

**AUSWAHL VON BEDIENSTETEN AUF ZEIT
FÜR DIE GENERALDIREKTION PERSONAL UND VERWALTUNG –
DIREKTION SICHERHEIT**

Die Kommission organisiert ein Auswahlverfahren zur Erstellung einer Reserveliste mit ungefähr zehn Bewerbern/Bewerberinnen für die Besetzung von fünf AST-Stellen im Bereich Gebäudesicherheit.

ALLGEMEINE BEDINGUNGEN

Die Bewerber/innen müssen die Voraussetzungen gemäß Artikel 12 der Beschäftigungsbedingungen für die sonstigen Bediensteten der Europäischen Gemeinschaften erfüllen¹, d.h. unter anderem die Staatsangehörigkeit eines Mitgliedstaats der Europäischen Union besitzen.

Die europäischen Institutionen verfolgen eine Politik der Chancengleichheit. Alle Bewerbungen werden ohne Diskriminierung akzeptiert, ungeachtet des Geschlechts, der Rasse, der Hautfarbe, des ethnischen oder sozialen Ursprungs, der genetischen Eigenschaften, der Sprache, der Religion oder religiöser Überzeugungen, der politischen oder anderer Meinungen, der Zugehörigkeit zu einer nationalen Minderheit, des Vermögens, der Geburt, einer Behinderung, des Alters oder der sexuellen Orientierung.

ART UND LAUFZEIT DES VERTRAGS

Die erfolgreichen Bewerber/innen wird ein Vertrag als Bedienstete/r auf Zeit nach Artikel 2 Buchstabe a oder b (nach Maßgabe der verfügbaren Haushaltsmittel) der Beschäftigungsbedingungen für die sonstigen Bediensteten der Europäischen Gemeinschaften im Einklang mit dem Beschluss der Kommission vom 28. April 2004 über ein neues Konzept über die Einstellung und den Einsatz von Bediensteten auf Zeit angeboten². Die Laufzeit des Vertrags darf vier Jahre nicht überschreiten und kann um höchstens zwei Jahre verlängert werden. Die Höchstdauer der Beschäftigung richtet sich ferner nach den einschlägigen Bestimmungen des Beschlusses der Kommission vom 28. April 2004 über die Höchstdauer der Beschäftigung nicht ständig Bediensteter (derzeit 6 Jahre, verteilt auf insgesamt 12 Jahre)³.

DIENSTORT

Brüssel

FUNKTIONS-/BESOLDUNGSGRUPPE

AST3 (Anfangsgrundgehalt in der Größenordnung zwischen 3134,02 EUR und 3265,71 EUR)⁴

¹ http://ec.europa.eu/civil_service/docs/toc100_de.pdf

² Decision new policy for AT 28-04-2004 DE.pdf

³ Règle des six ans – DE.pdf

⁴ Für die Bestimmungen bezüglich der Einstufung siehe Decision on classification - DE.pdf

ART DER TÄTIGKEIT

Die erfolgreichen Bewerber/innen wird als Sachverständige/r für Gebäudesicherheit tätig sein und die folgenden Aufgaben wahrnehmen:

- Beratung bei der technischen Gestaltung von Sicherheitsbereichen in den Räumlichkeiten der Kommission,
- Entwicklung und Wartung von Geräten und Einrichtungen zum technischen Schutz,
- Finanzplanung für technische Anlagen,
- Definition der technischen und administrativen Bestimmungen für Sicherheitsausrüstung und damit verbundene Wartungs- oder Installationsarbeiten,
- Mitarbeit an Ausschreibungen im Bereich physische Sicherheit und Folgemaßnahmen,
- Vertretung der Direktion Sicherheit bei Gesprächen über Arbeitsfortschritte und Besuchen auf Baustellen.

QUALIFIKATIONEN

Ein postsekundärer Bildungsabschluss, bescheinigt durch ein Diplom, oder

ein sekundärer Bildungsabschluss, bescheinigt durch ein Diplom, das den Zugang zur postsekundären Bildung ermöglicht, und mindestens dreijährige einschlägige Berufserfahrung.

Die Berufserfahrung muss auf einem Gebiet erworben worden sein, das für die oben beschriebenen Tätigkeiten von Belang ist.

BERUFSERFAHRUNG

Zusätzlich zu dem oben geforderten Bildungsabschluss müssen die Bewerber/innen eine mindestens vierjährige Berufserfahrung auf einem Gebiet nachweisen, das für die auszuführenden Tätigkeiten von Belang ist.

Kenntnisse und Erfahrung in den Bereichen Zugangskontrollsysteme, Alarmanlagen, Metalldetektoren, Röntgengeräte, CCTV (Videoüberwachung) etc. sind ebenfalls erforderlich. Die Bewerber/innen müssen die auf diesem Gebiet üblichen Informatiksysteme beherrschen.

SPRACHKENNTNISSE

Gemäß Artikel 12 Absatz 2 Buchstabe e der Beschäftigungsbedingungen für die sonstigen Bediensteten der Europäischen Gemeinschaften müssen die Bewerber/innen gründliche Kenntnisse in einer Sprache der Gemeinschaften und ausreichende Kenntnisse in einer weiteren Sprache der Gemeinschaften besitzen.

Aus dienstlichen Gründen sind gute Französisch- oder Englischkenntnisse unerlässlich.

ABLAUF DES AUSWAHLVERFAHRENS

Das Auswahlverfahren läuft in drei gesonderten und auf einander folgenden Phasen ab:

1. Vorauswahl

Die Jury, die gemäß Artikel 2c) des Beschlusses der Kommission vom 28. April 2004 über ein neues Konzept über die Einstellung und den Einsatz von Bediensteten auf Zeit zusammengesetzt ist⁵, nimmt eine Vorauswahl vor. Diese Vorauswahl beruht auf den Informationen zu Qualifikationen und Berufserfahrung so wie sie aus der Bewerbungsakte und dem Begründungsschreiben hervorgehen.

2. Zulassung

Die in der Vorauswahl selektierten Bewerber/innen müssen offizielle Dokumente vorlegen, die die in der Bewerbungsakte enthaltenen Informationen bestätigen, nämlich:

- Kopie eines Dokuments, das die Staatsangehörigkeit beweist (Personalausweis oder Reisepass)
- Kopie des Diploms/der Diplome oder der Studienbescheinigung(en) des geforderten Niveaus
- Beschäftigungsnachweise, die die Dauer der Berufserfahrung beweisen. Aus diesen Unterlagen müssen Anfang und Ende sowie die Kontinuität jeder für die vorliegende Auswahl zu bewertenden Berufserfahrung eindeutig hervorgehen. Zu diesem Zweck fügen die Bewerber/innen vorzugsweise die Nachweise der letzten Arbeitgeber sowie des aktuellen Arbeitgebers bei. Falls sie diese nicht vorlegen können, sind Kopien z. B. folgender Dokumente zugelassen: Arbeitsverträge mit erster und letzter Gehaltsbescheinigung, sowie die letzte monatliche Gehaltsbescheinigung jedes dazwischen liegenden Jahres bei einem Arbeitsvertrag mit einer mehr als einjährigen Dauer, Ernennungsurkunden mit der letzten Gehaltsbescheinigung, Arbeitsbücher, Steuerbescheinigungen.

Die geforderten Nachweise sind für die definitive Zulässigkeit der Bewerbungsakte unbedingt erforderlich. Werden diese Nachweise nicht fristgerecht vorgelegt, wird die Bewerbung für ungültig erklärt.

Im Falle eines Zweifels bezüglich der Art oder Gültigkeit der vorzulegenden Dokumente, sind die Kandidaten/Kandidatinnen aufgefordert, spätestens 10 Arbeitstage vor Ablauf der Fristen über die funktionelle Mailbox ADMIN-A4-TA-08-01@ec.europa.eu mit dem Sekretär/der Sekretärin des Ausschusses Kontakt aufzunehmen. Dies soll ihnen ermöglichen, innerhalb der vorgeschriebenen Fristen eine komplette und zulässige Bewerbungsakte zusammenzutragen.

Die erfolgreichen Bewerber/innen des Auswahlverfahrens, denen eine Planstelle angeboten wird, müssen später die Originale aller erforderlichen Kopien zur Überprüfung vorlegen.

⁵ Decision new policy for AT 28-04-2004 DE.pdf

3. Auswahl

Die Kandidaten/Kandidatinnen, die am Ende der Zulassungsphase berücksichtigt werden, werden zu einem Gespräch eingeladen, in dem sie auf objektive und unparteiische Art mit den anderen Kandidaten/Kandidatinnen verglichen und anhand ihrer Qualifikationen, ihrer Berufserfahrung, ihrer Sprachkenntnisse, so wie in dieser Bekanntmachung im Einzelnen beschrieben, beurteilt werden.

EINREICHUNG DER BEWERBUNGEN

Die ordnungsgemäß ausgefüllte Bewerbungsakte (in englischer, französischer oder deutscher Sprache) sowie ein Begründungsschreiben müssen an folgende e-mail Adresse geschickt werden:

ADMIN-A4-TA-08-01@ec.europa.eu

Die Kandidaten/Kandidatinnen werden gebeten, ihre Bewerbung in einer einzigen e-mail im Format .zip oder .pdf zu schicken, um eine Überlastung der funktionellen Mailbox zu vermeiden. Die Kommission behält sich das Recht vor, ein EDV-Hilfsmittel einzusetzen, das automatisch jede Nachricht eliminiert, die 1 MB übersteigt.

Dieselbe Mailbox soll von den Kandidaten/Kandidatinnen auch für ihre Korrespondenz mit dem Auswahlausschuss und für Informationsanfragen benutzt werden.

VERSCHIEDENES

In Anbetracht der Art der Tätigkeit werden die erfolgreichen Bewerber/innen sich einer Sicherheitsüberprüfung unterziehen müssen.

Bewerbungsschluss ist der 8. Februar 2008.

Wir weisen darauf hin, dass die Europäische Kommission eine interne Datenbank für Spontanbewerbungen eingerichtet hat. Fall Sie bei weiteren Personalauswahlverfahren (auch für andere Vertragsarten) in Betracht gezogen werden möchten, übermitteln Sie bitte Ihren Lebenslauf über "EU CV Online":

http://www.ec.europa.eu/civil_service/job/cvonline/index_de.htm.