



Luxemburg, **MAR 14 2018**

**REF.:** **CDT-AST3-2018/01**  
**BESOLDUNGSGRUPPE:** **AST3**  
**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 Haushalt und Strategische Planung zu decken, führt das Übersetzungszentrum ein Auswahlverfahren zur Erstellung einer Reserveliste für die Einstellung eines Bediensteten auf Zeit als Mitarbeiter im Rechnungswesen durch.

#### ART DER TÄTIGKEIT

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

- Ex-ante- und Ex-post-Überprüfung der Finanztransaktionen: Kontrolle der finanziellen Aspekte, die vor der Ausführung aller Finanztransaktionen des Übersetzungszentrums zu beachten sind, um die Einhaltung der Vorgaben durch den Anweisungsbefugten sicherzustellen, sowie stichprobenartige Ex-post-Kontrolle;
- Überwachung und Kontrolle der Fristen für Zahlungen des Übersetzungszentrums: Gewährleistung der laufenden Bearbeitung sämtlicher fällig werdender Zahlungen, um verspätete Zahlungen zu vermeiden;
- Analyse und Beratung: Beratung der Beteiligten im Rechnungswesen zu finanzbezogenen Strategien und Bestimmungen; Unterstützung von Ex-ante- und Ex-post-Bewertungen von Projekten und Dienstleistungen;
- Aufstellung des Haushaltsplans: Mitwirkung an der Aufstellung des Haushaltsplans;
- Überwachung der Haushaltsausführung: Analyse der monatlichen Haushaltsausführung mit dem Ziel, die Übereinstimmung der tatsächlichen Ausgaben mit den prognostizierten Ausgaben sicherzustellen;
- Unterstützung des Finanzverwalters: Unterstützung bei der Durchführung der Finanzgeschäfte und bei der laufenden Verwaltung der Dienststelle; Unterstützung bei der Vorbereitung finanzieller Aspekte im Zusammenhang mit den mehrjährigen Programmplanungsdokumenten, den Jahresarbeitsprogrammen und jährlichen Tätigkeitsberichten des Übersetzungszentrums; Erarbeitung zugehöriger Statistiken; Unterbreitung von Verbesserungsvorschlägen für die

verwalteten Bereiche; Koordinierung und Aktualisierung von Verwaltungsunterlagen; Mitwirkung an der laufenden Verbesserung der Qualität der erbrachten Dienstleistungen;

- Weitere unterstützende Tätigkeiten: Ausführung verschiedener Aufgaben wie Entgegennahme, Prüfung und ggf. Änderung von Verwaltungsunterlagen, um sicherzustellen, dass diese Unterlagen in Einklang mit den geltenden Bestimmungen stehen; Unterrichtung und Beratung von Mitarbeitern; Pflege von Kontakten zu verschiedenen externen Partnern im Hinblick auf die Erleichterung der Vorgangsbearbeitung; Umsetzung und Kontrolle von Verfahren und Vorbereitung diesbezüglicher Verwaltungsunterlagen; Unterrichtung über die Anwendung von Bestimmungen und Verfahren und Erläuterung der Anwendung dieser Bestimmungen und Verfahren; Vorbereitung der allgemeinen Korrespondenz der Sektion (Schreiben, Vermerke, Berichte, Bescheinigungen usw.) zur Mitwirkung am reibungslosen Funktionieren der Sektion.

## 1. AUSWAHLKRITERIEN

Voraussetzung für die Teilnahme an diesem Auswahlverfahren ist, dass die Bewerber am **APR 17 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.

- Berufserfahrung: Nach Erwerb der vorgenannten Qualifikationen und Berufserfahrungen müssen die Bewerber eine mindestens sechsjährige Berufserfahrung in einer Vollzeittätigkeit erworben haben, die mit der ausgeschriebenen Stelle in Zusammenhang steht (siehe Beschreibung der stellenspezifischen Aufgaben); mindestens vier Jahre davon müssen im Bereich Rechnungswesen und insbesondere mit der Arbeit in den Bereichen Ex-ante- und Ex-post-Überprüfung von Finanztransaktionen, Analyse von finanzbezogenen Strategien und Bestimmungen und Beratung zu diesen Strategien und Bestimmungen sowie Überwachung der Haushaltsausführung absolviert worden sein.
- 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 Ausführung der Aufgaben erforderlichen Umfang verfügen.

### b) WESENTLICHE FACHLICHE KOMPETENZEN

- Für die Zwecke der Dienststelle: sehr gute Kenntnisse des Französischen oder des Englischen und ausgeprägte Kommunikationskompetenz in der betreffenden Sprache sowie gute Kenntnisse der jeweils anderen Sprache und gute Kommunikationskompetenz in dieser Sprache;
- Kompetenz im Umgang mit IT-Instrumenten (z. B. Excel, Word, Business Objects, PowerPoint, Lotus Notes);

- Kenntnisse der Finanzvorschriften der Europäischen Union;
- Kenntnisse in ABAC, SAP, SAP BPC;
- Berufserfahrung mit der Arbeit in einer Einrichtung, Agentur oder einem Organ der EU oder in einer internationalen Organisation in dem für die ausgeschriebene Stelle relevanten Fachgebiet (d. h. Rechnungswesen).

### c) **WESENTLICHE PERSÖNLICHE KOMPETENZEN**

- Kommunikation in Wort und Schrift: gute redaktionelle Fähigkeiten; gute Fähigkeit, Zusammenfassungen zu erstellen 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)].

## 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 maximal 20 Punkten bewertet (erforderliche Mindestpunktzahl: 10).

Der Auswahlausschuss wird die 20 Bewerber, die in der Vorauswahlphase die besten Ergebnisse erzielt haben, zu einer schriftlichen Prüfung und zu einem Bewerbungsgespräch einladen.

## 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 Rechnungswesen;  
Prüfungszeit: 30 Minuten
- eine Fallstudie zur Prüfung der redaktionellen Fähigkeiten, der Analysefähigkeiten und der Kenntnisse im Rechnungswesen; Prüfungszeit: 1 Stunde und 30 Minuten

Die schriftliche Prüfung wird mit maximal 20 Punkten bewertet, davon sind acht Punkte für die Multiple-Choice-Fragen zum Rechnungswesen und zwölf 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 oben beschriebenen Tätigkeiten prüft. Einen weiteren Schwerpunkt des Bewerbungsgesprächs bilden das Fachwissen der Bewerber und die gewünschten Fähigkeiten gemäß der Aufzählung in den Punkten 1.b und 1.c.

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**

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

Die ausgewählten Bewerber werden in der Funktions-/Besoldungsgruppe AST3 eingestellt. Das monatliche Grundgehalt in der Besoldungsgruppe AST3 (Dienstaltersstufe 1) beträgt 3 577,17 EUR. Zum Grundgehalt kommen gegebenenfalls verschiedene Zulagen hinzu, unter anderem 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.)<sup>1</sup>
- 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 rechtzeitig ausfüllen.

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.

#### **CHANGENGLEICHHEIT**

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.

---

<sup>1</sup> 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 BETREFFENDEN 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](mailto: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-AST3-2018/01**

Übersetzungszentrum für die Einrichtungen der Europäischen Union  
Bâtiment Drosbach  
Büro 3076  
12 E, 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-AST3-2018/01**

Übersetzungszentrum für die Einrichtungen der Europäischen Union  
Bâtiment Drosbach  
Büro 3076  
12 E, 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/homepage.html>)] 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.