



Stellenausschreibung zur Besetzung einer Stelle als Leiter des Bereichs IKT-Systeme (Bediensteter auf Zeit, AD 8) (m/w) im Europäischen Unterstützungsbüro für Asylfragen (EASO)

REF.: EASO/2018/TA/019

Veröffentlichung

Extern

Stellenbezeichnung

Leiter (m/w) des Bereichs IKT-Systeme

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 Bereichs IKT-Systeme steuert und koordiniert die Tätigkeiten dieses Bereichs. Er ist dem Leiter des Referats für Informations- und Kommunikationstechnologien (IKT) unterstellt und in dieser Funktion für folgende Aufgaben zuständig:

1. Leitung des dem IKT-Referat eingegliederten Bereichs IKT-Betrieb unter Einschluss der Ressourcen, Festlegung von und Fokussierung auf Prioritäten, Organisation der Tätigkeiten des Bereichs, Erstellung und Überwachung von Arbeitspaketen sowie Gewährleistung der wirksamen und effizienten Umsetzung der Aufgaben;
2. Einleitung und Durchführung allgemeiner Projekte im Zusammenhang mit dem IKT-Betrieb zur Erreichung der Zielsetzungen des EASO auf der Grundlage von Nutzeranfragen sowie der Bündelung und Nutzung verfügbarer Ressourcen;
3. Mitwirkung an der Erstellung und Überwachung des jährlichen Arbeitsprogramms des EASO (Programmplanungsdokument), der IKT-Strategie des EASO, der Haushaltsvoranschläge und sonstiger strategischer und operativer Dokumente sowie an der diesbezüglichen Berichterstattung;
4. Durchführung und regelmäßige Beteiligung an der Überprüfung der Strategie, Maßnahmen und Verfahren der Agentur und Sicherstellung, dass die Tätigkeiten des Bereichs daran ausgerichtet sind;
5. Festlegung des Arbeitsplans für den Bereich, Koordinierung der bereichsinternen sowie der bereichsübergreifenden Tätigkeiten und Vertretung des Bereichs im Verwaltungsteam und in anderen internen Gremien;
6. Verwaltung der Umsetzung des Statuts der Beamten der Europäischen Union sowie weiterer Personalrichtlinien in Einklang mit den geltenden EU-Vorschriften und bewährten Verfahren;
7. Festlegung der Ziele des Bereichs und seiner einzelnen Mitarbeiter;
8. Steuerung und Überwachung der Tätigkeiten des Bereichs sowie Gewährleistung des effizienten Einsatzes der verfügbaren personellen und finanziellen Ressourcen;
9. Förderung der Kompetenzen und Qualifikationen der Mitarbeiter in diesem Bereich im Einklang mit dem Kompetenzmodell der Agentur sowie Gewährleistung einer kontinuierlichen Leistungsbewertung;
10. Überwachung des Risikomanagements für den Bereich sowie Sicherstellung der Einhaltung des geltenden Rechts bei der Erfüllung der Aufgaben;
11. Förderung des Ansehens des Sektors durch die Übernahme von Eigenverantwortung hinsichtlich der Erfüllung neuer und unterschiedlicher Anforderungen und Erkundung von Möglichkeiten, den Mehrwert der Arbeitsergebnisse zu steigern;
12. Vertretung der Agentur gegenüber den Interessenträgern im Bedarfsfall zur Klärung von Fragen im Zusammenhang mit den Kompetenzen und Tätigkeiten des Bereichs;

13. Ausarbeitung und Umsetzung operativer Pläne und Unterbreitung von Vorschlägen für strategische Pläne, um zu gewährleisten, dass die Infrastruktur-, Speicher- und Netzwerkkapazitäten den aktuellen und zukünftigen Anforderungen genügen;
14. Ausarbeitung, Umsetzung und Aufrechterhaltung von Maßnahmen, Verfahren und Schulungsplänen in Bezug auf die Verwaltung und Nutzung der Infrastruktur, Speicher und Netzwerke;
15. Planung und Erwerb von in den Rechenzentren der Agentur benötigter Hard- und Software sowie Koordinierung der Installation;
16. Verwaltung und Gewährleistung der optimalen Nutzung der Rechenzentren der Agentur;
17. Beitrag zur Ausarbeitung von Aufforderungen zur Einreichung von Vorschlägen, Ausschreibungsunterlagen, Verträgen und sonstigen Dokumenten, die für die Tätigkeiten in der Agentur von Belang sind;
18. Zusammenarbeit mit anderen Bereichen/Referaten zur Gewährleistung eines stabilen und kontinuierlichen Betriebs der Systeme, die in den Zuständigkeitsbereich der Agentur fallen;
19. Kontrolle der Betriebskosten durch Bereitstellung kurz- und langfristiger Finanzprognosen;
20. Aufbau und Aufrechterhaltung regelmäßiger schriftlicher sowie persönlicher Gespräche mit Kollegen, Führungskräften der Agentur sowie (bei Bedarf) mit Vertretern der Interessenträger über relevante Infrastruktur- und Netzwerkaktivitäten;
21. Wahrnehmung weiterer, vom Leiter des IKT-Referats übertragener einschlägiger 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 einen Bildungsabschluss verfügen, der einem durch ein Zeugnis² bescheinigten abgeschlossenen Hochschulstudium mit einer Regelstudiendauer von mindestens vier Jahren entspricht, oder einen Bildungsabschluss, der einem durch ein Zeugnis bescheinigten abgeschlossenen Hochschulstudium mit einer Regelstudiendauer von mindestens drei Jahren und einer anschließenden einschlägigen Berufserfahrung von mindestens einem Jahr entspricht;

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 Ausschuss das Qualifikationsniveau genau bewerten.

2. Zusätzlich dazu müssen sie eine Berufserfahrung von mindestens neun Jahren aufweisen;
3. Sie müssen die Staatsangehörigkeit eines Mitgliedstaats der Europäischen Union, Norwegens oder der Schweiz besitzen;
4. Sie müssen im Besitz aller bürgerlichen Ehrenrechte sein;
5. Sie müssen den Verpflichtungen aus den für sie geltenden Wehrgesetzen nachgekommen sein;
6. 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;
7. Sie müssen den sittlichen Anforderungen für die angestrebte Tätigkeit genügen³;
8. Sie müssen die körperliche Eignung besitzen, die für die Wahrnehmung der mit der Tätigkeit verbundenen Aufgaben erforderlich ist⁴.

B) Auswahlkriterien

Erfüllen die Bewerber die in Abschnitt A) *Zulassungskriterien* aufgeführten Kriterien, werden ihre Bewerbungen anhand der nachstehenden Auswahlkriterien beurteilt. Die am besten geeigneten Bewerber werden zu einem Vorstellungsgespräch eingeladen.

Wesentliche Voraussetzungen

1. Nachgewiesene Berufserfahrung mit der Leitung eines Teams von IT-Experten;
2. Berufserfahrung im Hinblick auf die Verwaltung von IT-Großsystemen (Infrastruktur und Netzwerke);
3. Kenntnis der Verwaltungsgrundsätze insbesondere in Bezug auf die strategische Planung, Prioritätensetzung, Projektleitung, Ressourcenzuteilung und -management sowie eine wirtschaftliche Haushaltsführung;
4. Kenntnis der Ziele und Zielsetzungen der Agentur sowie Verstehen derselben;
5. Kenntnis und Erfahrung mit branchenüblichen Rahmen für das Management und den Betrieb von IT-Diensten.

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

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.



Von Vorteil sind:

1. Erfahrung in einem internationalen und multikulturellen Umfeld, vorzugsweise in einem Organ oder einer Agentur der Europäischen Union oder einer anderen international tätigen Organisation;
2. Erfahrung mit der Verwaltung von Rechenzentren;
3. Berufserfahrung mit VMware-Produkten für Rechenzentren;
4. Nachgewiesene Berufserfahrung mit der Software-Suite von Atlassian für das IT-Servicemanagement.

Im Rahmen des Vorstellungsgesprächs zu beurteilende Eigenschaften

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

1. Nachgewiesene Führungsqualitäten und Kompetenz zur Mitarbeiterführung;
2. Die Fähigkeit, innerhalb des allgemeinen strategischen Rahmens Ziele für das Team festzulegen und anzupassen, sowie die Fähigkeit, sich auf Prioritäten zu konzentrieren und die Fortschritte bei der Erreichung der gesetzten Ziele zu überwachen und zu bewerten;
3. Die Fähigkeit zum effektiven, respektvollen und höflichen Umgang mit Menschen sowie eine ausgeprägte Serviceorientierung;
4. Die Fähigkeit, ein Team zum Erreichen der gewünschten Ergebnisse zu motivieren, regelmäßig konstruktives Feedback zu geben sowie Erfolge und Verbesserungsbedarf zu erkennen, damit die Ziele erreicht werden;
5. Die Fähigkeit, produktive und kooperative Arbeitsbeziehungen mit Vorgesetzten, anderen Referaten und Kollegen aufzubauen;
6. Die Fähigkeit, komplexe Sachverhalte mündlich und schriftlich klar zu kommunizieren und einfach darzustellen;
7. Die Fähigkeit, die Tätigkeiten des Bereichs unter den Teammitgliedern zu organisieren, zuzuweisen und zu betreuen und ehrgeizige, aber realistische Ziele vorzugeben;
8. Die Fähigkeit, auch unter Zeit- und Termindruck zu arbeiten, zeitnahe Entscheidungen zu treffen und Aufgaben aufgrund von Änderungen in einem sich schnell entwickelnden Arbeitsumfeld neu zu priorisieren;
9. Ausgezeichnete analytische Fähigkeiten sowie Fähigkeiten zur Problemlösung und Konfliktbeilegung;
10. Hervorragende mündliche und schriftliche Ausdrucks- und Kommunikationsfähigkeit in englischer Sprache;

11. Die Fähigkeit, komplexe Informationen zu analysieren, Optionen klar und strukturiert zu prüfen, Empfehlungen vorzuschlagen und umzusetzen und fundierte Entscheidungen zu treffen.

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-Organe 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 vom Exekutivdirektor auf Empfehlung des Auswahlausschusses ernannt.

Er wird als Bediensteter auf Zeit gemäß Artikel 2 Buchstabe f der Beschäftigungsbedingungen für die sonstigen Bediensteten der Europäischen Union (BBSB) für die Dauer von **fünf Jahren** eingestellt. Dieser Zeitraum kann verlängert werden. Die Einstellung des Bediensteten auf Zeit erfolgt in Besoldungsgruppe AD 8.

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

Die Besoldung eines **Bediensteten auf Zeit in der Besoldungsgruppe AD 8 (Dienstaltersstufe 1)** umfasst ein **Grundgehalt von 6 818,11 EUR**, das nach Maßgabe des Berichtigungskoeffizienten (für Malta derzeit 86,5 %) gewichtet und durch verschiedene Zulagen (einschließlich Familienzulagen) ergänzt wird. Die Bezüge der Bediensteten unterliegen einer Gemeinschaftssteuer, die an der Quelle einbehalten wird. Die Bediensteten sind von der nationalen Einkommensteuer befreit und Mitglied des Systems der sozialen Sicherheit sowie des Versorgungssystems der Gemeinschaft.

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:

Die Frist für die Einreichung von Bewerbungen endet am **15. Januar 2019 um 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 vom weiteren Verfahren ausgeschlossen.

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.

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.