



Inhalt

V *Bekanntmachungen*

VERWALTUNGSVERFAHREN

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

2019/C 136 A/01

Stellenausschreibung — Ref.-Nr. eu-LISA/19/TA/AD13/4.1 1

V

(Bekanntmachungen)

VERWALTUNGSVERFAHREN

**AGENTUR DER EUROPÄISCHEN UNION FÜR DAS
BETRIEBSMANAGEMENT VON IT-GROßSYSTEMEN IM RAUM DER
FREIHEIT, DER SICHERHEIT UND DES RECHTS**

STELLENAUSSCHREIBUNG

Ref.-Nr. eu-LISA/19/TA/AD13/4.1

(2019/C 136 A/01)

Stellung:	Stellvertretender Exekutivdirektor (m/w)
Funktionsgruppe/Besoldungsgruppe/Stellenbezeichnung:	Bediensteter auf Zeit/AD 13/Stellvertretender Exekutivdirektor
Ort der dienstlichen Verwendung:	Tallinn, Estland
Einstellungsdatum:	So bald wie möglich
Stufe der Sicherheitsüberprüfung:	TRES SECRET UE/EU TOP SECRET TS-UE/EU-TS ⁽¹⁾
Bewerbungsschluss	21. Mai 2019 ⁽²⁾ 23.59 Uhr OEZ und 22.59 Uhr MEZ

1. INFORMATIONEN ÜBER DIE AGENTUR

Bewerber werden gebeten, sich bei der Agentur der Europäischen Union für das Betriebsmanagement von IT-Großsystemen im Raum der Freiheit, der Sicherheit und des Rechts (nachstehend „eu-LISA“ oder „Agentur“) für die vorstehend genannte Stelle zu bewerben. Die eu-LISA wurde 2011 errichtet, die neue eu-LISA-Verordnung ⁽³⁾ trat am 11. Dezember 2018 in Kraft.

Der Sitz der Agentur eu-LISA ist Tallinn, Estland. Aufgaben im Zusammenhang mit der Entwicklung und dem Betriebsmanagement der derzeitigen und künftigen Systeme werden in Straßburg (Frankreich) wahrgenommen. eu-LISA verfügt zudem über einen weiteren Standort für das Backup-System in Sankt Johann im Pongau (Österreich) sowie über ein Verbindungsbüro in Brüssel (Belgien).

⁽¹⁾ Beschluss (EU, Euratom) 2015/444 der Kommission vom 13. März 2015 über die Sicherheitsvorschriften für den Schutz von EU-Verschlusssachen (Abl. L 72 vom 17.3.2015, S. 53).

⁽²⁾ Datum der Veröffentlichung: 9.4.2019.

⁽³⁾ Verordnung (EU) 2018/1726 des Europäischen Parlaments und des Rates vom 14. November 2018 über die Agentur der Europäischen Union für das Betriebsmanagement von IT-Großsystemen im Raum der Freiheit, der Sicherheit und des Rechts (eu-LISA), zur Änderung der Verordnung (EG) Nr. 1987/2006 und des Beschlusses 2007/533/JI des Rates sowie zur Aufhebung der Verordnung (EU) Nr. 1077/2011 (Abl. L 295 vom 21.11.2018, S. 99).

eu-LISA ist für das langfristige Betriebsmanagement der Europäischen Datenbank für Fingerabdrücke von Asylbewerbern (Eurodac) ⁽⁴⁾, das Schengener Informationssystem der zweiten Generation (SIS II) ⁽⁵⁾ und das Visa-Informationssystem (VIS) ⁽⁶⁾ zuständig. Diese Systeme sind für das ordnungsgemäße Funktionieren des Schengen-Raums, für einen wirksamen Grenzschutz an seinen Außengrenzen sowie die Umsetzung der gemeinsamen Asyl- und Visumpolitik der EU von entscheidender Bedeutung. Außerdem ist die Agentur für die Vorbereitung, Entwicklung und das Betriebsmanagement anderer IT-Großsysteme im Raum der Freiheit, der Sicherheit und des Rechts zuständig, sofern dies in den einschlägigen Rechtsakten aufgrund von Artikel 67 bis 89 des Vertrags über die Arbeitsweise der Europäischen Union (AEUV) vorgesehen ist. Seit Dezember 2017 ist die Agentur auch für die Entwicklung und das Betriebsmanagement des Europäischen Einreise-/Ausreisensystems (EES) ⁽⁷⁾ zuständig. Mit Wirkung vom 9. Oktober 2018 ist die Agentur zudem mit der Entwicklung und dem Betriebsmanagement des Europäischen Reiseinformations- und Reise genehmigungssystems (ETIAS) ⁽⁸⁾ betraut. Der Agentur kann ferner das zentralisierte System für die Ermittlung der Mitgliedstaaten, in denen Informationen zu Verurteilungen von Drittstaatsangehörigen und Staatenlosen („TCN“) vorliegen, zur Ergänzung und Unterstützung des Europäischen Strafregisterinformationssystems über Drittstaatsangehörige (ECRIS-TCN) ⁽⁹⁾ übertragen werden, sofern die Mitgesetzgeber den erforderlichen Rechtsakt annehmen. Die Agentur wird, sofern die einschlägigen Rechtsinstrumente angenommen werden, darüber hinaus auch mit der Entwicklung von Lösungen für die Interoperabilität zwischen IT-Großsystemen gemäß den Vorschlägen zur Interoperabilität vom Dezember 2017 betraut werden ⁽¹⁰⁾.

Die Hauptaufgabe von eu-LISA ist es, den effektiven, sicheren und kontinuierlichen Betrieb der genannten IT-Systeme zu gewährleisten. Weiter ist die Agentur dafür verantwortlich, mit den erforderlichen Maßnahmen für die Sicherheit der Systeme und die Sicherheit der darin enthaltenen Daten zu sorgen.

Über diese operativen Aufgaben hinaus ist eu-LISA für folgende Aufgaben zuständig: Informations- und Kommunikationspolitik, um sicherzustellen, dass die Öffentlichkeit und interessierte Kreise rasch objektive, zuverlässige und leicht verständliche Informationen über ihre Arbeit erhalten; Berichterstattung, Veröffentlichung, Überwachung und Organisation spezifischer Schulungen zur technischen Nutzung der Systeme; Durchführung von Pilotprojekten auf spezifische und präzise Ersuchen der Europäischen Kommission und Überwachung der für das Betriebsmanagement der Systeme maßgeblichen Forschung.

Informationen über die Agentur sind auf der Website der Agentur eu-LISA zu finden unter <https://www.eulisa.europa.eu/>

2. AUFGABEN

Der stellvertretende Exekutivdirektor von eu-LISA untersteht dem Exekutivdirektor von eu-LISA und unterstützt ihn bei der Wahrnehmung seiner Aufgaben, insbesondere:

— Unterstützung des Exekutivdirektors und Vertretung des Exekutivdirektors in dessen Abwesenheit;

⁽⁴⁾ Verordnung (EU) Nr. 603/2013 des Europäischen Parlaments und des Rates vom 26. Juni 2013 über die Einrichtung von Eurodac für den Abgleich von Fingerabdruckdaten zum Zwecke der effektiven Anwendung der Verordnung (EU) Nr. 604/2013 zur Festlegung der Kriterien und Verfahren zur Bestimmung des Mitgliedstaats, der für die Prüfung eines von einem Drittstaatsangehörigen oder Staatenlosen in einem Mitgliedstaat gestellten Antrags auf internationalen Schutz zuständig ist und über der Gefahrenabwehr und Strafverfolgung dienende Anträge der Gefahrenabwehr- und Strafverfolgungsbehörden der Mitgliedstaaten und Europol auf den Abgleich mit Eurodac-Daten sowie zur Änderung der Verordnung (EU) Nr. 1077/2011 zur Errichtung einer Europäischen Agentur für das Betriebsmanagement von IT-Großsystemen im Raum der Freiheit, der Sicherheit und des Rechts (ABl. L 180 vom 29.6.2013, S. 1).

⁽⁵⁾ 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, S. 4) 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, S. 63).

⁽⁶⁾ 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, S. 60).

⁽⁷⁾ Verordnung (EU) 2017/2226 des Europäischen Parlaments und des Rates vom 30. November 2017 über ein Einreise-/Ausreisensystem (EES) zur Erfassung der Ein- und Ausreisedaten sowie der Einreiseverweigerungsdaten von Drittstaatsangehörigen an den Außengrenzen der Mitgliedstaaten und zur Festlegung der Bedingungen für den Zugang zum EES zu Gefahrenabwehr- und Strafverfolgungszwecken und zur Änderung des Übereinkommens zur Durchführung des Übereinkommens von Schengen sowie der Verordnungen (EG) Nr. 767/2008 und (EU) Nr. 1077/2011 (ABl. L 327 vom 9.12.2017, S. 20). Berichtigung der Verordnung (EU) 2017/2225 des Europäischen Parlaments und des Rates vom 30. November 2017 zur Änderung der Verordnung (EU) 2016/399 in Bezug auf die Nutzung des Einreise-/Ausreisensystems (ABl. L 327 vom 9.12.2017) (ABl. L 312 vom 7.12.2018, S. 107).

⁽⁸⁾ Verordnung (EU) 2018/1240 des Europäischen Parlaments und des Rates vom 12. September 2018 über die Einrichtung eines Europäischen Reiseinformations- und -genehmigungssystems (ETIAS) und zur Änderung der Verordnungen (EU) Nr. 1077/2011, (EU) Nr. 515/2014, (EU) 2016/399, (EU) 2016/1624 und (EU) 2017/2226 (ABl. L 236 vom 19.9.2018, S. 1) und Verordnung (EU) 2018/1241 des Europäischen Parlaments und des Rates vom 12. September 2018 zur Änderung der Verordnung (EU) 2016/794 für die Zwecke der Einrichtung eines Europäischen Reiseinformations- und -genehmigungssystems (ETIAS) (ABl. L 236 vom 19.9.2018, S. 72).

⁽⁹⁾ Vorschlag für eine Verordnung des Europäischen Parlaments und des Rates zur Einrichtung eines zentralisierten Systems für die Ermittlung der Mitgliedstaaten, in denen Informationen zu Verurteilungen von Drittstaatsangehörigen und Staatenlosen (TCN) vorliegen, sowie zur Ergänzung und Unterstützung des Europäischen Strafregisterinformationssystems (ECRIS) und zur Änderung der Verordnung (EU) Nr. 1077/2011 (ECRIS-TCN), KOM(2017) 344 final.

⁽¹⁰⁾ COM(2017) 794 final, 2017/0352 (COD) und COM(2017) 793 final, 2017/0351 (COD).

- Mitwirkung an der Leitung des Tagesgeschäfts der Agentur, einschließlich Überwachung der Umsetzung interner Strategien, Verfahren und Leitlinien für das ordnungsgemäße Funktionieren in Einklang mit ihrem Mandat, ihren Zielen und ihrem Auftrag;
- Beaufsichtigung der operativen Tätigkeiten der Agentur in Einklang mit der eu-LISA-Verordnung und gemäß den Vorgaben des Exekutivdirektors;
- Ausarbeitung des Programmplanungsdokuments und Aufstellung des jährlichen Haushaltsplans von eu-LISA zusammen mit weiteren strategischen und operativen Dokumenten, je nach Bedarf, sowie Beaufsichtigung ihrer Umsetzung;
- Vertretung der Agentur gegenüber der Europäischen Kommission, dem Europäischen Parlament, dem Rat und anderen einschlägigen EU-Einrichtungen, wie vom Exekutivdirektor gewünscht;
- Aufbau und Pflege konstruktiver Arbeitsbeziehungen mit den Leitungsgremien von eu-LISA, d. h. dem Verwaltungsrat und den Beratungsgruppen;
- Aufbau und Förderung der Zusammenarbeit zwischen eu-LISA und anderen einschlägigen EU-Agenturen, internationalen Organisationen und zuständigen nationalen Behörden, soweit dies für die Ausführung des Mandats und der operativen Tätigkeiten der Agentur erforderlich ist;
- Wahrnehmung weiterer Aufgaben, die ihm vom Exekutivdirektor zugewiesen oder übertragen werden.

3. ERFORDERLICHE QUALIFIKATIONEN UND BERUFSERFAHRUNG

3.1. Zulassungskriterien

Bewerber kommen für eine Einstellung in Betracht und werden zum Auswahlverfahren zugelassen, wenn sie zum Zeitpunkt des Ablaufs der Bewerbungsfrist die folgenden formalen Kriterien erfüllen:

- 3.1.1. sie müssen ein Bildungsniveau besitzen, das einem durch ein Zeugnis bescheinigten abgeschlossenen Hochschulstudium mit einer Regelstudienzeit von vier Jahren oder mehr entspricht,

oder

ein Bildungsniveau, das einem durch ein Zeugnis bescheinigten abgeschlossenen Hochschulstudium mit einer Regelstudienzeit von mindestens drei Jahren und einer anschließenden mindestens einjährigen Berufserfahrung entspricht;

Hinweis. Es werden nur Qualifikationen berücksichtigt, die in den EU-Mitgliedstaaten erworben oder von den zuständigen Behörden der betreffenden EU-Mitgliedstaaten als gleichwertig anerkannt wurden.

- 3.1.2. Bewerber müssen am Tag des Ablaufs der Bewerbungsfrist nach Erwerb des Befähigungsnachweises, mit dem der Abschluss der als Voraussetzung für die Zulassung absolvierten Studienstufen, wie oben ausgeführt, bescheinigt wird, über eine **mindestens fünfzehnjährige (15) in Vollzeit ausgeübte einschlägige und nachweisliche Berufserfahrung verfügen**, die für die Ausübung der Aufgaben von Belang ist.

Es wird nur eine ordnungsgemäß nachgewiesene berufliche Tätigkeit berücksichtigt.

JEDER BELIEBIGE ZEITRAUM DARF NUR EINMAL BERÜCKSICHTIGT WERDEN (um angerechnet zu werden, dürfen sich die zu berücksichtigenden Jahre des Studiums bzw. der Berufserfahrung nicht mit anderen Zeiten des Studiums oder der Berufserfahrung überschneiden. Wenn der Bewerber beispielsweise eine Vollzeitstelle hatte und abends und an Wochenenden eine freiberufliche Beratertätigkeit ausübte, wird die für die letztgenannte Tätigkeit aufgewendete Zeit nicht auf diesen Zeitraum angerechnet).

Eine in Teilzeit ausgeübte Berufstätigkeit wird zeitanteilig gemäß dem vom Bewerber angegebenen Arbeitsvolumen berechnet.

Die allgemeine Wehrpflicht bzw. der entsprechende Zivildienst, der nach dem Erwerb der Mindestqualifikation gemäß Ziffer 4.1.1 abgeleistet wurde, wird als Berufserfahrung angerechnet, sofern dies anhand eines amtlichen Dokuments nachgewiesen wird.

Freiberufliche oder selbstständige Bewerber müssen entweder eine Bescheinigung über die Ausübung der Tätigkeit (oder eine gleichwertige Bescheinigung) oder eine Kopie des Eintrags in das zuständige Handelsregister oder ein anderes amtliches Dokument (etwa eine Steuererklärung) vorlegen, aus dem eindeutig die Dauer der entsprechenden Berufserfahrung hervorgeht.

- 3.1.3. Bewerber müssen die Staatsangehörigkeit eines Mitgliedstaats der Europäischen Union, Norwegens, Islands, Liechtensteins oder der Schweiz besitzen ⁽¹⁾ und im Besitz aller bürgerlichen Ehrenrechte sein ⁽¹²⁾;
- 3.1.4. sie müssen den Verpflichtungen aus den für sie geltenden Wehrgesetzen nachgekommen sein;
- 3.1.5. sie müssen den für die Ausübung des Amtes zu stellenden sittlichen Anforderungen genügen;
- 3.1.6. sie müssen die für die Ausübung des Amtes erforderliche körperliche Eignung besitzen ⁽¹³⁾; und
- 3.1.7. sie müssen nachweisen, dass sie gründliche Kenntnisse einer Sprache der Union und ausreichende Kenntnisse einer weiteren Sprache der Union in dem Umfang besitzen, in dem dies für die Ausübung des Amtes erforderlich ist.

3.2. Auswahlkriterien

Die Eignung der Bewerber wird anhand der folgenden Kriterien in den einzelnen Stufen des Auswahlverfahrens bewertet:

3.2.1. Berufserfahrung und Kenntnisse

- Hochschulabschluss in Betriebswirtschaftslehre, Informationstechnologien, EU-Angelegenheiten oder anderen Bereichen, die für das Mandat und die Tätigkeiten der Agentur von Belang sind;
- fundierte Berufserfahrung im Bereich IT-Betriebsführung, interne Führungsstrukturen und/oder Verwaltung, die idealerweise in einem europäischen oder internationalen Kontext erworben wurde;
- ausgewiesene Kompetenz im Bereich Aufbau, Verwaltung und Leitung großer Teams auf leitender Ebene in einem internationalen und multikulturellen Umfeld, vorzugsweise bei europäischen Organen, Agenturen oder anderen EU-Einrichtungen während einer Dauer von mindestens 5 (fünf) Jahren, und im Bereich der Beaufsichtigung und Leitung von Personal;
- hervorragendes Verständnis der EU-Zusammenhänge und der Wechselbeziehungen zwischen nationalen Verwaltungsbehörden und EU-Organen einschließlich Kenntnisse der für das Mandat und die Tätigkeiten der Agentur wichtigen EU-Rechtsvorschriften und der EU-Finanzkreisläufe;
- Kenntnisse und praktische Erfahrung im Umgang mit finanziellen Angelegenheiten in einem EU-Umfeld;
- Kenntnisse und Verständnis des Mandats, der Zielsetzungen, Vorgaben und Aufgaben der Agentur;
- hervorragende redaktionelle Fähigkeiten und Ausdrucks- und Kommunikationskompetenzen in englischer Sprache in Wort und Schrift, mindestens auf Niveau C1 ⁽¹⁴⁾.

⁽¹⁾ Voraussetzung für die Einstellung von Mitarbeitern aus Ländern, die bei der Umsetzung, Anwendung und Weiterentwicklung des Schengen-Besitzstands und Eurodac-bezogener Maßnahmen assoziiert sind, sind Regelungen, die im Sinne von Artikel 42 der neuen eu-LISA-Verordnung getroffen werden.

⁽¹²⁾ Vor der Ernennung muss der Bewerber ein polizeiliches Führungszeugnis oder eine ähnliche behördliche Bescheinigung vorlegen.

⁽¹³⁾ Vor der Ernennung muss sich der Bewerber einer ärztlichen Untersuchung durch einen Vertrauensarzt unterziehen, damit die Agentur die Gewissheit erhält, dass er die Anforderungen gemäß Artikel 12 Absatz 2 Buchstabe d der Beschäftigungsbedingungen für die sonstigen Bediensteten der Europäischen Gemeinschaften erfüllt.

⁽¹⁴⁾ Vgl. Gemeinsamer europäischer Referenzrahmen für Sprachen: <http://europass.cedefop.europa.eu/de/resources/european-language-levels-cefr>

3.2.2. Persönliche Qualitäten

- Fähigkeit, unter Druck zu arbeiten und knappe Fristen einzuhalten;
- nachgewiesene Fähigkeit, komplexe Informationen zu analysieren, Optionen klar und strukturiert zu prüfen, Empfehlungen vorzuschlagen und umzusetzen und fundierte Entscheidungen zu treffen;
- Fähigkeit, zeitnah Entscheidungen zu treffen und Prioritäten aufgrund von Veränderungen in einem sich rasch wandelnden Arbeitsumfeld neu zu überdenken;
- Fähigkeit, bei allen Interaktionen entsprechende soziale, ethische und organisatorische Standards zu fördern, die intern und extern eine größere Dienstleistungsbereitschaft mit einschließen.

3.2.3. Führungskompetenzen

- Fähigkeit, das Leitbild und die Werte der Agentur zu schaffen, zu fördern und zu wahren;
- sehr guter Einblick in die Landschaft der Interessenträger insgesamt und fundiertes Verständnis der Anforderungen und Interessen der internen und externen Interessenträger, proaktiver Aufbau von Kontakten mit allen Interessenträgern, um sicherzustellen, dass dieses Verständnis immer auf dem neuesten Stand ist;
- Fähigkeit, effizient und klar so zu kommunizieren, dass der Empfänger die Botschaft richtig versteht und seinen Kommunikationsstil sinnvoll an die unterschiedlichen Zielgruppen anpasst;
- Fähigkeit, Prozesse und Strukturen in den unterschiedlichen Tätigkeitsbereichen zu entwickeln und aufzubauen und beim Erproben neuer Methoden für Verbesserungen Veränderungen zu gestalten und zu überwachen;
- Fähigkeit, gemäß den in der Haushaltsordnung verankerten Grundsätzen Haushaltspläne realistisch und einheitlich aufzustellen und zu verwalten;
- **Fähigkeit, die Strategie oder operative Maßnahmen in messbare Ziele umzusetzen und gut durchdachte Pläne entlang logischer Etappen auf der Grundlage der Prioritäten zu erstellen.**

Die Arbeitssprache von eu-LISA ist Englisch. Die Fähigkeit, in Englisch zu kommunizieren, ist daher eine wesentliche Voraussetzung.

4. UNABHÄNGIGKEIT UND ERKLÄRUNG ZU ETWAIGEN INTERESSENKONFLIKTEN

Der für die Stelle ausgewählte Bewerber muss eine Erklärung abgeben, mit der er sich verpflichtet, unabhängig im Interesse von eu-LISA zu handeln, sowie eine Erklärung, in der er etwaige Interessen angibt, die als beeinträchtigend für seine Unabhängigkeit gelten könnten.

5. CHANCENGLEICHHEIT

eu-LISA 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 oder Weltanschauung, der politischen oder sonstigen Anschauung, der Zugehörigkeit zu einer nationalen Minderheit, des Vermögens, der Geburt, einer Behinderung, des Alters oder der sexuellen Ausrichtung.

6. AUSWAHLVERFAHREN

Das Auswahlverfahren umfasst folgende Phasen:

- Für das Auswahlverfahren wird ein von der Anstellungsbehörde ernannter Auswahlausschuss eingesetzt.
- Nach der Registrierung wird jede Bewerbung daraufhin überprüft, ob der Bewerber die Zulassungskriterien erfüllt.

- Alle zulässigen Bewerbungen werden vom Auswahlausschuss anhand der in der Stellenausschreibung genannten Auswahlkriterien bewertet.
- Die am besten geeigneten Bewerber, die die höchste Punktzahl erreicht haben, werden zu einem Vorstellungsgespräch eingeladen und müssen außerdem einen schriftlichen Befähigungstest ablegen.
- Während des Vorstellungsgesprächs prüft der Auswahlausschuss die Qualifikationsprofile der Bewerber und bewertet sie anhand der Auswahlkriterien mit einer entsprechenden Punktzahl. Aus dieser Gruppe müssen nur die am besten bewerteten Bewerber, die vom Auswahlausschuss vorläufig in die engere Wahl gezogen werden, ein Assessment Center durchlaufen, wo sie durch einen externen Dienstleister bewertet werden.
- Um in die engere Wahl gezogen zu werden, müssen Bewerber bei der Bewertung des Vorstellungsgesprächs und der schriftlichen Prüfung mindestens 70 % der Höchstpunktzahl erreichen.
- Für jeden Bewerber, der das Assessment Center durchlaufen hat, wird vom Assessment Center ein unverbindlicher Bericht erstellt und dem Auswahlausschuss vorgelegt. Der Auswahlausschuss trägt der unverbindlichen Stellungnahme des Assessment Centers Rechnung.
- Der Auswahlausschuss erstellt eine Rangliste der am besten geeigneten Bewerber für die Stelle, damit der Exekutivdirektor dem Verwaltungsrat eine endgültige Liste mit mindestens drei Bewerbern zusammen mit einer Empfehlung vorlegen kann.
- Auf Vorschlag des Exekutivdirektors ernennt der Verwaltungsrat den stellvertretenden Exekutivdirektor. Der Verwaltungsrat kann beschließen, die Bewerber zu einem Gespräch einzuladen, bevor er den stellvertretenden Exekutivdirektor aus den Reihen der vom Exekutivdirektor vorgeschlagenen Bewerber ernennt. Der Verwaltungsrat fasst seinen Beschluss mit Zweidrittelmehrheit seiner Mitglieder.
- Einem aufgrund des Beschlusses des Verwaltungsrats ernannten Bewerber wird vom Exekutivdirektor eine Stelle angeboten.
- Das Vorstellungsgespräch und die schriftliche Prüfung sowie das Assessment Center finden in englischer Sprache statt. Falls Englisch die Muttersprache eines Bewerbers ist, werden einige der beim Vorstellungsgespräch gestellten Fragen bzw. der Prüfungsfragen in der vom Bewerber im Bewerbungsformular als zweite EU-Amtssprache angegebenen Sprache gestellt.
- Allen zu einem Vorstellungsgespräch eingeladenen Bewerbern wird schriftlich mitgeteilt, ob sie in die engere Wahl gezogen wurden. Die Bewerber werden darauf hingewiesen, dass die Aufnahme in diese Auswahlliste keine Garantie für eine Einstellung ist.

Bitte beachten Sie, dass die Arbeit und die Beratungen des Auswahlausschusses streng vertraulich sind und jegliche Kontaktaufnahme mit seinen Mitgliedern streng verboten ist.

Da Englisch die Arbeitssprache von eu-LISA ist und der erfolgreiche Bewerber gebeten wird, seine Stelle unmittelbar anzutreten, wird das Einstellungsverfahren in englischer Sprache durchgeführt, und die gesamte Kommunikation mit den Bewerbern erfolgt in Englisch.

7. EINSTELLUNG UND BESCHÄFTIGUNGSBEDINGUNGEN

Der ausgewählte Bewerber wird auf Empfehlung des Auswahlausschusses vom Verwaltungsrat und vom Exekutivdirektor von eu-LISA im Anschluss an das Auswahlverfahren ernannt.

Aufgrund der betrieblichen Anforderungen von eu-LISA kann der Bewerber, nachdem er ein Einstellungsangebot erhalten hat, gebeten werden, die Annahme des Angebots in kürzester Zeit zu bestätigen und kurzfristig verfügbar zu sein, um die Stelle anzutreten.

Der erfolgreiche Bewerber wird als Bediensteter auf Zeit gemäß Artikel 2 Buchstabe a der Beschäftigungsbedingungen für die sonstigen Bediensteten der Europäischen Gemeinschaften (BBSB) für einen Zeitraum von fünf Jahren eingestellt. Dieser kann einmal um höchstens fünf Jahre verlängert werden. Die Einstellung des Bediensteten auf Zeit erfolgt in der Funktionsgruppe AD, Besoldungsgruppe 13 in der ersten oder zweiten Dienstaltersstufe, je nach Dauer der bereits erworbenen Berufserfahrung.

Die Bezüge der Bediensteten umfassen ein Grundgehalt in EUR, auf das ein Berichtigungskoeffizient (für Tallinn, Estland derzeit 82,2 %) angewandt und in EUR ausgezahlt wird ⁽¹⁵⁾.

Neben dem Grundgehalt haben die Bediensteten je nach ihrer persönlichen Situation gegebenenfalls Anspruch auf bestimmte Zulagen.

Bedienstete von eu-LISA zahlen eine Steuer zugunsten der Europäischen Union, die an der Quelle einbehalten wird, und es werden Abzüge für die Kranken-, Renten- und Arbeitslosenversicherung vorgenommen. **Die Bezüge unterliegen nicht der nationalen Besteuerung.**

Unter bestimmten Umständen haben Bedienstete auch Anspruch auf Erstattung der Umzugskosten und auf ein anfängliches zeitweiliges Tagegeld. Die Bestimmungen für die Berechnung dieser Zulagen sind Anhang VII des Statuts zu entnehmen, das unter folgender Adresse abgerufen werden kann:

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

Die vollständige Gehaltstabelle ist in Artikel 66 des Statuts einsehbar.

Bedienstete von eu-LISA haben einen jährlichen Urlaubsanspruch von zwei Tagen je vollendetem Dienstaltersmonat. Im Durchschnitt gibt es 19 gesetzliche Feiertage pro Jahr.

Bedienstete von eu-LISA nehmen während ihrer gesamten Dienstzeit am Versorgungssystem der EU teil. Die Rente wird nach einer mindestens zehnjährigen Dienstzeit bei Erreichen des Renteneintrittsalters gewährt. Im Rahmen eines oder mehrerer nationaler Systeme vor dem Antritt der Stelle bei eu-LISA erworbene Rentenansprüche können auf das EU-Versorgungssystem übertragen werden.

Bedienstete von eu-LISA sind rund um die Uhr, an sieben Tagen die Woche, und weltweit im Rahmen des gemeinsamen Krankheitsfürsorgesystems (GKFS) versichert. Die Mitarbeiter sind gegen Krankheit sowie gegen das Risiko von Berufskrankheiten und Unfällen versichert und haben Anspruch auf monatliche Leistungen bei Arbeitslosigkeit und auf Leistungen bei Invalidität und auf eine Reise-Unfall-Versicherung.

Nähere Informationen über die Arbeitsbedingungen von Bediensteten auf Zeit sind den BBSB zu entnehmen: <http://eurlex.europa.eu/LexUriServ/LexUriServ.do?uri=CONSLEG:1962R0031:20140101:DE:PDF>

Die anfängliche Vertragslaufzeit beträgt **fünf Jahre**, einschließlich einer Probezeit von neun Monaten, mit der Möglichkeit einer einmaligen Verlängerung um höchstens fünf Jahre.

Alle ausgewählten Bewerber müssen über eine gültige Sicherheitsüberprüfungsbescheinigung (PSCC) verfügen bzw. in der Lage sein, diese zu beschaffen (Geheimhaltungsgrad TRES SECRET UE/EU TOP SECRET).

Eine Sicherheitsüberprüfungsbescheinigung (PSCC) ist eine von einer zuständigen Behörde ausgestellte Bescheinigung, in der festgestellt wird, dass eine Person sicherheitsüberprüft ist und eine gültige nationale Sicherheitsermächtigung oder eine gültige EU-Sicherheitsermächtigung besitzt, und aus der der Geheimhaltungsgrad („CONFIDENTIEL UE/EU CONFIDENTIAL“ oder höher), bis zu dem der Person Zugang zu EU-Verschlusssachen (EU-VS) gewährt werden kann, das Gültigkeitsdatum der betreffenden Sicherheitsermächtigung und das Ablaufdatum der Bescheinigung selbst hervorgehen. Weitere Informationen zu EU-VS können Sie dem Beschluss (EU, Euratom) 2015/444 über die Sicherheitsvorschriften für den Schutz von EU-Verschlusssachen entnehmen.

Bewerber, die derzeit eine gültige Sicherheitsermächtigung besitzen, legen eu-LISA eine Kopie der Sicherheitsüberprüfung vor, zusammen mit Angaben zur ausstellenden Behörde, zum Geheimhaltungsgrad und zum Ablaufdatum. Für den Fall, dass die Sicherheitsermächtigung innerhalb von sechs Monaten abläuft, ist das Verfahren zur Verlängerung zügig einzuleiten.

⁽¹⁵⁾ Der Berichtigungskoeffizient wird regelmäßig aktualisiert.

Hinweis: Das erforderliche Verfahren zur Beschaffung einer PSCC kann nur auf Antrag des Arbeitgebers und nicht des einzelnen Bewerbers eingeleitet werden.

Wird die erforderliche Sicherheitsüberprüfungsbescheinigung nicht von der nationalen Sicherheitsbehörde des erfolgreichen Bewerbers entweder während oder nach Ablauf der Probezeit eingeholt, ist eu-LISA berechtigt, einen eventuell gültigen Dienstvertrag zu kündigen.

8. SCHUTZ PERSONENBEZOGENER DATEN

eu-LISA trägt dafür Sorge, dass die personenbezogenen Daten der Bewerber gemäß der Verordnung (EU) 2018/1725 des Europäischen Parlaments und des Rates⁽¹⁶⁾ verarbeitet werden.

Bitte beachten Sie, dass eu-LISA die Bewerbungsunterlagen nicht an die Bewerber zurückschickt.

Die Rechtsgrundlage für Auswahlverfahren für Bedienstete auf Zeit TA 2(a) ist in den Beschäftigungsbedingungen für die sonstigen Bediensteten der Europäischen Gemeinschaften ausgestaltet⁽¹⁷⁾.

Personenbezogene Daten werden zum Zweck von Auswahlverfahren verarbeitet.

Das Auswahlverfahren unterliegt der Zuständigkeit des Personalreferats von eu-LISA in der Abteilung für Organisationsdienstleistungen. In der Praxis ist der für die Verarbeitung Verantwortliche zu Zwecken des Schutzes personenbezogener Daten der Leiter des Personalreferats.

Zugang zu den von den Bewerbern übermittelten Informationen haben nur eine streng begrenzte Anzahl von Mitarbeitern des Personalreferats, der Auswahlausschuss sowie ggf. der Exekutivdirektor sowie der Sicherheitsbeauftragte und/oder der Rechtsreferent von eu-LISA.

Fast alle Felder im Bewerbungsformular sind obligatorisch; die Antworten der Bewerber in den als fakultativ gekennzeichneten Feldern werden bei der Bewertung ihrer Leistungen nicht berücksichtigt.

Die Verarbeitung beginnt ab dem Zeitpunkt des Eingangs der Bewerbung. Unsere Regelung zur Datenspeicherung gestaltet sich wie folgt:

- für eingegangene, jedoch nicht ausgewählte Bewerbungen: die Unterlagen in Papierform werden im Archiv abgelegt und **2 (zwei) Jahre** lang aufbewahrt; anschließend werden sie vernichtet;
- für eingestellte Bewerber: die Daten werden für einen Zeitraum von **10 (zehn) Jahren** nach Beendigung des Beschäftigungsverhältnisses oder ab der letzten Pensionszahlung aufbewahrt; danach werden sie vernichtet.

Alle Bewerber können von ihrem Recht auf Auskunft über und auf Berichtigung ihrer personenbezogenen Daten Gebrauch machen. Daten, die der Identifizierung dienen, können von den Bewerbern in allen Phasen des Verfahrens geändert werden. Im Fall von Daten in Verbindung mit den Zulassungskriterien kann das Recht auf Berichtigung nach Ablauf der Frist für die Einreichung der Bewerbungen nicht mehr ausgeübt werden.

Begründete Anfragen zur Verarbeitung personenbezogener Daten der Bewerber sind an das Personalreferat der Agentur zu richten: eulisa-RECRUITMENT@eulisa.europa.eu

Bewerber können sich jederzeit an den Datenschutzbeauftragten von eu-LISA unter dpo@eulisa.europa.eu und/oder an den Europäischen Datenschutzbeauftragten (edps@edps.europa.eu) wenden.

9. BESCHWERDEVERFAHREN

Fühlt sich ein Bewerber durch eine bestimmte Entscheidung benachteiligt, kann er gemäß Artikel 90 Absatz 2 des Statuts der Beamten der Europäischen Union und den Beschäftigungsbedingungen für die sonstigen Bediensteten der Europäischen Union unter der E-Mail-Adresse

⁽¹⁶⁾ Verordnung (EU) 2018/1725 des Europäischen Parlaments und des Rates vom 23. Oktober 2018 zum Schutz natürlicher Personen bei der Verarbeitung personenbezogener Daten durch die Organe, Einrichtungen und sonstigen Stellen der Union, zum freien Datenverkehr und zur Aufhebung der Verordnung (EG) Nr. 45/2001 und des Beschlusses Nr. 1247/2002/EG (ABl. L 295 vom 21.11.2018, S. 39).

⁽¹⁷⁾ BBSB, insbesondere die Bestimmungen über die Einstellungsbedingungen in Titel II.

eulisa-RECRUITMENT@eulisa.europa.eu oder unter der Postanschrift:

eu-LISA

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

Vesilennuki 5
10415 Tallinn
ESTLAND

Beschwerde einlegen. Die Beschwerde muss innerhalb von drei Monaten eingelegt werden. Die zwingende Frist für die Einleitung eines solchen Verfahrens beginnt zu dem Zeitpunkt der Mitteilung der den Bewerber beschwerenden Maßnahme.

10. BEWERBUNGSVERFAHREN

Damit eine Bewerbung gültig ist und der Bewerber zum Auswahlverfahren zugelassen werden kann, muss er ein Konto im Rahmen des elektronischen Einstellungsinstruments von eu-LISA einrichten, seine personenbezogenen Daten und Informationen zu seinem Lebenslauf eingeben sowie Checklisten bezüglich der Zulassungs- und Auswahlkriterien ausfüllen.

Falls Sie sich auf eine Stellung bei eu-LISA bewerben möchten, müssen Sie sich auf eine freie Stelle über das elektronische Einstellungsinstrument bewerben. In einer anderen Form (z. B. per E-Mail oder per Post) eingereichte Bewerbungen oder Initiativbewerbungen werden nicht akzeptiert.

Bewerbungsschluss ist der **21. Mai 2019 23.59 Uhr OEZ (Osteuropäische Zeit) und 22.59 Uhr MEZ (Mittleuropäische Zeit)**.

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. eu-LISA kann nicht für Verzögerungen verantwortlich gemacht werden, die auf solche Probleme zurückzuführen sind.

Nach Eingang der Bewerbungen über das elektronische Einstellungsinstrument von eu-LISA erhalten die Bewerber per E-Mail eine automatische Bestätigungsmeldung, mit der der Eingang der Bewerbung bestätigt wird.

Wird zu irgendeinem Zeitpunkt des Auswahlverfahrens festgestellt, dass ein Bewerber falsche Angaben gemacht hat, wird der Betreffende vom weiteren Verfahren ausgeschlossen.

Aufgrund der großen Zahl eingehender Bewerbungen werden nur Bewerber, die für die weiteren Stufen des Auswahlverfahrens ausgewählt wurden, benachrichtigt.

Bei Fragen zum Auswahlverfahren wenden Sie sich bitte per E-Mail an uns:

eulisa-RECRUITMENT@eulisa.europa.eu.

Falls Sie für die weiteren Stufen des Auswahlverfahrens ausgewählt wurden, werden Sie um die Vorlage weiterer Nachweise gebeten, um Ihre Angaben für diese Bewerbung zu belegen.

Bitte beachten Sie, dass zwischen dem letzten Tag der Frist für die Einreichung der Bewerbungen und dem Ende des Verfahrens zur Auswahl der Bewerber für das Vorstellungsgespräch mehrere Monate vergehen können.

ISSN 1977-088X (elektronische Ausgabe)
ISSN 1725-2407 (Papierausgabe)



Amt für Veröffentlichungen der Europäischen Union
L-2985 Luxemburg
LUXEMBURG

DE