



Luxemburg, den

MAY 28 2019

REF.:: CDT-AD8-2019/01
BESOLDUNGSGRUPPE: HAUPTBUCHHALTER (M/W/D)
ABTEILUNG: AD8 (AT 2B)
ORT DER DIENSTLICHEN DIREKTION
VERWENDUNG: 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; mittlerweile beschäftigt es rund 200 Mitarbeiter.

Um dem Bedarf der Direktion – Sektion Rechnungsführung gerecht zu werden, führt das Übersetzungszentrum ein Auswahlverfahren durch, das abzielt auf die Erstellung einer Reserveliste für die Einstellung eines Bediensteten auf Zeit, im Einklang mit Artikel 2 Buchstabe b der Allgemeinen Vorschriften der Beschäftigungsbedingungen für die sonstigen Bediensteten der Europäischen Union, und zwar für die Position eines **Hauptbuchhalters**.

Die Aufgabe des Hauptbuchhalters besteht in der Entwicklung, Koordinierung und Umsetzung der vom Direktor und dem Leiter der Abteilung Verwaltung festgelegten Strategie im Bereich Finanzen, um ihre Kohärenz und ihre Vereinbarkeit mit der allgemeinen politischen Strategie des Zentrums zu gewährleisten; des Weiteren berät er den Direktor und die Führungskräfte in den Bereichen seiner Zuständigkeit.

ART DER TÄTIGKEIT

1. **Teamleitung:** Beitrag zum Arbeitsprogramm und zum Tätigkeitsbericht des Zentrums; Sicherstellung eines guten Arbeitsklimas im Team, Motivierung des Teams zur Erreichung der angestrebten Ziele des Dienstes; Organisation der Arbeit und Verteilung der Aufgaben unter den Bediensteten; Wahrnehmung einer Führungsrolle, die es ermöglicht, die Mitarbeiter dauerhaft zu motivieren und Anleitung zur Entwicklung des Potenzials des Teams zu bieten; Ermittlung des Schulungsbedarfs und Mitwirkung bei der Bewertung der Teammitglieder, um eine effiziente Organisation mit kompetenten, zufriedenen und leistungsfähigen Mitarbeitern zu erreichen.
2. **Management von Projekten und Verfahren auf dem Gebiet der Rechnungslegung:** Sicherstellung der Durchführung der Rechnungsführungstätigkeiten im Einklang mit den für das Management der einschlägigen Projekte und Verfahren festgelegten Grundsätzen:

- Organisation und Führung der Finanzbuchhaltung: Sicherstellung der ordnungsgemäßen Ausführung der Zahlungen und der Erhebung der Einzahlungen; Erstellung und Vorlage der Rechnungen, Führung der Buchhaltung; gemäß Titel VII der Haushaltsordnung Anwendung der Rechnungsführungsregeln und -methoden und des Kontenplans gemäß den vom Rechnungsführer der Kommission erlassenen Bestimmungen; Festlegung und Validierung der Rechnungsführungssysteme sowie gegebenenfalls Validierung der vom Anweisungsbefugten festgelegten Systeme zur Bereitstellung oder Begründung von Rechnungsführungsdaten sowie Verwaltung der Kassenmittel, damit die Abschlüsse des Zentrums aufgestellt und vorgelegt werden können.
 - Erstellung einer analytischen Buchführung des Zentrums: Beibehaltung eines Modells der Aufschlüsselung der Kosten des Zentrums in direkte und indirekte Kosten, um die tatsächlichen Kosten der Dienstleistungen zu ermitteln.
 - Erstellung von Statistiken und Fakturierung der Übersetzungsdienstleistungen: Erstellung umfassender Statistiken, die es ermöglichen, den Kunden den vom Verwaltungsrat des Zentrums festgelegten Preis in Rechnung zu stellen; Verfolgung der Kommunikation mit den Kunden und Lieferanten, Koordinierung von Maßnahmen zur Bewältigung etwaiger Fakturierungsprobleme.
 - Interne Kontrolle auf dem Gebiet der Rechnungslegung: Umsetzung interner Kontrollstandards zur Beherrschung der Risiken, die im Zusammenhang mit dem Management des Zentrums auftreten können.
 - Auditmanagement: Planung der von den anderen Abteilungen intern durchzuführenden Arbeiten, um stichhaltige Antworten für den Rechnungshof und externe Prüfer zu liefern; Koordinierung mit diesen Instanzen.
 - Buchungstechnische Koordinierung und Prüfung bei der Verwaltung des Anlagevermögens: Überwachung und Kontrolle aller Bestandteile des Inventars des Zentrums, damit die Aktiva in der Bilanz ausgewiesen werden; Festlegung von Verfahren für die Bestandskontrolle.
3. Analyse und Beratung: Beratung und Unterstützung der Direktion, der Abteilungsleiter und der Sektionsleiter zu Fragen der finanzpolitischen Strategie.
4. Interinstitutionelle Beziehungen: Teilnahme an Arbeitssitzungen oder externen Konferenzen zur Vertretung des Zentrums bei interinstitutionellen Aktivitäten im Zusammenhang mit der Rechnungsführung; Unterstützung des Abteilungsleiters bei der Beantwortung punktueller Anfragen des Rechnungshofs, des Europäischen Parlaments oder des Internen Prüfers.

1. AUSWAHLKRITERIEN

JUN 28 2019

Zu dem Auswahlverfahren sind Bewerber zugelassen, die am, dem Stichtag für die Einreichung der Bewerbungen, folgende Bedingungen erfüllen:

a) ZULASSUNGSKRITERIEN

- Sie müssen Staatsangehörige eines Mitgliedstaats der Europäischen Union sein.
- Qualifikationen: Bewerber müssen entweder über einen Bildungsabschluss verfügen, der einem abgeschlossenen Hochschulstudium mit einer Regelstudienzeit von mindestens vier Jahren entspricht;

oder

sie müssen über einen Bildungsabschluss verfügen, der einem abgeschlossenen Hochschulstudium mit einer Regelstudienzeit von mindestens drei Jahren entspricht und eine mindestens einjährige einschlägige Berufserfahrung nachweisen;

- Berufserfahrung: nach der Erlangung der vorgenannten Qualifikationen müssen Bewerber mindestens neun Jahre Berufserfahrung in Vollzeit, davon mindestens fünf Jahre in einer leitenden Funktion in Vollzeit, im Zusammenhang mit den in der vorliegenden Stellenausschreibung beschriebenen Aufgaben nachweisen;
- Sprachkenntnisse: Bewerber müssen nachweisen, dass sie gründliche Kenntnisse in einer der Amtssprachen der Europäischen Union und ausreichende Kenntnisse in einer weiteren Amtssprache der Europäischen Union in dem Umfang besitzen, in dem dies für die Erfüllung ihrer Aufgaben erforderlich ist.

b) WESENTLICHE FACHLICHE KOMPETENZEN

- Mindestens fünfjährige einschlägige Berufserfahrung in einer Einrichtung oder einem Organ der Europäischen Union;
- ausgezeichnete Kenntnisse der französischen und der englischen Sprache;
- umfassende berufliche Erfahrung im Bereich der Haushaltsordnung und ihren Durchführungsbestimmungen;
- umfassende Berufserfahrung in der Rechnungsführung und Kenntnis des Bereichs Finanzen oder Audit;
- Erfahrung mit der Überwachung und Nutzung von EDV-Systemen im Zusammenhang mit der Rechnungsführung.

Kenntnisse weiterer Amtssprachen der EU sind von Vorteil.

c) WESENTLICHE PERSÖNLICHE KOMPETENZEN

- Kommunikation: Kontaktfreudigkeit und Gewandtheit auf allen Hierarchieebenen in einem multikulturellen Umfeld, sehr gute Formulierungs-, Konzeptions- und Umsetzungsfähigkeiten, Fähigkeit zur Leitung von Sitzungen sowie Verhandlungsgeschick.
- Organisationsvermögen: Fähigkeit zur Einschätzung der Bedeutung unterschiedlicher Aufgaben/Anfragen und zu ihrer Priorisierung, Blick für das Wesentliche, Fähigkeit zur Koordinierung vielfältiger Tätigkeiten, methodische Herangehensweise, Initiative und Vielseitigkeit;
- Führungsqualitäten: Fähigkeit, andere zu inspirieren, ihnen zu vertrauen und ihre Handlungskompetenz zu stärken, zuzuhören, für das Gesamtziel und die Einzelaufgaben die Unterstützung aller zu erreichen, die Mitarbeiter zu kontinuierlichem Feedback ermutigen; Delegationsfähigkeit und Kontrollkompetenz.
- Managementfähigkeiten: Fähigkeit, ein Team zu leiten und die Teammitglieder zur Erreichung der vereinbarten Ziele sowie zur Ausschöpfung ihres individuellen Potenzials zu ermutigen;
- Verantwortungsbewusstsein: große Sorgfalt und Genauigkeit, Leistungsorientierung, Verschwiegenheit, Diskretion, Verfügbarkeit, Bereitschaft zur Realisierung von Zielen unter Einhaltung vereinbarter Prioritäten sowie Fähigkeit, für die Arbeit des Teams die letztendliche Verantwortung zu übernehmen.

- Anpassungsfähigkeit: Aufgeschlossenheit, Fähigkeit, unter Druck zu arbeiten, Bereitschaft, neue Aufgaben zu übernehmen und sich weiterzuentwickeln.

2. AUSWAHLVERFAHREN

a) VORAUSWAHLPHASE

Die Vorauswahlphase wird in zwei Stufen durchgeführt:

- In der ersten Stufe wird auf der Grundlage der oben aufgeführten Zulassungskriterien [Punkt 1.a] festgestellt, ob die Bewerber alle Zulassungskriterien und alle im Bewerbungsverfahren festgelegten formalen Voraussetzungen 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. Am Ende dieser Stufe wird eine Punktzahl zwischen 0 und 20 vergeben (erforderliche Mindestpunktzahl: 10).

Der Auswahlausschuss wird die 15 Bewerber, die in der Vorauswahlphase die besten Noten erzielt haben, zu einem Bewerbungsgespräch einladen.

b) AUSWAHLPHASE

Die Auswahlphase läuft nach dem nachstehend beschriebenen Verfahren ab. Zunächst wird ein Bewerbungsgespräch durchgeführt, bei dem der Auswahlausschuss die Eignung der Bewerber für die Ausführung der oben beschriebenen Aufgaben prüft. In dem Gespräch werden auch die Fachkenntnisse der Bewerber und ihre Fähigkeit zur Arbeit in einem multikulturellen Umfeld überprüft.

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

Nach Abschluss der Gespräche erstellt der Auswahlausschuss eine Reserveliste in alphabetischer Reihenfolge. 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

Dem erfolgreichen Bewerber kann je nach Haushaltssituation gemäß den Beschäftigungsbedingungen für die sonstigen Bediensteten der Europäischen Union ein zeitlich befristeter, einmal um ein Jahr verlängerbarer Dreijahresvertrag angeboten werden. Die Stelle ist als Dauerplanstelle eingestuft. Daher wird dem erfolgreichen Bewerber die Möglichkeit angeboten, nach Bestehen einer Auswahlprüfung zum Beamten ernannt zu werden. Je nach Geheimhaltungsgrad der ausgeführten Arbeit muss der ausgewählte Bewerber gegebenenfalls eine Sicherheitsprüfung beantragen.

Der ausgewählte Bewerber wird in der Funktionsgruppe AD, Besoldungsgruppe 8, eingestellt. Das entsprechende Monatsgrundgehalt (Dienstaltersstufe 1) beträgt 6 934,02 EUR. Zum Grundgehalt können verschiedene Zulagen und Vergütungen hinzukommen, wie Haushaltszulage, Auslandszulage (16 % des Grundgehalts) usw.

Um für eine Einstellung in Betracht zu kommen, muss der Bewerber vor seiner Einstellung 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 ärztlichen Untersuchung durch die Vertrauensärzte des Übersetzungszentrums unterziehen, damit festgestellt werden kann, dass er die Anforderungen des Artikels 28 Buchstabe e des Statuts der Beamten der Europäischen Union erfüllt.

4. BEWERBUNGSVERFAHREN:

Interessierte Bewerber müssen sich innerhalb der festgelegten Frist elektronisch anmelden.

Es wird dringend empfohlen, mit der Einreichung der Bewerbung nicht bis kurz vor Fristende zu warten. Erfahrungsgemäß kann das System in der Zeit vor dem Stichtag für die Anmeldung überlastet sein. Unter Umständen ist es dann schwierig, sich noch rechtzeitig anzumelden.

CHANGENGLEICHHEIT

Das Übersetzungszentrum verfolgt eine Politik der Chancengleichheit im Beschäftigungsbereich und nimmt Bewerbungen ungeachtet des Alters, der Rasse oder der politischen, weltanschaulichen oder religiösen Überzeugung, des Geschlechts oder der sexuellen Ausrichtung, einer Behinderung, des Ehe- oder des Familienstandes entgegen.

UNABHÄNGIGKEIT UND ERKLÄRUNG ZU ETWAIGEN INTERESSENKONFLIKTEN

Vor Stellenantritt müssen ausgewählte Bewerber bzw. ausgewählte Bewerberinnen eine Erklärung, mit der sie sich verpflichten, unabhängig im öffentlichen Interesse zu handeln, sowie eine Erklärung in Bezug auf jegliche Interessen, die ihre Unabhängigkeit beeinträchtigen könnten, abgeben.

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.

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 verarbeitet werden. Dies gilt insbesondere für die Vertraulichkeit und Sicherheit dieser Daten.

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

Siehe hierzu die [spezielle Datenschutzerklärung](#).

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

Da für Auswahlverfahren die Bestimmungen des Statuts der Beamten der Europäischen Union gelten, beachten Sie bitte, dass alle Arbeiten der im Statut verankerten 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-AD8-2019/01

Büro 3076

Übersetzungszentrum für die Einrichtungen der Europäischen Union

12E, 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:

Zum Abschluss von Dienstverträgen ermächtigte Behörde (Ref.: CDT-AD8-2019/01)

Büro 3076

Übersetzungszentrum für die Einrichtungen der Europäischen Union

12E, rue Guillaume Kroll

L-1882 Luxemburg

Die zwingenden Fristen für diese beiden Verfahrensarten [siehe Statut in der durch die Verordnung (EU, Euratom) Nr. 1023/2013 des Europäischen Parlaments und des Rates geänderten Fassung (ABI. 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.

Die Bewerber werden darauf hingewiesen, dass die zum Abschluss von Dienstverträgen ermächtigte Behörde nicht befugt ist, die Entscheidungen eines Auswahlausschusses zu ändern. Die Auswahlausschüsse verfügen über einen weiten Ermessensspielraum, der nach ständiger Rechtsprechung nur dann einer Überprüfung durch den Gemeinschaftsrichter unterliegt, wenn ein offensichtlicher Verstoß gegen die Vorschriften über die Arbeitsweise der Auswahlausschüsse vorliegt.

III. BESCHWERDEN BEIM EUROPÄISCHEN BÜRGERBEAUFTRAGTEN

- Bewerber können ihre Beschwerde richten an:

Europäischer Bürgerbeauftragter

1, avenue du Président Robert Schuman – BP 403

F-67001 Strasbourg Cedex

Rechtsgrundlage für die Beschwerde ist Artikel 228 Absatz 1 des Vertrags über die Arbeitsweise der Europäischen Union; hierbei gelten 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).

Die Bewerber werden darauf hingewiesen, dass die von Amts wegen einzuhaltende Rechtsbehelfsfrist, die gemäß Artikel 90 Absatz 2 und Artikel 91 des Beamtenstatuts für die Einreichung einer Beschwerde bzw. einer Klage 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. Ferner ist zu beachten, 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 jeder dort eingereichten Beschwerde die geeigneten administrativen Schritte bei der betroffenen Einrichtung vorausgegangen sein müssen.

