

V

(Bekanntmachungen)

VERWALTUNGSVERFAHREN

EUROPÄISCHES AMT FÜR PERSONALAUSWAHL (EPSO)

BEKANNTMACHUNG EINES ALLGEMEINEN AUSWAHLVERFAHRENS

EPSO/AD/276/14

BEAMTE (m/w) DER FUNKTIONSGRUPPE ADMINISTRATION (AD 5)

(2014/C 74 A/01)

Das Europäische Amt für Personalauswahl (EPSO) führt ein allgemeines Auswahlverfahren auf der Grundlage von Prüfungen durch zur Bildung einer Einstellungsreserve für Beamte (*) der Funktionsgruppe Administration.

Dieses Auswahlverfahren dient der Bildung einer Reserveliste zur Besetzung freier Planstellen bei den Organen und Einrichtungen der Europäischen Union.

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 „allgemeinen Vorschriften“ sind fester Bestandteil dieser Bekanntmachung; sie sollen Ihnen helfen, die einschlägigen Bestimmungen des Auswahlverfahrens und das Anmeldeverfahren besser zu verstehen.

INHALT

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

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

I. ALLGEMEINES

Anzahl der Plätze auf der Reserveliste: 137.

II. ART DER TÄTIGKEIT

Hochschulabsolventen, die ihre berufliche Laufbahn als Beamte der Funktionsgruppe „Administration“ in den EU-Organen beginnen, werden in der **Besoldungsgruppe AD 5** eingestellt. Sie können im Wesentlichen drei Tätigkeiten in den EU-Organen weisungsgebunden ausführen: Sie formulieren strategische Maßnahmen, gewährleisten deren Umsetzung und sichern das Ressourcenmanagement. Wir suchen in erster Linie Bewerber, die die angebotenen beruflichen Aufstiegschancen nutzen wollen.

AD-Beamte haben in der Regel die Aufgabe, die Entscheidungsträger bei der Umsetzung des Auftrags ihres Organs oder ihrer Einrichtung zu unterstützen.

Die Haupttätigkeiten, die von Organ zu Organ variieren können, umfassen insbesondere Folgendes:

- Entwicklung, Durchführung, Follow-up und Überwachung von Programmen und Aktionsplänen,
- Ressourcenmanagement, insbesondere Personal, Finanzmittel und Ausrüstung,
- Unterstützung der Entscheidungsträger durch schriftliche oder mündliche Beiträge,
- Ausarbeitung von Vermerken zum Thema Politikanalyse,
- externe und interne Kommunikation sowie interne Berichterstattung,
- Beziehungen zu externen Akteuren und den Mitgliedstaaten,
- Koordinierung und Abstimmung der Konzepte mit anderen Dienststellen und Organen,
- Koordinierung von Arbeitsgruppen, denen Vertreter der Mitgliedstaaten, der EU-Organe und andere externe Akteure angehören,
- Ausarbeitung von Verträgen, Vorbereitung von Aufforderungen zur Einreichung von Vorschlägen, Vorbereitung von Ausschreibungen, Teilnahme an Ausschüssen für die Bewertung der Einhaltung der Verfahren zur Auswahl der Vorschläge und der Zuschlagserteilung.

III. ZULASSUNGSBEDINGUNGEN

Bei Ablauf der Frist für die elektronische Anmeldung 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 geltenden Wehrgesetzen nicht entzogen hat;
 - d) den sittlichen Anforderungen der Tätigkeit genügt.

2. Besondere Zulassungsbedingungen

2.1.	<p>Bildungsabschluss</p> <p>Abgeschlossenes Hochschulstudium mit einer Regelstudienzeit von mindestens drei Jahren.</p> <p>Studenten im letzten Studienjahr, die ihren Hochschulabschluss spätestens bis zum 31. Juli 2014 erworben haben werden, können an dem Auswahlverfahren teilnehmen.</p>
2.2.	<p>Berufserfahrung</p> <p>Es wird keine Berufserfahrung vorausgesetzt.</p>

2.3.	Sprachkenntnisse ⁽¹⁾
Sprache 1	Hauptsprache Gründliche Kenntnis einer Amtssprache der Europäischen Union.
Sprache 2	Zweite Sprache (darf nicht mit Sprache 1 identisch sein) Ausreichende Kenntnis der deutschen, englischen oder französischen Sprache. <i>Im Lichte des Urteils des Gerichtshofs der Europäischen Union (Große Kammer) in der Rechtssache C-566/10 P, Italienische Republik gegen Europäische Kommission, begründen die EU-Organen nachstehend, weshalb sie im vorliegenden Auswahlverfahren die Wahl der zweiten Sprache auf eine begrenzte Anzahl von EU-Amtssprachen beschränken.</i> <i>Die Sprachen, die als zweite Sprache in diesem Auswahlverfahren zugelassen wurden, 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-Organen erheblich beeinträchtigt.</i> <i>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 benötigt. Darüber hinaus sind Englisch, Französisch und Deutsch die in der Europäischen Union am weitesten verbreiteten und gelernten Zweitsprachen. Dies bestätigt die gängigen Standards in Ausbildung und Beruf. Bei den Bewerbern um eine Stelle bei den EU-Organen kann somit davon ausgegangen werden, dass sie mindestens eine dieser Sprachen beherrschen. Wägt man das Interesse des Dienstes gegen die Bedürfnisse und Fähigkeiten der Bewerber ab und trägt man gleichzeitig der fachlichen Ausrichtung dieses Auswahlverfahrens Rechnung, so ist es gerechtfertigt, 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.</i> <i>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 erstellt werden. Dadurch wird ferner sichergestellt, dass die Angaben der Bewerber in ihren Bewerbungsbögen auf der Grundlage einheitlicher Kriterien verglichen und überprüft werden können.</i> <i>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.</i> <i>Hiervon unberührt bleibt die Möglichkeit späterer Sprachkurse, mit denen sich die künftigen Bediensteten die Fähigkeit aneignen können, in einer dritten Sprache zu arbeiten (Artikel 45 Absatz 2 des Beamtenstatuts).</i>

IV. ZULASSUNGSTESTS

Die Zulassungstests werden von EPSO organisiert und an Computern durchgeführt. Der Prüfungsausschuss legt den Schwierigkeitsgrad der 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 VII). Hinweis: 1. Mit der Validierung Ihrer Bewerbung erklären Sie, dass Sie die allgemeinen und besonderen Zulassungsbedingungen gemäß Abschnitt III erfüllen. 2. Sie müssen einen der Termine der Zulassungstests buchen. Diese Buchung muss zwingend innerhalb der Frist erfolgen, die Ihnen über Ihr EPSO-Konto mitgeteilt wird.
---------------------	---

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

2. Art der Tests und Bewertung	Multiple-Choice-Fragen zur Beurteilung Ihrer allgemeinen Fähigkeiten und Kompetenzen in den Bereichen:	
Test a)	Sprachlogisches Denken	Bewertung: 0 bis 20 Punkte.
Test b)	Zahlenverständnis	Bewertung: 0 bis 10 Punkte. Erforderliche Mindestpunktzahl: 5 Punkte.
Test c)	Abstraktes Denken	Bewertung: 0 bis 10 Punkte.
		Erforderliche Mindestpunktzahl für die Tests a und c zusammen: 15 Punkte.
Test d)	Situationsbezogenes Urteilsvermögen	Bewertung: 0 bis 40 Punkte. Erforderliche Mindestpunktzahl: 24 Punkte.
3. Bei den Tests verwendete Sprachen	Sprache 1: Tests a, b und c. Sprache 2: Test d.	

V. ASSESSMENT-CENTER

1. Einladung	<p>Sie erhalten eine Einladung zum Assessment-Center,</p> <ul style="list-style-type: none"> — wenn Sie bei allen Zulassungstests die erforderliche Mindestpunktzahl erreicht und — bei den Tests a, c und d zusammen eines der besten Ergebnisse erzielt haben ⁽²⁾ und — wenn sich nach Überprüfung der Angaben in Ihrer Online-Bewerbung ⁽³⁾ bestätigt, dass Sie die allgemeinen und besonderen Zulassungsbedingungen gemäß Abschnitt III erfüllen. <p>Das Nichtbestehen des Zulassungstests b führt zum Ausschluss vom Auswahlverfahren. Die bei diesem Test erzielten Punkte werden nicht zu den übrigen Testergebnissen hinzugezählt, die die Grundlage für die Einladung der Bewerber zum Assessment-Center bilden.</p> <p>Es werden etwa 2,5-mal so viele Bewerber zum Assessment-Center eingeladen, wie laut dieser Bekanntmachung in die Reserveliste aufgenommen werden. Die genaue Zahl wird auf der EPSO-Website veröffentlicht (http://blogs.ec.europa.eu/eu-careers.info/).</p>
2. Assessment-Center	<p>Die Bewertung Ihrer allgemeinen Kompetenzen ⁽⁴⁾ erfolgt anhand der Prüfungen im Assessment-Center, deren Inhalt vom Prüfungsausschuss validiert wird:</p> <ul style="list-style-type: none"> e) Fallstudie, f) Gruppenübung, g) mündlicher Vortrag, h) strukturiertes Gespräch. <p>Sie werden gebeten, eine Fallstudie ⁽⁵⁾ (die fester Bestandteil des Assessment-Centers ist) zu bearbeiten und an den anderen Assessment-Center-Prüfungen teilzunehmen, die sich über einen Tag oder anderthalb Tage erstrecken und in der Regel in Brüssel stattfinden.</p>

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

⁽³⁾ Diese Angaben werden vor der Erstellung der Reserveliste anhand der Nachweise überprüft (siehe Abschnitt VI Ziffer 1 und Abschnitt VII Ziffer 2).

⁽⁴⁾ Zum näheren Verständnis dieser Kompetenzen siehe Ziffer 1.2 der allgemeinen Vorschriften für allgemeine Auswahlverfahren.

⁽⁵⁾ Aus organisatorischen Gründen kann die Bearbeitung der Fallstudie getrennt von den anderen Prüfungen des Assessment-Centers in Testzentren in den Mitgliedstaaten stattfinden.

Jede Kompetenz wird nach folgendem Modell geprüft:

	Fallstudie	Gruppenübung	Mündlicher Vortrag	Strukturiertes Gespräch
Analyse und Problemlösung	x		x	
Kommunikation	x		x	
Qualitäts- und Ergebnisorientierung	x		x	
Lernen und persönliche Entwicklung		x		x
Schwerpunktsetzung und Organisationsfähigkeit	x	x		
Belastbarkeit			x	x
Teamfähigkeit		x		x
Führungsqualitäten		x		x
3. Beim Assessment-Center verwendete Sprache	Sprache 2.			
4. Bewertung	0 bis 10 Punkte für jede allgemeine Kompetenz. Erforderliche Mindestpunktzahl: 3 Punkte für jede Kompetenz. 50 der insgesamt 80 Punkte für alle 8 allgemeinen Kompetenzen.			

VI. RESERVELISTE

1. Aufnahme in die Reserveliste	<p>Der Prüfungsausschuss nimmt Ihren Namen in die Reserveliste auf,</p> <ul style="list-style-type: none"> — wenn Sie zu den Bewerbern ⁽⁶⁾ gehören, die bei allen Prüfungen des Assessment-Centers die Mindestpunktzahl erreicht und zusammengenommen eines der besten Ergebnisse erzielt haben (siehe Abschnitt I: Anzahl der Plätze auf der Reserveliste), — und wenn sich bei der Überprüfung Ihrer Nachweise bestätigt, dass Sie sämtliche Zulassungsbedingungen erfüllen. <p>Ausgehend von der erreichten Höchstpunktzahl werden die Nachweise von so vielen Bewerbern überprüft, bis die Zahl der Bewerber, die in die Reserveliste aufgenommen werden können und die alle Zulassungsbedingungen erfüllen, erreicht ist.</p> <p>Die Nachweise der übrigen Bewerber werden nicht mehr überprüft. Stellt sich bei der Überprüfung heraus, dass die Angaben ⁽⁷⁾ eines Bewerbers im elektronischen Bewerbungsbogen sich nicht durch einschlägige Nachweise belegen lassen, wird die betreffende Person vom Auswahlverfahren ausgeschlossen.</p>
2. Rangfolge	Die Namen auf der Liste sind alphabetisch geordnet.

VII. BEWERBUNG

1. Elektronische Anmeldung	<p>Die Anmeldung erfolgt online. Bitte befolgen Sie die Hinweise zu den einzelnen Verfahrensschritten auf der EPSO-Website sowie in der Anleitung zur Online-Bewerbung.</p> <p>Frist für die Anmeldung (einschließlich Validierung): 15. April 2014 um 12 Uhr (mittags), Brüsseler Zeit.</p>
2. Bewerbungsunterlagen	<p>Wenn Sie zu den Bewerbern gehören, die zum Assessment-Center zugelassen wurden, müssen Sie Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen (d. h. den unterzeichneten elektronischen Bewerbungsbogen und die einschlägigen Nachweise) zum Assessment-Center mitbringen ⁽⁸⁾.</p> <p>Verfahren: Siehe Ziffer 2.1.7 der allgemeinen Vorschriften für allgemeine Auswahlverfahren.</p>

⁽⁶⁾ Teilen sich mehrere Bewerber mit gleicher Punktzahl den letzten Platz, werden sie alle in die Reserveliste aufgenommen.

⁽⁷⁾ EPSO überprüft, ob die allgemeinen Zulassungsbedingungen erfüllt sind; der Prüfungsausschuss überprüft, ob die besonderen Zulassungsbedingungen erfüllt sind.

⁽⁸⁾ Der Termin Ihres Assessment-Centers wird Ihnen rechtzeitig über Ihr EPSO-Konto mitgeteilt.