



Luxemburg, 06/08/2019

REF.: CDT-AST3-2019/06

ASSISTENT (M/W) IN DER GRUPPE INFRASTRUKTUR UND SICHERHEIT

BESOLDUNGSGRUPPE: **AST3**

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. Es hat seinen Sitz in Luxemburg. Seit seiner Errichtung hat das Arbeitsaufkommen des Zentrums erheblich zugenommen und mittlerweile beschäftigt es rund 200 Mitarbeiter.

Um den Bedarf der Abteilung Verwaltung und hier insbesondere der Gruppe Infrastruktur und Sicherheit zu decken, führt das Übersetzungszentrum ein Auswahlverfahren zur Erstellung einer Reserveliste für die Einstellung eines Bediensteten auf Zeit als Koordinator für die Betriebskontinuität und Sicherheitsbeauftragter des Zentrums.

ART DER TÄTIGKEIT

- 1) Unterstützung des unmittelbaren Vorgesetzten: Unterstützung des Leiters der Gruppe Infrastruktur und Sicherheit bei den täglichen Aufgaben des Dienstes; Vorschlagen von Verbesserungen in den verwalteten Bereichen; Koordinierung und Aktualisierung von Verwaltungsdokumenten und Beitrag zu einem guten Arbeitsklima und einer guten Vertrauensbasis, um die fortlaufende Verbesserung der Qualität des Dienstes und die Effizienz des unmittelbaren Vorgesetzten zu unterstützen.
- 2) Verwaltungs- und Follow-up-Tätigkeiten:
 - o Betriebskontinuität:
 - Wahrnehmung der Funktion des Koordinators für die Betriebskontinuität: Pflege und Überprüfung der Pläne, der Business-Impact-Analyse, der Risikobewertung und der Prozesse/Verfahren/Vorgehensweisen in Bezug auf das BCMS; Organisation von Workshops für

die Mitarbeiter und Durchführung jährlicher Tests. Verbesserung und Anpassung des BCMS gemäß der Strategie des Zentrums und der Anforderungen der Kunden.

o Sicherheit und Gesundheit am Arbeitsplatz

- Wahrnehmung der Funktion des Sicherheitsbeauftragten des Zentrums: Umsetzung einer Politik für Sicherheit und Gesundheit am Arbeitsplatz nach luxemburgischen Recht, Festlegung von Leitlinien für Sicherheit und Gesundheit am Arbeitsplatz, Sensibilisierung des Personals und der Direktion für Fragen der Sicherheit und Gesundheit am Arbeitsplatz, Pflege der guten Beziehungen zu den anderen EU-Organen, -Einrichtungen und sonstigen Stellen sowie zu den luxemburgischen Behörden in Bezug auf Fragen der Sicherheit und des Gesundheitsschutzes bei der Arbeit.

o Sicherheit

- Unterstützung des Sicherheitsverantwortlichen bei der Umsetzung, Überprüfung und Überwachung der Sicherheitspolitik des Zentrums, in der die wesentlichen Bereiche zusammengefasst sind, wie die allgemeine Sicherheitspolitik, die physische Sicherheit, die Sicherheit der Informations- und Kommunikationssysteme und die Sicherheit der Infrastrukturen.

o Umwelt

- Umsetzung und Pflege des Umweltmanagementsystems (EMAS) beim Zentrum in Zusammenarbeit mit den übrigen europäischen Organen, Einrichtungen und sonstigen Stellen gemäß den vom Zentrum erlassenen Beschlüssen.

3) Sonstige Unterstützungstätigkeiten

- Wahrnehmung der Funktion des Backups des Gruppenleiters, um das Zentrum bei den interinstitutionellen Sitzungen zur physischen Sicherheit, Gesundheit, Umwelt und Betriebskontinuität zu vertreten.
- Teilnahme an der Ausarbeitung von Prozessen/Verfahren der Gruppe und der entsprechenden Dokumentenverwaltung.

1. AUSWAHLKRITERIEN

Zum Auswahlverfahren sind Bewerber zugelassen, die am **05/09/2019**, der Frist für die Einreichung der 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 Abschlusszeugnis bescheinigten postsekundären Bildungsabschluss entspricht,

oder

über ein Bildungsniveau, das einem durch ein Zeugnis bescheinigten Sekundarabschluss entspricht, der den Zugang zu einer postsekundären Bildung ermöglicht, sowie im Anschluss eine mindestens dreijährige einschlägige 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.
- 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**

- Aus dienstlichen Gründen: 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;
- sehr gute Kenntnisse im Bereich Betriebskontinuität;
- gute Kenntnisse im Bereich der Informationssicherheit;
- Kenntnis des Umweltmanagementsystems;
- Kompetenzen im Bereich Projektmanagement.

c) **WÜNSCHENSWERTE FACHLICHE KOMPETENZEN**

- Kenntnis der Norm über Informationssicherheit ISO 27001;
- Kenntnis der Norm über Betriebskontinuität ISO 22301 „Lead Implementer“;
- Kenntnis der Norm über Betriebskontinuität ISO 22301 „Lead Implementer“;
- Kenntnis der Umweltnorm ISO 14001;
- Zertifizierung im Gesundheits- und Sicherheitsmanagement oder Wunsch, eine Zertifizierung im Bereich Sicherheit und Gesundheit am Arbeitsplatz zu erhalten, insbesondere als Sicherheitsbeauftragter Gruppe C.

d) **WESENTLICHE PERSÖNLICHE KOMPETENZEN**

- Mündliche und schriftliche Kommunikationsfähigkeiten: redaktionelle Fähigkeiten; Fähigkeit, Synthesefähigkeit, und Fähigkeit, in den jeweiligen Fremdsprachen zu kommunizieren.
- soziale Kompetenz: Teamfähigkeit; Fähigkeit, mit Ansprechpartnern auf allen Ebenen (intern und extern) in angemessener Form umzugehen.
- Verantwortungsbewusstsein: Diskretion, Verschwiegenheit, Disziplin, Verfügbarkeit, Schnelligkeit und Termintreue.
- Organisatorische Fähigkeiten: Fähigkeit zum Multitasking und zur Prioritätensetzung; methodische Herangehensweise; Eigeninitiative; Vielseitigkeit, Fähigkeit zur Verwaltung und Organisation der Korrespondenz und der Dokumentation des Dienstes.

- Anpassungsfähigkeit: Hilfsbereitschaft; Fähigkeit, auch unter Druck zu arbeiten; Fähigkeit zur Weiterqualifizierung und zur Anpassung an Weiterentwicklungen im IT-Umfeld.

Diese Fähigkeiten werden in einer schriftlichen Prüfung und einem 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 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 am Computer (in englischer oder französischer Sprache), die Folgendes umfasst:

- 15 Multiple-Choice-Fragen zur Prüfung der Kenntnisse in dem Bereich, der Gegenstand des Auswahlverfahrens ist.
Prüfungszeit: 30 Minuten.
- eine Fallstudie zur Prüfung der redaktionellen Fähigkeiten, der Analysefähigkeiten und der Kenntnisse der Bewerber in dem Bereich, der Gegenstand des Auswahlverfahrens ist.

Prüfungszeit: 1 Stunde und 30 Minuten

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

Das Bewerbungsgespräch findet entweder am selben Tag wie die schriftliche Prüfung oder an einem der folgenden Tage 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 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 darstellt.

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 beglaubigten 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 zum Abschluss von Dienstverträgen ermächtigten Behörde 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 Sicherheitsüberprüfung beantragen.

Die ausgewählten Bewerber werden in der Funktionsgruppe/Besoldungsgruppe AST3 eingestellt. Das monatliche Grundgehalt in Besoldungsgruppe AST3 (Dienstaltersstufe 1) beträgt 3 739,68 EUR. Zum Grundgehalt kommen gegebenenfalls verschiedene Zulagen wie eine Haushaltszulage, eine Auslandszulage (16 % des Grundgehalts) usw. hinzu.

Um für eine Einstellung in Betracht zu kommen, muss der ausgewählte Bewerber vor der Einstellung 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 (im Vollbesitz der bürgerlichen Ehrenrechte sein)¹.
- Er muss sich der vom Übersetzungszentrum vorgesehenen ärztlichen Untersuchung unterziehen, um die Anforderungen von Artikel 28 Buchstabe e des Statuts der Beamten der Europäischen Union (im Folgenden „das Statut“) zu erfüllen.

4. BEWERBUNGSVERFAHREN

Bewerber, die sich für diese Stelle interessieren, müssen ihre Online-Bewerbung rechtzeitig ausfüllen.

Den Bewerbern wird dringend empfohlen, mit der Einreichung der Bewerbung nicht bis kurz vor Fristende 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.

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 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 des 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.

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

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 (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 und zum freien Datenverkehr verarbeitet werden (*ABl.* L 295 vom 21.11.2018, S. 39). 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 gerichtlichen Verfahren der Geheimhaltungspflicht unterliegen. Sind Bewerber zu irgendeinem Zeitpunkt des Auswahlverfahrens der Meinung, dass ihnen durch eine bestimmte Entscheidung ein Nachteil entstanden ist, stehen ihnen die folgenden Möglichkeiten offen:

I. ERSUCHEN UM ERGÄNZENDE AUSKÜNFTEN 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-AST3-2019/06
Übersetzungszentrum für die Einrichtungen der Europäischen Union
Bâtiment Drosbach
Büro 3076
12 E, rue Guillaume Kroll
L-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-AST3-2019/06
Übersetzungszentrum für die Einrichtungen der Europäischen Union
Bâtiment Drosbach
Büro 3076
12 E, rue Guillaume Kroll
L-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 ständiger 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. BESCHWERDE BEIM EUROPÄISCHEN BÜRGERBEAUFTRAGTEN

- Bewerber können ihre Beschwerde richten an:

Europäischer Bürgerbeauftragter
1 Avenue du Président Robert Schuman – BP 403
F-67001 Strasbourg Cedex

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 Einrichtung vorausgegangen sein müssen.