



Luxemburg, 24.08.2022

BETRIFFT: **CDT-AD6-2022-03**
BEAUFTRAGTER (M/W) FÜR RISIKOMANAGEMENT UND
KOORDINIERUNG DER INTERNEN KONTROLLE (ORMIC)

BESOLDUNGSGRUPPE: AD 6
ABTEILUNG: ABTEILUNG VERWALTUNG
ORT DER DIENSTLICHEN LUXEMBURG
VERWENDUNG:

Das Übersetzungszentrum für die Einrichtungen der Europäischen Union wurde im Jahr 1994 errichtet und erbringt Übersetzungsdienstleistungen für die verschiedenen Einrichtungen der Europäischen Union. Es hat seinen Sitz in Luxemburg. Die Arbeitsbelastung des Übersetzungszentrums ist seit seiner Errichtung erheblich gestiegen. Das Zentrum beschäftigt derzeit rund 220 Mitarbeiter.

Um den Bedarf der **Abteilung Verwaltung** und insbesondere der Sektion Strategische Planung zu decken, führt das Übersetzungszentrum ein Auswahlverfahren durch, um eine Reserveliste¹ mit höchstens zehn Bewerbern für die Einstellung von Bediensteten auf Zeit² gemäß Artikel 2 Buchstabe f der Beschäftigungsbedingungen für die sonstigen Bediensteten (BBSB) der Europäischen Union zu erstellen.

AUFGABEN

Der ausgewählte Bewerber untersteht direkt der Leitung der Sektion Strategische Planung und ist für die Wahrnehmung der folgenden Aufgaben zuständig:

- Organisation und Koordinierung der Selbstbewertungen der internen Kontrolle und des Internen Kontrollrahmens;
- Organisation und Koordinierung der regelmäßigen Risikobewertungen;
- Konzeption, Förderung, Erleichterung und Überwachung der Umsetzung der internen Kontroll- und Risikobewertungssysteme im Übersetzungszentrum;
- Ausarbeitung, Überprüfung und Bewertung des Stands der internen Kontroll- und Risikobewertungssysteme im Übersetzungszentrum;
- Management und Überwachung der Bewertung der Wirksamkeit der internen Kontrollsysteme und Ausarbeitung der Zuverlässigkeitserklärung zur Genehmigung durch den Direktor des Übersetzungszentrums;
- Ausarbeitung der Strategie für das Organisationsmanagement und die internen Kontrollsysteme;
- Verwaltung und Überwachung des Risikoregisters und des Verzeichnisses der Ausnahmen und Verstöße;
- Kontaktpflege und Abstimmung mit dem Internen Auditdienst (IAS) der Kommission;

¹ Diese Reserveliste kann für die Einstellung von Bediensteten auf Zeit nach Artikel 2 Buchstabe b und von Vertragsbediensteten nach Artikel 3 Buchstabe a der Beschäftigungsbedingungen für die sonstigen Bediensteten der Europäischen Union verwendet werden. Sie kann bei Bedarf auch anderen EU-Agenturen übermittelt werden.

² Interne Mitarbeiter, die als Bedienstete auf Zeit nach Artikel 2 Buchstabe f BBSB (Funktionsgruppe AD) eingestellt sind, können diese Veröffentlichung als interne Bekanntmachung betrachten und an diesem Auswahlverfahren teilnehmen.

- Unterstützung der Leitung der Sektion Strategische Planung bei der Überwachung der Umsetzung der Prüfungsempfehlungen;
- Beratung und Unterstützung bei anderen Tätigkeiten der Sektion Strategische Planung, insbesondere im Bereich Qualitätsmanagement.

1. ALLGEMEINE ANFORDERUNGEN UND QUALIFIKATIONEN

Um an diesem Auswahlverfahren teilnehmen zu können, müssen die Bewerber am 21.09.2022, dem Tag des Ablaufs der Bewerbungsfrist, die folgenden Voraussetzungen erfüllen:

a) ZULASSUNGSKRITERIEN

- Sie müssen Staatsangehörige eines Mitgliedstaats der Europäischen Union sein;
- sie müssen über ein Bildungsniveau verfügen, das einem abgeschlossenen Hochschulstudium von mindestens drei Jahren entspricht und durch ein Abschlusszeugnis³ bescheinigt wird;
- sie müssen über eine mindestens dreijährige Berufserfahrung verfügen, die nach Erhalt des Zeugnisses über den Abschluss des vorstehend genannten Hochschulstudiums erworben wurde;
- Sprachkenntnisse: Die Bewerber müssen über ausgezeichnete Kenntnisse einer der Amtssprachen der Europäischen Union und über gute Kenntnisse einer weiteren Amtssprache der Europäischen Union in dem für die Ausführung der Aufgaben erforderlichen Umfang verfügen.

b) FACHLICHE QUALIFIKATIONEN UND FÄHIGKEITEN

- Berufserfahrung von mindestens drei Jahren in Bereichen, die mit den oben genannten Aufgaben in engem Zusammenhang stehen, auf nationaler Ebene oder auf Ebene der Europäischen Union;
- Erfahrung in der Bewertung interner Kontrollrahmen in Organisationen;
- Erfahrung in der Ausarbeitung, Gestaltung und Umsetzung von Strategien, Prozessen und Verfahren in den Bereichen interne Kontrollen, Rechnungsprüfung und Risikomanagement;
- Kenntnis des für die Organe, Einrichtungen und Agenturen geltenden verwaltungsrechtlichen, finanziellen haushaltspolitischen Rahmens.

c) WESENTLICHE PERSÖNLICHE UND SOZIALE KOMPETENZEN

- Soziale Kompetenz: Fähigkeit zur Arbeit in einem Team und zur Kommunikation auf allen Ebenen (intern und extern).
- Schriftliche und mündliche Kommunikation: Fähigkeit, Berichte zu verfassen und zu präsentieren, systematische Herangehensweise.
- Proaktive Einstellung: Ergebnisorientiertheit und Bereitschaft, koordinierte Initiativen zu ergreifen.

³ Es werden nur Hochschul- und Bildungsabschlüsse berücksichtigt, die in den EU-Mitgliedstaaten erworben oder von den zuständigen Behörden der betreffenden Mitgliedstaaten als gleichwertig anerkannt wurden.

- Verantwortungsbewusstsein: Diskretion, Verschwiegenheit, Genauigkeit, Verfügbarkeit, Effizienz und Pünktlichkeit.
- Organisationsvermögen: Fähigkeit, verschiedene Aufgaben auszuführen und Ziele zu setzen, methodische und progressive Herangehensweise, Vielseitigkeit.
- Anpassungsfähigkeit: Fähigkeit, unter Druck gute Leistungen zu erbringen und andere zu unterstützen, Fähigkeit zur Weiterqualifizierung und zur Anpassung an Neuerungen in der IT-Umgebung.
- Aus betrieblichen Gründen ist die sehr gute Beherrschung des Englischen⁴ eine wesentliche Voraussetzung und gute Französischkenntnisse⁵ werden als Vorteil angesehen.

2. AUSWAHLVERFAHREN

a) **VORAUSWAHLPHASE**

Die Vorauswahlphase wird in zwei Stufen durchgeführt:

- In der ersten Stufe wird anhand der vorgenannten Zulassungskriterien (Punkt 1.a) geprüft, ob der Bewerber alle obligatorischen Zulassungskriterien sowie alle im Auswahlverfahren festgelegten formalen Anforderungen erfüllt. Bewerber, die diese Anforderungen nicht erfüllen, werden nicht zum Auswahlverfahren zugelassen.
- In der zweiten Stufe werden die Berufserfahrung und andere in Punkt 1.b („Fachliche Qualifikationen und Fähigkeiten“) genannte Aspekte berücksichtigt. Diese Stufe wird mit einer Punktzahl zwischen 0 und 20 bewertet (erforderliche Mindestpunktzahl: 12 Punkte).

Der Auswahlausschuss lädt die 20 Bewerber, die die Vorauswahlphase bestanden und die höchste Punktzahl erzielt haben, zu einer schriftlichen Prüfung und zu einem Bewerbungsgespräch ein.

b) **AUSWAHLPHASE**

Die Auswahlphase läuft nach dem nachstehend beschriebenen Verfahren ab. Sie besteht aus zwei Prüfungen:

(i) einer schriftlichen Prüfung in englischer Sprache, die Folgendes umfasst:

- *einen Multiple-Choice-Fragebogen (15 Fragen), mit dem die Kenntnisse des Bewerbers auf dem Gebiet der ausgeschriebenen Stelle abgefragt werden.*

Dauer: 30 Minuten.

- *eine Fallstudie zur Bewertung der schriftlichen Ausdrucksfähigkeit, der analytischen Fähigkeiten und der stellenspezifischen Fähigkeiten des Bewerbers.*

Dauer: 1 Stunde und 30 Minuten.

Die schriftliche Prüfung wird mit maximal 20 Punkten bewertet: Für den Multiple-Choice-Fragebogen werden 8 Punkte und für die Fallstudie 12 Punkte vergeben (erforderliche Mindestpunktzahl: 12 Punkte).

Bitte beachten Sie, dass Teilnehmer, deren Hauptsprache Englisch ist, die Prüfungen in ihrer zweiten Sprache ablegen müssen.

⁴ Sprachniveau C1 des Gemeinsamen Europäischen Referenzrahmens (GER).

⁵ Sprachniveau B2 des Gemeinsamen Europäischen Referenzrahmens (GER).

- (ii) *einem Bewerbungsgespräch, bei dem der Auswahlausschuss die Eignung der Bewerber für die Ausführung der oben beschriebenen Aufgaben prüft. Einen weiteren Schwerpunkt des Bewerbungsgesprächs bilden das Fachwissen der Bewerber und die gewünschten Fähigkeiten gemäß der Aufzählung unter den Punkten 1.b und 1.c.*

Bitte beachten Sie, dass nur die Bewerber, die die schriftliche Prüfung bestanden haben, zu einem Vorstellungsgespräch eingeladen werden.

Das Bewerbungsgespräch wird vorwiegend in Englisch durchgeführt. Kenntnisse in den anderen Sprachen, die die Bewerber angegeben haben, können ebenfalls geprüft werden.

Das Gespräch dauert etwa 45 Minuten und wird mit 0 bis 20 Punkten bewertet (erforderliche Mindestpunktzahl: 12 Punkte).

Die schriftliche Prüfung und das Bewerbungsgespräch finden in Luxemburg oder als Online-Fernprüfung statt.

Nachdem die Punktzahl für die beiden Prüfungsteile feststeht, erstellt der Auswahlausschuss eine Reserveliste, in der die erfolgreichen Bewerber in alphabetischer Reihenfolge aufgeführt sind. In die Liste werden diejenigen Bewerber aufgenommen, die in der schriftlichen Prüfung die erforderliche Gesamtpunktzahl und im Gespräch die erforderliche Mindestpunktzahl (siehe Ziffern (i) und (ii)) erreicht haben.

Zu beachten ist, dass die Aufnahme in eine Reserveliste keine Garantie für eine Einstellung ist.

Bewerber, die zur schriftlichen Prüfung und zum Bewerbungsgespräch geladen werden, müssen am Tag des Gesprächs einschlägige Nachweise für ihre auf dem Bewerbungsbogen zu ihrer Berufserfahrung gemachten Angaben vorlegen, d. h. Kopien von Abschlusszeugnissen, Prüfungszeugnissen und anderen Dokumenten, die ihre Qualifikationen und ihre Berufserfahrung belegen und aus denen Anfangs- und Enddaten, die Funktion und genaue Art der wahrgenommenen Aufgaben usw. eindeutig hervorgehen. Bei Online-Fernprüfungen können die erforderlichen Nachweise per E-Mail unter folgender Adresse eingereicht werden: E-Selection@cdt.europa.eu.

Vor einer etwaigen Vertragsunterzeichnung müssen erfolgreiche Bewerber jedoch die Originale und beglaubigten Kopien aller relevanten Nachweise für die Erfüllung der Zulassungskriterien vorlegen.

Die Reserveliste ist bis zum 31. Dezember 2023 gültig. Ihre Gültigkeit kann von der Einstellungsbehörde des Übersetzungszentrums nach eigenem Ermessen verlängert werden.

3. EINSTELLUNG

Den erfolgreichen Bewerbern kann je nach Haushaltssituation gemäß den Beschäftigungsbedingungen für die sonstigen Bediensteten der Europäischen Union ein (verlängerbarer) Dreijahresvertrag angeboten werden. Sofern der Geheimhaltungsgrad der ausgeführten Tätigkeit dies erfordert, muss der ausgewählte Bewerber gegebenenfalls eine Sicherheitsprüfung beantragen.

Der ausgewählte Bewerber wird in der Funktionsgruppe/Besoldungsgruppe AD 6 eingestellt. Das monatliche Grundgehalt in der Besoldungsgruppe AD 6 (Dienstaltersstufe 1) beträgt 5 805,35 EUR⁶. Zusätzlich zum Grundgehalt haben Bedienstete Anspruch auf verschiedene Zulagen, darunter eine Haushaltszulage, eine Auslandszulage (16 % des Grundgehalts) usw.

⁶ Monatliches Grundgehalt, gültig ab dem 1. Januar 2022. Neben dem monatlichen Grundgehalt haben die Bediensteten auf Zeit je nach ihrer persönlichen Situation gegebenenfalls Anspruch auf bestimmte Zulagen.

Um die Zulassungskriterien zu erfüllen, muss der Bewerber vor seiner Einstellung zudem:

- den Verpflichtungen aus den für ihn geltenden Wehrgesetzen nachgekommen sein;
- den sittlichen Anforderungen für die Ausübung der Tätigkeit genügen (im Besitz der bürgerlichen Ehrenrechte sein)⁷;
- sich gemäß Artikel 12 Absatz 2 der Beschäftigungsbedingungen für die sonstigen Bediensteten der Europäischen Union einer vom Übersetzungszentrum veranlassten ärztlichen Untersuchung unterziehen.

4. BEWERBUNGSVERFAHREN

Bewerber, die sich für diese Stelle interessieren, müssen vor Ablauf der Bewerbungsfrist ihre Online-Bewerbung in Systal (https://aa251.referrals.selectminds.com/?lset=en_US) einreichen.

Vor Einreichung des Bewerbungsbogens müssen sich die Bewerber vergewissern, dass sie alle in der Stellenausschreibung aufgeführten Zulassungskriterien, insbesondere hinsichtlich Qualifikationen und einschlägige Berufserfahrung, erfüllen.

Wir empfehlen Ihnen dringend, mit der Bewerbung nicht bis zum Ende der Frist zu warten. Die Erfahrung hat gezeigt, dass das System im Laufe der Frist überlastet werden kann, was eine rechtzeitige Einreichung des Antrags erschwert.

CHANCENGLEICHHEIT

Das Übersetzungszentrum verfolgt eine Politik der Chancengleichheit und nimmt Bewerbungen ungeachtet des Alters, der Rasse, der politischen Anschauung, der Weltanschauung oder der religiösen Überzeugung, des Geschlechts oder der sexuellen Ausrichtung sowie ungeachtet einer Behinderung, des Familienstands oder der familiären Situation der Bewerber an.

UNABHÄNGIGKEIT UND ERKLÄRUNG ZU ETWAIGEN INTERESSENKONFLIKTEN

Der erfolgreiche Bewerber muss eine Erklärung abgeben, in der er sich verpflichtet, unabhängig im öffentlichen Interesse zu handeln, sowie eine Erklärung in Bezug auf jegliche Interessen, die seine Unabhängigkeit beeinträchtigen könnten.

5. ALLGEMEINE INFORMATIONEN

ÜBERPRÜFUNG – RECHTSBEHELFE – BESCHWERDEN

Bewerber, die sich durch eine bestimmte Entscheidung benachteiligt fühlen, können während des Auswahlverfahrens jederzeit weitere Einzelheiten bezüglich dieser Entscheidung vom Vorsitz des Auswahl Ausschusses verlangen, ein Rechtsbehelfsverfahren anstrengen oder bei der Europäischen Bürgerbeauftragten Beschwerde einlegen (siehe Anhang I).

ANTRÄGE VON BEWERBER AUF ZUGANG ZU SIE BETREFFENDEN INFORMATIONEN

Im Rahmen eines Auswahlverfahrens haben Bewerber das ausdrückliche Recht, bestimmte, sie unmittelbar und persönlich betreffende Informationen einzusehen. Im Rahmen dieses Rechts können ihnen zusätzliche Informationen, die ihre Teilnahme an einem Auswahlverfahren betreffen, auf Antrag zur Verfügung gestellt werden. Diese Anträge sind innerhalb eines Monats nach Mitteilung der im

⁷ Die Bewerber müssen eine amtliche Bescheinigung vorlegen, aus der hervorgeht, dass keine Vorstrafen bestehen.

Auswahlverfahren erzielten Ergebnisse schriftlich an den Vorsitzenden des Auswahlausschusses zu richten und werden innerhalb eines Monats beantwortet. Bei der Bearbeitung der Anträge wird berücksichtigt, dass die Arbeit des Auswahlausschusses gemäß dem Beamtenstatut vertraulich ist.

SCHUTZ PERSONENBEZOGENER DATEN

Das Übersetzungszentrum stellt als die für die Durchführung des Auswahlverfahrens verantwortliche Einrichtung sicher, dass die personenbezogenen Daten der Bewerber gemäß den Vorschriften der Verordnung (EU) 2018/1725 des Europäischen Parlaments und des Rates vom 23. Oktober 2018 zum Schutz natürlicher Personen bei der Verarbeitung personenbezogener Daten durch die Organe, Einrichtungen und sonstigen Stellen der Union, zum freien Datenverkehr und zur Aufhebung der Verordnung (EG) Nr. 45/2001 und des Beschlusses Nr. 1247/2002/EG (ABl. L 295/2018, S. 39) verarbeitet werden. Dies gilt insbesondere für die Vertraulichkeit und Sicherheit dieser Daten.

Bewerber haben das Recht, sich jederzeit an den Europäischen Datenschutzbeauftragten zu wenden (edps@edps.europa.eu).

Bitte lesen Sie hierzu die [spezielle Datenschutzerklärung](#).

ANHANG 1 ERSUCHEN UM ÜBERPRÜFUNG – BESCHWERDEVERFAHREN – BESCHWERDEN BEIM EUROPÄISCHEN BÜRGERBEAUFTRAGTEN

Da das Statut auf Auswahlverfahren anwendbar ist, sind alle Verfahren vertraulich. Wenn Bewerber zu irgendeinem Zeitpunkt des Auswahlverfahrens der Auffassung sind, dass ihnen durch eine bestimmte Entscheidung ein Nachteil entstanden ist, stehen ihnen die folgenden Möglichkeiten offen:

I. ERSUCHEN UM ERGÄNZENDE AUSKÜNFTE ODER ÜBERPRÜFUNG

Bewerber können ein schriftliches Ersuchen um ergänzende Auskünfte oder Überprüfung unter Angabe ihres Falles an die folgende Adresse richten:

Vorsitz des Auswahlausschusses CDT-AD6-2022/03
Übersetzungszentrum für die Einrichtungen der Europäischen Union
Bâtiment Technopolis Gasperich
Büro 3077
12E, rue Guillaume Kroll
1882 Luxemburg

Das Ersuchen ist innerhalb von zehn Kalendertagen ab Versand des Schreibens einzureichen, mit dem Ihnen die Entscheidung mitgeteilt wurde. Der Auswahlausschuss wird das Ersuchen so schnell wie möglich beantworten.

II. RECHTSBEHELFSVERFAHREN

Bewerber können Beschwerde gemäß Artikel 90 Absatz 2 des Statuts der Beamten der Europäischen Union einlegen und sie an folgende Adresse richten:

**Zu Händen der Einstellungsbehörde
CDT-AD5-2020/03**
Übersetzungszentrum für die Einrichtungen der Europäischen Union
Bâtiment Technopolis Gasperich
Büro 3077
12E, rue Guillaume Kroll
1882 Luxemburg

Die Fristen für diese beiden Verfahrensarten (siehe Statut der Beamten in der Fassung gemäß Verordnung (EU, Euratom) Nr. 1023/2013 des Europäischen Parlaments und des Rates (ABl. L 287/2013, S. 15 – <http://eur-lex.europa.eu/homepage.html>) beginnen ab dem Datum, an dem dem Bewerber die beschwerende Entscheidung mitgeteilt wurde.

Bitte beachten Sie, dass die Einstellungsbehörde nicht befugt ist, die Entscheidungen eines Auswahlausschusses zu ändern. Nach gängiger Rechtsprechung des Gerichtshofs verfügen die Auswahlausschüsse über einen weiten Ermessensspielraum, der vom Gericht nur überprüft werden kann, wenn ein offensichtlicher Verstoß gegen die Vorschriften über die Arbeitsweise des Auswahlausschusses vorliegt.

III. BESCHWERDEN BEIM EUROPÄISCHEN BÜRGERBEAUFTRAGTEN

Bewerber können ihre Beschwerde unter folgender Adresse einreichen:

Europäischer Bürgerbeauftragter

1, avenue du Président Robert Schuman – CS 30403

F-67001 Strasbourg Cedex

Hierbei gelten Artikel 228 Absatz 1 des Vertrags über die Arbeitsweise der Europäischen Union sowie die Verordnung (EU, Euratom) 2021/1163 des Europäischen Parlaments vom 24. Juni 2021 zur Festlegung der Regelungen und allgemeinen Bedingungen für die Ausübung der Aufgaben des Bürgerbeauftragten (Statut des Europäischen Bürgerbeauftragten) und zur Aufhebung des Beschlusses 94/262/EGKS, EG, Euratom (Abl. L 253 vom 16.7.2021, S. 1-10).

Bewerber werden darauf hingewiesen, dass die zwingende Frist, die gemäß Artikel 90 Absatz 2 und Artikel 91 des Statuts für die Einreichung einer Beschwerde oder für die Einreichung eines Rechtsmittels beim Gerichtshof der Europäischen Union gemäß Artikel 270 des Vertrags über die Arbeitsweise der Europäischen Union gilt, durch die Befassung der Bürgerbeauftragten nicht ausgesetzt wird. Ebenso wird darauf hingewiesen, dass gemäß Artikel 2 Absatz 3 der Verordnung (EU, Euratom) 2021/1163 des Europäischen Parlaments vom 24. Juni 2021 zur Festlegung der Regelungen und allgemeinen Bedingungen für die Ausübung der Aufgaben des Bürgerbeauftragten (Statut des Europäischen Bürgerbeauftragten) und zur Aufhebung des Beschlusses 94/262/EGKS, EG, Euratom vor der Einreichung einer Beschwerde beim Bürgerbeauftragten die geeigneten administrativen Schritte bei den betreffenden Einrichtungen und sonstigen Stellen der Union unternommen werden müssen.