



Externe Stellenausschreibung zur Besetzung einer Stelle im Europäischen Unterstützungsbüro für Asylfragen (EASO)

REF.: EASO/2018/TA/017

Stellenbezeichnung	Leiter des Referats „Allgemeine Angelegenheiten“ (m/w)
Vertragsart	Bediensteter auf Zeit
Funktions-/Besoldungsgruppe	AD 10

1. DAS EUROPÄISCHE UNTERSTÜTZUNGSBÜRO FÜR ASYLFRAGEN

Das Europäische Unterstützungsbüro für Asylfragen (EASO) wurde durch die Verordnung (EU) Nr. 439/2010¹ mit dem Ziel eingerichtet, die praktische Zusammenarbeit zwischen den Mitgliedstaaten der Europäischen Union (EU) im Asylbereich zu stärken, zu einer besseren Umsetzung des gemeinsamen europäischen Asylsystems (GEAS) beizutragen und die Mitgliedstaaten zu unterstützen, deren Asyl- und Aufnahmesysteme besonderem Druck ausgesetzt sind.

Das Mandat des EASO konzentriert sich auf die drei folgenden Aufgaben:

1. Die Unterstützung der praktischen Zusammenarbeit zwischen den Mitgliedstaaten im Asylbereich vor allem durch Schulungen, Qualitätsmaßnahmen, Informationen über Herkunftsländer, Statistiken und Analysen, Expertennetzwerke, Workshops für praktische Zusammenarbeit, Unterstützung bei Themen wie unbegleitete Minderjährige, Menschenhandel und Gleichstellung der Geschlechter;
2. Die Unterstützung der Mitgliedstaaten, die besonderem Druck ausgesetzt sind, mit Sofortmaßnahmen, einschließlich der Entsendung von Asyl-Unterstützungsteams, um den EU-Mitgliedstaaten bei der Bearbeitung der Asylanträge und der Bereitstellung angemessener Aufnahmeeinrichtungen zu helfen;
3. Die Mitwirkung bei der Umsetzung des GEAS durch die Sammlung und den Austausch von Informationen zu bewährten Vorgehensweisen, die jährliche Erstellung eines Berichts zur Asylsituation in der EU unter Berücksichtigung des gesamten Asylverfahrens in den EU-Mitgliedstaaten und die Annahme technischer Dokumentation zur Umsetzung der Neufassung des Besitzstands der EU im Bereich Asyl.

Der Hauptsitz des EASO befindet sich im Grand Harbour von Valletta (Malta).

¹ Verordnung (EU) Nr. 439/2010 des Europäischen Parlaments und des Rates vom 19. Mai 2010 (ABl. L 132 vom 25.5.2010, S. 11).



2. STELLENPROFIL

Der Leiter des Referats „Allgemeine Angelegenheiten“ ist für die Verwaltung der Räumlichkeiten und Einrichtungen sowie der Sicherheit der Agentur in einem sich im organisatorischen Wandel befindlichen Umfeld und für die Verwaltung der dafür benötigten Finanzmittel zuständig. Der Stelleninhaber ist dem Leiter der Abteilung „Verwaltung“ unterstellt.

Das Referat „Allgemeine Angelegenheiten“ setzt sich aus den Bereichen „Allgemeine Angelegenheiten“ und „Sicherheit“ zusammen, denen jeweils ein Bereichsleiter vorsteht, der dem Leiter des Referats „Allgemeine Angelegenheiten“ unterstellt ist.

Unter der Leitung des Leiters der Abteilung „Verwaltung“ nimmt der Stelleninhaber die folgenden Aufgaben wahr:

1. Mitwirkung an der Erstellung der jährlichen und mehrjährigen Planungszyklen (Arbeitsprogramm, Einheitliches Programmplanungsdokument und ähnliche Unterlagen) und Gewährleistung einer präzisen Berichterstattung;
2. Mitwirkung an der Ausrichtung des Referats „Allgemeine Angelegenheiten“ sowie an der Erarbeitung und Umsetzung der Strategie des Referats (Planungsarbeiten und Mitwirkung am jährlichen Tätigkeitsbericht);
3. Planung, Organisation, Verwaltung und Überwachung der Arbeiten und der Mitarbeiter des Referats; kontinuierliche Überprüfung und Optimierung der Prozesse für die Erbringung von Dienstleistungen mit dem Ziel, Effizienz, Einheitlichkeit und Transparenz zu erreichen;
4. Gewährleistung des kontinuierlichen Betriebs in Bezug auf die Räumlichkeiten des EASO einschließlich der physischen Sicherheit;
5. Gewährleistung der ordnungsgemäßen Verwaltung von Gebäuden und Einrichtungen; dies beinhaltet unter anderem:
 - a. Überwachung und Leitung der umwelt-, gesundheits- und sicherheitsbezogenen Angelegenheiten;
 - b. Wartung/Pflege, Überprüfung und Erprobung aller Brandschutzeinrichtungen und Brandschutzsysteme;
 - c. Sicherheitsbelange in Bezug auf die Räumlichkeiten und das Personal;
 - d. Gebäudewartung, wozu unter anderem vorbeugende und regelmäßige Renovierungs- und Erneuerungsmaßnahmen gehören können;
6. Bereitstellung, Wartung/Pflege und Lieferung der benötigten Waren und zugehörigen Dienstleistungen sowie technische Wartung der Büros;
7. Beaufsichtigung der Finanz- und Beschaffungsaktivitäten des Referats;

8. Durchführung von Risikobewertungen und Risikomanagement in Bezug auf die Arbeit des Referats;
9. Koordinierung und Umsetzung der Betriebskontinuitätspläne in Bezug auf die Einrichtungen und die Sicherheit der Agentur;
10. Unterstützung von Planung und Umsetzung der Erweiterung der gegenwärtigen Räumlichkeiten der Agentur;
11. Wahrnehmung etwaiger weiterer, vom Leiter der Abteilung „Verwaltung“ und/oder vom Exekutivdirektor übertragener Aufgaben.

3. ANFORDERUNGEN

A) Zulassungskriterien

Bewerber sind zum Auswahlverfahren zugelassen, wenn sie zum Zeitpunkt des Abgabetermins für die Bewerbungen die folgenden formalen Kriterien erfüllen:

1. Sie müssen über ein Bildungsniveau verfügen, das einem durch ein Zeugnis² bescheinigten abgeschlossenen Hochschulstudium mit einer Regelstudienzeit von mindestens vier Jahren entspricht, und anschließend eine mindestens zwölfjährige einschlägige Berufserfahrung erworben haben; oder

über ein Bildungsniveau verfügen, das einem durch ein Zeugnis bescheinigten abgeschlossenen Hochschulstudium mit einer Regelstudienzeit von mindestens drei Jahren entspricht, und anschließend eine mindestens 13-jährige einschlägige Berufserfahrung erworben haben.
2. Sie müssen die Staatsangehörigkeit eines Mitgliedstaats der Europäischen Union, Liechtensteins, Norwegens oder der Schweiz besitzen;
3. Sie müssen im Besitz aller bürgerlichen Ehrenrechte sein;
4. Sie müssen den Verpflichtungen aus den für sie geltenden Wehrgesetzen nachgekommen sein;
5. Sie müssen über gründliche Kenntnisse einer Amtssprache der EU sowie über zufriedenstellende Kenntnisse einer weiteren Amtssprache auf einem für die Ausübung der mit der Tätigkeit verbundenen Aufgaben erforderlichen Niveau verfügen;
6. Sie müssen den sittlichen Anforderungen für die angestrebte Tätigkeit genügen;³

² Es werden lediglich von Behörden der EU-Mitgliedstaaten ausgestellte Bildungsnachweise und von den einschlägigen Behörden eines EU-Mitgliedstaats als gleichwertig anerkannte Bildungsnachweise anerkannt. Falls das Hauptstudium außerhalb der Europäischen Union absolviert wurde, muss die Qualifikation des Bewerbers von einer zu diesem Zwecke amtlich zugelassenen Stelle eines Mitgliedstaats der Europäischen Union (z. B. Bildungsministerium) anerkannt werden, und falls Sie zu einem Vorstellungsgespräch eingeladen wurden, ist ein entsprechender Nachweis vorzulegen, der dies bescheinigt. Damit kann der Auswahlausschuss das Qualifikationsniveau genau bewerten.

³ Vor der Einstellung wird der erfolgreiche Bewerber aufgefordert, ein polizeiliches Führungszeugnis vorzulegen.

7. Sie müssen die körperliche Eignung besitzen, die für die Wahrnehmung der mit der Tätigkeit verbundenen Aufgaben erforderlich ist.⁴

B) Auswahlkriterien

Bewerber, die die in Abschnitt A) *Zulassungskriterien* aufgeführten Kriterien erfüllen, werden auf der Grundlage der folgenden Auswahlkriterien bewertet. Die am besten geeigneten Bewerber werden zu einem Vorstellungsgespräch eingeladen.

Wesentliche Voraussetzungen

1. Hochschulabschluss in einem für die Stelle relevanten Fach;
2. Mindestens fünf Jahre Berufserfahrung in einer leitenden Position, die für die vorstehend genannten Aufgaben relevant ist, vorzugsweise in einer internationalen Organisation, in den Einrichtungen oder Agenturen der Europäischen Union oder in zwischenstaatlichen Organisationen;
3. Nachgewiesene Erfahrung in der Verwaltung eines großen Bürogebäudes;
4. Nachgewiesene Erfahrung mit Projekten zur Bauerweiterung;
5. Gute Kenntnis von Gebäudemanagementsystemen (BACS und TBM) und gutes Verständnis dieser Systeme;
6. Nachgewiesene Erfahrung im Vertragsmanagement.

Von Vorteil

1. Fundierte Kenntnis des Finanzmanagementzyklus der EU und der bei Agenturen anwendbaren Beschaffungsverfahren sowie Berufserfahrung in diesen Bereichen;
2. Zertifizierung in Projekt- oder Gebäudemanagement.

Beurteilung im Rahmen des Vorstellungsgesprächs

Bei der Beurteilung der zur Vorstellung (Gespräch und schriftliche Prüfung) eingeladenen Bewerber werden die folgenden für die Stelle wesentlichen Kriterien zugrunde gelegt:

1. Ausgezeichnete Beherrschung der englischen Sprache in Wort und Schrift;
2. Kenntnis des Auftrags und der Organisation des EASO;
3. Ausgezeichnete Analysefähigkeit und Problemlösungskompetenz in Bezug auf die in Ziffer 2 genannten Aufgaben;

⁴ Vor der Einstellung muss sich der erfolgreiche Bewerber einer ärztlichen Untersuchung durch einen Vertrauensarzt eines der EU-Organe unterziehen, damit das EASO feststellen kann, dass er die Anforderungen gemäß Artikel 28 Buchstabe e des Statuts der Beamten der Europäischen Union erfüllt.

4. Kompetenz im Umgang mit elektronischer Büroausrüstung und Büroanwendungen (Textverarbeitung, Tabellenkalkulation, Präsentationen, elektronische Kommunikation, Internet usw.);
5. Fähigkeit, gute soziale Kontakte zu einem breiten Spektrum von Interessengruppen im interkulturellen Umfeld aufzubauen und zu pflegen;
6. Fähigkeit, kreative Ideen zu formulieren, Ziele zu setzen, Mitarbeiter anzuspornen und zu motivieren und konstruktive Rückmeldungen zu geben;
7. Ausgezeichnete redaktionelle Fähigkeiten;
8. Gutes Planungs- und Organisationstalent sowie hohe Belastbarkeit und Termintreue;
9. Gute Kommunikationskompetenz und ausgeprägte Dienstleistungsorientiertheit und Flexibilität.

4. AUSWAHL UND ERNENNUNG

Die Rechtsgrundlage für das EASO findet sich in der im Mai 2010 angenommenen Verordnung (Amtsblatt der Europäischen Union L 132 vom 29.5.2010).

Die Zulassung der Bewerber wird von einem Auswahlausschuss anhand der Zulassungskriterien bewertet, die am Tag des Ablaufs der Frist für die Einreichung der Bewerbungen alle erfüllt sein müssen.

Die Bewerbungen der zugelassenen Bewerber werden außerdem anhand der Auswahlkriterien bewertet. Im Anschluss an diese Bewertung werden die am besten geeigneten Bewerber zu einer schriftlichen Kompetenzprüfung und einem Vorstellungsgespräch eingeladen, das größtenteils in englischer Sprache geführt wird.

Das Vorstellungsgespräch umfasst die folgenden Aspekte:

- Allgemeine Eignung und Sprachkenntnisse in dem Umfang, in dem diese gemäß Artikel 12 Absatz 2 Buchstabe e der Beschäftigungsbedingungen für die sonstigen Bediensteten der Europäischen Gemeinschaften (BBSB) für die Ausübung der Tätigkeit erforderlich sind;
- Spezifische Kompetenzen in Bezug auf die Bewerberprofile, die den Auswahlkriterien der vorliegenden Stellenausschreibung entsprechen.

Die zu einem Vorstellungsgespräch eingeladenen Bewerber werden gebeten, 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;
- Nachweise über die Berufserfahrung, die die Bewerber nach Erwerb der für das betreffende Profil erforderlichen Qualifikationen gesammelt haben. Daraus müssen klar der Anfang und das Ende



der Tätigkeiten sowie ihre genaue Art hervorgehen und ob es sich um eine Teil- oder Vollzeitbeschäftigung handelte.

Der Auswahlausschuss legt der Anstellungsbehörde eine Auswahlliste der am besten geeigneten Bewerber vor. Die Anstellungsbehörde entscheidet daraufhin über die Ernennung des erfolgreichen Bewerbers und die Erstellung einer Reserveliste für die ausgeschriebene Stelle. Zu beachten ist, dass eine Aufnahme in die Reserveliste keine Garantie für eine Einstellung ist. Die Einstellung ist abhängig von den freien Stellen und den verfügbaren Haushaltsmitteln.

Die Reserveliste wird bis zum 31. Dezember 2019 gültig sein. Die Gültigkeit kann durch Entscheidung der Anstellungsbehörde verlängert werden.

Vor der Unterzeichnung des Vertrags muss sich der erfolgreiche Bewerber einer ärztlichen Untersuchung durch einen Vertrauensarzt eines der EU-Organen unterziehen, damit vor dem EASO nachgewiesen wird, dass er die Anforderungen gemäß Artikel 28 Buchstabe e des Statuts der Beamten der Europäischen Gemeinschaften erfüllt.

5. CHANCENGLEICHHEIT

Das EASO verfolgt eine Politik der Chancengleichheit und akzeptiert Bewerbungen ohne Unterschied des Geschlechts, der Rasse, der Hautfarbe, der ethnischen oder sozialen Herkunft, der genetischen Merkmale, der Sprache, der Religion, der politischen oder sonstigen Anschauung, der Zugehörigkeit zu einer nationalen Minderheit, des Vermögens, der Geburt, einer Behinderung, des Alters oder der sexuellen Ausrichtung.

6. BESCHÄFTIGUNGSBEDINGUNGEN

Im Anschluss an das Auswahlverfahren wird der Bedienstete auf Zeit von der Exekutivdirektorin auf Empfehlung des Auswahlausschusses ernannt.

Er wird als Bediensteter auf Zeit gemäß Artikel 2 Buchstabe f der BBSB für einen Zeitraum von **fünf Jahren** eingestellt. Dieser Zeitraum kann verlängert werden. Die betreffende Stelle des Bediensteten auf Zeit wird in die Besoldungsgruppe AD 10 eingestuft.

Erfolgreiche Bewerber werden zunächst für eine Probezeit von neun Monaten eingestellt.

Die Besoldung eines **Bediensteten auf Zeit in der Besoldungsgruppe AD 10 (Dienstaltersstufe 1)** umfasst ein **Grundgehalt von 8 876,57 EUR**, das nach Maßgabe des Berichtigungskoeffizienten (für Malta derzeit 90,2 %) gewichtet und durch verschiedene Zulagen (einschließlich Familienzulagen) ergänzt wird. Die Bezüge der Bediensteten unterliegen einer Steuer zugunsten der Europäischen Union, die an der Quelle einbehalten wird. Die Bediensteten sind von der nationalen Einkommensteuer befreit und in den Sozialversicherungs- und Rentensystemen der Europäischen Union versichert.

Nähere Informationen über die Arbeitsbedingungen von Bediensteten auf Zeit sind den BBSB zu entnehmen:

<http://eur-lex.europa.eu/LexUriServ/LexUriServ.do?uri=CONSLEG:1962R0031:20140101:DE:PDF>.

Ort der dienstlichen Verwendung ist **Valletta Grand Harbour (Malta)**.

7. EWERBUNGSVERFAHREN

Damit Bewerbungen berücksichtigt werden, müssen die Bewerber:

- Das offizielle Bewerbungsformular verwenden, das auf der EASO-Website abrufbar ist, und dieses in allen Teilen vollständig in englischer Sprache ausfüllen;
- Ihre Bewerbung per E-Mail vor Ablauf der Frist an die folgende Adresse senden: applications@easo.europa.eu;
- Im Betreff der E-Mail die Referenznummer dieser Stellenausschreibung, gefolgt von ihrem Nachnamen, angeben.

Unvollständige Bewerbungen werden vom Verfahren ausgeschlossen und nicht berücksichtigt. Bewerber, die sich mit derselben Bewerbung um mehrere Stellen bewerben, werden ebenfalls nicht berücksichtigt.

Das Auswahlverfahren kann mehrere Monate dauern.

Bewerber, denen die Stelle angeboten wird, werden gebeten, die Originale oder beglaubigte Kopien ihrer Bildungsabschlüsse und Nachweise der Berufserfahrung vorzulegen.

Zur Erleichterung des Auswahlverfahrens wird der gesamte Schriftverkehr mit den Bewerbern für die vorliegende Stellenausschreibung in englischer Sprache geführt.

Direkte oder indirekte Kontaktaufnahmen der Bewerber für die vorliegende Stellenausschreibung mit dem Auswahlausschuss sind strikt untersagt. Die Anstellungsbehörde behält sich das Recht vor, Bewerber vom Auswahlverfahren auszuschließen, die dieses Verbot missachten.

Bewerbungsschluss:

Bewerbungsschluss ist der **01. Februar 2019, 13.00 Uhr** (Ortszeit Brüssel). Später eingegangene Bewerbungen werden vom EASO nicht berücksichtigt.

Bewerbern wird nachdrücklich empfohlen, mit der Einreichung ihrer Bewerbung **nicht bis zum letzten Tag zu warten**, da eine Überlastung der Leitungen oder eine Störung der Internetverbindung zu Übermittlungsproblemen führen kann. Das EASO kann nicht für Verzögerungen verantwortlich gemacht werden, die auf solche Probleme zurückzuführen sind.

Wird zu irgendeinem Zeitpunkt des Verfahrens festgestellt, dass ein Bewerber unzutreffende Angaben gemacht hat, wird der betreffende Bewerber vom weiteren Verfahren ausgeschlossen.⁵

8. DATENSCHUTZ

Die von den Bewerbern mitgeteilten Daten werden zum Zwecke der Verwaltung der Bewerbungen im Hinblick auf eine mögliche Auswahl und Einstellung beim EASO verarbeitet.

⁵ Bei Abweichungen zwischen den einzelnen Sprachfassungen ist die englische Fassung als maßgeblich anzusehen.



Das EASO veröffentlicht die Namen der in die Reserveliste aufgenommenen erfolgreichen Bewerber nicht. Für Zwecke der Einstellung und zugehörigen Planung erhalten Mitglieder des EASO-Verwaltungsteams jedoch möglicherweise Zugriff auf die Reservelisten und in besonderen Fällen auf das Bewerbungsformular eines Bewerbers (nicht auf die weiteren Unterlagen, die von der Personalabteilung unter Verschluss gehalten werden). Bewerbungsunterlagen der nicht angenommenen Bewerber werden zwei Jahre ab Ablauf der Reserveliste aufbewahrt und anschließend vernichtet.

Die angeforderten personenbezogenen Daten werden gemäß der Verordnung (EG) Nr. 45/2001 des Europäischen Parlaments und des Rates vom 18. Dezember 2000 zum Schutz natürlicher Personen bei der Verarbeitung personenbezogener Daten durch die Organe und Einrichtungen der Gemeinschaft und zum freien Datenverkehr verarbeitet.

9. BESCHWERDEVERFAHREN

Gemäß Artikel 90 Absatz 2 des Statuts der Beamten und der Beschäftigungsbedingungen für die sonstigen Bediensteten der Union kann ein Bewerber gegen eine ihn benachteiligende Maßnahme Beschwerde einlegen. Die Beschwerde muss innerhalb einer Frist von drei Monaten ab dem Zeitpunkt, zu dem der Bewerber von der ihn benachteiligenden Maßnahme in Kenntnis gesetzt wird, unter folgender Anschrift eingelegt werden:

**Der Exekutivdirektor
Europäisches Unterstützungsbüro für Asylfragen
MTC Block A, Winemakers Wharf, Grand Harbour Valletta, MRS 1917
Malta**

Im Falle der Ablehnung der Beschwerde kann der Bewerber gemäß Artikel 270 des Vertrags über die Arbeitsweise der Europäischen Union und Artikel 91 des Statuts der Beamten und der Beschäftigungsbedingungen für die sonstigen Bediensteten eine gerichtliche Prüfung der Maßnahme beantragen. Das Rechtsmittel muss innerhalb einer Frist von drei Monaten ab dem Zeitpunkt der Mitteilung unter folgender Anschrift eingereicht werden:

**Gericht für den öffentlichen Dienst der Europäischen Union
Boulevard Konrad Adenauer
L-2925 Luxemburg
Luxemburg**

Bei Verdacht auf Missstände in der Verwaltungstätigkeit kann beim Europäischen Bürgerbeauftragten eine Beschwerde eingereicht werden, und zwar innerhalb von zwei Jahren ab dem Zeitpunkt der Kenntnisnahme der Tatsachen, auf denen die Beschwerde beruht (siehe <http://www.ombudsman.europa.eu>), bzw. an folgende Adresse übermittelt werden:

**Der Europäische Bürgerbeauftragte
1, Avenue du President Robert Schuman - BP 403
F-67001 Strasbourg Cedex
Frankreich**

Es wird darauf hingewiesen, dass die Frist, die gemäß Artikel 90 und Artikel 91 des Statuts und der Beschäftigungsbedingungen für die sonstigen Bediensteten der Union für die Einreichung einer



Beschwerde und gemäß Artikel 270 des Vertrags über die Arbeitsweise der Union für die Einlegung eines Rechtsmittels gilt, durch die Befassung des Europäischen Bürgerbeauftragten nicht ausgesetzt wird.