

BEKANNTGABE DES ALLGEMEINEN AUSWAHLVERFAHRENS KOM/B/949

(95/C 264 A/02)

Die Europäische Kommission führt ein allgemeines Auswahlverfahren aufgrund von Befähigungsnachweisen und einer mündlichen Prüfung zur Bildung einer Einstellungsreserve von

VERWALTUNGSAMTSRÄTEN (B 1)
(weiblich/männlich)
österreichischer Staatsangehörigkeit

durch. Diese Einstellungsreserve dient der Besetzung einer Anzahl von Planstellen, die vorläufig auf etwa 25 geschätzt werden kann (für nähere Angaben vgl. Punkt VII).

Die Europäische Kommission führt gleichzeitig Auswahlverfahren für die Einstellung von Verwaltungsamtsräten der finnischen und schwedischen Staatsangehörigkeit durch.

Die Bewerber werden darauf hingewiesen, daß sie nur an einem der drei gleichzeitig stattfindenden Auswahlverfahren KOM/B/949, KOM/B/951 und KOM/B/953 teilnehmen können und nur einen Bewerbungsfragebogen einreichen dürfen.

DOPPELBEWERBUNGEN WERDEN AUTOMATISCH FÜR UNGÜLTIG ERKLÄRT.

Chancengleichheit

Die Europäische Kommission praktiziert — wie die anderen Organe der Europäischen Union — eine gezielte Politik der Chancengleichheit von Frauen und Männern. Sie achtet gewissenhaft darauf, daß sowohl während des Einstellungsverfahrens als auch bei der Besetzung von Dienstposten in den Dienststellen jegliche Diskriminierung vermieden wird.

Annahmeschluß für die Bewerbungen: 24. November 1995.

I. ART DER TÄTIGKEIT

Weisungsgebundene Erledigung von Sachbearbeitertätigkeiten in folgenden Bereichen:

- Sachgebiet 1: Allgemeine Verwaltung
- Sachgebiet 2: Datenverarbeitung
- Sachgebiet 3: Rechnungsführung/Rechnungsprüfung/öffentliche Finanzen

Die Bewerber müssen in dem im vorliegenden Amtsblatt eingeleiteten Bewerbungsfragebogen das gewählte Sachgebiet genau angeben. (Es darf nur ein Sachgebiet angegeben werden; anderenfalls wird die Bewerbung automatisch für ungültig erklärt). Die einmal von den Bewerbern getroffene Wahl ist verbindlich.

Die Tätigkeit kann eine oder mehrere der Aufgaben umfassen, die nachstehend als Beispiele für jedes Sachgebiet des Auswahlverfahrens beschrieben werden:

1. Allgemeine Verwaltung

- Verwaltung und Bearbeitung von Personalakten und Vorgängen im Bereich individuelle und finanzielle Rechte;
- Vorbereitung von Berichten zu Sach- und Verwaltungsfragen;
- Verwaltungsarbeiten im Beschaffungswesen (Ausrüstungen, Material usw.);
- Verwaltung von mit externen Firmen geschlossenen Verträgen;
- Erstellung von Lastenheften, Überwachung der Ausführung und Abnahme von Arbeiten;
- (manuelle und rechnergestützte) Verwaltung von Dokumenten, Einzelstücken und Akten, einschließlich der Koordinierung von Arbeiten zur Registrierung, Zuordnung, Weiterbearbeitung des Schriftverkehrs und Zusammenstellung von Akten.

2. Datenverarbeitung

- Entwicklung, Installation und Wartung von Anwendungen der Datenverarbeitung, was impliziert, daß für Informatik-Anwendungen folgende Arbeiten durchzuführen bzw. zu koordinieren sind: Vorstudien, Entwurf, Erstellen von Spezifikationen und Prototypen, Auswahl von Software, Programmierung bzw. Realisierung über externe Firmen, Tests, Einbindung in die Benutzer-Umgebung und Wartung;
- Verwaltung komplexer Informatiksysteme, bestehend aus Rechnern, deren peripheren Geräten, Terminals und miteinander über lokale oder öffentliche Netze vernetzten Mikrocomputern. Bei Vergabe an externe Firmen übernimmt der Beamte die Überwachung der Ausführung;
- Unterstützung der Anwender beim Einsatz von Hard- und Software, einschließlich vor allem der Beratung, Fehlerbeseitigung und Ausbildung.

3. Rechnungsführung/Rechnungsprüfung/öffentliche Finanzen

- Beteiligung an der Ausarbeitung von Haushaltsvoranschlägen;
- Mitarbeit an der Haushaltsführung;
- Erstellung von Mittelbindungsanträgen und Auszahlungsanordnungen und deren Kontrolle;

- Mitwirkung bei der Erstellung der Jahresabschlüsse;
- Kontrolle und Überprüfung der Rechnungen und der Haushaltsführung anhand von Belegen und vor Ort (Rechnungsprüfung).

II. BEDINGUNGEN FÜR DIE ZULASSUNG ZUM AUSWAHLVERFAHREN

Teilnahmeberechtigt sind Bewerber, die bei Annahmeschluß für die Bewerbungen folgende Bedingungen erfüllen:

A. ALLGEMEINE BEDINGUNGEN

1. — die österreichische Staatsangehörigkeit haben;
 - die bürgerlichen Ehrenrechte besitzen;
 - sich ihren Verpflichtungen aus den für sie geltenden Wehrgesetzen nicht entzogen haben;
 - den für die Ausübung des Amtes zu stellenden sittlichen Anforderungen genügen.
2. Um zu dem Auswahlverfahren zugelassen zu werden, müssen die Bewerber außerdem:
 - zwingend den Bewerbungsfragebogen benützen, der der Bekanntgabe des Auswahlverfahrens beigelegt ist;
 - einen ausführlichen Lebenslauf beifügen, in dem — zum Nachweis der Dauer und der genauen Art der Berufserfahrung — die exakten Zeitpunkte angegeben sind, zu denen ein Arbeitsverhältnis begonnen und geendet hat;
 - die ehrenwörtliche Erklärung auf der letzten Seite des Bewerbungsfragebogens unterschreiben;
 - den Bewerbungsfragebogen sowie alle Belege (siehe Punkt B.1 des Leitfadens für Bewerber) vor Annahmeschluß für die Bewerbungen spätestens am 24. November 1995 einreichen.

B. BESONDERE BEDINGUNGEN

1. Altersgrenze

Die Bewerber müssen nach dem 24. November 1944 geboren sein (Vollendung des 50. Lebensjahres).

Die Fotokopie eines Schriftstücks zum Nachweis des Geburtsdatums ist dem Bewerbungsfragebogen beizufügen.

2. Diplome und sonstige Befähigungsnachweise

Die Bewerber müssen eine abgeschlossene höhere Schulbildung nachweisen.

Der Prüfungsausschuß berücksichtigt hierbei die unterschiedlichen Bildungssysteme. Der Anlage I sind die nationalen Diplome zu entnehmen, die für die Zulassung zu dem Auswahlverfahren mindestens erforderlich sind.

Wegen der Spezifik der unter Punkt I genannten Tätigkeiten werden die Bewerber darauf hingewiesen, daß in den Prüfungen des Auswahlverfahrens insbesondere Themen behandelt werden, die gründliche Kenntnisse über das gewählte Sachgebiet verlangen.

3. Berufserfahrung

Die Bewerber müssen eine mindestens achtzehnjährige Berufserfahrung nachweisen, die nach dem Erlangen des zur Teilnahme an dem Auswahlverfahren berechtigenden Befähigungsnachweises und vor dem Annahmeschluß für die Bewerbungen erworben wurde und dem Niveau entspricht, das zur Ausübung der Tätigkeiten, die unter Punkt I für das gewählte Sachgebiet beschrieben sind, erforderlich ist. Von diesen achtzehn Jahren muß eine mindestens zwölfjährige Berufserfahrung mit diesen Tätigkeiten in Zusammenhang stehen. In den Bescheinigungen bzw. Zeugnissen müssen die Zeiträume (Beginn und Ende) genau angegeben sein, in denen die Berufserfahrung erworben wurde.

Die Bewerber müssen dem vorgeschriebenen Bewerbungsfragebogen einen ausführlichen Lebenslauf beifügen, in dem — zum Nachweis der exakten Dauer der Berufserfahrung — die genauen Zeitpunkte angegeben sind, zu denen ein Arbeitsverhältnis begonnen und geendet hat.

Als Berufserfahrung gelten auch alle ordnungsgemäß nachgewiesenen Fort- oder Weiterbildungslehrgänge und alle Zusatzausbildungen. Um als Berufserfahrung gelten zu können, müssen die Fort- oder Weiterbildungslehrgänge sowie die Zusatzausbildungen ein Niveau haben, das dem zur Teilnahme am Auswahlverfahren berechtigenden Niveau mindestens gleichwertig ist; während dieser Bildungsgänge muß die Vorbereitung auf die unter Punkt I beschriebenen Tätigkeiten im Vordergrund gestanden haben. Wurden im Rahmen von Lehrgängen Kurse besucht, die mit den beschriebenen Tätigkeiten in Zusammenhang stehen, dann ist die Anzahl der im Rahmen eines solchen Lehrgangs vorgeschriebenen Kursstunden anzugeben.

4. Sprachkenntnisse

Die Bewerber müssen eine gründliche Kenntnis der deutschen Sprache (Sprache des Auswahlverfahrens) und eine ausreichende Kenntnis einer der folgenden Sprachen besitzen: Englisch, Dänisch, Spanisch, Finnisch, Französisch, Griechisch, Italienisch, Niederländisch, Portugiesisch oder Schwedisch. Diese Sprachkenntnisse sind in dem Bewerbungsfragebogen genau anzugeben.

C. BESONDERE BEDINGUNGEN FÜR BEAMTE UND SONSTIGE BEDIENSTETEN DER ORGANE DER EUROPÄISCHEN UNION

Für die Beamten und sonstigen Bediensteten der Organe der Europäischen Union gelten die in Anlage II genannten besonderen Bedingungen.

III. ZULASSUNG ZUM AUSWAHLVERFAHREN UND ZU DEN PRÜFUNGEN

1. Vor der Zulassung der Bewerber zum Auswahlverfahren wird geprüft, ob die Qualifikationen der einzelnen Bewerber den in der Bekanntgabe des Auswahlverfahrens festgelegten Bedingungen entsprechen. Die Überprüfung erfolgt anhand der Angaben im Bewerbungsfragebogen und der Unterlagen, die diesem beigefügt sind. Die Bewerber sollten den Bewerbungsfragebogen folglich mit größter Sorgfalt ausfüllen.
2. Bewerber, die nicht den vorgeschriebenen Bewerbungsfragebogen benutzt oder diesen nicht unterschrieben haben, werden nicht zum Auswahlverfahren zugelassen. Das gleiche gilt für die Bewerber, die es versäumt haben, sämtliche Unterlagen sowie den ausführlichen Lebenslauf fristgerecht (Annahmeschluß für die Bewerbungen) zu übermitteln.
3. Jedem Bewerber wird persönlich schriftlich das Ergebnis der Zulassungsentscheidung des Prüfungsausschusses mitgeteilt.
4. Stellt der Prüfungsausschuß im Verlauf seiner Arbeiten fest, daß der Bewerber eine oder mehrere der allgemeinen bzw. besonderen Bedingungen für die Zulassung zum Auswahlverfahren nicht erfüllt oder daß die Angaben in dem Bewerbungsfragebogen mit den geforderten Unterlagen nicht übereinstimmen, so erklärt er die Zulassung für ungültig.

IV. ÜBERPRÜFUNG DER BEWERBUNGEN

Jeder Bewerber kann die Überprüfung seiner Bewerbung verlangen, wenn er angesichts der Zulassungsbedingungen der Ansicht ist, daß bei der Prüfung seiner Bewerbung ein Irrtum unterlaufen ist. In diesem Fall richtet er binnen 30 Kalendertagen nach Absendedatum des Bescheids über die Nichtzulassung (maßgebend ist das Datum des Poststempels) unter Angabe der Kennziffer des Auswahlverfahrens ein mit Gründen versehenes Schreiben an den Vorsitzenden des Prüfungsausschusses. Das Schreiben ist an folgende Anschrift zu richten:

Europäische Kommission
Referat „Einstellungen“ — SC 41
Allgemeines Auswahlverfahren KOM/B/949
Rue de la Loi/Wetstraat 200
B-1049 Brüssel

Der Prüfungsausschuß prüft erneut die Bewerbungsakte. Der Beschluß des Prüfungsausschusses wird dem Bewerber unverzüglich zur Kenntnis gebracht.

V. ÜBERPRÜFUNG DER BEFÄHIGUNGSNACHWEISE UND MÜNDLICHE PRÜFUNG

A. ÜBERPRÜFUNG DER BEFÄHIGUNGSNACHWEISE

1. Der Prüfungsausschuß legt die Grundsätze für die Bewertung der Befähigungsnachweise der Bewerber fest und berücksichtigt dabei insbesondere die Art der Berufserfahrung.
2. Der Prüfungsausschuß prüft anhand der von ihm festgelegten Grundsätze die Befähigungsnachweise der zum Auswahlverfahren zugelassenen Bewerber.
3. Abschließend stellt der Prüfungsausschuß das Verzeichnis der besten Bewerber auf, die zur mündlichen Prüfung zugelassen werden. Die 21 besten Bewerber für das Sachgebiet 1 (allgemeine Verwaltung), die 24 besten Bewerber für das Sachgebiet 2 (Datenverarbeitung) und die 30 besten Bewerber für das Sachgebiet 3 (Rechnungsführung/Rechnungsprüfung/öffentliche Finanzen) werden in das Verzeichnis aufgenommen.

B. MÜNDLICHE PRÜFUNG

Bei der mündlichen Prüfung handelt es sich um ein Gespräch mit dem Prüfungsausschuß zur ergänzenden Beurteilung der Fähigkeit des Bewerbers zur Ausübung der unter Punkt I genannten Tätigkeiten. Geprüft werden insbesondere die Fachkenntnisse in dem gewählten Sachgebiet, die mündliche Ausdrucksweise, die Sprachkenntnisse sowie die Fähigkeit des Bewerbers, sich an die Ausübung einer Tätigkeit in einem multikulturellen Rahmen anzupassen.

VI. AUFNAHME IN DIE EIGNUNGSLISTE

Nach Abschluß der mündlichen Prüfung nimmt der Prüfungsausschuß folgende Bewerber in die Eignungsliste auf:

- die 14 besten Bewerber für das Sachgebiet 1
- die 16 besten Bewerber für das Sachgebiet 2
- die 20 besten Bewerber für das Sachgebiet 3.

Die Eignungsliste wird in alphabetischer Reihenfolge erstellt.

Jedem Prüfungsteilnehmer wird schriftlich mitgeteilt, ob ihn der Prüfungsausschuß in die Eignungsliste aufgenommen hat.

VII. EINSTELLUNGSBEDINGUNGEN

Die Einstellung für die Besetzung von etwa

- 7 Planstellen für das Sachgebiet 1
- 8 Planstellen für das Sachgebiet 2
- 10 Planstellen für das Sachgebiet 3

anhand der Eignungsliste erfolgt nach Maßgabe der verfügbaren Haushaltsmittel.

Die Eignungsliste ist bis 31. Dezember 1998 gültig.

Gegebenenfalls kann dem erfolgreichen Bewerber aus dienstlichen Gründen oder aufgrund der Art bestimmter Planstellen ein Vertrag als Bediensteter auf Zeit bzw. ein Hilfskraftvertrag angeboten werden; in diesem Fall wird der Name des erfolgreichen Bewerbers weiterhin auf der Reserveliste geführt.

Laufbahn- und Besoldungsgruppe

Die Einstellungsreserve für Verwaltungsamtsräte gilt für die Besoldungsgruppe 1 der Laufbahngruppe B.

Dienstort

Brüssel, Luxemburg oder jeder andere Arbeitsort der Dienststellen der Europäischen Kommission.

Dienstbezüge

(Siehe Leitfaden)

VIII. EINREICHUNG DER BEWERBUNGEN

Die Bewerber werden gebeten, den diesem Amtsblatt beigehefteten Leitfaden aufmerksam zu lesen, bevor sie den Bewerbungsbogen ausfüllen.

1. Der der Bekanntgabe des Auswahlverfahrens beigelegte Bewerbungsfragebogen ist ordnungsgemäß auszufüllen und zu unterschreiben. Diesem Fragebogen sind Fotokopien der Unterlagen als Nachweis dafür beizufügen, daß der Bewerber die besonderen Bedingungen für die Zulassung zum Auswahlverfahren erfüllt, damit der Prüfungsausschuß nachprüfen kann, ob die Angaben in dem Bewerbungsfragebogen zutreffen. Dem Bewerbungsfragebogen ist auch ein ausführlicher Lebenslauf beizufügen, in dem — zum Nachweis der Dauer und der genauen Art der Berufserfahrung — die exakten Zeitpunkte angegeben sind, zu denen ein Arbeitsverhältnis begonnen und geendet hat.

Die Bewerber können sich zur Anlage ihrer Bewerbungsakte nicht auf Schriftstücke, Bewerbungsunterlagen oder Auskunftblätter berufen, die sie bei früheren Bewerbungen eingereicht haben.

Die in der Bewerbungsakte enthaltenen Belege werden nicht zurückgegeben.

2. Der Bewerbungsfragebogen ist zusammen mit dem ausführlichen Lebenslauf und den Fotokopien der Unterlagen — vorzugsweise per Einschreiben — *spätestens bis zum 24. November 1995* (maßgebend ist das Datum des Poststempels) an folgende Anschrift zu senden:

Europäische Kommission
Referat „Einstellungen“ — SC 41
Allgemeines Auswahlverfahren KOM/B/949
Rue de la Loi/Wetstraat 200
B-1049 Brüssel

3. Die Bewerbungen von Beamten und sonstigen Bediensteten der Organe der Europäischen Union können auch gegen Empfangsbestätigung bis *spätestens 24. November 1995, 16 Uhr*, bei einer der folgenden Dienststellen hinterlegt werden:

— Referat „Einstellungen“, KOM/B/949
Europäische Kommission
Brüssel

— Referat „Personal“, KOM/B/949
Europäische Kommission — JMO B1-047
Luxemburg

— Verwaltungsdienststellen der
Gemeinsamen Forschungsstelle
in Ispra, Karlsruhe, Geel und Petten
KOM/B/949

4. Die bei den Delegationen in Drittländern sowie bei den Vertretungen der Gemeinschaftsorgane in den Mitgliedstaaten dienstuenden Beamten und sonstigen Bediensteten der Organe der Europäischen Union können dem Referat „Einstellungen“ ihre Bewerbung bis *spätestens 24. November 1995, 16 Uhr* (Brüsseler Zeit), per Fernschreiben oder Fax ankündigen, wobei jeweils Datum und Uhrzeit der Absendung maßgebend sind. Die Bewerbung wird jedoch nur berücksichtigt, wenn der vorgeschriebene Bewerbungsfragebogen binnen 10 Arbeitstagen nach dem Annahmeschluß für die Bewerbungen tatsächlich abgesandt worden ist, wobei das Datum des Poststempels maßgebend ist. Von einer Inanspruchnahme der Diplomatenvpost wird abgeraten.
5. Im gesamten Schriftverkehr ist der Name, unter dem die Bewerbung läuft, sowie die Kennziffer des Auswahlverfahrens anzugeben.
6. Körperbehinderte Bewerber werden gebeten, auf einem dem Bewerbungsfragebogen beizufügenden separaten Blatt Papier anzugeben, welche Vorkehrungen ihres Erachtens nach notwendig sind, um ihnen die Teilnahme an den Prüfungen zu erleichtern.
7. Die in die Reserveliste aufgenommenen erfolgreichen Bewerber, denen eine Stelle angeboten wird, haben zwecks Feststellung der Übereinstimmung die Originale ihrer Diplome, Zeugnisse und Arbeitsbescheinigungen zu einem späteren Zeitpunkt vorzulegen.

ANLAGE I

ÜBERSICHT ÜBER DIE NATIONALEN DIPLOME, DIE ZUR TEILNAHME AN AUSWAHLVERFAHREN FÜR DIE LAUFBAHNGRUPPE B BERECHTIGEN

BELGIQUE BELGIË	— Diplôme de l'enseignement secondaire supérieur — Diploma van het hoger secundair onderwijs
DANMARK	Studentereksamen Højere handelseksamen Højere forberedelseksamen
DEUTSCHLAND	Abitur, Reifezeugnis, fachgebundene Hochschulreife
ΕΛΛΑΔΑ	Απολυτήριο μέσης εκπαίδευσης (λυκείου/εξαταξίου γυμνασίου)
ESPAÑA	Bachiller Supérieur (B.U.P)
FRANCE	Baccalauréat
IRELAND	2 honours 4 passes in Leaving Certificate
ITALIA	Diploma di maturità
LUXEMBOURG	Diplôme de fin d'études secondaires
NEDERLAND	Diploma VWO
ÖSTERREICH	Matura, Reifeprüfung
PORTUGAL	12º ano de escolaridade, concurso ao ensino superior
SUOMI/FINLAND	Ylioppilastutkinto/Peruskoulu + Kolmen vuoden ammatillinen koulutus Studentexamen/Grundskola + Treårig yrkesinriktad utbildning
SEVERIGE	3-årig gymnasial utbildning
UNITED KINGDOM	General Certificate of Education A Level (2 passes) or equivalent qualifications