

Agentur für das Betriebsmanagement von IT-Großsystemen im Raum der Freiheit, der Sicherheit und des Rechts

AUFRUF ZUR INTERESSENBEKUNDUNG FÜR ZEITBEDIENTETETE

HOME/TA/AD12/02/11

PROFIL:	MANAGEMENT
BESOLDUNGSGRUPPE:	AD 12

Bitte lesen Sie diesen Aufruf zur Interessenbekundung sorgfältig durch. Er enthält alle notwendigen Informationen für Ihre Bewerbung sowie zur Beurteilung, ob Sie die Zulassungskriterien für das von Ihnen gewählte Profil erfüllen.

1. ALLGEMEINER KONTEXT

Die am 25. Oktober 2011 angenommene Verordnung zur Errichtung einer **Agentur für das Betriebsmanagement von IT-Großsystemen im Raum der Freiheit, der Sicherheit und des Rechts** („Agentur“) wurde am 1. November 2011 im Amtsblatt der Europäischen Union veröffentlicht¹. Dabei handelt es sich um eine neue Regulierungsagentur der EU, deren Personalbestand schrittweise auf insgesamt 120 Mitarbeiter ausgeweitet werden soll. Die Agentur nimmt am 1. Dezember 2012 ihre Tätigkeit auf. Ab Juli 2012 werden sukzessive neue Mitarbeiter eingestellt. Im Hinblick auf die Errichtung der Agentur führt die Europäische Kommission (Generaldirektion „Inneres“) das vorliegende Ausleseverfahren durch. Ziel ist es, eine Reserveliste mit rund **6** erfolgreichen Bewerbern aufzustellen, auf die die Agentur zurückgreifen kann.

Die Agentur wird für das langfristige Betriebsmanagement des Schengener Informationssystems der zweiten Generation (SIS II)², des Visa-Informationssystems (VIS)³ und von EURODAC⁴ zuständig sein. Des Weiteren soll der Agentur auf der Grundlage entsprechender Rechtsakte auch die Zuständigkeit für die Konzeption, Entwicklung und das Betriebsmanagement weiterer IT-Großsysteme im Bereich der Freiheit, der Sicherheit und des Rechts übertragen werden.

Die Agentur hat in erster Linie die Aufgabe, den wirksamen, sicheren und ununterbrochenen Betrieb der IT-Systeme sicherzustellen. Darüber hinaus sollen der Agentur Aufgaben übertragen werden, die den Erlass von Maßnahmen zur Gewährleistung der System- und der Datensicherheit, die Berichterstattung, Veröffentlichung, Aufsicht, die Veranstaltung von Schulungen über die technische Bedienung der Systeme, die Durchführung von Pilotprojekten

¹ Verordnung (EU) Nr. 1077/2011 des Europäischen Parlaments und des Rates vom 25. Oktober 2011 zur Errichtung einer Europäischen Agentur für das Betriebsmanagement von IT-Großsystemen im Raum der Freiheit, der Sicherheit und des Rechts (ABl. L 286 vom 01.11.2011).

² Verordnung (EG) Nr. 1987/2006 des Europäischen Parlaments und des Rates vom 20. Dezember 2006 über die Einrichtung, den Betrieb und die Nutzung des Schengener Informationssystems der zweiten Generation (SIS II) (ABl. L 381 vom 28.12.2006) und Beschluss 2007/533 JI des Rates vom 12. Juni 2007 über die Einrichtung, den Betrieb und die Nutzung des Schengener Informationssystems der zweiten Generation (SIS II) (ABl. L 205 vom 7.8.2007).

³ Verordnung (EG) Nr. 767/2008 des Europäischen Parlaments und des Rates vom 9. Juli 2008 über das Visa-Informationssystem (VIS) und den Datenaustausch zwischen den Mitgliedstaaten über Visa für einen kurzfristigen Aufenthalt (VIS-Verordnung) (ABl. L 218 vom 13.8.2008).

⁴ Verordnung (EG) Nr. 2725/2000 des Rates vom 11. Dezember 2000 über die Einrichtung von „Eurodac“ für den Vergleich von Fingerabdrücken zum Zwecke der effektiven Anwendung des Dubliner Übereinkommens (ABl. L 316 vom 15.12.2000).

auf ausdrücklichen Wunsch und nach genauen Vorgaben der Kommission sowie für den Betrieb der Systeme relevante Forschungsarbeiten betreffen.

Sitz der Agentur soll Tallinn (Estland) werden. Die mit der Entwicklung und dem Betrieb der bestehenden und künftigen Systeme verbundenen Aufgaben sollen in Straßburg (Frankreich) durchgeführt werden. Ein Back-up-System wird in Sankt Johann im Pongau (Österreich) installiert. Voraussichtlich werden etwa 45 Bedienstete am Hauptstandort der Agentur in Tallinn mit internen Verwaltungsaufgaben und ca. 75 Bedienstete am Standort Straßburg mit dem Betriebsmanagement und der Entwicklung von IT-Großsystemen befasst werden. Ein dauerhafter Einsatz von Bediensteten der Agentur in Österreich ist derzeit nicht vorgesehen. Der tägliche Betrieb des Backup-Systems soll im Rahmen von Dienstreisen von Mitarbeitern des Standorts Straßburg gewährleistet werden.

2. ZULASSUNGSKRITERIEN

Um zum Ausleseverfahren zugelassen zu werden, müssen die Bewerber vor Ablauf der Bewerbungsfrist folgende Kriterien erfüllen:

2.1 ALLGEMEINE BEDINGUNGEN

Die Bewerber müssen

- a) Staatsbürger eines Mitgliedstaats der Europäischen Union, Norwegens, Islands, Liechtensteins oder der Schweiz sein;⁵
- b) im Besitz der bürgerlichen Ehrenrechte⁶ sein;
- c) ihren Verpflichtungen aus den für sie geltenden Wehrgesetzen nachgekommen sein;
- d) den sittlichen Anforderungen der Tätigkeit genügen;
- e) gründliche Kenntnisse einer Amtssprache der Europäischen Union (Sprache 1) und ausreichende Kenntnisse der deutschen, englischen oder französischen Sprache (Sprache 2);
- f) körperlich in der Lage sein, ihren Aufgaben gerecht zu werden.⁷

2.2 BESONDERE BEDINGUNGEN

A. AUSBILDUNG

Ein Bildungsabschluss, der einem abgeschlossenen Hochschulstudium mit einer Regelstudienzeit von mindestens vier Jahren entspricht

oder

⁵ Voraussetzung für die Einstellung von Mitarbeitern aus Ländern, die bei der Umsetzung, Anwendung und Weiterentwicklung des Schengen-Besitzstands und der EURODAC-bezogenen Maßnahmen assoziiert sind, ist der Abschluss der in Artikel 37 der Gründungsverordnung der Agentur vorgesehenen Vereinbarungen.

⁶ Vor der Einstellung muss der erfolgreiche Bewerber ein polizeiliches Führungszeugnis vorlegen.

⁷ Vor der Einstellung müssen sich die erfolgreichen Bewerber einer ärztlichen Untersuchung gemäß Artikel 12 Absatz 2 Buchstabe d der Beschäftigungsbedingungen für die sonstigen Bediensteten der Europäischen Gemeinschaften unterziehen.

ein Bildungsabschluss, der einem abgeschlossenen Hochschulstudium mit einer Regelstudienzeit von mindestens drei Jahren entspricht, sowie eine mindestens einjährige einschlägige Berufserfahrung

Hinweis: Die mindestens einjährige Berufserfahrung ist fester Bestandteil des Bildungsabschlusses und kann nicht bei der nachstehend verlangten Berufserfahrung berücksichtigt werden.

Es werden nur Abschlüsse berücksichtigt, die von den EU-Mitgliedstaaten ausgestellt oder von den Behörden eines dieser Mitgliedstaaten als gleichwertig anerkannt wurden.

B. ERFORDERLICHE BERUFSERFAHRUNG

Eine mindestens fünfzehnjährige Berufserfahrung auf Hochschulniveau, die nach Erlangen des unter 2.2.A. genannten Hochschulabschlusses im einschlägigen Aufgabengebiet erworben wurde.

3. PROFILE / AUFGABEN

Im Einklang mit der Gründungsverordnung der Agentur werden die für administrative Aufgaben (z. B. Personal, Finanzen und Beschaffungswesen, allgemeine Koordination und Verwaltung) zuständigen Referate/Abteilungen ihren Sitz in Tallinn haben, während die für das Betriebsmanagement der IT-Systeme (z. B. Management und Wartung der IT-Anwendungen, Verwaltung der IT-Systeme, des Netzwerks und des Helpdesks) zuständigen Referate/Abteilungen am Standort Straßburg eingerichtet werden. Die Organisationsstruktur der Agentur (einschließlich des Organisationsplans und der genauen Anzahl der Abteilungen und Referate) wird nach Anhörung der Europäischen Kommission vom Verwaltungsrat der Agentur festgelegt.

Je nach Referat, in dem die Einstellung erfolgt, können die Aufgaben Folgendes umfassen:

- Leitung und Überwachung der Arbeiten des betreffenden Referats und Sicherstellen einer effizienten Ressourcennutzung;
- Umsetzung der Personalstrategie sowie der Beschäftigungsbedingungen im Einklang mit den geltenden EU-Vorschriften und bewährten Verfahren;
- Unterstützung des Exekutivdirektors beim Aufbau der internen Organisationsstruktur der Agentur sowie bei der Planung und Zuweisung der verfügbaren Personal-, Finanz-, IT- und Verwaltungsressourcen;
- Konzeption und Umsetzung der Personalpolitik und -verfahren;
- Mitwirkung an der Aufstellung und Ausführung des Agenturhaushalts, Beratung des Exekutivdirektors zum Thema der Mittelzuweisungen sowie Verwaltung und Kontrolle der Ausführung des Jahreshaushalts der Agentur;
- Sicherstellung, dass die Durchführung und Überwachung der Finanz- und Beschaffungsverfahren der Agentur im Einklang mit den geltenden Rechtsvorschriften und Dienstleistungserfordernissen erfolgt;
- Koordinierung des Aufbaus der IT-Infrastruktur der Agentur sowie der Bereitstellung der erforderlichen IT-Unterstützung;

- Unterstützung des Exekutivdirektors bei der Festlegung und Umsetzung des Jahresarbeitsprogramms der Agentur;
- Leitung / Aufrechterhaltung des Betriebs von IT-Großsystemen;
- Verwaltung von IT-Anwendungen mit hoher Verfügbarkeit und Sicherstellung ihrer Einsatzbereitschaft;
- Kontakte zu Organen, Einrichtungen, Ämtern oder Agenturen der Europäischen Union sowie zu internationalen Organisationen und Nichtregierungsorganisationen;
- Beitrag zur Durchführung des Arbeitsprogramms der Agentur;
- Überwachung des Risikomanagements sowie der Einhaltung der einschlägigen Rechtsvorschriften;
- Koordinierung der Tätigkeiten mehrerer Referate;
- Leitung und Überwachung der Abläufe/Tätigkeiten am Hauptsitz der Agentur (Tallinn) oder am technischen Standort (Straßburg).

4. AUSWAHLKRITERIEN

Die Bewerber müssen über ausgezeichnete mündliche und schriftliche Kenntnisse der englischen Sprache verfügen (weitere Sprachkenntnisse sind von Vorteil). Sie verfügen über hervorragende Analyse- und Problemlösungsfähigkeiten und sind in der Lage, kreativ zu denken. Sie haben Organisationstalent und sind mit den gängigen Bürogeräten und -anwendungen vertraut (Textverarbeitung, Tabellen, Präsentationen, elektronische Kommunikation, Internet etc.). Sie arbeiten gerne in multikulturellen Teams und verstehen es, auch unter hoher Arbeitsbelastung präzise und zügig ihre Aufgaben zu erledigen. Sie sind in der Lage, Führungsaufgaben wahrzunehmen und konstruktives Feedback zu geben. Sie sind mit der EU-Politik im Bereich Justiz und Inneres sowie mit dem Auftrag der Agentur vertraut. Eine erfolgreich durchlaufene Sicherheitsüberprüfung wäre von Vorteil.

Darüber hinaus werden die Bewerber anhand folgender Kriterien beurteilt:

- mindestens vierjährige nachgewiesene Managementenerfahrung, insbesondere in der Leitung eines Teams und der Budgetverwaltung;
- Berufserfahrung in der Aufstellung/Verwaltung eines Budgets;
- Berufserfahrung in der Verwaltung von Finanzmitteln;
- Berufserfahrung in den Bereichen öffentliche Auftragsvergabe und/oder Finanzhilfenmanagement;
- Berufserfahrung in der Ausarbeitung von Arbeitsprogrammen, Planungs- oder Strategiepapieren für eine Organisation;
- Berufserfahrung in der Leitung, Koordinierung und Überwachung der Tätigkeiten mehrerer Teams/Dienste/Abteilungen;
- Berufserfahrung im Management von IT-Großsystemen (Anwendungsmanagement und/oder Systembetrieb);
- Berufserfahrung in der Leitung eines mit der Koordinierung/Planung/Überwachung/Weiterbildung/Kommunikation beauftragten Teams und/oder in der Berichterstattung über organisationsinterne Tätigkeiten;
- Berufserfahrung in der Leitung einer Abteilung, die Dienst- und Unterstützungsleistungen für andere Abteilungen einer Organisation erbringt (Personalabteilung, lokale IT/Bürokommunikation/ Gebäudeleittechnik...);
- im Anschluss an den Hochschulabschluss erlangte Qualifikationen in einem für die Aufgaben relevanten Bereich (siehe Abschnitt 3);

- Managementenerfahrung in ähnlichen Positionen in einem internationalen oder multikulturellen Umfeld, vorzugsweise in einem Organ, einer Einrichtung, einem Amt oder einer Agentur der Europäischen Union;
- Berufserfahrung im Aufbau (bzw. in der Mitwirkung am Aufbau) einer Organisation / eines Unternehmens / eines Verbands / einer Abteilung in einer für die Planung, Zuweisung und Verwaltung der Personal-, IT-, Finanz- und Verwaltungsressourcen verantwortlichen Position.

5. BESCHÄFTIGUNGSBEDINGUNGEN

Den erfolgreichen Bewerbern kann ein Zeitbedienstetenvertrag gemäß Artikel 2 Buchstabe a der Beschäftigungsbedingungen für die sonstigen Bediensteten der Europäischen Gemeinschaften⁸ angeboten werden.

Der Vertrag hat eine Dauer von fünf Jahren und kann zunächst um höchstens fünf Jahre verlängert werden. Eine etwaige zweite Verlängerung ist unbefristet.

Für diesen Aufruf zur Interessenbekundung erfolgt die Einstellung von Bewerbern in der Besoldungsgruppe AD 12.

Die Bezüge der Bediensteten auf Zeit unterliegen einer Gemeinschaftssteuer, die an der Quelle einbehalten wird, jedoch keiner nationalen Steuer. Die EU-Organen und -Einrichtungen verfügen über ihr eigenes Sozialversicherungs- und Rentensystem. Bezüglich des monatlichen Grundgehalts vor Abzügen oder Zulagen für die erste Dienstaltersstufe der betreffenden Besoldungsgruppen (Stand: 1. Juli 2010) siehe:

<http://eur-lex.europa.eu/LexUriServ/LexUriServ.do?uri=OJ:L:2010:338:0001:0006:DE:PDF>

Das Grundgehalt wird nach Maßgabe des Berichtigungskoeffizienten (zurzeit 78,5 % für Estland und 116,1 % für Frankreich) gewichtet⁹.

Die erfolgreichen Bewerber haben sich einer Sicherheitsprüfung zu unterziehen. Das Nichtbestehen dieser Prüfung kann die Beendigung des Vertrags nach sich ziehen.

Beschäftigungsort ist Tallinn (Estland), der Hauptsitz der Agentur, oder Straßburg (Frankreich), der künftige technische Standort der Agentur.

6. CHANCENGLEICHHEIT

Die Agentur verfolgt eine Politik der Chancengleichheit und nimmt 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.

⁸ http://ec.europa.eu/reform/2002/index_de.htm.

⁹ Der Berichtigungskoeffizient unterliegt einer regelmäßigen Aktualisierung.

7. DAS AUSLESEVERFAHREN

Für das Ausleseverfahren wird ein Prüfungskomitee einberufen. Bei der Online-Bewerbung ist eine Reihe von Fragen zu beantworten, die den Bearbeitungsprozess erleichtern sollen. Hierbei handelt es sich um Angaben zu den jeweiligen Qualifikationen, die für die nachfolgenden Etappen des Ausleseverfahrens entscheidend sind.

Je nach Anzahl der eingegangenen Bewerbungen werden computergestützte Vorauswahltests durchgeführt. Hierbei werden anhand von Multiple-Choice-Fragen die allgemeinen Fähigkeiten und Kompetenzen der Bewerber in den Bereichen „sprachlogisches Denken“, „Zahlenverständnis“ und „abstraktes Denken“ beurteilt.

Das Prüfungskomitee bewertet die Bewerbungen (sowie gegebenenfalls die Ergebnisse der Vorauswahltests) und wählt die Bewerber aus, die die Zulassungsbedingungen erfüllen und den oben genannten Auswahlkriterien am besten entsprechen. Diese Bewerber werden zu Assessment-Center-Tests eingeladen, die in der Sprache 2 (Englisch, Französisch oder Deutsch) des Bewerbers stattfinden.

Die Testergebnisse werden dem Prüfungskomitee als Sachverständigenbeitrag zur Beschlussfassung übermittelt.

Die Tests umfassen:

- die schriftliche Bearbeitung verschiedener Unterlagen;
- eine Übung zur Bewertung der Managementfähigkeiten;
- ein Gespräch mit einem Personalsachverständigen zur Beurteilung des Kompetenzprofils.

Da der Bericht über das Assessment Center nicht – wie die Arbeiten des Prüfungskomitees – vertraulich ist, wird er den Bewerbern am Ende der mündlichen Prüfung ausgehändigt.

Am Tag nach dem Assessment Center findet ein Gespräch mit den Bewerbern statt, bei dem das Prüfungskomitee insbesondere das Wissen in dem gewählten Fachbereich beurteilt.

Die Bewerber werden in diesem Zusammenhang gebeten, die Originale und Kopien oder amtlich beglaubigte Kopien folgender Dokumente mitzubringen:

- Nachweis über die Staatsbürgerschaft (z. B. Reisepass);
- Bescheinigungen über die Bildungsabschlüsse und beruflichen Qualifikationen, insbesondere über diejenigen, die für das betreffende Profil vorausgesetzt werden, sowie ein polizeiliches Führungszeugnis;
- Nachweise über die Berufserfahrung, die der Bewerber nach Erwerb der für das betreffende Profil erforderlichen Qualifikationen gesammelt hat. Daraus muss klar der Anfang und das Ende der Tätigkeiten und ihre genaue Art hervorgehen, und ob es sich um eine Teil- oder Vollzeitbeschäftigung handelte.

Nach Abschluss der Gespräche unterbreitet das Prüfungskomitee der Anstellungsbehörde der Agentur (Exekutivdirektor oder Interims-Exekutivdirektor) eine Auswahl der erfolgreichen Bewerber. Auf dieser Grundlage erstellt die Anstellungsbehörde eine Reserveliste, die drei Jahre lang gültig ist, jedoch verlängert werden kann.

Sobald diese Entscheidung getroffen ist, werden die erfolgreichen Bewerber schriftlich in Kenntnis gesetzt. Eine Aufnahme in die Reserveliste stellt jedoch keine Garantie für eine Einstellung dar.

Die Arbeit des Prüfungskomitees und seine Entscheidungen sind geheim. Den Bewerbern ist es daher untersagt, sich persönlich oder über Dritte an das Prüfungskomitee zu wenden. Die Anstellungsbehörde behält sich vor, Bewerber auszuschließen, die dieses Verbot missachten.

Wird im Verlauf des Verfahrens festgestellt, dass ein Bewerber falsche Angaben gemacht hat, so wird dieser vom Verfahren ausgeschlossen.

Eine verbindliche Zusage in Form eines vom Exekutivdirektor (oder Interims-Exekutivdirektor) der Agentur unterzeichneten Vertrags kann erst dann erfolgen, wenn alle Voraussetzungen überprüft wurden.

8. BEWERBUNGEN

Parallel zu diesem Verfahren werden Ausleseverfahren für Zeitbedienstete für folgende Profile veröffentlicht: Sicherheit, IT-Experten und IT-Unterstützung und Assistenz. Sie können sich nur **für ein** Profil bewerben. Innerhalb des Profils Management können Sie sich für beide vorgesehenen Ausleseverfahren anmelden: AD 10 (HOME/TA/AD10/01/11) und AD 12 (HOME/TA/AD12/02/11).

Bitte reichen Sie hierzu das Online-Bewerbungsformular über Ihr EPSO-Konto ein und folgen Sie den auf der EPSO-Website angegebenen Verfahrensschritten.

Sollten Sie noch nicht über ein EPSO-Konto¹⁰ verfügen, so können Sie dieses entsprechend der Anleitung auf der EPSO-Website unter <http://www.eu-careers.eu/> anlegen.

Ferner benötigen Sie eine gültige E-Mail-Adresse, die zusammen mit ihren anderen persönlichen Daten im EPSO-Konto stets aktuell zu halten ist.

Die Online-Bewerbung ist fristgerecht einzureichen. Nach Ablauf der Bewerbungsfrist besteht keine Möglichkeit mehr, eine Online-Bewerbung zu übermitteln.¹¹ Der Bewerbungsvorgang selbst kann aufgrund der Menge der einzutragenden Daten einige Zeit in Anspruch nehmen.

Bei der Online-Bewerbung erhalten Sie beim ersten Speichern Ihrer Daten eine Nummer. Diese Nummer dient im Fall technischer Probleme während des Bewerbungsvorgangs als Referenz. Zur Übermittlung der ausgefüllten Bewerbung geben Sie Ihr Passwort ein. Wenn dieser Vorgang erfolgreich war, erscheint auf dem Bildschirm eine Bestätigung. Die Referenznummer ist nun die endgültige Bewerbungsnummer, die bei jeglichem späteren Schriftverkehr anzugeben ist. Wird aus technischen Gründen keine Bestätigung am Bildschirm angezeigt, so können Sie jederzeit erneut Ihr EPSO-Konto aufrufen, um zu prüfen, ob die Bewerbung einwandfrei registriert wurde.

Einsendeschluss für Bewerbungen ist der 21.12.2011, 12.00 Uhr (mittags) Brüsseler Zeit.

Zur Bewerbung bitte hier klicken:

https://europa.eu/epso/application/passport/?comp_id=5330&lang=de

¹⁰ Das EPSO-Konto dient als elektronische Schnittstelle zwischen dem EPSO und Bürgern, die sich für eine Laufbahn in den EU-Organen und -Einrichtungen interessieren. Es ermöglicht den Kontakt zu den Bewerbern, das Speichern und Aktualisieren ihrer persönlichen Daten sowie die Archivierung ihrer Bewerbungen; dabei gelten die Vorschriften für die Verarbeitung personenbezogener Daten.

¹¹ Wir empfehlen Ihnen dringend, die Bewerbung nicht bis zum letzten Tag aufzuschieben, da eine Überlastung der Leitungen oder eine Störung der Internet-Verbindung dazu führen kann, dass der Bewerbungsvorgang abgebrochen wird und Sie den gesamten Prozess wiederholen müssen.

ANSPRECHPARTNER FÜR WEITERE INFORMATIONEN

Sollten beim Bewerbungsvorgang technische Probleme auftreten, ist das EPSO über das Kontakt-Formular auf der EPSO-Website umgehend in Kenntnis zu setzen.¹²

Für weitere Informationen oder bei Fragen zum Inhalt dieser Bekanntmachung wenden Sie sich bitte per E-Mail an folgende Funktionsmailbox: HOME-SELECTIONS-IT-AGENCY@ec.europa.eu.

¹² Weitere Informationen finden Sie unter : http://europa.eu/epso/apply/contact/details/index_de.htm.