

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

## AUFRUF ZUR INTERESSENBEKUNDUNG FÜR ZEITBEDIENTETE

HOME/TA/ AST5/09/11

|                          |                                       |
|--------------------------|---------------------------------------|
| <b>PROFIL:</b>           | <b>IT-UNTERSTÜTZUNG UND ASSISTENZ</b> |
| <b>BESOLDUNGSGRUPPE:</b> | <b>AST 5</b>                          |

*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 veröffentlicht<sup>1</sup>. 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 **20** erfolgreichen Bewerbern aufzustellen, auf die die Agentur zurückgreifen kann.

Die Agentur wird für das langfristige Betriebsmanagement des Schengener Informationssystems der zweiten Generation (SIS II)<sup>2</sup>, des Visa-Informationssystems (VIS)<sup>3</sup> und von EURODAC<sup>4</sup> 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 Raum der Freiheit, der Sicherheit und des Rechts übertragen werden.

Die Agentur wird in erster Linie das langfristige Betriebsmanagement der Systeme SIS II, VIS und EURODAC sicherstellen, um diese Systeme 24 Stunden am Tag und 7 Tage in der Woche funktionsbereit zu halten und so einen wirksamen, sicheren und ununterbrochenen Betrieb zu gewährleisten. Darüber hinaus sollen der Agentur Aufgaben übertragen werden, die den Erlass

<sup>1</sup> 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).

<sup>2</sup> 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).

<sup>3</sup> 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).

<sup>4</sup> 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).

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 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;<sup>5</sup>
- b) im Besitz der bürgerlichen Ehrenrechte<sup>6</sup> 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.<sup>7</sup>

### **2.2 BESONDERE BEDINGUNGEN**

#### **A. AUSBILDUNG**

Postsekundärer Bildungsabschluss

---

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

<sup>6</sup> Vor der Einstellung muss der erfolgreiche Bewerber ein polizeiliches Führungszeugnis vorlegen.

<sup>7</sup> 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.

oder

Sekundärer Bildungsabschluss, der den Zugang zur postsekundären Bildung ermöglicht, und eine mindestens dreijährige einschlägige Berufserfahrung

**Hinweis:** Die mindestens dreijährige 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 Berufserfahrung von mindestens neun Jahren, die nach Erlangen des unter 2.2.A. genannten Abschlusses im einschlägigen Aufgabengebiet erworben wurde.

## **3. PROFILE / AUFGABEN:**

---

Die Hauptaufgabe von Assistenten im Bereich „IT-Unterstützung und Assistenz“ ist es, komplexe Anfragen zu den von der Agentur betriebenen IT-Systemen zu bearbeiten. IT-Helpdesk-Assistenten arbeiten rund um die Uhr im Schichtbetrieb. Die unten beschriebenen Aufgaben erfordern Dienstreisen an den Standort des Backup-Systems sowie Schicht- bzw. Nacht- und/oder Wochenendarbeit.

Die Hauptaufgaben von Assistenten im Bereich "IT-Unterstützung und Assistenz“ können Folgendes umfassen:

- First-Level-Support, d. h. Entgegennehmen von Anrufen und Bearbeitung von Dienstleistungsanfragen bzw. Störmeldungen;
- Aufzeichnung aller Vorfälle und Dienstleistungsanfragen, Beschwerden und Änderungen;
- Ergreifen von Maßnahmen zur umgehenden kurzfristigen Problemlösung oder Weiterleitung von Störmeldungen und Dienstleistungsanfragen;
- Sorgfältiges und vollständiges Erfassen von Störmeldungen;
- Follow-up zu Störmeldungen und Beitrag zu ihrer Lösung;
- Beitrag zur Verbesserung der operativen Verfahren;
- Mitwirkung an der Vorbereitung von Umfragen zur Sicherstellung und Verbesserung der Qualität.

## **4. AUSWAHLKRITERIEN**

---

Die Bewerber müssen über ausgezeichnete mündliche und schriftliche Kenntnisse der englischen Sprache verfügen (weitere Sprachkenntnisse sind von Vorteil). Sie sind in der Lage, in einem multikulturellen Umfeld zu arbeiten und Kontakte zu verschiedenen Stellen und Endnutzern zu pflegen. Sie verfügen über Organisationstalent und Problemlösungsgeschick 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. Vorausgesetzt wird ferner, dass die Bewerber mit dem Auftrag der Agentur vertraut sind. Eine erfolgreich durchlaufene Sicherheitsüberprüfung wäre von Vorteil.

Darüber hinaus werden die Bewerber anhand folgender Kriterien beurteilt:

- Berufserfahrung in der Bereitstellung von IT-Unterstützungsleistungen;
- Berufserfahrung in der Bereitstellung von IT-Unterstützungsleistungen für ein rund um die Uhr und sieben Tage in der Woche betriebsbereites IT-System;
- Berufserfahrung als Mitarbeiter eines IT-Helpdesks;
- Berufserfahrung in der Verwendung von IT-Service-Management-Software;
- Schulungen oder Qualifikationen im IKT-Bereich;
- Erfahrung in der Nutzung der englischen Sprache in einem internationalen Arbeitsumfeld;
- Berufserfahrung in der Verwendung gängiger IT-Systemüberwachungstools;
- Berufserfahrung in einem Umfeld mit hohen Sicherheitsauflagen;
- Berufserfahrung in der Durchführung von Umfragen zur Verbesserung der Qualität von IT-Unterstützungsleistungen;
- Berufserfahrung in der Verwendung eines Service-Desk-Tools wie HP Service Manager o. ä.;
- Grundlegende ITIL-Kenntnisse;
- Erfahrung in ähnlichen Positionen in einem internationalen oder multikulturellen Umfeld, vorzugsweise in einem Organ, einer Einrichtung, einem Amt oder einer Agentur der Europäischen Union.

## **5. BESCHÄFTIGUNGSBEDINGUNGEN**

---

Den erfolgreichen Bewerbern kann ein Zeitbedienstetenvertrag gemäß Artikel 2 Buchstabe a der Beschäftigungsbedingungen für die sonstigen Bediensteten der Europäischen Gemeinschaften<sup>8</sup> 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.

Die Einstellung von Bewerbern für diesen Aufruf zur Interessenbekundung erfolgt in den Besoldungsgruppe AST 5.

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>

---

<sup>8</sup> [http://ec.europa.eu/reform/2002/index\\_de.htm](http://ec.europa.eu/reform/2002/index_de.htm).

Das Grundgehalt wird nach Maßgabe des Berichtigungskoeffizienten (zurzeit 78,5 % für Estland und 116,1 % für Frankreich) gewichtet<sup>9</sup>.

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

Beschäftigungsort ist Straßburg (Frankreich), der künftige technische Standort der Agentur. Eine begrenzte Zahl von Stellen dieses Berufsprofils ist jedoch in Tallinn (Estland), dem Hauptsitz der Agentur, zu besetzen.

## **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.

## **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 einem schriftlichen Test eingeladen, bei dem eine Fallstudie zu einem EU-relevanten Szenario zu bearbeiten ist. Hierbei werden mehrere Probleme geschildert, die die Bewerber lösen oder auf die sie reagieren sollen, und zwar ausschließlich anhand des zur Verfügung gestellten Materials. Die Bewerber können die Fallstudie in englischer, deutscher oder französischer Sprache bearbeiten, jedoch nicht in ihrer Muttersprache.

Ferner werden die Bewerber zu einem Gespräch eingeladen, 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;

---

<sup>9</sup> Der Berichtigungskoeffizient unterliegt einer ständigen Aktualisierung.

- 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: Management, Sicherheit und IT-Experten. Sie können sich nur **für ein** Profil bewerben. Innerhalb des Profils 'IT-Unterstützung und Assistenz' können sie sich für beide vorgesehenen Ausleseverfahren anmelden: AST 3 (HOME/TA/AST3/08/11) und AST 5 (HOME/AST5/09/11).

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-Konto<sup>10</sup> 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.<sup>11</sup> Der Bewerbungsvorgang selbst kann aufgrund der Menge der einzutragenden Daten einige Zeit in Anspruch nehmen.

---

<sup>10</sup> 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.

<sup>11</sup> 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.

Bei der Online-Bewerbung erhalten Sie beim ersten Speichern Ihrer Daten eine Nummer. Diese Nummer dient im Fall technischer Probleme während des Bewerbungsvergangs 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=5337&lang=de](https://europa.eu/epso/application/passport/?comp_id=5337&lang=de)

## **ANSPRECHPARTNER FÜR WEITERE INFORMATIONEN**

Sollten beim Bewerbungsvergang technische Probleme auftreten, ist das EPSO über das Kontakt-Formular auf der EPSO-Website umgehend in Kenntnis zu setzen.<sup>12</sup>

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](mailto:HOME-SELECTIONS-IT-AGENCY@ec.europa.eu).

---

<sup>12</sup> Weitere Informationen finden Sie unter : [http://europa.eu/epso/apply/contact/details/index\\_de.htm](http://europa.eu/epso/apply/contact/details/index_de.htm).