

# Amtsblatt

## der Europäischen Union

# C 143 A



Ausgabe  
in deutscher Sprache

## Mitteilungen und Bekanntmachungen

56. Jahrgang

23. Mai 2013

<u>Informationsnummer</u>	Inhalt	Seite
	V <i>Bekanntmachungen</i>	
	VERWALTUNGSVERFAHREN	
	<b>Europäisches Amt für Personalauswahl (EPSO)</b>	
2013/C 143 A/01	Bekanntmachung eines allgemeinen Auswahlverfahrens — EPSO/AD/254/13 .....	1

# DE

Preis: 3 EUR



## V

(Bekanntmachungen)

## VERWALTUNGSVERFAHREN

## EUROPÄISCHES AMT FÜR PERSONALAUSWAHL (EPSO)

## BEKANNTMACHUNG EINES ALLGEMEINEN AUSWAHLVERFAHRENS

EPSO/AD/254/13

(2013/C 143 A/01)

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

## REFERATSLEITER (m/w) (\*) (AD 12)

Referat für die Stilllegung kerntechnischer Anlagen (Ispra, Italien)

Gemeinsame Forschungsstelle, Europäische Kommission

Das Auswahlverfahren dient der Bildung einer Reserveliste zur Besetzung einer freien Planstelle bei der Europäischen Kommission.

**Bevor Sie sich bewerben, lesen Sie bitte aufmerksam den im Amtsblatt C 270 A vom 7. September 2012 und auf der EPSO-Website veröffentlichten Bewerbungsleitfaden mit Ausnahme der Ziffern 4 und 5.3, 5.4, 6.2 und 6.3. Die Ziffern 5.3, 5.4 und 6.2 werden durch den im Anhang veröffentlichten Text ersetzt.**

**Der Leitfaden ist fester Bestandteil dieser Bekanntmachung; er soll Ihnen helfen, die einschlägigen Bestimmungen des Auswahlverfahrens und das Anmeldeverfahren besser zu verstehen.**

## INHALT

- I. ALLGEMEINES
  - II. ART DER TÄTIGKEIT
  - III. ZULASSUNGSBEDINGUNGEN
  - IV. ZULASSUNG ZUM AUSWAHLVERFAHREN UND AUSWAHL ANHAND DER BEFÄHIGUNGSNACHWEISE
  - V. ASSESSMENT-CENTER UND PRÜFUNGEN
  - VI. RESERVELISTE
  - VII. BEWERBUNG
- ANHANG

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

## I. ALLGEMEINES

**Anzahl der Plätze auf der Reserveliste: 3.**

## II. ART DER TÄTIGKEIT

Das Referat für die Stilllegung kerntechnischer Anlagen ist zuständig für die Verwaltung und Stilllegung (einschließlich des sicheren Einschlusses) sämtlicher kerntechnischer Anlagen und Einrichtungen am Standort Ispra sowie für den Betrieb der Anlagen zur Entsorgung nuklearer Abfälle unter Wahrung der bestehenden Genehmigungsaufgaben. Der Schwerpunkt des auf mehr als 20 Jahre angelegten Programms zur Stilllegung kerntechnischer Anlagen und Abfallentsorgung liegt zurzeit auf Abfallbewirtschaftungsmaßnahmen sowie auf Maßnahmen zur Vorbereitung der Stilllegung. Später wird das Referat alle erforderlichen Maßnahmen zur Stilllegung der Anlagen und Einrichtungen und zum Betrieb der Infrastruktur für die Trennung, Behandlung und Lagerung der am Standort vorhandenen festen/flüssigen Abfälle durchführen. Das langfristige Ziel besteht darin, alle nuklearen Altlasten zu beseitigen und Gebäude und Grundstücke für eine erneute Nutzung freizugeben.

Der Leiter des Referats für die Stilllegung kerntechnischer Anlagen ist dafür verantwortlich, dass Einrichtungen und Genehmigungen im Einklang mit dem italienischen Recht verwaltet werden. Daher müssen die Bewerber die in den italienischen Rechtsvorschriften verankerten Auflagen erfüllen, um die Bescheinigung „Attestato di idoneità alla Direzione tecnica degli impianti nucleari“ gemäß der aktuellen Fassung des „Decreto Presidente della Repubblica“ (vom 30.12.1970, Nr. 1450) zu erlangen.

Er/Sie unterstützt alle Tätigkeiten am Standort Ispra im Zusammenhang mit der Einhaltung der Rechtsvorschriften in den Bereichen Strahlenschutz und Umweltschutz.

Die Aufgaben umfassen hauptsächlich die Organisation aller Maßnahmen im Zusammenhang mit der Stilllegung kerntechnischer Anlagen und Einrichtungen. Dazu gehören u. a.:

- Planung und Organisation des reibungslosen Funktionierens des Referats, einschließlich aller technischen, finanziellen und personellen Aspekte.
- Gewährleistung eines wirksamen, effizienten und wirtschaftlichen Ressourceneinsatzes.
- Festlegung der Strategie für die Durchführung des Referatsprogramms im Einklang mit dem Auftrag der Gemeinsamen Forschungsstelle, um langfristig die Gebäude und/oder Grundstücke wieder für die Nutzung freizugeben.
- Gewährleistung der Durchführung der Maßnahmen im Einklang mit den einschlägigen Rechts-, Sicherheits- und Genehmigungsvorschriften.
- Gewährleistung des sicheren Betriebs der kerntechnischen Anlagen, einschließlich Unfallverhütung und -erkennung sowie gegebenenfalls Leitung der Einsätze.
- Behandlung radioaktiver Abfälle (Verbringung, Lagerung, Buchhaltung usw.).
- Gewährleistung der Koordinierung der Lizenzverfahren.

Die Management- und Verwaltungsaufgaben lassen sich im Wesentlichen drei Kategorien zuordnen:

Operative Aufgaben:

- Festlegung der strategischen Ziele des Referats und Genehmigung seines operativen Arbeitsprogramms im Einklang mit den Programmen der Gemeinsamen Forschungsstelle.
- Festlegung und Umsetzung einer effizienten Arbeitsorganisation und Arbeitsteilung im Referat, um die angestrebten Ergebnisse zu erzielen.
- Beurteilung der erreichten Ziele anhand entsprechender Indikatoren und Erstellung von Managementberichten über die erzielten Ergebnisse.
- Überprüfung der Vereinbarkeit von Beschlüssen und Vorgängen mit den offiziellen Vorschriften und Verfahren.

Personalverwaltung:

- Gewährleistung einer der Personalpolitik der Kommission entsprechenden Personalverwaltung, deren Ziel die Entwicklung eines leistungsstarken Referats ist, in dem die Zusammenarbeit groß geschrieben wird. Dazu gehört insbesondere die Fähigkeit, die Kompetenzen jedes einzelnen Mitarbeiters zu fördern und zu nutzen und möglichen Konflikten im Team vorzubeugen bzw. vorhandene Konflikte zu lösen.
- Feststellung des Mittelbedarfs und Verwaltung des Jahresbudgets des Referats.

Kommunikation und Repräsentation:

- Aufbau und Pflege eines Dialogs innerhalb des Referats, damit die Mitarbeiter über wichtige politische und strategische Aspekte informiert sind und angemessene Rückmeldungen über ihre Arbeit erhalten.
- Beratung, Koordinierung und/oder Verhandlung mit anderen Abteilungen oder Organen in für die Arbeit des Referats relevanten Fragen.
- Vertretung des Referats in Ausschüssen, Arbeitsgruppen oder anderen Gremien sowohl innerhalb als auch außerhalb der Kommission.

Die Wahrnehmung dieser Aufgaben setzt Dienstleistungsbewusstsein, proaktives Handeln sowie Aufgeschlossenheit gegenüber neuen Entwicklungen voraus.

Angesichts des Umfelds und der Anforderungen der Position ist die Beherrschung der italienischen Sprache in Wort und Schrift unabdingbar.

Die Bewerber müssen über eine multidisziplinäre Berufserfahrung von mindestens fünfzehn Jahren auf dem Gebiet des Betriebs kerntechnischer Anlagen, einschließlich Projekt- und Vertragsmanagement, verfügen.

Eine weitere Voraussetzung ist eine fünfjährige Erfahrung in der Leitung und Koordinierung von multidisziplinären und multinationalen technischen Teams sowie die nachgewiesene Fähigkeit zur Leitung, Motivierung und Betreuung von Mitarbeitern.

Der Referatsleiter nimmt administrative und operative Aufgaben unter der Aufsicht des Direktors der Direktion Standortmanagement Ispra am Standort Ispra (Italien) — einer Einrichtung der Gemeinsamen Forschungsstelle der Europäischen Kommission — wahr.

## III. ZULASSUNGSBEDINGUNGEN

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

## 1. Allgemeine Zulassungsbedingungen

Bewerben kann sich jeder, der

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

## 2. Besondere Zulassungsbedingungen

2.1.	<p><b>Bildungsabschluss</b></p> <p>Abgeschlossenes Hochschulstudium mit einer Regelstudienzeit von mindestens vier Jahren in Bereichen, die einen Bezug zur künftigen Tätigkeit aufweisen (Ingenieurwissenschaften, Physik oder Chemie),</p> <p><b>oder</b></p> <p>abgeschlossenes Hochschulstudium mit einer Regelstudienzeit von mindestens drei Jahren in Bereichen, die einen Bezug zur künftigen Tätigkeit aufweisen (Ingenieurwissenschaften, Physik oder Chemie), sowie eine einschlägige Berufserfahrung von mindestens einem Jahr.</p> <p><b>Hinweis:</b> Die nachzuweisende Berufserfahrung von mindestens einem Jahr ist fester Bestandteil des Bildungsabschlusses und kann nicht bei der nachstehend verlangten Berufserfahrung angerechnet werden;</p> <p><b>oder</b></p> <p>abgeschlossenes Hochschulstudium und abgeschlossenes postgraduales Studium in Bereichen, die einen Bezug zur künftigen Tätigkeit aufweisen (Ingenieurwissenschaften, Physik oder Chemie).</p>
2.2.	<p><b>Berufserfahrung</b></p> <p>Eine mit der Art der Aufgaben im Zusammenhang stehende Berufserfahrung von mindestens <b>15 Jahren</b>, davon <b>5 Jahre</b> Berufserfahrung im Bereich der Personalführung und/oder -koordination mit echter Personalverantwortung (wie in Abschnitt II dieser Bekanntmachung beschrieben).</p> <p>Zur Beurteilung der Erfahrung in Führungspositionen berücksichtigt der Prüfungsausschuss die folgenden Angaben der Bewerber:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Bezeichnung, genaue Beschreibung und Dauer der ausgeübten Tätigkeiten,</li> <li>2. Zahl der ihnen unterstellten Mitarbeiter,</li> <li>3. Zahl der unter- und übergeordneten Hierarchie-Ebenen und der Führungskräfte auf gleicher Ebene.</li> </ol> <p>Diese Berufserfahrung kann nur angerechnet werden, wenn sie nach Erhalt des Bildungsabschlusses erworben wurde, der zur Teilnahme am Auswahlverfahren berechtigt.</p>

2.3.	<b>Sprachkenntnisse</b>
<b>Sprache 1</b>	<p>— <b>Hauptsprache</b> gründliche Kenntnis einer Amtssprache der Europäischen Union.</p>
<b>Sprache 2</b>	<p>— <b>Sprache 2</b> (Kompetenzstufe B2 des Gemeinsamen Europäischen Referenzrahmens für Sprachen) (<a href="http://europass.cedefop.europa.eu/europass/home/hornav/Downloads/CEF/LanguageSelfAssessmentGrid.csp">http://europass.cedefop.europa.eu/europass/home/hornav/Downloads/CEF/LanguageSelfAssessmentGrid.csp</a>) ausreichende Kenntnis der deutschen, englischen oder französischen Sprache. Sprache 2 darf nicht mit Sprache 1 identisch sein.</p> <p><b>Aus dienstlichen Gründen werden ausreichende Kenntnisse der italienischen Sprache (Kompetenzstufe B2) vorausgesetzt.</b></p> <p><b>Gemäß dem Urteil des Gerichtshofs der Europäischen Union (Große Kammer) in der Rechtssache C-566/10 P, Italienische Republik gegen Europäische Kommission, müssen die EU-Organen begründen, weshalb sie im vorliegenden Auswahlverfahren die Wahl der zweiten Sprache auf eine begrenzte Anzahl von EU-Amtssprachen beschränken.</b></p> <p><b>Deshalb werden die Bewerber hiermit darüber informiert, dass die Sprachen, die als zweite Sprache in diesem Auswahlverfahren zugelassen wurden, im Interesse des Dienstes gewählt wurden, 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.</b></p> <p><b>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 in den Auswahlverfahren mit freier Sprachwahl die von den Bewerbern mit Abstand am häufigsten gewählten 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 Fähigkeiten der Bewerber ab und trägt man gleichzeitig der fachlichen Ausrichtung dieses Auswahlverfahrens Rechnung, so ist es gerechtfertigt, die Tests 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.</b></p> <p><b>Aus Gründen der Gleichbehandlung müssen ferner alle Bewerber — also auch diejenigen, die als erste Sprache Englisch, Deutsch oder Französisch gewählt haben — den Test in ihrer zweiten Sprache, die eine dieser drei Sprachen sein muss, ablegen. 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. 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).</b></p>

#### IV. ZULASSUNG ZUM AUSWAHLVERFAHREN UND AUSWAHL ANHAND VON BEFÄHIGUNGSNACHWEISEN

##### 1. Verfahren

Anhand Ihrer Angaben im Bewerbungsbogen wird zunächst geprüft, ob Sie die allgemeinen und besonderen Zulassungsbedingungen erfüllen. In der Folge wird eine Auswahl anhand Ihrer Befähigungsnachweise vorgenommen.

- a) Anhand Ihrer Angaben zu den allgemeinen und besonderen Zulassungsbedingungen wird festgestellt, ob Sie zu denjenigen Bewerbern zählen, die sämtliche Zulassungsbedingungen des Auswahlverfahrens erfüllen.

- b) Anschließend wählt der Prüfungsausschuss anhand der Befähigungsnachweise unter den Bewerbern, die alle Zulassungsbedingungen des Auswahlverfahrens erfüllen, diejenigen aus, die für die Art der Tätigkeit gemessen an den in dieser Bekanntmachung aufgeführten Auswahlkriterien die besten Qualifikationen (vor allem hinsichtlich Bildungsabschluss und Berufserfahrung) mitbringen. Diese Auswahl erfolgt **ausschließlich** auf der Grundlage der unter der Rubrik „Talentfilter“ gegebenen Antworten in zwei Phasen:
- Eine erste Auswahl anhand der Befähigungsnachweise erfolgt **ausschließlich** auf der Grundlage der unter der Rubrik „Talentfilter“ im Bewerbungsbogen gegebenen Antworten, die unter Berücksichtigung der Gewichtung der Fragen eine bestimmte Punktzahl ergeben. Bevor der Prüfungsausschuss die Bewerbungen prüft, wird von ihm jedes unter Ziffer 3 genannte Kriterium entsprechend der Bedeutung, die er ihm beimisst, mit dem Faktor 1 bis 3 gewichtet. Die Online-Bewerbungsbögen der Bewerber mit den meisten Punkten werden anschließend in einer zweiten Phase einer weiteren Prüfung unterzogen.
  - In der zweiten Phase werden für jedes Fachgebiet etwa **neunmal** so viele Bewerbungsunterlagen geprüft wie Bewerber in die Reserveliste aufgenommen werden. Der Prüfungsausschuss prüft die Antworten der Bewerber und vergibt für jede Antwort zwischen 0 und 4 Punkte. Die erzielten Punkte werden anschließend mit dem Faktor multipliziert, mit dem die entsprechende Frage gewichtet wurde, und addiert. Das Ergebnis bildet die Gesamtpunktzahl.

Danach erstellt der Prüfungsausschuss anhand der Gesamtpunktzahl eine Rangfolge der Bewerber. Zum Assessment-Center und zur mündlichen und schriftlichen Prüfung werden höchstens **dreimal** so viele Bewerber <sup>(1)</sup> eingeladen wie in die Reserveliste aufgenommen werden <sup>(2)</sup>. Die genaue Zahl wird auf der EPSO-Website (<http://blogs.ec.europa.eu/eu-careers.info/>) veröffentlicht.

## 2. Überprüfung der Angaben der Bewerber

Im Anschluss an die mündliche und die schriftliche Prüfung werden die Angaben der Bewerber in ihrem Online-Bewerbungsbogen verifiziert. Anhand der beizubringenden Nachweise prüft EPSO, ob die allgemeinen Zulassungsbedingungen erfüllt sind, und der Prüfungsausschuss prüft, ob die besonderen Zulassungsbedingungen erfüllt sind. Bei der Bewertung der Befähigungsnachweise werden die beigelegten Belege nur zur Bestätigung der unter der Rubrik „Talentfilter“ im Bewerbungsbogen gegebenen Antworten herangezogen. Stellt sich dabei heraus, dass für diese Angaben keine entsprechenden Nachweise vorliegen, wird der Bewerber vom Auswahlverfahren ausgeschlossen <sup>(3)</sup>.

Die Überprüfung erfolgt in absteigender Reihenfolge, d. h., zunächst werden die Nachweise der Bewerber überprüft, die die jeweils erforderliche Mindestpunktzahl erreicht und zudem bei der mündlichen und der schriftlichen Prüfung am besten abgeschnitten haben. Es werden so viele Bewerber überprüft, bis die Zahl der Bewerber, die in die Reserveliste aufgenommen werden und die alle Zulassungsbedingungen erfüllen, erreicht ist. Die Nachweise der übrigen Bewerber werden nicht mehr überprüft.

## 3. Auswahlkriterien

Bei der Auswahl anhand von Befähigungsnachweisen legt der Prüfungsausschuss folgende Kriterien zugrunde:

1. Berufserfahrung von mindestens **fünf Jahren** im Management kerntechnischer Anlagen.
2. Berufserfahrung mit Programmen zur Stilllegung kerntechnischer Anlagen.
3. Berufserfahrung in der Verbringung von nuklearen Materialien und Stoffen.
4. Berufserfahrung in der Entsorgung nuklearer Abfälle.
5. Berufserfahrung in der Verwaltung großer Projekte und Verträge.
6. Berufserfahrung in der Leitung und Koordination multidisziplinärer, multinationaler technischer Teams.

<sup>(1)</sup> Teilen sich mehrere Bewerber mit gleicher Punktzahl den letzten Platz, werden sie alle zum Assessment-Center und zur mündlichen und schriftlichen Prüfung eingeladen.

<sup>(2)</sup> Den Bewerbern, die zum Assessment-Center und zur mündlichen und schriftlichen Prüfung nicht zugelassen wurden, werden die Bewertungsergebnisse und die Gewichtung der einzelnen Fragen durch den Prüfungsausschuss mitgeteilt.

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

7. Ausgezeichnete Kenntnis der auf internationaler, europäischer und italienischer Ebene geltenden Rechtsvorschriften für den Nuklearbereich sowie der italienischen Vorschriften für den Schutz vor Schäden durch ionisierende Strahlungen.
8. Kenntnis der europäischen Gesetzgebung zu Gesundheit und Sicherheit am Arbeitsplatz.
9. Jede andere durch ein Zeugnis, einen Nachweis oder ein Diplom bescheinigte Ausbildung in einem der Haupttätigkeitsbereiche des Referats (s. Abschnitt II. Art der Tätigkeit), die zusätzlich zu der in Abschnitt III Ziffer 2.1 geforderten Ausbildung abgeschlossen wurde.
10. Ausreichende Kenntnis der italienischen Sprache (mindestens Kompetenzstufe B2 des Gemeinsamen Europäischen Referenzrahmens für Sprachen).

## V. ASSESSMENT-CENTER UND PRÜFUNGEN

### Die Prüfungen umfassen:

- Tests im Rahmen eines Assessment-Centers,
- eine mündliche Prüfung,
- eine schriftliche Prüfung.

Aus organisatorischen Gründen finden die Tests im Rahmen des Assessment-Centers, die mündliche und die schriftliche Prüfung in der Regel an aufeinanderfolgenden Tagen in Brüssel statt.

<b>1. Assessment-Center</b>	<p>Die Tests im Rahmen des Assessment-Centers werden ausschließlich in Ihrer Sprache 2 durchgeführt. Die Testergebnisse werden dem Prüfungsausschuss als Sachverständigenbeitrag zur Beschlussfassung übermittelt.</p> <p>Die Tests umfassen Folgendes:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>— eine Übung zur Bewertung Ihrer Managementfähigkeit,</li> <li>— ein Gespräch mit einem Personalsachverständigen zur Beurteilung Ihres Kompetenzprofils.</li> </ul> <p>Da der Bericht über das Abschneiden beim Assessment-Center im Gegensatz zu den anderen Arbeiten des Prüfungsausschusses nicht vertraulich ist, wird er den Bewerbern am Ende der mündlichen Prüfung ausgehändigt.</p>
<b>2. Mündliche Prüfung</b>	<p>Das Gespräch mit dem Prüfungsausschuss soll dazu dienen, Folgendes zu bewerten:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>— Ihre fachlichen Kompetenzen (in Ihrer Sprache 2);</li> <li>— Ihre Berufserfahrung und Ihre Befähigung, die Arbeit einer Verwaltungseinheit zu organisieren und zu koordinieren, Ihre Anpassungsfähigkeit, Ihr Verhandlungsgeschick, Ihre Entscheidungsfreudigkeit und generell Ihre Fähigkeit, die Aufgaben eines Referatsleiters zu übernehmen (in Ihrer Sprache 2);</li> <li>— Ihre allgemeinen Kenntnisse über die Europäische Union, ihre Organe und ihre Politikbereiche (in Ihrer Sprache 2);</li> <li>— Ihre Beherrschung der italienischen Sprache;</li> <li>— Ihre Kenntnisse in der Hauptsprache (Sprache 1).</li> </ul> <p>Diese Prüfung wird mit <b>0 bis 100</b> Punkten bewertet (erforderliche Mindestpunktzahl: <b>60</b> Punkte).</p>
<b>3. Schriftliche Prüfung<sup>(4)</sup></b> <b>Art der Prüfung und Bewertung</b>	<p>Anhand der schriftlichen Prüfung sollen Ihre Kenntnisse der italienischen Sprache und Ihr Fachwissen bewertet werden. Sie müssen einen Vermerk abfassen, in dem Sie nach eingehender Prüfung von Auszügen aus dem italienischen Atomgesetz und/oder der italienischen Strahlenschutzverordnung Unterlagen bearbeiten müssen.</p> <p>Diese Prüfung wird mit <b>0 bis 60</b> Punkten bewertet (erforderliche Mindestpunktzahl: <b>30</b> Punkte).</p> <p>Ungefähre Dauer der Prüfung: <b>90 Minuten</b>.</p> <p><b>Es wird nur die schriftliche Prüfung derjenigen Bewerber korrigiert, die beim Gespräch mit dem Prüfungsausschuss die erforderliche Mindestpunktzahl erreicht haben.</b></p>

(<sup>4</sup>) Der Inhalt wird vom Prüfungsausschuss validiert.

## VI. RESERVELISTE

<b>1. Aufnahme in die Reserveliste</b>	Der Prüfungsausschuss nimmt Ihren Namen in die Reserveliste auf <sup>(3)</sup> , wenn Sie zu den Bewerbern gehören, die sowohl die erforderliche Mindestpunktzahl erreicht als auch bei der mündlichen und der schriftlichen Prüfung am besten abgeschnitten haben.
<b>2. Rangfolge</b>	Die Namen auf der Reserveliste sind alphabetisch geordnet.

## VII. BEWERBUNG

<b>1. Online-Anmeldung</b>	Die Anmeldung erfolgt online. Bitte befolgen Sie die Hinweise zu den einzelnen Verfahrensschritten auf der EPSO-Website sowie in der Anleitung zur Online-Bewerbung. <b>Frist für die Anmeldung (einschließlich Validierung): 25. Juni 2013 um 12 Uhr (mittags)</b> , Brüsseler Zeit.
<b>2. Bewerbungsunterlagen</b>	<b>Parallel zur Online-Anmeldung</b> müssen Sie eine Kopie Ihres validierten Online-Bewerbungsbogens ausdrucken, <b>unterzeichnen</b> und zusammen mit den entsprechenden Nachweisen an folgende Anschrift schicken: Europäisches Amt für Personalauswahl (EPSO) C-25 Allgemeines Auswahlverfahren EPSO/AD/254/13 1049 Brüssel BELGIEN <b>Frist: 25. Juni 2013; es gilt das Datum des Poststempels.</b> <b>Verfahren:</b> Siehe Ziffer 6.1 des Leitfadens für allgemeine Auswahlverfahren.

<sup>(3)</sup> Teilen sich mehrere Bewerber mit gleicher Punktzahl den letzten Platz, werden sie alle in die Reserveliste aufgenommen.

## ANHANG

Bitte beachten Sie, dass die Ziffern

- 5.3,
- 5.4 und
- 6.2

des Leitfadens für allgemeine Auswahlverfahren (Amtsblatt C 270 A vom 7. September 2012) auf dieses Auswahlverfahren keine Anwendung finden.

- ZIFFER 5.3 „ASSESSMENT-CENTER“ WIRD DURCH FOLGENDEN TEXT ERSETZT:

**„5.3. Assessment-Center und mündliche Prüfung**

In bestimmten Fällen (siehe Bekanntmachung des Auswahlverfahrens) finden vor der mündlichen Prüfung Tests im Rahmen eines Assessment-Centers statt. Die Ergebnisse dieser Tests werden dem Prüfungsausschuss ausschließlich zum Zwecke der Entscheidungsfindung übermittelt. Sie fließen nicht in die Punktzahl ein und werden Ihnen im Anschluss an die mündliche Prüfung mitgeteilt.

Im Falle höherer Gewalt kann der Termin einer mündlichen Prüfung ausnahmsweise verlegt werden, wenn dies aus einem triftigen Grund, über den der Prüfungsausschuss zu befinden hat, beantragt wird. Allerdings wird die Entscheidung über die Terminverschiebung so getroffen, dass die Interessen des Dienstes gewahrt bleiben und weder die homogene Beurteilung der mündlichen Prüfungen noch der ordnungsgemäße Ablauf des Auswahlverfahrens beeinträchtigt werden.“

- ZIFFER 5.4 „RESERVELISTE“ WIRD DURCH FOLGENDEN TEXT ERSETZT:

„Nach Abschluss des Auswahlverfahrens erstellt der Prüfungsausschuss die Reserveliste mit den Namen der erfolgreichen Prüfungsteilnehmer. Diese Liste wird anschließend den Organen, die allein für die Einstellung der Bewerber verantwortlich sind, übermittelt.

Die Reserveliste und ihre Geltungsdauer werden im Amtsblatt der Europäischen Union und auf der EPSO-Website veröffentlicht (\*). Unter bestimmten Umständen kann die Geltungsdauer der Reserveliste verlängert werden. Der Beschluss betreffend die Verlängerung der Geltungsdauer wird nur auf der EPSO-Website veröffentlicht.

(\*) Auf ausdrücklichen Wunsch eines erfolgreichen Bewerbers wird sein Name nicht veröffentlicht. Dies ist EPSO bis spätestens zwei Wochen nach Bekanntgabe der Ergebnisse mitzuteilen.“

- ZIFFER 6.2 „MITTEILUNG DER TESTERGEBNISSE“ WIRD DURCH FOLGENDEN TEXT ERSETZT:

„Nach Erstellung der Reserveliste durch den Prüfungsausschuss des Auswahlverfahrens:

- Bei Aufnahme in die Reserveliste werden Sie darüber informiert, dass Sie das Auswahlverfahren bestanden haben. Sie können beantragen, dass Ihnen die bei der mündlichen Prüfung erzielten Punkte mitgeteilt werden.
- Wurden Sie nicht in die Reserveliste aufgenommen, werden Ihnen die bei der mündlichen Prüfung erzielten Punkte automatisch mitgeteilt. Sie können auf Antrag eine Kopie Ihres Beurteilungsbogens erhalten, den der Prüfungsausschuss nach Ihrer mündlichen Prüfung erstellt hat.

Auskunftsersuchen sind über das Kontaktformular auf der EPSO-Website innerhalb von zehn Kalendertagen nach Mitteilung der im Auswahlverfahren erzielten Ergebnisse an EPSO zu richten.

Die Anträge werden unter Beachtung der Grundsätze der Vertraulichkeit der Arbeiten des Prüfungsausschusses (Anhang III Artikel 6 des Beamtenstatuts) sowie der Vorschriften über den Schutz natürlicher Personen bei der Verarbeitung personenbezogener Daten bearbeitet.“

---







## ÜBERSICHT DER IM „C A“-AMTSBLATT VERÖFFENTLICHTEN AUSWAHLVERFAHREN

Anbei finden Sie eine Liste der „C A“-Amtsblätter, die im Jahr 2013 bisher veröffentlicht wurden.  
Die Amtsblätter sind — wenn nicht anders angegeben — in allen Sprachfassungen erschienen.

5	
27	(RO)
29	
33	
34	
36	(DA)
41	(BG)
43	(EN)
49	(ET)
50	(HU)
51	(SL)
54	(DE/EN/FR)
58	(EN/GA)
75	
81	
82	
88	(BG)
89	(CS)
94	
104	
109	
111	
112	(DE/EN/FR)
117	(ET)
118	
120	
131	
143	

## Abonnementpreise 2013 (ohne MwSt., einschl. Portokosten für Normalversand)

Amtsblatt der EU, Reihen L + C, nur Papierausgabe	22 EU-Amtssprachen	1 300 EUR pro Jahr
Amtsblatt der EU, Reihen L + C, Papierausgabe + jährliche DVD	22 EU-Amtssprachen	1 420 EUR pro Jahr
Amtsblatt der EU, Reihe L, nur Papierausgabe	22 EU-Amtssprachen	910 EUR pro Jahr
Amtsblatt der EU, Reihen L + C, monatliche (kumulative) DVD	22 EU-Amtssprachen	100 EUR pro Jahr
Supplement zum Amtsblatt (Reihe S), öffentliche Aufträge und Ausschreibungen, DVD, eine Ausgabe pro Woche	mehrsprachig: 23 EU-Amtssprachen	200 EUR pro Jahr
Amtsblatt der EU, Reihe C — Auswahlverfahren	Sprache(n) gemäß Auswahlverfahren	50 EUR pro Jahr

Das *Amtsblatt der Europäischen Union* erscheint in allen EU-Amtssprachen und kann in 22 Sprachfassungen abonniert werden. Es umfasst die Reihen L (Rechtsakte) und C (Mitteilungen und Bekanntmachungen).

Ein Abonnement gilt jeweils für eine Sprachfassung.

In Übereinstimmung mit der Verordnung (EG) Nr. 920/2005 des Rates (veröffentlicht im Amtsblatt L 156 vom 18. Juni 2005), die besagt, dass die Organe der Europäischen Union ausnahmsweise und vorübergehend von der Verpflichtung entbunden sind, alle Rechtsakte in irischer Sprache abzufassen und zu veröffentlichen, werden die Amtsblätter in irischer Sprache getrennt verkauft.

Das Abonnement des Supplements zum Amtsblatt (Reihe S — Bekanntmachungen der Ausschreibungen öffentlicher Aufträge) umfasst alle Ausgaben in den 23 Amtssprachen auf einer einzigen mehrsprachigen DVD.

Das Abonnement des *Amtsblatts der Europäischen Union* berechtigt auf einfache Anfrage hin zum Bezug der verschiedenen Anhänge des Amtsblatts. Die Abonnenten werden durch einen im Amtsblatt veröffentlichten „Hinweis für den Leser“ über das Erscheinen der Anhänge informiert.

## Verkauf und Abonnements

Abonnements von Periodika unterschiedlicher Preisgruppen, darunter auch Abonnements des *Amtsblatts der Europäischen Union*, können über die Vertriebsstellen abgeschlossen werden. Die Liste der Vertriebsstellen findet sich im Internet unter:

[http://publications.europa.eu/others/agents/index\\_de.htm](http://publications.europa.eu/others/agents/index_de.htm)

**EUR-Lex (<http://eur-lex.europa.eu>) bietet einen direkten und kostenlosen Zugang zum EU-Recht. Die Website ermöglicht die Abfrage des *Amtsblatts der Europäischen Union* und enthält darüber hinaus die Rubriken Verträge, Gesetzgebung, Rechtsprechung und Vorschläge für Rechtsakte.**

**Weitere Informationen über die Europäische Union finden Sie unter: <http://europa.eu>**

