



Luxemburg, **MAR 20 2018**

REF.: **CDT-ACIII-2018/01**
BESOLDUNGSGRUPPE: **FG III**
ABTEILUNG: **ABTEILUNG VERWALTUNG**
DIENSTORT: **LUXEMBURG**

Das Übersetzungszentrum für die Einrichtungen der Europäischen Union wurde im Jahr 1994 errichtet und erbringt Übersetzungsdienstleistungen für die verschiedenen Einrichtungen der Europäischen Union. Das Übersetzungszentrum hat seinen Sitz in Luxemburg. Seit seiner Errichtung hat das Arbeitsaufkommen des Übersetzungszentrums erheblich zugenommen, und mittlerweile beschäftigt das Zentrum rund 200 Mitarbeiter.

Um den Bedarf der Abteilung Verwaltung und hier insbesondere der Sektion Rechtsangelegenheiten zu decken, führt das Übersetzungszentrum ein Auswahlverfahren zur Erstellung einer Reserveliste für die Einstellung eines Vertragsbediensteten als Mitarbeiter im Beschaffungswesen durch.

ART DER TÄTIGKEIT

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

- Unterstützung der Sektionsleitung in den Zuständigkeitsbereichen, die das Beschaffungsmanagement betreffen, insbesondere in den Unterstützungsbereichen unter Anwendung der geltenden Verwaltungsverfahren; Mitwirkung an der Erstellung von Rechtsdokumenten und Unterbreitung von Verbesserungsvorschlägen mit dem Ziel, die effiziente administrative Weiterverfolgung und die Kontinuität der verschiedenen von der Sektion verwalteten Projekte sicherzustellen;
- Unterstützung der Verwaltung der von der Sektion durchgeführten Ausschreibungen und Weiterverfolgung ihrer Arbeiten;
- Verwaltung und Überwachung von Verträgen, die auf der Grundlage von Ausschreibungen geschlossen werden, oder von anderen rechtlichen Vereinbarungen, an denen das Übersetzungszentrum beteiligt ist;
- Eingabe von vertragsbezogenen Angaben in die Datenbanken und Gewährleistung der hiermit verbundenen Verwaltung durch die Kontrolle der Einheitlichkeit von finanzbezogenen Informationen und Abstimmung der verschiedenen Datenbanken, um diese stets auf dem neuesten Stand zu halten;

- Ausführung von Unterstützungsarbeiten einschließlich der Beratung innerhalb des Übersetzungszentrums zur sektionsbezogenen Tätigkeit; Entgegennahme, Prüfung und Verarbeitung von Verwaltungsunterlagen; Pflege von Kontakten zu verschiedenen externen Partnern zur Erleichterung der Vorgangsbearbeitung; Erarbeitung der allgemeinen Korrespondenz der Sektion (Schreiben, Vermerke, Protokolle, Bescheinigungen usw.) zur Mitwirkung am reibungslosen Funktionieren der Sektion; Registrierung von Eingangs- und Ausgangspost; Klassifizierung und Archivierung von verschiedenen Unterlagen (Korrespondenz, Verträgen, Änderungen, Ausschreibungen usw.).

1. AUSWAHLKRITERIEN

Voraussetzung für die Teilnahme an diesem Auswahlverfahren ist, dass die Bewerber am **APR 20 2018** 2018, dem Tag des Ablaufs der Frist für Bewerbungen, folgende Voraussetzungen erfüllen:

a) ZULASSUNGSKRITERIEN

- Sie müssen Staatsangehörige eines Mitgliedstaats der Europäischen Union sein.
- Qualifikationen: Sie müssen über ein Bildungsniveau verfügen, das einem durch ein Zeugnis bescheinigten postsekundären Bildungsabschluss entspricht,

oder

über ein Bildungsniveau, das einem durch ein Zeugnis bescheinigten Sekundarabschluss entspricht, der Zugang zur postsekundären Bildung ermöglicht, und entsprechende mindestens dreijährige Berufserfahrung.

- Sprachkenntnisse: Sie müssen über gründliche Kenntnisse einer der Amtssprachen der Europäischen Union und über zufriedenstellende Kenntnisse einer weiteren Amtssprache der Europäischen Union in dem für die Wahrnehmung der Aufgaben erforderlichen Umfang verfügen.

b) WESENTLICHE FACHLICHE KOMPETENZEN

- Nach Erwerb der vorgenannten Qualifikationen und Berufserfahrungen müssen die Bewerber eine mindestens dreijährige Berufserfahrung in einer Vollzeittätigkeit erworben haben, mindestens zwölf Monate davon in einer ähnlichen Position (siehe Beschreibung der stellenspezifischen Aufgaben).

c) WÜNSCHENSWERTE FACHLICHE KOMPETENZEN

- Sehr gute Kenntnisse des Französischen oder des Englischen und zufriedenstellende Kenntnisse des Englischen oder des Französischen (in Wort und Schrift);
- Berufserfahrung, die in einer europäischen oder einer internationalen Organisation erworben wurde;
- Berufserfahrung im Umgang mit europäischen Bestimmungen für die öffentliche Auftragsvergabe, Kenntnisse des Rechtsvokabulars;
- ausgezeichnete Kenntnisse im Umgang mit IT-Instrumenten (Excel, Word, PowerPoint usw.).

d) **WESENTLICHE PERSÖNLICHE KOMPETENZEN**

- Kommunikation in Wort und Schrift: gute redaktionelle Fähigkeiten; gute Fähigkeit, Zusammenfassungen zu schreiben und auf allen Ebenen (intern wie extern) sowie in einem mehrsprachigen Umfeld gut zu kommunizieren.
- Soziale Kompetenz: Fähigkeit zur selbständigen Arbeit und zur Teamarbeit.
- Verantwortungsbewusstsein: Verschwiegenheit, Diskretion, Genauigkeit, Effizienz, Verfügbarkeit und Pünktlichkeit.
- Organisatorische Fähigkeiten: Fähigkeit, verschiedene Aufgaben auszuführen und Prioritäten zu setzen; methodische Herangehensweise; Fähigkeit, die Initiative zu ergreifen; Vielseitigkeit.
- Anpassungsfähigkeit: Fähigkeit, anderen zu helfen und auch unter Druck zu arbeiten; Fähigkeit zur Weiterqualifizierung und zur Anpassung an Weiterentwicklungen.

Diese Fähigkeiten werden in der schriftlichen Prüfung und im Bewerbungsgespräch bewertet [siehe Punkt 2(b)(i) und (ii) unten].

2. **AUSWAHLVERFAHREN**

a) **VORAUSWAHLPHASE**

Die Vorauswahlphase wird in zwei Stufen durchgeführt.

- In der ersten Stufe werden die vorgenannten Zulassungskriterien (Punkt 1.a) geprüft; es soll festgestellt werden, ob die Bewerber alle obligatorischen Zulassungskriterien sowie alle formalen Anforderungen, die im Auswahlverfahren festgelegt sind, erfüllen. Bewerber, die diese Anforderungen nicht erfüllen, werden nicht zum Auswahlverfahren zugelassen.
- In der zweiten Stufe werden die Berufserfahrung der Bewerber sowie weitere unter der Überschrift „Wesentliche fachliche Kompetenzen“ (Punkt 1.b) genannte Aspekte bewertet. Diese Stufe wird mit 0 bis 20 Punkten bewertet (erforderliche Mindestpunktzahl: 10).

Der Auswahlausschuss wird die zehn Bewerber zu einer schriftlichen Prüfung und einem Bewerbungsgespräch einladen, die die Vorauswahlphase mit der höchsten Punktzahl abschließen.

b) AUSWAHLPHASE

Die Auswahlphase läuft nach dem nachstehend beschriebenen Verfahren ab. Sie gliedert sich in zwei Teile:

- (i) Eine schriftliche Prüfung (in englischer oder französischer Sprache), die Folgendes umfasst:
- 15 Multiple-Choice-Fragen zur Prüfung der Kenntnisse im Beschaffungswesen; Prüfungszeit: 30 Minuten
 - eine Fallstudie zur Prüfung der redaktionellen Fähigkeiten, der Analysefähigkeiten und der Kenntnisse im Beschaffungswesen; Prüfungszeit: 1 Stunde und 30 Minuten

Die schriftliche Prüfung wird mit maximal 20 Punkten bewertet, davon sind zehn Punkte für die Multiple-Choice-Fragen zum Beschaffungswesen und zehn Punkte für die Fallstudie vorgesehen (erforderliche Gesamtmindestpunktzahl: 12).

Die Bewerber können die schriftliche Prüfung wahlweise in englischer oder französischer Sprache ablegen. Zu beachten ist, dass Bewerber, deren Hauptsprache Französisch ist, die Prüfungen in Englisch ablegen müssen, und Bewerber mit der Hauptsprache Englisch in Französisch.

- (ii) Ein 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 ihre Kompetenzen gemäß der Aufzählung in den Punkten 1.b, 1.c und 1.d.
Das Bewerbungsgespräch findet entweder am selben Tag wie die schriftliche Prüfung oder am folgenden Tag/an den folgenden Tagen statt.
Prüfungszeit: rund 40 Minuten

Das Bewerbungsgespräch wird mit maximal 20 Punkten bewertet (erforderliche Mindestpunktzahl: 12).

Die schriftliche Prüfung und das Bewerbungsgespräch finden in Luxemburg statt.

Sobald die Punktzahl für die schriftliche Prüfung und für das Bewerbungsgespräch 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 Gesamtmindestpunktzahl und beim Bewerbungsgespräch die erforderliche Mindestpunktzahl [siehe Punkte i) und ii)] erreicht haben. Zu beachten ist, dass die Aufnahme in die Reserveliste keine Garantie für eine Einstellung ist.

Bewerber, die zu den Prüfungen eingeladen werden, müssen am Tag des Bewerbungsgesprächs die relevanten Nachweise für die im Bewerbungsbogen gemachten Angaben vorlegen, d. h. Kopien von Abschlusszeugnissen, Prüfungszeugnissen und anderen Nachweisen, die ihre Qualifikationen und ihre Berufserfahrung belegen und aus denen Anfangs- und Enddaten, die Funktion und die genaue Art der wahrgenommenen Aufgaben usw. eindeutig hervorgehen müssen.

Vor der Unterzeichnung eines Arbeitsvertrags müssen die ausgewählten Bewerber jedoch die Originale und beglaubigte Kopien aller relevanten Nachweise für die Erfüllung der Zulassungskriterien vorlegen.

Die Reserveliste ist ab dem Datum ihrer Erstellung zwölf Monate gültig und kann von der Einstellungsbehörde des Übersetzungszentrums nach eigenem Ermessen verlängert werden.

3. EINSTELLUNG

Dem erfolgreichen Bewerber kann je nach Haushaltssituation gemäß den Beschäftigungsbedingungen für die sonstigen Bediensteten der Europäischen Union ein (verlängerbarer) Zweijahresvertrag angeboten werden. Je nach Geheimhaltungsgrad der ausgeführten Arbeit muss der ausgewählte Bewerber gegebenenfalls eine Sicherheitsprüfung beantragen.

Die ausgewählten Bewerber werden in der Funktionsgruppe III eingestellt. Das monatliche Grundgehalt in der Besoldungsgruppe 8 (Dienstaltersstufe 1) beträgt 2659,17 EUR. Zusätzlich zum Grundgehalt haben Bedienstete gegebenenfalls Anspruch auf verschiedene Zulagen, darunter eine Haushaltszulage, eine Auslandszulage (16 % des Grundgehalts) usw.

Um für eine Einstellung in Betracht zu kommen und vor der Einstellung muss der ausgewählte Bewerber zudem folgende Voraussetzungen erfüllen:

- Er muss den Verpflichtungen aus den für ihn geltenden Wehrgesetzen nachgekommen sein.
- Er muss den sittlichen Anforderungen für die Ausübung der Tätigkeit genügen. (Er muss im Besitz der bürgerlichen Ehrenrechte sein.)¹
- Er muss sich einer vom Übersetzungszentrum angeordneten ärztlichen Untersuchung unterziehen, damit festgestellt werden kann, dass er die Anforderungen gemäß Artikel 28 Buchstabe e des Statuts der Beamten der Europäischen Union erfüllt.

4. BEWERBUNGSVERFAHREN

Bewerber, die sich für diese Stelle interessieren, müssen ihre Online-Bewerbung vor Ablauf der Bewerbungsfrist einreichen.

Bewerbern wird dringend empfohlen, mit der Bewerbung nicht bis zum Ende der Frist zu warten. Es hat sich gezeigt, dass das System gegen Ende der Bewerbungsfrist überlastet sein kann. Eine rechtzeitige Bewerbung wird daher unter Umständen erschwert.

CHANCENGLEICHHEIT

Das Übersetzungszentrum verfolgt eine Politik der Chancengleichheit und stellt Bewerber ungeachtet des Alters, der Rasse, der politischen Anschauung, der Weltanschauung oder der religiösen Überzeugungen, des Geschlechts oder der sexuellen Ausrichtung, einer Behinderung und des Familienstands oder der familiären Situation ein.

¹ Die Bewerber müssen eine amtliche Bescheinigung vorlegen, aus der hervorgeht, dass keine Vorstrafen bestehen.

UNABHÄNGIGKEIT UND ERKLÄRUNG ZU ETWAIGEN INTERESSENKONFLIKTEN

Der Stelleninhaber muss eine Erklärung abgeben, mit 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 Bewerbungsverfahrens jederzeit weitere Einzelheiten bezüglich dieser Entscheidung vom Vorsitz des Auswahlausschusses verlangen, ein Rechtsbehelfsverfahren anstrengen oder Beschwerde beim Europäischen Bürgerbeauftragten einlegen (siehe Anhang 1).

ANTRÄGE VON BEWERBERN AUF ZUGANG ZU SIE BETREFFENDE INFORMATIONEN

Im Rahmen eines Auswahlverfahrens haben Bewerber das ausdrückliche Recht, bestimmte, sie unmittelbar und persönlich betreffende Informationen einzusehen. Auf einen entsprechenden Antrag hin können sie daher zusätzliche Auskünfte in Bezug auf ihre Teilnahme an dem Auswahlverfahren erhalten. Diese Anträge sind innerhalb eines Monats nach Mitteilung der im Auswahlverfahren erzielten Ergebnisse schriftlich an den Vorsitz 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.

DATENSCHUTZ

Das Übersetzungszentrum stellt (als die für die Durchführung des Auswahlverfahrens verantwortliche Einrichtung) sicher, dass die personenbezogenen Daten der Bewerber gemäß den Vorschriften der Verordnung (EG) Nr. 45/2001 des Europäischen Parlaments und des Rates vom 18. Dezember 2000 zum Schutz natürlicher Personen bei der Verarbeitung personenbezogener Daten durch die Organe und Einrichtungen der Gemeinschaft und zum freien Datenverkehr verarbeitet werden (Amtsblatt der Europäischen Union L 8 vom 12.1.2001).

Dies betrifft insbesondere die Vertraulichkeit und Sicherheit dieser Daten.

Die Bewerber können sich jederzeit an den Europäischen Datenschutzbeauftragten wenden (edps@edps.europa.eu).

Bitte lesen Sie hierzu die spezielle Datenschutzerklärung.

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

Da für Auswahlverfahren die Statutsbestimmungen gelten, beachten Sie bitte, dass alle Arbeiten der Geheimhaltungspflicht unterliegen. Wenn Bewerber zu irgendeinem Zeitpunkt des Auswahlverfahrens der Meinung 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-ACIII-2018/01

Übersetzungszentrum für die Einrichtungen der Europäischen Union
Bâtiment Drosbach
Büro 3076
12E, rue Guillaume Kroll
1882 Luxemburg

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

II. RECHTSBEHELFE

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

Einstellungsbehörde

CDT-ACIII-2018/01

Übersetzungszentrum für die Einrichtungen der Europäischen Union
Bâtiment Drosbach
Office 3076
12E, rue Guillaume Kroll
1882 Luxemburg

Die zwingenden Fristen für diese beiden Verfahrensarten [siehe Statut der Beamten in der Fassung der Verordnung (EU, Euratom) Nr. 1023/2013 des Europäischen Parlaments und des Rates (ABl. L 287 vom 29.10.2013, S. 15 – <http://eur-lex.europa.eu/oj/direct-access.html?locale=de>)] beginnen mit der Mitteilung der beschwerenden Entscheidung.

Bitte beachten Sie, dass die Einstellungsbehörde nicht befugt ist, die Entscheidungen eines Auswahlausschusses zu ändern. Nach gängiger Rechtsprechung 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 richten an:

Europäischer Bürgerbeauftragter

1, avenue du Président Robert Schuman – BP 403
67001 STRASBOURG CEDEX
FRANCE

Hierbei gelten Artikel 228 Absatz 1 des Vertrags über die Arbeitsweise der Europäischen Union und die Voraussetzungen, die im Beschluss 94/262/EGKS, EG, Euratom des Europäischen Parlaments vom 9. März 1994 über die Regelungen und allgemeinen Bedingungen für die Ausübung der Aufgaben des Bürgerbeauftragten festgelegt sind (ABl. L 113 vom 4.5.1994, S. 15).

Es wird 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 des Bürgerbeauftragten nicht ausgesetzt wird. Ebenso wird darauf hingewiesen, dass gemäß Artikel 2 Absatz 4 des Beschlusses 94/262/EGKS, EG, Euratom des Europäischen Parlaments vom 9. März 1994 über die Regelungen und allgemeinen Bedingungen für die Ausübung der Aufgaben des Bürgerbeauftragten einer beim Bürgerbeauftragten eingelegten Beschwerde die geeigneten administrativen Schritte bei dem betroffenen Organ oder bei der betroffenen Institution vorausgegangen sein müssen.