

## III

(Bekanntmachungen)

## EUROPÄISCHE STIFTUNG ZUR VERBESSERUNG DER LEBENS- UND ARBEITSBEDINGUNGEN

### BEKANNTMACHUNG EINES ALLGEMEINEN AUSWAHLVERFAHRENS:

#### LEITER INFORMATIONS- UND KOMMUNIKATIONSTECHNOLOGIE (M/W)

**Referenznummer: EF 04/11**

(2005/C 39 A/01)

Die Europäische Stiftung zur Verbesserung der Lebens- und Arbeitsbedingungen in Dublin ist eine eigenständige Einrichtung, die aufgrund einer Verordnung des Rates der Europäischen Gemeinschaften errichtet wurde. Die Europäische Stiftung veranstaltet ein allgemeines Auswahlverfahren zur Besetzung einer Stelle und zur Bildung einer Einstellungsreserve für einen

#### LEITER INFORMATIONS- UND KOMMUNIKATIONSTECHNOLOGIE (M/W)

*Die Europäische Stiftung verfolgt eine Politik der Chancengleichheit für Frauen und Männer.*

Die Bewerber werden gebeten, die Stellenausschreibung aufmerksam zu lesen und ausschließlich den offiziellen Bewerbungsfragebogen zu verwenden.

#### I. ART DER TÄTIGKEIT

Der Leiter Informations- und Kommunikationstechnologie (IKT) berät den Direktor der Stiftung — dem er unmittelbar unterstellt ist und der die übergeordnete Verantwortung für Beschlüsse über die Stiftungsstrategie trägt — hinsichtlich der Entwicklung des IKT-Potenzials der Stiftung. Der Stelleninhaber leitet ein Team von IKT-Fachleuten und trägt entscheidend dazu bei, dass die IKT-Strategie und -infrastruktur so ausgelegt sind, dass die Stiftung effizient und effektiv arbeiten kann.

Diese Schlüsselposition verbindet technische und dienstleistungsorientierte Aspekte miteinander. Unter technischen Gesichtspunkten muss der Stelleninhaber dafür sorgen, dass eine geeignete IKT-Infrastruktur vorhanden ist, und Empfehlungen zu Anwendungssoftware geben, die auf die Bedürfnisse der Nutzer ausgerichtet ist, zur Effizienz der Organisation beiträgt und den Tätigkeiten der Stiftung einen Mehrwert verleiht. In Bezug auf den Dienstleistungsaspekt stehen die Bereitstellung effizienter Informationssysteme und die Unterstützung der Kunden im Vordergrund.

Der Stelleninhaber ist verantwortlich für

- die Entwicklung und Implementierung einer mittel- und langfristigen Strategie für eine Infrastruktur und einen Dienst, der auf die betriebswirtschaftlichen Erfordernisse der Stiftung abgestimmt ist;
- die enge Zusammenarbeit mit den für Verwaltung, Forschung und Information zuständigen Bereichen innerhalb der Stiftung;
- gegebenenfalls die Bereitstellung von Managementinformationen;
- die Verwaltung der stiftungseigenen Informationssysteme, Infrastruktur- und Web-Entwicklungsprojekte;

- die Unterstützung und Anleitung der IT-Nutzer durch Bereitstellung der erforderlichen Kenntnisse und Fähigkeiten;
- gegebenenfalls das Management der Vergabe von IKT-Lösungen an Dritte;
- den IKT-Haushalt;
- andere ihm gegebenenfalls übertragene Aufgaben und Zuständigkeitsbereiche.
- Von dem erfolgreichen Bewerber wird erwartet, dass er nutzbringende Arbeitsbeziehungen mit den Partnern in der Europäischen Kommission, in den Mitgliedstaaten und den anderen Einrichtungen herstellt und pflegt.

## II. ZULASSUNGSBEDINGUNGEN

Zu dem Auswahlverfahren zugelassen sind Bewerber, die am Tag des Ablaufs der Frist für die Einreichung der Bewerbungen die nachstehenden Voraussetzungen erfüllen:

### A. ALLGEMEINE VORAUSSETZUNGEN

Der Bewerber muss

- die Staatsangehörigkeit eines der Mitgliedstaaten der Europäischen Union besitzen;
- im Besitz der staatsbürgerlichen Rechte sein;
- seinen Verpflichtungen aus den für ihn geltenden Wehrgesetzen nachgekommen sein;
- den für die Ausübung der angestrebten Tätigkeit erforderlichen sittlichen Anforderungen genügen.

### B. BESONDERE VORAUSSETZUNGEN

#### 1. Erforderliche Qualifikationen und Berufserfahrung

- für die Stelle relevanter Hochschulabschluss oder gleichwertiger Bildungsabschluss;
- mindestens zwölfjährige Berufserfahrung, davon mindestens fünf Jahre auf hoher Managementebene im Bereich Informations- und Kommunikationstechnologie mit nachweislichem Erfolg im Bereich Strategieentwicklung und -umsetzung;
- Erfahrung und technische Kenntnisse in Bezug auf die neueste Hard- und Software;
- hohe Gewandtheit im Umgang mit Menschen und sicheres Auftreten.

#### 2. Sprachkenntnisse

Erforderlich sind die gründliche Beherrschung einer Amtssprache der Europäischen Union (Dänisch, Deutsch, Englisch, Estnisch, Finnisch, Französisch, Griechisch, Italienisch, Lettisch, Litauisch, Maltesisch, Niederländisch, Polnisch, Portugiesisch, Slowakisch, Slowenisch, Spanisch, Schwedisch, Tschechisch, Ungarisch) sowie ausreichende Kenntnisse mindestens einer weiteren Amtssprache der Europäischen Union, einschließlich ausreichende Beherrschung des Englischen. Die Kenntnis weiterer Amtssprachen der Europäischen Union ist wünschenswert.

Die Erfüllung dieser Zulassungsbedingungen ist anhand geeigneter Belege (Kopien von Nachweisen und Bescheinigungen von Hochschulen, Arbeitgebern usw.) nachzuweisen.

Von Ihnen als erfolgreichem Bewerber wird nicht nur die Erfüllung der oben genannten Anforderungen erwartet, sondern auch, dass Sie die neuesten Entwicklungen im Technologie- und Anwendungsbereich verfolgen. Sie zeichnen sich durch eine strategische und innovative Vorgehensweise bei der Arbeit und der Lösung von Problemen aus, indem Sie die wesentlichen Elemente eines Problems rasch erkennen und analysieren und so auf eine geeignete Lösung hinarbeiten. Sie besitzen ausgeprägte Führungsfähigkeiten, strategischen Weitblick sowie die Fähigkeit, andere anzuleiten und Entscheidungen zu treffen. Sie gehen bei Ihrer Arbeit und bei Projekten geplant und strukturiert vor. Sie verfügen über ein ausgeprägtes

Verständnis für den Dienst am Kunden sowie Qualitätsbewusstsein. Sie haben ein überzeugendes Auftreten, und es fällt Ihnen leicht, Ihren Kollegen, den Akteuren der Stiftung und der Öffentlichkeit sowohl mündlich als auch schriftlich klar Ideen, Gedanken und Konzepte zu vermitteln. Im Hinblick auf Ihre Arbeit und den Umgang mit Menschen zeichnen Sie sich durch Professionalität, ein hohes Maß an Teamfähigkeit und Flexibilität aus.

### III. ORGANISATION DES AUSWAHLVERFAHRENS

Das Auswahlverfahren erfolgt aufgrund der Prüfung von Bewerbungsfragebögen und anschließenden Prüfungen und Gesprächen mit den Bewerbern, die in die engere Wahl genommen wurden.

#### A. PRÜFUNG DER BEWERBUNGEN

1. Es wird ein Verzeichnis der Bewerber aufgestellt, die ihre Unterlagen (form- und fristgerecht — siehe Punkt V) eingereicht haben und die unter II A genannten allgemeinen Voraussetzungen erfüllen. Dieses Verzeichnis wird zusammen mit den Bewerbungsfragebögen dem Auswahlausschuss übermittelt. Um die Verwaltung der Bewerbungen zu erleichtern, werden die Bewerber aufgefordert, zusammen mit ihrer Bewerbung einen Lebenslauf in englischer Sprache einzureichen.
2. Der Auswahlausschuss prüft die Bewerbungen und stellt ein Verzeichnis der Bewerber auf, die die unter II B genannten besonderen Voraussetzungen erfüllen.

Dabei stützt er sich *ausschließlich* auf die im Bewerbungsfragebogen enthaltenen und durch Belege nachgewiesenen Angaben. Ausgeschlossen werden in dieser Phase alle Bewerber, die nicht die unter Abschnitt II genannten Zulassungsbedingungen erfüllen oder ihre Angaben nicht fristgerecht durch Belege nachgewiesen haben. Ein Lebenslauf gilt nicht als Beleg.

Die geeignetsten Bewerber werden zu Prüfungen und Gesprächen mit dem Auswahlausschuss eingeladen.

#### 3. Hinweis für Bewerber

Am Ende jeder Phase erhalten die Bewerber ein persönliches Schreiben, in dem sie über die Entscheidungen unterrichtet werden, die zu ihrer Bewerbung getroffen worden sind.

#### B. RESERVELISTE

Die Stiftung stellt ein Verzeichnis der geeigneten Bewerber auf.

Das Verzeichnis dient als Einstellungsreserve für den Fall, dass neue bzw. frei werdende Stellen zu besetzen sind. Es ist nach Abschluss dieses Auswahlverfahrens bis zu zwei Jahre lang gültig und seine Gültigkeit kann verlängert werden. Die erfolgreichen Bewerber werden rechtzeitig über eine etwaige Verlängerung benachrichtigt.

### IV. BESCHÄFTIGUNGSBEDINGUNGEN

#### *Laufbahn- und Besoldungsgruppe*

Der erfolgreiche Bewerber wird in der Besoldungsgruppe A5 (A\*9) eingestellt.

#### *Dienstort*

Dublin, Irland. Der Wohnort sollte sich in angemessener Nähe zu den Büros der Stiftung befinden.

### Vergütung

Das monatliche Anfangsgehalt richtet sich je nach Ausbildung und einschlägiger Berufserfahrung des Bewerbers nach Besoldungsgruppe A 5, Dienstaltersstufe 1, bis Besoldungsgruppe A 5, Dienstaltersstufe 3, gemäß der Gehälertabelle in Artikel 66 des Statuts der Beamten der EU, oder gegebenenfalls <sup>(1)</sup> Besoldungsgruppe A\*9 nach der Neufassung der Bestimmungen des abgeänderten Personalstatuts. Es erhöht sich gegebenenfalls um die in den relevanten Bestimmungen des Statuts vorgesehenen Zulagen und Vergütungen.

Die Vergütung unterliegt der Gemeinschaftssteuer und den sonstigen im Statut vorgesehenen Abzügen. Sie ist jedoch von jeder nationalen Steuer ausgenommen.

Das Gehalt unterliegt dem Berichtigungskoeffizienten für Irland, der gegenwärtig 122,3 % beträgt.

### V. BEWERBUNGEN

Interessierte Bewerber *müssen* den in dieser Ausgabe des Amtsblatts enthaltenen oder von der Website der Stiftung unter „[www.eurofound.eu.int](http://www.eurofound.eu.int)“ heruntergeladenen offiziellen Bewerbungsfragebogen verwenden. Dieser ordnungsgemäß ausgefüllte und *unterschiedene* Bewerbungsfragebogen sowie der Lebenslauf in englischer Sprache und die Fotokopien der Nachweise (Befähigungsnachweise, Arbeitsbescheinigungen bzw. alle sonstigen Nachweise für die im Bewerbungsfragebogen gemachten Angaben) sind vorzugsweise per Einschreiben bis spätestens **30. März 2005** (es gilt das Datum des Poststempels) zu richten an:

Ms Aoife Caomhánach  
Secretary to Selection Committee  
(Reference EF 04/11)  
European Foundation for the Improvement of Living  
and Working Conditions  
Wyattville Road  
Loughlinstown  
Dublin 18  
Ireland  
E-Mail: [recruit@eurofound.eu.int](mailto:recruit@eurofound.eu.int)  
Fax: (+353 1) 282 2530.

### VI. WICHTIGE HINWEISE FÜR BEWERBER

- Die Bewerber müssen den dieser Ausschreibung beiliegenden offiziellen Bewerbungsfragebogen verwenden.
- Der Bewerbungsfragebogen ist in englischer Sprache auszufüllen.
- Bei der Erstellung ihrer Bewerbungen können sich die Bewerber keinesfalls auf Unterlagen, Bewerbungsfragebögen oder sonstige Auskunftsbögen beziehen, die bei früheren Bewerbungen eingereicht wurden.
- Die erfolgreichen Bewerber, denen eine Stelle angeboten wird, müssen die Originale ihrer Befähigungsnachweise, Studien- und Arbeitszeugnisse vorlegen.

---

<sup>(1)</sup> Der Rat prüft gegenwärtig einen Vorschlag zur Änderung des Statuts der Bediensteten der Europäischen Stiftung. Dieser Vorschlag wird voraussichtlich angenommen, so dass die Stelle in der Besoldungsgruppe A\*9 besetzt wird, falls die Einstellung nach dem Übergang zum Personalstatut der Gemeinschaften erfolgt.

- Die Bewerber erhalten die als Nachweis vorgelegten Unterlagen nicht zurück.
  - Die Bewerber werden gebeten, etwaige Änderungen ihrer Anschrift unverzüglich schriftlich und unter Angabe der Nummer des Auswahlverfahrens mitzuteilen.
  - Die Bewerber werden darauf hingewiesen, dass die Arbeit und Beratungen des Auswahlausschusses vertraulich sind. Es ist den Bewerbern bzw. Dritten als deren Stellvertreter untersagt, direkten oder indirekten Kontakt mit dem Auswahlausschuss aufzunehmen. Alle Anfragen hinsichtlich Informationen oder Unterlagen im Zusammenhang mit dem Auswahlverfahren sind an das Sekretariat des Auswahlausschusses, z. Hd. Aoife Caomhánach, zu richten (E-Mail: recruit@euro-found.eu.int).
-



**European Foundation for the Improvement of Living and Working Conditions**

**APPLICATION FORM**

(to be completed in block capitals using black ink)

PHOTOGRAPH  
(COMPULSORY)

**OPEN COMPETITION EF 04/11  
HEAD of ICT**

1.	Surname (!):		Forenames:	
----	--------------	--	------------	--

2.	Address:				
	Street:		No:		
	Postcode:		Town:	Country:	
	Tel. No. (work):		Tel. No. (home):		E-mail:

3.	Date of birth:		4.	Sex	Male		Female	
----	----------------	--	----	-----	------	--	--------	--

5.	Present nationality (if dual, indicate both):	
----	---	--

6.	If you have worked or are working as an official or other servant of the European Union, tick the relevant box below:													
	Institution	Commission		Council		Parliament		Court of Justice		Economic and Social Committee		Court of Auditors		Other
	Administrative position:	Official/temporary/auxiliary/member of local staff												
	Grade:		since:				Personnel No:							

7.	<p><b>Knowledge of languages:</b>  <b>Place the following numbers (1, 2, 3, 4 or 5) in the appropriate box or boxes:</b>  <b>1</b> - for your mother tongue or main language  <b>For languages other than your mother tongue or main language:</b>  <b>2</b> - fluent knowledge - can read, write and speak language fluently  <b>3</b> - can read and speak language  <b>4</b> - can read and write language  <b>5</b> - passive knowledge</p>				
----	---	--	--	--	--

Language	1	2	3	4	5

(!) IMPORTANT: Your application will be registered under this name. Please use it and quote the number of the competition in all correspondence. Any other name (e.g. maiden name) appearing on diplomas or certificates accompanying this application should be indicated below:

<b>8.</b>	<b>Education (attach photocopies of certificates):</b>
-----------	--

A. Primary, secondary, advanced secondary or technical education			
Name and address of establishment (town and country)	Years of study		Certificates and/or diplomas obtained. State official length of course and main subjects.
	from	to (!)	

B. Higher education			
Name and address of university or other establishment (town and country)	Years of study		Degree or diploma obtained. State official length of course and main subjects.
	from	to (!)	

C. Postgraduate education			
Name and address of university or institute (town and country)	Years of study		Diplomas or other qualifications obtained.
	from	to (!)	

(!) State date (month and year) when the qualification was obtained.

<b>9.</b>	<b>Published works:</b>

*Continue on additional sheets if necessary.*

<b>10.</b>	<b>(a) Management skills</b>	
	Describe your experience with management of staff and finance: <i>(Continue on additional sheets if necessary)</i>	
	<b>(b) ICT Skills <i>(Continue on additional sheets if necessary)</i></b>	
	Program(s) used:	
Systems used:		
Level of Proficiency:		



13.	Have you been successful in previous competitions organised by the European Union? <i>(tick relevant box)</i>	Yes		No	
	If yes, state which competition:			Date of competition	

14.	Long periods spent working or studying abroad (please indicate countries visited, dates and reasons for stay):
	.....

15.	Interests and skills not connected with work, including social and sports activities:
	.....

16.	Name, address and telephone number of persons who can be contacted should you not be available:
	.....

17.	Have you ever been convicted or found guilty of any offence by any court? If so, give details:
	.....

18.	Name and contact details of referees	
	Name	Name
	Address	Address
	.....	.....
	Tel No.	Tel No.
	E-mail address	E-mail address

19.	How did you hear about this competition?			
	<input type="checkbox"/> National press	<input type="checkbox"/> Official Journal of the European Union	<input type="checkbox"/> European Foundation website	<input type="checkbox"/> Friend
	<input type="checkbox"/> Other (please specify):			

**Declaration**

I, the undersigned: .....  
 declare on my word of honour that the information provided above is true and complete. I further declare on my word of honour that:

- (i) I am a national of one of the Member States and enjoy my full rights as a citizen;
- (ii) I have fulfilled any obligations imposed on me by the laws concerning military service;
- (iii) I meet the character requirements for the duties involved.

I undertake to produce on request supporting documents in respect of points (i), (ii) and (iii) above and accept that failure to do so may invalidate this application.

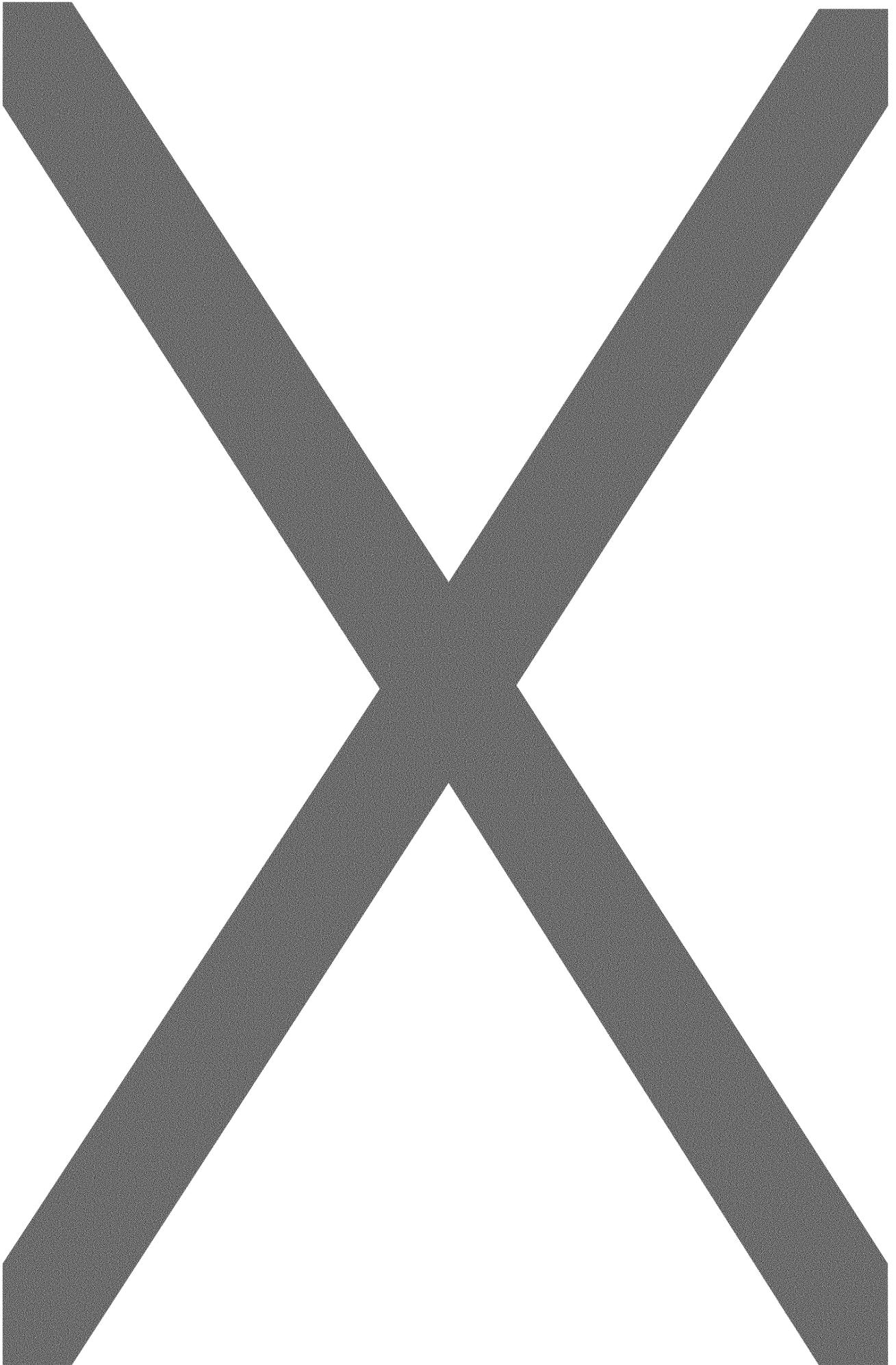
I am willing to undergo the compulsory medical examination to ensure that I am physically fit to perform the duties involved.

I have provided details of referees who may be approached regarding my candidature and give my permission that they may be contacted.

Date and signature: .....

**DO NOT FORGET TO SIGN !**

***(Your curriculum vitae and your letter of motivation, with copies of both documents in English, must be attached)***



**Please complete with your name and address:**

Name	.....
Address	.....
	.....
	.....
	.....
	.....
	.....
	.....

**We acknowledge receipt of your application form for OPEN COMPETITION:**

**EF04 / 11 Head of ICT**

**You will be informed in due course whether your application has been accepted.**

**Please do not telephone or write to the Foundation as this will only delay the processing of applications.**