliedstaaten sind: Belgien, Dänemark, Deutschland, Finnland, Frankreich, Griechenland, Irland, Italien, Luxemburg, die Niederlande, Österreich, Portugal, Schweden, Spanien und das Vereinigte Königreich Großbritannien und Nordirland.

2. Erforderliche Belege

Um die Prüfung der Unterlagen zu erleichtern, werden die Bewerber gebeten, eine vollständige Liste der eingereichten Unterlagen zu erstellen und diese Liste der Bewerbung beizufügen. Die Unterlagen sind zu nummerieren.

— Die Bewerber müssen ihrer Bewerbung geeignete Belege (Kopien von Diplomen oder Zeugnissen) beifügen, damit der Prüfungsausschuss feststellen kann, ob sie die in Anlage I für das jeweilige Auswahlverfahren aufgeführten besonderen Qualifikationen besitzen.

— Was die für das jeweilige Auswahlverfahren erforderliche Kenntnis gängiger Computer-Programme anbelangt, so haben die Bewerber, sofern sie keine Belege vorlegen können, auf formlosem Beiblatt genau und ausführlich darzulegen, wie sie diese Kenntnisse erworben haben.

— Was die Sprachkenntnisse anbelangt, so müssen die Bewerber durch geeignete Belege (Diplome, Zeugnisse usw.) nachweisen, dass sie die in Abschnitt II Nummer 2 genannten Bedingungen erfüllen.

Sofern sich dies nicht eindeutig aus den Befähigungsnachweisen und Diplomen ergibt, ist jede Angabe zu Kenntnissen in Amtssprachen außer der Muttersprache durch dem Bewerbungsbogen beizufügende Nachweise zu belegen. In Ermangelung solcher Belege haben die Bewerber auf formlosem Beiblatt genau darzulegen, wie sie diese Kenntnisse erworben haben.

— Es ist ein ausführlicher Lebenslauf vorzulegen.

— Die verlangte Berufserfahrung ist durch geeignete Unterlagen zu belegen, beispielsweise

— durch Arbeitsverträge oder -bescheinigungen oder durch Einstellungsschreiben oder -bestätigungen mit genauer Angabe der Tätigkeit, denen auf jeden Fall Gehaltsabrechnungen beizufügen sind, aus denen der Beginn und gegebenenfalls das Ende der beruflichen Tätigkeit klar hervorgehen,

— im Fall einer noch andauernden beruflichen Tätigkeit durch die letzte Gehaltsabrechnung, die eine Feststellung der Dauer dieser Tätigkeit ermöglicht,

— durch Belege für eine freiberufliche Tätigkeit (z. B. Steuererklärungen, MwSt.-Belege, Handelsregister, Sozialversicherungsnachweise, Rechnungen).

IV. ZULASSUNG ZU DEN AUSWAHLVERFAHREN UND ABLAUF DER PRÜFUNGEN

1. Um zu den Auswahlverfahren zugelassen zu werden, müssen die Bewerber den ordnungsgemäß ausgefüllten und unterzeichneten Bewerbungsbogen zusammen mit den erforderlichen Belegen bis spätestens 23. November 2001 einreichen (maßgebend ist das Datum des Poststempels).

Die Bewerber werden auf die ehrenwörtliche Erklärung am Ende des Bewerbungsbogens hingewiesen.

Die Bewerber, die an mehreren Auswahlverfahren teilnehmen möchten, müssen eine entsprechende Zahl unterzeichneter Bewerbungsbögen zusammen mit den erforderlichen Belegen einreichen.

2. Der Prüfungsausschuss prüft die Bewerbungsunterlagen im Einzelnen und stellt fest, ob die in der Stellenausschreibung festgelegten Bedingungen erfüllt sind.

Bewerber, die nicht den vorgeschriebenen Bewerbungsbogen verwendet, ihn nicht unterzeichnet oder vor Ablauf der Frist für die Einreichung der Bewerbungen nicht die erforderlichen Belege eingereicht haben, werden nicht zum Auswahlverfahren zugelassen.

3. Der Prüfungsausschuss legt zunächst die Kriterien fest, nach denen die Diplome und Befähigungsnachweise sowie die Berufserfahrung der Bewerber entsprechend der Art der zu besetzenden Posten beurteilt werden sollen; sodann prüft er diese Diplome und Befähigungsnachweise sowie die Berufserfahrung der Bewerber und stellt die Liste der zur mündlichen Prüfung zugelassenen Bewerber auf.

Der Prüfungsausschuss legt eine Skala von 0 bis 40 Punkten zugrunde (20 Punkte für die Ausbildung und 20 Punkte für die Berufserfahrung).

Bei jedem Auswahlverfahren werden nur die zehn Bewerber mit der höchsten Punktzahl zur mündlichen Prüfung zugelassen, sofern sie die erforderliche Mindestpunktzahl von 20 Punkten erreicht haben. In den Fällen, in denen zwei Stellen ausgeschrieben sind (Auswahlverfahren Rat/402/B und Rat/405/B), wird die Zahl der zugelassenen Bewerber auf 15 erhöht.

4. In der mündlichen Prüfung beurteilt der Prüfungsausschuss das Allgemeinwissen und die Fachkenntnisse der Bewerber in der von ihnen gewählten Amtssprache der Europäischen Gemeinschaften sowie die Sprachkenntnisse der Bewerber. Der Prüfungsausschuss beurteilt, inwieweit die Bewerber den Anforderungen für die Arbeit im Generalsekretariat des Rates entsprechen, insbesondere ihre Fähigkeit zur Teamarbeit und zur Anpassung an ein multikulturelles Umfeld.

Das Allgemeinwissen und die Fachkenntnisse — einschließlich der EDV-Kenntnisse — werden mit 0 bis 30 Punkten und die Sprachkenntnisse mit 0 bis 10 Punkten bewertet.

5. Nach der mündlichen Prüfung stellt der Prüfungsausschuss für jedes der Auswahlverfahren ein Verzeichnis der geeigneten Bewerber auf.
6. Jeder Bewerber wird schriftlich darüber unterrichtet, wie in den einzelnen Verfahrensstufen über seine Bewerbung entschieden worden ist.

Die an der mündlichen Prüfung teilnehmenden Bewerber erhalten nach den für Auswahlverfahren des Generalsekretariats des Rates geltenden Regeln einen Zuschuss zu den Reise- und Aufenthaltskosten.

V. ERNEUTE PRÜFUNG DER BEWERBUNGEN

Die verschiedenen Verfahren betreffend Anträge auf erneute Prüfung, Rechtsmittel und Befassung des europäischen Bürgerbeauftragten sind in Anlage II wiedergegeben.

VI. EINREICHUNG DER BEWERBUNGEN

Die Bewerber werden gebeten, die Stellenausschreibung vor der Einreichung ihrer Bewerbung sorgfältig zu lesen. Für die Bewerbung ist der diesem Amtsblatt beigefügte Bewerbungsbogen zu verwenden und an die Einstellungsabteilung (Service de recrutement) des Generalsekretariats des Rates, Rue de la Loi 175, B-1048 Brüssel zu senden. Die Bewerbung ist ausschließlich auf dem Postweg — im Interesse des Bewerbers vorzugsweise per Einschreiben — bis spätestens 23. November 2001 (maßgebend ist das Datum des Poststempels) einzureichen.

Die Bewerber werden darauf aufmerksam gemacht, dass ihre Bewerbung nur berücksichtigt werden kann, wenn bis zum gleichen Zeitpunkt auch folgende Unterlagen eingereicht werden:

- das Abschlussdiplom, das für die Zulassung zu dem Auswahlverfahren verlangt wird (siehe Abschnitt II.1);
- die Arbeitsbescheinigung(en) bzw. Arbeitsverträge und die letzte(n) Gehaltsabrechnung(en) oder gegebenenfalls die Belege für eine freiberufliche Tätigkeit (siehe Abschnitt III.B.2);
- gegebenenfalls ein Antrag auf Heraufsetzung der Altersgrenze (siehe Abschnitt III.B.1).

Bei der Einreichung der Bewerbung sind die Belege ausschließlich in Form von Abschriften oder Fotokopien einzureichen, da sie nicht an die Bewerber zurückgesandt werden.

Der Prüfungsausschuss behält sich jedoch das Recht vor, bei der mündlichen Prüfung die Vorlage von Originalbelegen zu verlangen, um die Echtheit zu überprüfen.

Um die Prüfung der Unterlagen zu erleichtern, werden die Bewerber gebeten, eine vollständige Liste der eingereichten Unterlagen zu erstellen und diese Liste der Bewerbung beizufügen.

Bewerber, die den Bewerbungsbogen nicht unterzeichnet oder die für die Zulassung zum Auswahlverfahren erforderlichen Unterlagen nicht fristgerecht eingereicht haben, werden vom Prüfungsausschuss nicht zugelassen.

VII. SICHERHEITSÜBERPRÜFUNGEN

Mit der Einreichung ihrer Bewerbung erklären die Bewerber ihre Bereitschaft, sich den Sicherheitsüberprüfungen zu unterziehen, die vom Generalsekretariat des Rates anhand der vom Prüfungsausschuss erstellten Reserveliste durchgeführt werden.

Hat ein Bewerber aufgrund einer Sicherheitsüberprüfung bereits Zugang zu Verschlusssachen, so ist dies in der Bewerbung anzugeben. Bei der Einstellung wird die Vorlage der Ermächtigung verlangt.

Die Entscheidung, einen Bewerber einzustellen, hängt vom Ergebnis der Sicherheitsüberprüfung ab.

ANLAGE I

ART DER TÄTIGKEITEN UND ERFORDERLICHE SPEZIFISCHE QUALIFIKATIONEN**Rat/400/A****Verwaltungsrat im Sicherheitsdienst — Dienststelle Physische Sicherheit**

(1 Planstelle)

Art der Tätigkeit

- Leitung der Dienststelle Physische Sicherheit;
- Erteilung von Anweisungen an die Sicherheitsbediensteten externer Firmen;
- je nach Abschätzung der Gefahrenlage Vornahme der Bereitstellung von Personal und Material, mit dem den Bedürfnissen im Bereich des Personen-, Objekt- und Informationsschutzes nachgekommen werden kann;
- Planung des Einsatzes im Schichtbetrieb rund um die Uhr arbeitender Gruppen von Sicherheitsbediensteten;
- in Zusammenarbeit mit den Sicherheitsdiensten des Gastlandes Überwachung der Vorbereitung der Sicherheitsvorkehrungen für Tagungen auf höchster Ebene;
- regelmäßiges Einholen von Informationen über Entwicklungen im Bereich der Sicherheitsrisiken und Sicherheitssysteme;
- Fähigkeit, einem nicht aus Fachleuten bestehenden Publikum die Konzepte des Risiko- und Sicherheitsmanagements darzulegen;
- Vertretung des Sicherheitsbüros des Generalsekretariats des Rates bei Sitzungen betreffend die physische Sicherheit.

Besondere Qualifikationen

- Abschlussdiplom, das den Zugang zu Promotionsstudiengängen oder gleichwertigen Studiengängen eröffnet, oder entsprechende Berufserfahrung in einem einzelstaatlichen Polizeidienst oder dem Sicherheitsdienst eines Unternehmens;
- darüber hinaus mindestens fünfjährige Berufserfahrung aus jüngerer Zeit als Verantwortlicher für Einsatzgruppen von Sicherheitsbediensteten;
- ein spezielles Diplom im Sicherheitsbereich sowie Berufserfahrung mit der Nutzung eines zentralisierten Sicherheitssystems (eines so genannten „Sicherheitszentrums“) wären von Vorteil;
- Beherrschung gängiger Software wie Word, Excel und PowerPoint.

Rat/401/A**Verwaltungsrat im Sicherheitsdienst — Dienststelle Prüfung der Sicherheit von Informatiksystemen und Systemakkreditierung**

(1 Planstelle)

Art der Tätigkeit

- Leitung der Stelle;
- Erteilung von Anweisungen an Sicherheitsbedienstete externer Firmen;
- Ausarbeitung und Verwaltung eines Programms zur Prüfung der jeweiligen Schutzvorkehrungen für die Informatiksysteme;
- Ausarbeitung eines Programms zur Überwachung der Umsetzung der Empfehlungen zur Gewährleistung der Vertraulichkeit, Integrität und Kontinuität der Informatiksysteme;
- Durchführung von Tests betreffend das unerlaubte Eindringen in Informatiksysteme;
- regelmäßige Einholung von Informationen über Entwicklungen im Bereich des Schutzes von Informatiksystemen;
- Beteiligung an der Ausarbeitung aller vom Generalsekretariat des Rates vorgenommenen Neuentwicklungen im Bereich der Informatiksysteme;
- Fähigkeit, einem fachfremden Publikum die komplexen Prozesse im Zusammenhang mit dem Schutz von Informatiksystemen darzulegen;
- Vertretung des Sicherheitsbüros des Generalsekretariats des Rates bei Sitzungen betreffend die Sicherheit der Informatiksysteme.

Besondere Qualifikationen

- Abschlussdiplom in Informatik, das Zugang zu Promotionsstudiengängen oder entsprechenden Studiengängen eröffnet, oder gleichwertige Berufserfahrung;
- darüber hinaus eine mindestens fünfjährige Berufserfahrung aus jüngerer Zeit in leitender Stellung im Bereich der Sicherheit von Informatiksystemen einschließlich Erfahrung mit der Anwendung von Sicherheitsstandards bei Informatiksystemen, in denen als Verschlusssachen einzustufende Informationen verarbeitet werden;
- ein spezielles Diplom im Bereich der Sicherheit von Informatiksystemen und/oder ein Befähigungsnachweis als Prüfer von Informatiksystemen wären von Vorteil;
- Beherrschung gängiger Software wie Word, Excel und PowerPoint.

Rat/402/B**Verwaltungsinspektor im Sicherheitsdienst — Dienststelle Prüfung der Sicherheit von Informatiksystemen und Systemakkreditierung**

(2 Planstellen)

Art der Tätigkeit

Unter Aufsicht des Leiters der Dienststelle Prüfung der Sicherheit von Informatiksystemen:

- Durchführung der Prüfungen der jeweiligen Schutzvorkehrungen der Informatiksysteme;
- Überwachung der Umsetzung der im Anschluss an die Prüfungen ausgesprochenen Empfehlungen;
- Entwicklung der Tests betreffend das unerlaubte Eindringen in Informatiksysteme;
- regelmäßiges Einholen von Informationen über Entwicklungen im Bereich des Schutzes von Informatiksystemen;
- Beteiligung an den Studien im Hinblick auf die Akkreditierung von Informatiksystemen und Datenübertragungsmitteln für Verschlusssachen;
- Mitarbeit bei der Verwaltung der Chiffrierschlüssel.

Besondere Qualifikationen

- Nachweis einer abgeschlossenen höheren Schulbildung oder entsprechende Berufserfahrung;
- durch eine Bescheinigung nachgewiesene Zusatzausbildung im Bereich der Sicherheit von Informatiksystemen oder entsprechende Berufserfahrung;
- darüber hinaus eine mindestens dreijährige Berufserfahrung aus jüngerer Zeit im Bereich der Verwaltung der Sicherheit von Informatiksystemen;
- Kenntnis der Sicherheitsstandards für Informatiksysteme, in denen als Verschlusssachen einzustufende Informationen verarbeitet werden;
- ein Befähigungsnachweis als Prüfer von Informatiksystemen wäre von Vorteil;
- Beherrschung gängiger Software wie Word, Excel und PowerPoint.

Rat/403/B**Verwaltungsinspektor im Sicherheitsdienst — Abteilungen „Kontrollen“ und „Sicherheit des Personals“**

(1 Planstelle)

Art der Tätigkeit

Ausführung der nachstehend beschriebenen Aufgaben unter der Aufsicht des verantwortlichen Leiters der Abteilungen „Kontrollen“ und „Sicherheit des Personals“:

- leitende Verwaltungsaufgaben bei den Diensten „Überwachung der Verwaltung von Verschlusssachen“ und „Verwaltung der vom Sicherheitsbüro ausgegebenen Ermächtigungen“;
- Überwachung der Tätigkeit der diesen Diensten zugeordneten Sicherheitsbediensteten.

Diese Tätigkeit kann auch die Leitung von Gruppen von Sicherheitsbediensteten, die mit Aufgaben des Personenschutzes, des Objektschutzes und der Informationssicherheit betraut sind, umfassen.

Besondere Qualifikationen

- Nachweis einer abgeschlossenen höheren Schulbildung oder gleichwertige Berufserfahrung;
- durch Diplom oder Befähigungsnachweis einer auf Sicherheitsfragen spezialisierten anerkannten einzelstaatlichen Einrichtung (z. B. Polizeischule, Unteroffizierschule, Schule für kriminologische Fachausbildung, Schule für Fragen der Sicherheit von Industrieanlagen) nachgewiesene Zusatzausbildung;
- außerdem mindestens dreijährige Berufserfahrung aus jüngerer Zeit, einschließlich der Führung von Einsatzteams, in folgenden Bereichen: Sicherheitskontrollen bei der Behandlung von Verschlusssachen und den Verfahren für die Erteilung von Zugangsermächtigungen sowie bei den Maßnahmen für die Sicherheit des Personals;
- Kenntnis der Techniken der Abhörsicherung sowie der in den nationalen Verzeichnissen von Sicherheitsmaterial (Panzerschränke, Schlösser usw.) enthaltenen Standards wäre von Vorteil;
- Beherrschung gängiger Software wie Word, Excel und PowerPoint.

Rat/404/B

Verwaltungsinspektor im Sicherheitsdienst — Abteilung „Nachforschungen“

(1 Planstelle)

Art der Tätigkeit

Ausführung der nachstehend beschriebenen Aufgaben unter der Aufsicht des verantwortlichen Leiters der Abteilung „Nachforschungen“:

- Leitung des Dienstes „Nachforschungen“ des Sicherheitsbüros;
- Überwachung der Tätigkeit der diesem Dienst zugeordneten Bediensteten.

Diese Tätigkeit kann auch die Leitung von Gruppen von Sicherheitsbediensteten, die mit Aufgaben des Personenschutzes, des Objektschutzes und der Informationssicherheit betraut sind, umfassen.

Besondere Qualifikationen

- Nachweis einer abgeschlossenen höheren Schulbildung oder gleichwertige Berufserfahrung;
 - durch Diplom oder Befähigungsnachweis einer auf Sicherheitsfragen spezialisierten anerkannten einzelstaatlichen Einrichtung (z. B. Polizeischule, Unteroffizierschule, Schule für kriminologische Fachausbildung, Schule für Fragen der Sicherheit von Industrieanlagen) nachgewiesene Zusatzausbildung;
 - außerdem mindestens dreijährige Berufserfahrung aus jüngerer Zeit, einschließlich der Führung von Einsatzteams und Ausarbeitung von Sicherheitsverfahren im Bereich Nachforschungen und/oder Spionageabwehr;
 - Beherrschung gängiger Software wie Word, Excel und PowerPoint.
-

Rat/405/B**Verwaltungsinspektor im Sicherheitsdienst — Abteilung „Abhörsicherung“**

(2 Planstellen)

Art der Tätigkeit

Ausführung der nachstehend beschriebenen Aufgaben unter der Aufsicht des verantwortlichen Leiters der Abteilung „Abhörsicherung“:

- Durchführung von aktiven und passiven Maßnahmen mit dem Ziel, bestimmte Einrichtungen und Tätigkeiten des Generalsekretariats des Rates an dessen üblichen Arbeitsorten gegen Lauschangriffe zu sichern.

Diese Tätigkeit kann auch allgemeine Sicherheitsaufgaben im Bereich Personenschutz, Objektschutz und Informationssicherheit umfassen.

Besondere Qualifikationen

- Nachweis einer abgeschlossenen höheren Schulbildung oder gleichwertige Berufserfahrung;
- durch Diplom oder Befähigungsnachweis einer auf Sicherheitsfragen spezialisierten anerkannten einzelstaatlichen Einrichtung (z. B. Polizeischule, Unteroffiziersschule, Schule für kriminologische Fachausbildung, Schule für Fragen der Sicherheit von Industrieanlagen) nachgewiesene Zusatzausbildung;
- außerdem mindestens dreijährige Berufserfahrung aus jüngerer Zeit im Bereich der neuesten Techniken und Maßnahmen der elektronischen Abhörsicherung bei einem nationalen Polizei- oder Sicherheitsorgan oder im militärischen Bereich;
- Beherrschung gängiger Software wie Word, Excel und PowerPoint.

Rat/406/A**Hauptverwaltungsrat Büro „Sicherheit der Informationssysteme“ (Infosec) — Assistent des Verantwortlichen des Infosec-Büros**

(1 Planstelle)

Art der Tätigkeit

- Unterstützung des Verantwortlichen bei Organisation und Abwicklung der Arbeit des Büros; hierzu gehört insbesondere die Koordinierung der Arbeit der Experten für Informationssicherheit und die tägliche Verwaltungsarbeit des Büros;
- Aufsicht über die Erfassung der Informationssysteme des Generalsekretariats des Rates mit jeweiliger Ermittlung von Zielen und Bedürfnissen in Bezug auf die Informationssicherheit;
- anhand dieser Analyse der Ziele und Bedürfnisse Aufsicht über die Arbeit der Experten bezüglich
 - der Aufstellung von Regeln und Verfahren für die Sicherheit der Informationssysteme,
 - der Ermittlung der für diese Systeme erforderlichen Sicherheitsmaßnahmen,
 - der Abfassung der Betriebsverfahren für diese Schutzmaßnahmen,
 - der Abfassung der Dossiers für die Zulassung der Informationssysteme für die Behandlung von Verschlusssachen.

Besondere Qualifikationen

- Abschlussdiplom, das Zugang zu Promotionsstudiengängen oder gleichwertigen Studiengängen eröffnet, oder gleichwertige Berufserfahrung;
- gründliche Kenntnis der Informatiksysteme und -netze sowie der Sicherheitsmaßnahmen, die bei der elektronischen Datenverarbeitung und Telekommunikation angezeigt sind;
- mindestens zwölfjährige Berufserfahrung, davon in letzter Zeit mindestens sieben Jahre in leitender Funktion mit Zuständigkeit für die Koordinierung von Expertenteams in einem oder mehreren der folgenden Bereiche:
 - Abfassung von Regeln und Verfahren für die Sicherheit von Informationssystemen,
 - Evaluierung der Schwachstellen von Informationssystemen,
 - Abfassung der Betriebsverfahren von Sicherheitsmaßnahmen,
 - Abfassung von Zulassungsdossiers.

Es ist wünschenswert, dass diese Berufserfahrung bei staatlichen oder internationalen Stellen des Verteidigungs- oder Sicherheitsbereichs erworben wurde.

Rat/407/C

Verwaltungsassistent im Büro „Sicherheit der Informationssysteme“ (Infosec)

(1 Planstelle)

Art der Tätigkeit

- Ausführung von Aufgaben zur technischen Unterstützung der Fachleute, die mit der Integrierung von Sicherheitsmaßnahmen und -vorkehrungen bei den Informationssystemen betraut sind;
- Nachprüfungen unter Aufsicht des Dienstverantwortlichen, ob die Sicherheitsvorkehrungen richtig greifen und wirksam sind.

Besondere Qualifikationen

- Nachweis einer abgeschlossenen Mittelschulbildung oder gleichwertige Berufserfahrung;
- zweijährige Berufserfahrung aus jüngerer Zeit im Informatikbereich, davon mindestens ein Jahr bei der Installation von Sicherheitsvorkehrungen in Informatiksystemen.

Es ist wünschenswert, dass diese Berufserfahrung bei staatlichen oder internationalen Stellen des Verteidigungs- oder Sicherheitsbereichs erworben wurde;
- Beherrschung gängiger Software wie Word und Excel.

ANLAGE II

**ANTRAG AUF ERNEUTE PRÜFUNG — RECHTSMITTEL — BESCHWERDE
BEIM EUROPÄISCHEN BÜRGERBEAUFTRAGTEN**

In jeder Phase des Auswahlverfahrens können die Bewerber bei einer sie ihrer Ansicht nach beschwerenden Entscheidung eine erneute Prüfung ihrer Bewerbung verlangen, ein Rechtsmittel einlegen oder sich mit einer Beschwerde an den Europäischen Bürgerbeauftragten wenden.

— Erneute Prüfung

Eine erneute Prüfung ist schriftlich unter Angabe von Gründen bei folgender Stelle zu beantragen:

Rat der Europäischen Union
Einstellungsabteilung (Service de recrutement) z. H. des oder der Vorsitzenden des Prüfungsausschusses des
Auswahlverfahrens Rat/SEC/Infosec
Rue de la Loi/Wetstraat 175
B-1048 Brüssel.

Der Antrag ist innerhalb von 30 Kalendertagen nach Absendung des Schreibens, mit dem die Entscheidung mitgeteilt wurde, (maßgebend ist das Datum des Poststempels) einzureichen. Der Prüfungsausschuss prüft daraufhin die Bewerbung erneut und teilt dem Bewerber seine Antwort so bald wie möglich mit.

— Rechtsmittel

- Einreichung einer Beschwerde gemäß Artikel 90 Absatz 2 des Statuts der Beamten der Europäischen Gemeinschaften. Diese Beschwerde ist an folgende Anschrift zu richten:

Stellvertretender Generalsekretär des Rates der Europäischen Union
Rue de la Loi/Wetstraat 175
B-1048 Brüssel

- oder Klage gemäß Artikel 236 EG-Vertrag und Artikel 91 des Statuts beim

Gericht erster Instanz der Europäischen Gemeinschaften
Boulevard Konrad Adenauer
L-2925 Luxemburg.

Die Fristen (vgl. Veröffentlichung des Statuts im *Amtsblatt der Europäischen Gemeinschaften* L 56 vom 4. März 1968) für diese beiden Arten von Verfahren beginnen mit der Mitteilung der beschwerenden Entscheidung.

— Beschwerde beim Europäischen Bürgerbeauftragten

Die Bewerber können den Bürgerbeauftragten gemäß Artikel 195 Absatz 1 EG-Vertrag mit einer Beschwerde befassen. Hierbei gelten die Voraussetzungen, die im Beschluss des Europäischen Parlaments vom 9. März 1994 über die Regelungen und allgemeinen Bedingungen für die Ausübung der Aufgaben des Bürgerbeauftragten festgelegt sind (ABl. L 113 vom 4. Mai 1994).

Die Beschwerde ist an folgende Anschrift zu richten:

Europäischer Bürgerbeauftragter
1, avenue du Président Robert Schuman — BP 403
F-67001 Straßburg Cedex.

Die Bewerber werden darauf hingewiesen, dass durch die Befassung des Bürgerbeauftragten die Frist, die gemäß 236 EG-Vertrag und Artikel 91 des Statuts für die Einlegung eines Rechtsmittels beim Gericht erster Instanz gilt, nicht ausgesetzt wird.

**COUNCIL OF THE
EUROPEAN UNION**

General Secretariat
Rue de la Loi/Wetstraat 175
B-1048 Brussels

Recent
photograph
(compulsory)

APPLICATION FORM

Open competitions in the fields of security and information security

THIS APPLICATION FORM IS AVAILABLE ONLY IN ENGLISH OR FRENCH. All questions should be answered. The application form together with supporting documentation should be returned **BY POST** (an application form sent by fax or e-mail will not be accepted).

THIS APPLICATION FORM MAY BE USED TO APPLY FOR ONE COMPETITION ONLY

<input type="checkbox"/> COUNCIL/400/A	<input type="checkbox"/> COUNCIL/404/B
<input type="checkbox"/> COUNCIL/401/A	<input type="checkbox"/> COUNCIL/405/B
<input type="checkbox"/> COUNCIL/402/B	<input type="checkbox"/> COUNCIL/406/A
<input type="checkbox"/> COUNCIL/403/B	<input type="checkbox"/> COUNCIL/407/C

1. **Surname** (The application is registered under this name. Kindly quote it on all future correspondence):

.....

2. **Forenames:**

.....

(Underline forename usually used)

3. **Address:**

.....

..... Tel.

..... E-mail:

(The administration should be notified of any change of address)

4. **Nationality/nationalities:**

.....

Sex:

☐ male

☐ female

5. **Date and place of birth (town, country):**

.....

6. **Knowledge of languages**

Place the following numbers (1, 2 or 3) in the appropriate boxes:

1. for your mother tongue or main language;

2. for the second language required by the notice of competition (other than mother tongue or main language);

3. for any other languages you know.

Spanish	Danish	German	Greek	English	French	Italian	Dutch	Portuguese	Finnish	Swedish	Other

7. **Person to be contacted in the event of absence or accident:**

.....

8. **Education** (enclose photocopies of supporting documents)

[illegible]

9.	IT skills:
----	-------------------

IT skills:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

10.

Professional experience

Indicate post(s) occupied up to the present time and any professional experience acquired (enclose photocopies of supporting documents).

Use additional sheets if necessary.

[illegible]

11. Notice required (weeks or months):

12. Indictments – administrative penalties: If so, please tick ☐

Nature:

13. Do you have a physical disability which requires special arrangements for participation in the tests?

If so, please tick ☐

Please give details on a separate sheet and indicate the type of special arrangement you consider necessary.

DECLARATION:

I, the undersigned, solemnly declare that the statements made on this application form are true and complete.

I also solemnly declare that:

- (a) I am a national of one of the Member States and enjoy my full rights as a citizen of the same.
- (b) I have complied with the legal requirements applicable to me concerning military service.
- (c) I can provide the proof of good character required for the performance of the post for which I have applied.

I undertake to provide, when requested, the supporting documents with regard to the above three points (a), (b) and (c) and I agree that unless such documents are provided, this application may be considered null and void.

I am aware that my application will be rejected if I fail to submit photocopies of the following supporting documents:

- diploma(s) or certificates for study to the level required for admission to the competition,
- statement(s) of employment or contracts and the latest payslip(s),
- where appropriate, an application for the age limit to be raised.

I agree to undergo the statutory medical examination to establish whether I fulfil the physical conditions required for the performance of the post for which I have applied.

DO NOT FORGET TO SIGN

.....
(Date and signature)



To be completed by the candidate:

Name
.....
Address
.....
.....
Country
.....

NB: Only those supporting documents relating to education and professional experience sent within the deadline will be taken into consideration.

Acknowledgement of receipt

Your application form for competition

- ☐ COUNCIL/400/A
- ☐ COUNCIL/401/A
- ☐ COUNCIL/402/B
- ☐ COUNCIL/403/B

- ☐ COUNCIL/404/B
- ☐ COUNCIL/405/B
- ☐ COUNCIL/406/A
- ☐ COUNCIL/407/C

has arrived within the deadline.