

## V

(Bekanntmachungen)

## VERWALTUNGSVERFAHREN

## EUROPÄISCHES AMT FÜR PERSONALAUSWAHL (EPSO)

**BEKANNTMACHUNG EINES ALLGEMEINEN AUSWAHLVERFAHRENS: EPSO/AD/177/10 —  
BEAMTE DER FUNKTIONSGRUPPE ADMINISTRATION (AD 5)**

(2010/C 64 A/01)

***Sind Sie an einer Laufbahn bei der EU interessiert?  
Entspricht Ihr Profil unseren Kriterien?  
Reichen Sie Ihre Bewerbung ein!  
Überlassen Sie Ihren beruflichen Erfolg nicht dem Zufall!***

Das Europäische Amt für Personalauswahl (EPSO) veranstaltet Zulassungstests sowie ein allgemeines Auswahlverfahren auf der Grundlage von Prüfungen zur Bildung einer Einstellungsreserve für Beamte der Funktionsgruppe Administration (\*).

**EPSO/AD/177/10 — BEAMTE DER FUNKTIONSGRUPPE ADMINISTRATION (AD 5)**

**in folgenden Fachgebieten:**

1. **EUROPÄISCHE ÖFFENTLICHE VERWALTUNG**
2. **RECHT**
3. **WIRTSCHAFT**
4. **AUDIT**
5. **INFORMATIONEN- UND KOMMUNIKATIONSTECHNOLOGIEN (IKT)**

Das Auswahlverfahren dient der Bildung von Reservelisten zur Besetzung freier Planstellen in den Organen der Europäischen Union.

***Bitte lesen Sie aufmerksam den im Amtsblatt C 57 A vom 9. März 2010 und auf der EPSO-Website veröffentlichten Leitfaden für allgemeine Auswahlverfahren, bevor Sie Ihre Bewerbung einreichen.***

***Der Leitfaden ist fester Bestandteil der Bekanntmachung des Auswahlverfahrens; er soll Ihnen helfen, die einschlägigen Bestimmungen des Auswahlverfahrens und das Anmeldeverfahren besser zu verstehen.***

(\*) Jeder Hinweis in dieser Bekanntmachung, der sich auf Personen männlichen Geschlechts bezieht, gilt grundsätzlich ebenso für Frauen.

## INHALTSVERZEICHNIS

- I. ALLGEMEINE HINWEISE
- II. ART DER TÄTIGKEIT
- III. ZULASSUNGSBEDINGUNGEN
- IV. ZULASSUNGSTESTS
- V. ALLGEMEINES AUSWAHLVERFAHREN
- VI. RESERVELISTEN
- VII. BEWERBUNG

## I. ALLGEMEINE HINWEISE

<b>1. Anzahl der Bewerber, die in die Reserveliste aufgenommen werden</b>	<b>Fachgebiet 1 = 105</b> <b>Fachgebiet 2 = 43</b> <b>Fachgebiet 3 = 39</b> <b>Fachgebiet 4 = 64</b> <b>Fachgebiet 5 = 72</b>
<b>2. Hinweise</b>	<p>Sie können sich nur für die Prüfung in einem der fünf Fachgebiete anmelden.</p> <p>Diese Wahl ist zum Zeitpunkt der elektronischen Anmeldung zu treffen und kann nicht mehr geändert werden, wenn Sie Ihre Online-Bewerbung bestätigt und validiert haben.</p>

## II. ART DER TÄTIGKEIT

Hochschulabsolventen, die ihre berufliche Laufbahn als Beamte der Funktionsgruppe „Administration“ in den EU-Organen beginnen, werden in der Besoldungsgruppe AD 5 eingestellt. Sie können im Wesentlichen drei Tätigkeiten in den EU-Organen weisungsgebunden ausführen: Sie formulieren strategische Maßnahmen, gewährleisten deren Umsetzung und sichern das Ressourcenmanagement. Wir suchen in erster Linie Bewerber, die die angebotenen beruflichen Aufstiegschancen nutzen wollen.

Eine ausführliche Beschreibung der Fachgebiete ist im Anhang beigefügt.

*Das allgemeine Bewerberprofil für Stellen in den EU-Organen kann im Leitfaden für allgemeine Auswahlverfahren unter Ziffer 1.2 nachgelesen werden.*

## III. ZULASSUNGSBEDINGUNGEN

**Bei Ablauf der Frist für die elektronische Anmeldung** müssen Sie die nachstehend aufgeführten allgemeinen und besonderen Zulassungsbedingungen erfüllen.

**1. Allgemeine Zulassungsbedingungen**

- Bewerben kann sich jede Person, die Staatsbürger eines Mitgliedstaats der Europäischen Union ist;
- im Besitz der bürgerlichen Ehrenrechte ist;
- sich ihren Verpflichtungen aus den für sie geltenden Wehrgesetzen nicht entzogen hat;
- den sittlichen Anforderungen der Tätigkeit genügt.

**2. Besondere Zulassungsbedingungen**

<b>2.1.</b>	<b>Bildungsabschluss: siehe Anhang</b>
<b>2.2.</b>	<b>Berufserfahrung</b> Es wird keine Berufserfahrung vorausgesetzt.

2.3.	<p><b>Sprachkenntnisse</b></p> <p><b>Die Amtssprachen der Europäischen Union sind:</b></p> <table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td>BG (Bulgarisch)</td> <td>FI (Finnisch)</td> <td>NL (Niederländisch)</td> </tr> <tr> <td>CS (Tschechisch)</td> <td>FR (Französisch)</td> <td>PL (Polnisch)</td> </tr> <tr> <td>DA (Dänisch)</td> <td>GA (Irish)</td> <td>PT (Portugiesisch)</td> </tr> <tr> <td>DE (Deutsch)</td> <td>HU (Ungarisch)</td> <td>RO (Rumänisch)</td> </tr> <tr> <td>EL (Griechisch)</td> <td>IT (Italienisch)</td> <td>SK (Slowakisch)</td> </tr> <tr> <td>EN (Englisch)</td> <td>LT (Litauisch)</td> <td>SL (Slowenisch)</td> </tr> <tr> <td>ES (Spanisch)</td> <td>LV (Lettisch)</td> <td>SV (Schwedisch)</td> </tr> <tr> <td>ET (Estnisch)</td> <td>MT (Maltesisch)</td> <td></td> </tr> </table>	BG (Bulgarisch)	FI (Finnisch)	NL (Niederländisch)	CS (Tschechisch)	FR (Französisch)	PL (Polnisch)	DA (Dänisch)	GA (Irish)	PT (Portugiesisch)	DE (Deutsch)	HU (Ungarisch)	RO (Rumänisch)	EL (Griechisch)	IT (Italienisch)	SK (Slowakisch)	EN (Englisch)	LT (Litauisch)	SL (Slowenisch)	ES (Spanisch)	LV (Lettisch)	SV (Schwedisch)	ET (Estnisch)	MT (Maltesisch)	
BG (Bulgarisch)	FI (Finnisch)	NL (Niederländisch)																							
CS (Tschechisch)	FR (Französisch)	PL (Polnisch)																							
DA (Dänisch)	GA (Irish)	PT (Portugiesisch)																							
DE (Deutsch)	HU (Ungarisch)	RO (Rumänisch)																							
EL (Griechisch)	IT (Italienisch)	SK (Slowakisch)																							
EN (Englisch)	LT (Litauisch)	SL (Slowenisch)																							
ES (Spanisch)	LV (Lettisch)	SV (Schwedisch)																							
ET (Estnisch)	MT (Maltesisch)																								
a) Sprache 1	<p><b>Hauptsprache:</b> gründliche Kenntnis einer Amtssprache der Europäischen Union,</p>																								
und																									
b) Sprache 2	<p><b>Zweite Sprache (darf nicht mit Sprache 1 identisch sein):</b> ausreichende Kenntnis der deutschen, englischen oder französischen Sprache.</p>																								

#### IV. ZULASSUNGSTESTS

<b>1. Einladung zu den Tests</b>	Sie werden zu den Tests eingeladen, <b>wenn Sie laut Ihren Angaben bei der elektronischen Anmeldung</b> die allgemeinen und die besonderen Zulassungsbedingungen nach Abschnitt III erfüllen.	
<b>2. Art der Tests und Bewertung</b>	Multiple-Choice-Fragen zur Beurteilung Ihrer allgemeinen Kompetenzen in den Bereichen:	
<b>Test a</b>	sprachlogisches Denken	Bewertung: 0 bis 20 Punkte erforderliche Mindestpunktzahl: 10 Punkte
<b>Test b</b>	Zahlenverständnis	Bewertung: 0 bis 10 Punkte
<b>Test c</b>	abstraktlogisches Denken	Bewertung: 0 bis 10 Punkte.
		Die erforderliche Mindestpunktzahl für die Tests b und c zusammen beträgt 10 Punkte.
<b>3. Testsprache</b>	Sprache 2 (Deutsch, Englisch oder Französisch)	
<b>4. Test zum situationsbezogenen Urteilsvermögen</b>	Multiple-Choice-Fragen zur Beurteilung Ihres situationsbezogenen Urteilsvermögens	Die Ergebnisse dieses Tests werden dem Prüfungsausschuss <b>ausschließlich</b> als Sachverständigenbeitrag zur Beschlussfassung <b>für die zum Assessment-Center zugelassenen Bewerber</b> übermittelt.
<b>5. Testsprache</b>	Sprache 2 (Deutsch, Englisch oder Französisch)	

## V. ALLGEMEINES AUSWAHLVERFAHREN

<p><b>1. Zulassung (*) zum Assessment-Center</b></p>	<p>Sie werden zum Assessment-Center zugelassen, wenn Sie eines der besten Ergebnisse <sup>(1)</sup> und bei den Zulassungstests die Mindestpunktzahl erzielt haben <sup>(2)</sup> und <b>wenn Sie laut Ihren Angaben bei der elektronischen Anmeldung</b> die allgemeinen und die besonderen Zulassungsbedingungen nach Abschnitt III erfüllen.</p> <p>(*) Die Zulassung wird vorbehaltlich einer späteren Überprüfung der zu Ihren Bewerbungsunterlagen gehörenden Nachweise bestätigt. Überprüft werden die Nachweise derjenigen Bewerber, die die Zulassungsbedingungen erfüllen und beim Assessment-Center die besten Ergebnisse erzielt haben. Hierbei werden nach abnehmender Punktzahl so viele Personen in die Reserveliste aufgenommen, bis die in der Bekanntmachung des Auswahlverfahrens genannte Anzahl erreicht ist.</p> <p>Die Nachweise der Bewerber, die diese Schwelle nicht erreicht haben, werden nicht überprüft.</p>
<p><b>2. Assessment-Center</b></p>	<p>Sie werden zu einem eintägigen Assessment-Center eingeladen, das in der Regel in Brüssel stattfindet. Bei dem Assessment-Center werden Ihre Kompetenzen in dem von Ihnen gewählten Fachgebiet und Ihre allgemeinen Kompetenzen in den nachstehenden Bereichen bewertet:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>— <b>Analyse und Problemlösung</b></li> <li>— <b>Kommunikationsfähigkeit</b></li> <li>— <b>Qualitäts- und Ergebnisorientierung</b></li> <li>— <b>Lernen und persönliche Entwicklung</b></li> <li>— <b>Setzen von Schwerpunkten und Organisationsfähigkeit</b></li> <li>— <b>Durchhaltevermögen</b></li> <li>— <b>Teamfähigkeit</b></li> <li>— <b>Führungsqualitäten</b></li> </ul> <p>Diese Kompetenzen sind unter Ziffer 1.2 im Leitfaden für allgemeine Auswahlverfahren im Einzelnen aufgeführt.</p> <p>Die genannten Kompetenzen werden anhand folgender Methoden geprüft:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Fallstudie im gewählten Fachgebiet;</li> <li>b) Gruppenübung;</li> <li>c) mündlicher Vortrag;</li> <li>d) strukturiertes Interview.</li> </ol>
<p><b>3. Sprachen des Assessment-Centers</b></p>	<p>Sprache 2 (Deutsch, Englisch oder Französisch)</p> <p>Im Rahmen der Fallstudie a werden auch die Kenntnisse Ihrer Hauptsprache (Sprache 1) geprüft.</p>
<p><b>4. Bewertung</b></p>	<p>0 bis 20 Punkte für Ihre Kompetenzen im gewählten Fachgebiet, erforderliche Mindestpunktzahl: 10 Punkte.</p> <p>0 bis 10 Punkte für jede allgemeine Kompetenz, erforderliche Mindestpunktzahl:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>— 3 Punkte für jede Kompetenz <b>und</b></li> <li>— 50 von 80 möglichen Punkten für die acht allgemeinen Kompetenzen zusammen.</li> </ul>

<sup>(1)</sup> Teilen sich mehrere Bewerber mit gleicher Punktzahl den letzten Platz, werden sie alle zum Assessment-Center eingeladen.

<sup>(2)</sup> Es werden etwa dreimal so viele Bewerber zum Assessment-Center zugelassen wie laut dieser Bekanntmachung in die Reserveliste aufgenommen werden. Die genaue Zahl wird auf der EPSO-Website ([www.eu-careers.eu](http://www.eu-careers.eu)) veröffentlicht.

## VI. RESERVELISTEN

<b>1. Aufnahme in die Reservelisten</b>	Wenn Sie zu den Bewerbern gehören <sup>(3)</sup> , die beim Assessment-Center die Mindestpunktzahlen und die besten Ergebnisse erzielt haben (siehe Anzahl der Bewerber, die in die Reserveliste aufgenommen werden, Abschnitt I Ziffer 1) und wenn <b>nach Prüfung der von Ihnen eingereichten Nachweise</b> durch EPSO alle Zulassungsbedingungen erfüllt sind, nimmt der Prüfungsausschuss Sie in die Reserveliste auf.
<b>2. Einstufung</b>	Die Listen sind nach Fachgebieten und Leistungsgruppen (max. 4) gegliedert; innerhalb der Leistungsgruppe sind die Namen alphabetisch geordnet.

## VII. BEWERBUNG

<b>1. Elektronische Anmeldung</b>	Sie müssen sich per Internet anmelden, indem Sie die EPSO-Website aufrufen und den Anweisungen zu den einzelnen Verfahrensschritten folgen. <b>Anmeldefrist: 15. April 2010, spätestens 12.00 Uhr</b> Brüsseler Zeit.
<b>2. Einreichen der Bewerbungsunterlagen</b>	Sofern Sie zu den Bewerbern gehören, die zum Assessment-Center zugelassen werden, werden Sie <b>zu einem späteren Zeitpunkt</b> zur Einreichung Ihrer vollständigen Bewerbungsunterlagen (Ausdruck des unterzeichneten elektronischen Bewerbungsbogens sowie verlangte Nachweise) aufgefordert. <b>Termin:</b> Der Termin wird Ihnen über Ihr EPSO-Konto mitgeteilt. <b>Verfahren:</b> Siehe Ziffer 2.2 im Leitfaden für allgemeine Auswahlverfahren.

<sup>(3)</sup> Teilen sich mehrere Bewerber mit gleicher Punktzahl den letzten Platz, werden sie alle in die Reserveliste aufgenommen.

## ANHANG

**1. EUROPÄISCHE ÖFFENTLICHE VERWALTUNG****1. Art der Tätigkeit**

Im Fachgebiet „Europäische öffentliche Verwaltung“ tätige AD-Beamte haben für gewöhnlich die Aufgabe, die Entscheidungsträger bei der Umsetzung des Auftrags ihres Organs oder ihrer Einrichtung zu unterstützen.

Die Haupttätigkeiten, die von Organ zu Organ variieren können, umfassen Folgendes:

- Entwicklung, Durchführung, Follow-up und Überwachung von Programmen und Aktionsplänen;
- Ressourcenmanagement, einschließlich Personal, Finanzmittel und Ausrüstung;
- Unterstützung der Entscheidungsträger durch schriftliche oder mündliche Beiträge;
- Ausarbeitung von Briefings zur Strategieanalyse;
- externe und interne Kommunikation sowie interne Berichterstattung;
- Koordinierung und Abstimmung mit anderen Dienststellen und Organen sowie Pflege von Beziehungen zu externen Akteuren.

**2. Bildungsabschluss**

Sie müssen über ein Bildungsniveau verfügen, das einem abgeschlossenen Hochschulstudium mit einer Regelstudiendauer von mindestens drei Jahren entspricht.

**2. RECHT****1. Art der Tätigkeit**

Im Fachgebiet „Recht“ tätige AD-Beamte haben für gewöhnlich die Aufgabe, die Entscheidungsträger bei der Umsetzung des Auftrags ihres Organs oder ihrer Einrichtung zu unterstützen, das Management und/oder die operativen Referate ihrer Abteilung in Rechtsfragen so zu beraten, dass die Einhaltung der EU-Rechtsvorschriften und der einzelstaatlichen Rechtsvorschriften gewährleistet ist.

Die Haupttätigkeiten, die von Organ zu Organ variieren können, umfassen Folgendes:

- Unterstützung der Entscheidungsträger durch schriftliche oder mündliche Beiträge;
- rechtliche Analysen, Recherchen, Beratung und Unterstützung sowie Überwachung rechtlicher Angelegenheiten;
- Ausarbeitung juristischer Unterlagen;
- interne Berichterstattung und Mitteilung zu rechtlichen Angelegenheiten;
- Koordinierung und Abstimmung mit anderen Dienststellen in rechtlichen Angelegenheiten;
- Ressourcenmanagement, einschließlich Personal, Finanzmittel und Ausrüstung;
- Entwicklung, Durchführung, Follow-up und Überwachung von Programmen und Aktionsplänen.

**2. Bildungsabschluss**

Sie müssen über ein Bildungsniveau verfügen, das einem abgeschlossenen Hochschulstudium der Rechtswissenschaften mit einer Regelstudiendauer von mindestens drei Jahren entspricht,

**oder**

ein Bildungsniveau, das einem abgeschlossenen Hochschulstudium mit einer Regelstudiendauer von mindestens drei Jahren sowie einer Berufsqualifikation, die zur Ausübung einer Rechtsanwaltschaftstätigkeit berechtigt, entspricht.

**3. WIRTSCHAFT****1. Art der Tätigkeit**

Im Fachgebiet „Wirtschaft“ tätige AD-Beamte haben für gewöhnlich die Aufgabe, die Entscheidungsträger bei der Umsetzung des Auftrags ihres Organs oder ihrer Einrichtung zu unterstützen und die für die Einführung, Entwicklung, Verwaltung und/oder Bewertung der EU-Politik erforderlichen wirtschaftlichen und/oder statistischen Analysen zu erstellen.

Die Haupttätigkeiten, die von Organ zu Organ variieren können, umfassen Folgendes:

- Unterstützung der Entscheidungsträger durch schriftliche oder mündliche Beiträge;
- Erstellung von Strategieberichten sowie Festlegung und Anwendung von Methoden und Studien zur Strategieberichterstattung, einschließlich empirischer Methoden im Bereich der Wirtschaft;
- externe und interne Kommunikation sowie interne Berichterstattung über wirtschaftspolitische Angelegenheiten;
- Pflege von Beziehungen zu anderen EU-Organen und anderen internen Abteilungen sowie mit externen Akteuren;
- Koordinierung und Abstimmung mit anderen Abteilungen in strategischen Fragen;
- Folgenabschätzung und Risikobewertung;
- Entwicklung, Durchführung, Follow-up und Überwachung von Programmen und Aktionsplänen;
- Ressourcenmanagement, einschließlich Personal, Finanzmittel und Ausrüstung.

## 2. Bildungsabschluss

Sie müssen über ein Bildungsniveau verfügen, das einem abgeschlossenen Hochschulstudium der Wirtschaftswissenschaften mit einer Regelstudiendauer von mindestens drei Jahren entspricht,

**oder**

ein Bildungsniveau, das einem abgeschlossenen Hochschulstudium mit einer Regelstudiendauer von mindestens drei Jahren und einem Aufbaustudium im Fachbereich Wirtschaft entspricht.

## 4. AUDIT

### 1. Art der Tätigkeit

Im Fachgebiet „Audit“ tätige AD-Beamte haben für gewöhnlich die Aufgabe, die Entscheidungsträger bei der Umsetzung des Auftrags ihres Organs oder ihrer Einrichtung zu unterstützen.

Prüfer dieser Besoldungsgruppe werden in den Bereichen Finanz- und Wirtschaftlichkeitsprüfung sowie internes Audit eingesetzt. Prüfer geben für alle operativen Bereiche der Europäischen Union Zuverlässigkeitserklärungen ab und leisten Beratung, um Governance und Management zu verbessern. Das kann Maßnahmen in den 27 Mitgliedstaaten und auch in Drittstaaten umfassen.

Die Haupttätigkeiten, die von Organ zu Organ variieren können, umfassen Folgendes:

- externe Rechnungsprüfungen, Finanzprüfungen und Prüfungen der Wirtschaftlichkeit der Haushaltsführung, einschließlich deren Durchführung und der entsprechenden Berichterstattung;
- externe Kontrollen und Inspektionen, Verbesserung der Kontrollsysteme;
- interne Audits, methodische Unterstützung, Beratung und Schulungen;
- Koordinierung und Abstimmung mit anderen Dienststellen in Auditfragen;
- Information und Beratung in Auditangelegenheiten.

### 2. Bildungsabschluss

Sie müssen über ein Bildungsniveau verfügen, das einem abgeschlossenen Hochschulstudium mit einer Regelstudiendauer von mindestens drei Jahren entspricht, das einen Bezug zur Art der Tätigkeit hat, oder Sie müssen über eine mit diesen Aufgaben in Zusammenhang stehende Berufsausbildung/berufliche Qualifikation auf Hochschulniveau verfügen.

Damit der Prüfungsausschuss leichter beurteilen kann, ob der Bildungsabschluss für die Art der Tätigkeit von Belang ist, kann gegebenenfalls ein amtlicher Nachweis der studierten Fächer verlangt werden.

## 5. INFORMATIONS- UND KOMMUNIKATIONSTECHNOLOGIEN (IKT)

### 1. Art der Tätigkeit

Im Fachgebiet „Informations- und Kommunikationstechnologien“ tätige AD-Beamte haben für gewöhnlich die Aufgabe, die Entscheidungsträger bei der Umsetzung des Auftrags ihres Organs oder ihrer Einrichtung zu unterstützen. Sie legen insbesondere die IKT-Strategie, die einschlägigen Verfahren, Systeme, Infrastruktur und Projekte fest und gewährleisten deren Durchführung, Begleitung und Verwaltung. Darüber hinaus begleiten sie mit ihrer Sachkenntnis IT-Unterstützung und Vertragsmanagement.

Die Haupttätigkeiten, die von Organ zu Organ variieren können, umfassen Folgendes:

- Projekt- und Prozessmanagement;
- Überwachung, Analyse und Steuerung von IKT-Produkten und -Verfahren in enger Zusammenarbeit mit internen und externen Stellen;
- technische Analyse und Beratung, einschließlich Unterstützung des Projektpersonals;
- Koordinierung und Abstimmung mit anderen Dienststellen;
- Vertragsmanagement und Ausführung der für diesen Bereich vorgesehenen Haushaltsmittel;
- Ressourcenmanagement, einschließlich Personal, Finanzmittel und Ausrüstung.

## 2. Bildungsabschluss

Sie müssen über ein Bildungsniveau verfügen, das einem abgeschlossenen Hochschulstudium der Informations- und Kommunikationstechnologien (IKT) mit einer Regelstudiendauer von mindestens drei Jahren entspricht,

### **oder**

über ein Bildungsniveau, das einem abgeschlossenen Hochschulstudium mit einer Regelstudiendauer von mindestens drei Jahren und einem Aufbaustudium im Fachbereich Informations- und Kommunikationstechnologien entspricht.

---