

CAST Secretary 2008 : AUFFORDERUNG ZUR INTERESSENBEKUNDUNG – EPSO/CAST/SECR 2008

Die Online-Bewerbung für die Aufforderung zur Interessenbekundung ist nicht mehr möglich.
14. 11 2008

Das Europäische Amt für Personalauswahl (EPSO) schreibt im Auftrag der Europäischen Organe diese Aufforderung zur Interessenbekundung aus, um eine Bewerberdatenbank für Vertragsbedienstete der Funktionsgruppe II, Tätigkeitsprofil Sekretär/in, zu errichten.

VORAUSSETZUNGEN UND ZULASSUNGSBEDINGUNGEN

1. Allgemeine Bedingungen

Die Organe der Europäischen Union sowie die Gemeinschafts- und Exekutivagenturen, auf die das Statut aufgrund der Rechtsakte über ihre Errichtung, gemäß Artikel 1a, Absatz 2 des Statuts, anzuwenden ist, möchten eine Datenbank geeigneter Bewerber/innen errichten, die zur Besetzung von Sekretariatsstellen als Vertragsbedienstete eingestellt werden können.

Werden die in dieser Aufforderung zur Interessenbekundung beschriebenen Verfahrensabschnitte erfolgreich durchlaufen, kann eine Stelle als Vertragsbedienstete/r angeboten werden. Für das Arbeitsverhältnis zwischen den Vertragsbediensteten und den Institutionen gelten die Beschäftigungsbedingungen für die sonstigen [Bediensteten der Europäischen Gemeinschaften \(BSB\)](#) .

Um die Gehaltsliste einzusehen, klicken Sie bitte [hier](#) .

Vertragsbedienstete führen ihre Tätigkeiten unter Aufsicht von Beamten oder Bediensteten auf Zeit aus.

Die meisten Einstellungsmöglichkeiten werden sich für Stellen in Brüssel oder Luxemburg ergeben, dem Sitz der Organe und Agenturen. Eine gewisse Anzahl von Stellen wird jedoch auch andere Dienstorte betreffen..

2. Bewerberprofil

Ziel dieser Aufforderung zur Interessenbekundung ist die Einstellung von Sekretariatskräften (Funktionsgruppe II).

3. Art der Tätigkeiten

- Sekretariatsarbeiten in Verbindung mit der Organisation von Sitzungen, der Vorbereitung von Dienstreisen,

- verschiedene andere übliche Sekretariatsarbeiten, Ablegen von Schriftstücken und Posteingängen, Weiterbearbeitung des Schriftverkehrs, Führen von Terminkalendern, Entgegennahme von Telefonanrufen;
- Arbeit mit Textverarbeitungssystemen in der Hauptsprache und gegebenenfalls anderen Amtssprachen der Europäischen Union;
- Arbeiten am PC in Verbindung mit der Gestaltung von Schriftstücken (Seitenlayout, Formatierung, Tabellen);
- verschiedene Verwaltungstätigkeiten im Zusammenhang mit der Abwicklung von Vorgängen, bei denen insbesondere der Einsatz von Informationstechnologien erforderlich ist.

4. Zulassungskriterien und allgemeine Bedingungen

Zur Einreichung der Bewerbung müssen bei Annahmeschluss für die Bewerbungen (14/11/2008) nachstehende Zulassungskriterien und allgemeine Bedingungen erfüllt sein.

a) Bildungsabschlüsse/Ausbildung:

- durch ein Diplom bescheinigter postsekundärer Bildungsabschluss, oder
- Sekundarschulabschluss, der den Zugang zu einer postsekundären Ausbildung ermöglicht, und eine mindestens dreijährige einschlägige Berufserfahrung, oder
- mittlerer Schulabschluss und eine zweijährige einschlägige Fachausbildung sowie eine mindestens fünfjährige einschlägige Berufserfahrung.

b) Berufserfahrung

Es wird keine zusätzliche Berufserfahrung vorausgesetzt.

c) Allgemeine Bedingungen

Die europäischen Organe verfolgen eine Politik der Chancengleichheit und nehmen die Bewerbungen ohne Ansehen des Geschlechts, der Rasse, der Hautfarbe, der ethnischen oder sozialen Herkunft, der genetischen Merkmale, der Sprache, der Religion oder Weltanschauung, der politischen oder sonstigen Überzeugungen, der Zugehörigkeit zu einer nationalen Minderheit, des Vermögens, der Geburt, einer Behinderung, des Alters oder der sexuellen Ausrichtung entgegen.

Damit Bewerber/innen als Vertragsbedienstete eingestellt werden können, müssen sie:

- die Staatsangehörigkeit eines Mitgliedstaates der Europäischen Union besitzen;
- im Vollbesitz der bürgerlichen Ehrenrechte sein;
- über eine gründliche Kenntnis einer der Amtssprachen der Europäischen Union verfügen (Bulgarisch, Dänisch, Deutsch, Englisch, Estnisch, Finnisch, Französisch, Griechisch, Irisch, Italienisch, Lettisch, Litauisch, Maltesisch, Niederländisch, Polnisch, Portugiesisch, Rumänisch, Schwedisch, Slowenisch, Slowakisch, Spanisch, Tschechisch, Ungarisch) – Hauptsprache (als Hauptsprache wird die Landessprache des Bewerbers oder die Sprache der Pflichtschulbildung betrachtet) und über eine ausreichende Kenntnis der deutschen,

englischen oder französischen Sprache – zweite Sprache (darf nicht mit der Hauptsprache identisch sein), in der die Tests durchgeführt werden; diese zweite Sprache wird auch als Korrespondenzsprache dienen;

- ihren Verpflichtungen aus den für sie geltenden Wehrgesetzen nachgekommen sein;
- den für die Ausübung der Tätigkeit zu stellenden sittlichen Anforderungen genügen;
- die für die Ausübung der Tätigkeit erforderliche körperliche Eignung besitzen.

EINREICHUNG DER BEWERBUNGEN

Bitte beachten Sie den "Bewerbungsleitfaden" der detaillierte Anweisungen für eine ordnungsgemäße Bewerbung enthält.

Bewerbungen, die den Kriterien dieser Aufforderung zur Interessenbekundung nicht entsprechen, werden nicht berücksichtigt.

Es liegt in Ihrer Verantwortung sicherzustellen, dass das elektronische Anmeldeformular fristgerecht (spätestens am 14/11/2008 um 12.00 Uhr (mittags) Brüsseler Zeit) eingeht. Wir empfehlen Ihnen dringend, die Anmeldung nicht bis zu den letzten Anmeldetagen aufzuschieben, da eine Überlastung der Leitungen oder eine Störung der Internet-Verbindung dazu führen kann, dass Sie den gesamten Ablauf wiederholen müssen, was nach Anmeldeschluss nicht mehr möglich ist. Nach Fristablauf ist es weder möglich Anmeldungen zu registrieren noch können gegebene Angaben geändert werden. Die Bewerbungen müssen sehr sorgfältig ausgefüllt werden, da die Informationen gespeichert und bei erfolgreicher Teilnahme am Ausleseverfahren für die potentiellen Arbeitgeber sichtbar sein werden. Nach Anmeldeschluss können die im elektronischen Anmeldeformular gegebenen Angaben nicht mehr geändert werden. Nur persönliche Angaben, die ausschließlich Ihrer Identifizierung dienen, können auf begründete Anfrage, der gegebenenfalls ein Nachweis über die veränderten Umstände beizufügen ist, geändert werden.

Bewerber/innen mit einer Behinderung müssen das relevante Kästchen ankreuzen. Danach müssen Sie EPSO einen von einer zuständigen Stelle ausgestellten Nachweis über ihre Behinderung übermitteln und Angaben darüber machen, welche Vorkehrungen gegebenenfalls zu treffen sind, um ihnen die Teilnahme an den Tests zu erleichtern.

Wenn Sie Ihre EPSO-DATEI erstellt haben, erhalten Sie vom EPSO eine E-Mail mit Ihren Login-Daten.

Im Verlauf des Anmeldeverfahrens erscheint oben auf dem Anmeldeformular Ihre Bewerbungsnummer (z.B. 1234567), die Sie notieren müssen. Dies ist Ihre Referenznummer für alle Ihre Kontakte mit EPSO.

ANMELDESCHLUSS FÜR DIE ONLINE-BEWERBUNG IST DER 14/11/2008 UM 12.00 UHR (MITTAGS) BRÜSSELER ZEIT. DANACH IST ES NICHT MEHR MÖGLICH SICH ZU BEWERBEN.

DIE VERFAHRENSSCHRITTE

Nach der Vergabe einer Bewerbungsnummer für jede erfolgreich übermittelte Bewerbung werden die Bewerbungen im Rahmen des Ausleseverfahrens, das folgende Schritte umfasst, bearbeitet:

- Validierung
- Einladung zur Teilnahme an den Tests
- Übermittlung eines ausführlichen Lebenslaufs
- Tests
- Mitteilung der Testergebnisse
- Auswahl für eine mögliche Einstellung

1. Validierung

EPSO erstellt eine Liste derjenigen Bewerber/innen, die nach ihren eigenen Angaben die in dieser Aufforderung zur Interessenbekundung angeführten Zulassungskriterien und allgemeinen Bedingungen erfüllen. In dieser Phase werden vom EPSO diejenigen Bewerber/innen, die das Bewerbungsformular falsch oder unvollständig ausgefüllt haben, von der weiteren Teilnahme am Ausleseverfahren ausgeschlossen. Bei Mehrfachbewerbungen wird nur die zuletzt übermittelte Bewerbung als maßgeblich betrachtet.

2. Einladung zu den Tests

Die Bewerber/innen erhalten über ihre EPSO-Datei ein Einladungsschreiben zur Teilnahme an den Tests, die voraussichtlich im Januar 2009 abgehalten werden.

Die Bewerber/innen, die die in dieser Aufforderung zur Interessenbekundung aufgeführten Bedingungen erfüllen, werden zur Teilnahme an Tests zur Beurteilung ihrer allgemeinen Fähigkeiten, insbesondere in den Bereichen sprachlogisches Denken und Zahlenverständnis, sowie ihrer Kenntnisse über die Europäische Union und ihrer Kompetenz im Sekretariatswesen eingeladen.

3. Übermittlung eines ausführlichen Lebenslaufs

Mit Erhalt des Einladungsschreibens zur Teilnahme an den Tests wird in der EPSO-DATEI ein spezieller Bereich verfügbar, der es den Bewerbern und Bewerberinnen ermöglicht, einen Lebenslauf on-line auszufüllen. Diesen Lebenslauf können sie während der gesamten Gültigkeitsdauer der Datenbank aktualisieren.

4. Tests

Die Tests finden voraussichtlich im Januar 2009 statt. Sie werden in den 27 Mitgliedstaaten der Europäischen Union abgehalten. Eine vorläufige Liste der Prüfungsorte ist [hier](#)  abrufbar. (Beachten Sie bitte, dass sich diese Liste noch ändern kann und die genauen Adressangaben für die Testzentren im Einladungsschreiben an die Bewerber/innen angegeben werden.)

Sie werden die Möglichkeit erhalten, einen Termin (Datum und Uhrzeit) für die Ablegung der Tests in einem der angebotenen Testzentren zu buchen. Diese Reservierung werden Sie im Laufe des Monats Dezember 2008 über Ihre EPSO-Datei vornehmen können. Sollten Sie keinen Termin gebucht haben, würde EPSO Ihre Bewerbung als storniert betrachten.

Alle Tests werden auf dem PC durchgeführt und beinhalten Multiple-Choice Fragen.

Die Bewerber/innen legen die Tests in ihrer zweiten Sprache (wahlweise Deutsch, Englisch oder Französisch) ab. Ist ihre Hauptsprache eine dieser drei Sprachen, müssen die Bewerber/innen ihre Tests in einer der beiden anderen Sprachen ablegen, d.h. wer z.B. Französisch als Hauptsprache hat, kann den Test nur auf Deutsch oder Englisch ablegen.

Testdauer :

- Fähigkeiten im Bereich des sprachlogischen Denkens und des Zahlenverständnisses; verfügbare Zeit: 50 Minuten
- Kenntnisse über die Europäische Union; verfügbare Zeit: 20 Minuten
- Fachkenntnisse im Sekretariatswesen: verfügbare Zeit: 75 Minuten

Testbewertung::

- Bei den Tests führen falsche Antworten nicht zu einem Punktabzug.
- Zur erfolgreichen Teilnahme an diesem Ausleseverfahren müssen die Bewerber/innen folgende Mindestprozentsätze erzielen: mindestens 40% der für sprachlogisches Denken und Zahlenverständnis insgesamt erzielbaren Punktzahl sowie mindestens 50% der für Fachkenntnisse im Sekretariatswesen insgesamt erzielbaren Punktzahl sowie mindestens 50% der für alle Tests zusammengenommen erzielbaren Punktzahl. Bitte beachten Sie, dass für den Test über die EU-Kenntnisse kein Mindestprozentsatz gefordert wird.

Jeder Test hat folgendes Gewicht innerhalb des Gesamtergebnisses:

- sprachlogisches Denken und Zahlenverständnis: 30% der Gesamtpunktzahl
- Kenntnisse über die Europäische Union: 20% der Gesamtpunktzahl
- Fachkenntnisse: 50% der Gesamtpunktzahl

5. Mitteilung über die Testergebnisse

Die Bewerber/innen werden ihre Testergebnisse voraussichtlich Ende Februar 2009 über ihre EPSO-DATEI erhalten.

Alle persönlichen und spezifischen Angaben werden den Bewerbern und Bewerberinnen über ihre EPSO-DATEI übermittelt. Allgemeine Informationen werden auf der EPSO-Website veröffentlicht.

6. Auswahl für eine mögliche Einstellung.

Die Namen der erfolgreichen Bewerber/innen werden in die Datenbank aufgenommen, die den Organen und Agenturen zu Einstellungszwecken zur Verfügung gestellt wird. Die Gültigkeitsdauer dieser Bewerberdatenbank beträgt drei Jahre. Die Organe und Agenturen erhalten Zugriff auf diese Datenbank und können dann Bewerber/innen, die ihren Anforderungen am besten entsprechen, auswählen und zu einem Gespräch einladen.

Die Bewerber/innen, die zu einem Gespräch eingeladen werden, müssen alle verlangten Nachweise (Diplome, Zeugnisse oder Nachweise ihrer Berufserfahrung, die den im Anmeldeformular angeführten Angaben entsprechen, Lebenslauf) mitbringen.

Wird zu irgend einem Zeitpunkt des Verfahrens festgestellt, dass die bei der Bewerbung gemachten Angaben nicht zutreffen oder nicht alle Zulassungsbedingungen erfüllt werden, wird die Bewerberin oder der Bewerber ausgeschlossen.

Die Bewerberdatenbank ist drei Jahre ab Zeitpunkt der Bekanntgabe der Testergebnisse gültig.

ALLGEMEINE HINWEISE

Diese Aufforderung zur Interessenbekundung wird nur auf Deutsch, Englisch und Französisch veröffentlicht. Die Bewerber/innen müssen das Anmeldeformular in einer dieser drei Sprachen ausfüllen. Die hier gewählte Sprache wird auch im Schriftverkehr mit ihnen verwendet. Es ist unerlässlich, dass die Bewerber/innen während des gesamten Ausleseverfahrens über eine gültige E-Mail-Adresse verfügen.

Die Online-Bewerbung für die Aufforderung zur Interessenbekundung ist nicht mehr möglich. 14. 11 2008