

## V

(Bekanntmachungen)

## VERWALTUNGSVERFAHREN

## EUROPÄISCHES AMT FÜR PERSONALAUSWAHL (EPSO)

## BEKANNTMACHUNG DES ALLGEMEINEN AUSWAHLVERFAHRENS EPSO/AST/41/07

(2007/C 163 A/01)

Das Europäische Amt für Personalauswahl (EPSO) führt Zulassungstests sowie Prüfungen für ein allgemeines Auswahlverfahren durch, um eine Einstellungsreserve zu bilden von

## BEAMTINNEN UND BEAMTEN DER FUNKTIONSGRUPPE ASSISTENZ (\*) (AST 3)

## IM BEREICH INFORMATIONEN- UND KOMMUNIKATIONSTECHNOLOGIEN (INFORMATIK)

## INHALTSVERZEICHNIS

- I. ZULASSUNGSTESTS
  - A. ZULASSUNGSBEDINGUNGEN
  - B. ABLAUF DER TESTS
- II. ALLGEMEINES AUSWAHLVERFAHREN
  - A. ART DER TÄTIGKEIT UND ZULASSUNGSBEDINGUNGEN
  - B. ABLAUF DER PRÜFUNGEN
- III. EINREICHEN DER BEWERBUNG
- IV. ALLGEMEINE HINWEISE

ANHANG 1 Antrag auf Überprüfung — Rechtsmittel — Beschwerde beim Europäischen Bürgerbeauftragten

ANHANG 2 Erforderliche Fachkenntnisse und Fähigkeiten

---

(\*) Die EU-Organe verfolgen eine Politik der Chancengleichheit und nehmen 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.

## I. ZULASSUNGSTESTS

## A. ZULASSUNGSBEDINGUNGEN (Bedingungen, die bis spätestens zum Anmeldeschluss am 12. September 2007 zu erfüllen sind).

Nach Ablauf der Frist für die elektronische Anmeldung (12. September 2007) lässt die Anstellungsbehörde diejenigen Bewerberinnen und Bewerber zu den Zulassungstests zu, die gemäß ihren Angaben bei der elektronischen Anmeldung folgende Bedingungen erfüllen:

## 1. Diplome und sonstige Bildungsabschlüsse

Die Bewerberinnen und Bewerber müssen folgende Bildungsabschlüsse nachweisen:

- i) einen Hochschulabschluss im Bereich der Informations- und Kommunikationstechnologien (Informatik)  
oder
- ii) einen Sekundarschulabschluss, der Zugang zur postsekundären Bildung ermöglicht, und eine daran anschließende mindestens **dreijährige** Berufserfahrung, die mit der Art der Tätigkeit in Zusammenhang steht.

*Hinweis:* Die gemäß Ziffer ii nachzuweisende Berufserfahrung von mindestens drei Jahren ist fester Bestandteil des Abschlusses und kann nicht der unter Punkt 2 (siehe unten) verlangten Berufserfahrung angerechnet werden.

## 2. Berufserfahrung

Die Bewerberinnen und Bewerber müssen nachweisen, dass sie

- im Anschluss an den unter Nummer 1 Ziffer i verlangten Hochschulabschluss  
oder
- im Anschluss an den unter Nummer 1 Ziffer ii verlangten Sekundarschulabschluss und die geforderte Berufserfahrung

eine Berufserfahrung von mindestens **drei Jahren** erworben haben, die mit der Art der Tätigkeit in Zusammenhang steht.

## 3. Sprachkenntnisse

Die Bewerberinnen und Bewerber müssen folgende Sprachkenntnisse nachweisen:

- **Hauptsprache (Sprache 1)**  
gründliche Kenntnis einer EU-Amtssprache  
und
- **zweite Sprache (Sprache 2 — darf nicht mit der Hauptsprache identisch sein)**  
ausreichende Kenntnis der deutschen, englischen oder französischen Sprache.

Die Bewerberinnen und Bewerber geben auf dem elektronischen Anmeldeformular <sup>(1)</sup> an, in welcher Sprache sie die Zulassungstests und die Prüfungen des Auswahlverfahrens ablegen wollen (Deutsch, Englisch oder Französisch: Sprache 2). Die Wahl der Sprachen kann nach Ablauf der Frist für die elektronische Anmeldung (12. September 2007) nicht mehr geändert werden.

<sup>(1)</sup> Existiert aus praktischen Gründen nur in deutscher, englischer bzw. französischer Sprache.

Im Interesse der Klarheit und des Verständnisses der Texte allgemeinen Inhalts und der Mitteilungen an die bzw. von den Bewerberinnen und Bewerbern erfolgen die Einladungen zu den einzelnen Tests und Prüfungen sowie der gesamte Schriftverkehr zwischen dem Europäischen Amt für Personalauswahl (EPSO) und den Bewerberinnen und Bewerbern ausschließlich in deutscher, englischer und französischer Sprache.

Die als zweite Sprache gewählte Sprache gilt als die Kommunikationssprache mit EPSO.

Die Bewerberinnen und Bewerber können sich per E-Mail (EPSO-AST-41-07@ec.europa.eu) an das Europäische Amt für Personalauswahl wenden. Vorher sollten sie sich allerdings vergewissern, dass die gewünschte Information sich nicht in der Bekanntmachung des Auswahlverfahrens, dem Bewerbungsleitfaden oder auf der EPSO-Website befindet (<http://europa.eu/epso>).

#### 4. Allgemeine Bedingungen

Bewerben kann sich jede Person, die

- die Staatsbürgerschaft eines Mitgliedstaats der Europäischen Union besitzt,
- die bürgerlichen Ehrenrechte besitzt,
- sich ihren Verpflichtungen aus den für sie geltenden Wehrgesetzen nicht entzogen hat und
- den für die Ausübung der Tätigkeit zu stellenden sittlichen Anforderungen genügt.

#### B. ABLAUF DER TESTS

EPSO führt computergestützte Zulassungstests für die Bewerberinnen und Bewerber durch, die die in Kapitel I Abschnitt A genannten Bedingungen erfüllen. Diese Tests finden — je nach Verfügbarkeit der Prüfungszentren — in einem oder mehreren dieser Zentren in der Europäischen Union statt.

Die Bewerberinnen und Bewerber können sich über ihre EPSO-Datei über das Verfahren zur Teilnahme an den Tests informieren.

Die Zulassungstests finden in deutscher, englischer oder französischer Sprache statt (Sprache 2).

- a) Test, bestehend aus einer Reihe von Multiple-Choice-Fragen zur Beurteilung der Kenntnisse über die Europäische Union, ihre Organe und ihre Politikbereiche.

Dieser Test wird mit 0 bis 10 Punkten bewertet.

- b) Test, bestehend aus einer Reihe von Multiple-Choice-Fragen zur Beurteilung der allgemeinen Fähigkeiten und Kompetenzen, insbesondere des logischen Denkens und des Zahlenverständnisses.

Dieser Test wird mit 0 bis 20 Punkten bewertet.

Mindestpunktzahl für die Auswahltests a und b zusammen: 15 Punkte.

Bei den Zulassungstests führen falsche Antworten nicht zu einem Punktabzug.

Die Bewerberinnen und Bewerber, die die besten 735 Ergebnisse<sup>(2)</sup> und die erforderliche gemeinsame Mindestpunktzahl für die Tests a und b erzielt haben, werden zur Einreichung einer vollständigen Bewerbung für das allgemeine Auswahlverfahren aufgefordert. Nach Prüfung dieser Bewerbung werden die Bewerberinnen und Bewerber zu den schriftlichen Tests eingeladen, sofern alle Zulassungsbedingungen erfüllt sind.

<sup>(2)</sup> Sollten mehrere Bewerber dieselbe Punktezahl für den letzten Platz erreicht haben, so werden sie alle berücksichtigt.

## II. ALLGEMEINES AUSWAHLVERFAHREN

## A. ART DER TÄTIGKEIT UND ZULASSUNGSBEDINGUNGEN (Bedingungen, die bis spätestens zum Anmeldeschluss am 12. September 2007 zu erfüllen sind)

Das allgemeine Auswahlverfahren EPSO/AST/41/07 wird zur Einstellung von Beamtinnen und Beamten der Funktionsgruppe „Assistenz“ (AST 3) im Bereich der Informations- und Kommunikationstechnologien (Informatik) durchgeführt.

Es dient der Aufstellung einer Reserveliste zur Besetzung freier Planstellen in den EU-Organen.

**Anzahl der erfolgreichen Prüfungsteilnehmer: 325**

## 1. Art der Tätigkeit

Die künftigen Beamten werden *in einem oder mehreren* der folgenden Bereiche tätig sein:

1. Betrieb/Management eines Rechenzentrums;
2. Entwicklung von Informationssystemen (Client/Server, mehrstufig oder weborientiert) sowie Webentwicklung und -verwaltung;
3. Pflege und Verwaltung der Benutzerumgebung;
4. Entwicklung von Lösungen, Umsetzung, Verwaltung und Überwachung von Diensten in den Bereichen E-Mail, Sprach-/Datenetze sowie Telekommunikationsnetze im Allgemeinen;
5. Management der IT-Sicherheit;
6. Entwicklung und Pflege von Software zur Sammlung, Verarbeitung und Verbreitung statistischer Daten;
7. Sicherheitsprüfung der Informationssysteme.

Neben den technischen Aspekten der verschiedenen Bereiche umfassen die Aufgaben im Wesentlichen folgende Tätigkeiten:

- Organisation und/oder Betreuung von Projekten in einem dieser Bereiche (mit oder ohne externe Vergabe eines Teils der Arbeit);
- Organisation, Umsetzung und/oder Überwachung der Dienste in einem dieser Bereiche (mit oder ohne externe Vergabe eines Teils der Arbeit).

Die genannten Tätigkeiten erfordern häufige Kontakte mit verschiedenen Dienststellen der EU-Organen und externen Auftragnehmern und umfassen Aufgaben im Zusammenhang mit der Erstellung von Berichten und der Präsentation von Arbeitsplänen und -ergebnissen vor Fachleuten oder Laien.

*Erforderliche Kenntnisse und Kompetenzen*

Vorausgesetzt werden Fähigkeiten/Kenntnisse/Erfahrungen in der Überwachung des laufenden Betriebs sowie Fähigkeiten/Kenntnisse in der Erstellung von Dokumenten oder Verfahrenshandbüchern.

- Systeme
  - Betriebssysteme: Systemverwaltung und -konfiguration (in den EU-Organen sind derzeit die Betriebssysteme Windows NT/XP/2000/2003®, Unix®, Linux®, MAC OS X™, Lotus Notes™ und Novell™ im Einsatz)

und/oder

- Sicherheit von Informationssystemen, insbesondere für die Sicherheitsarchitektur, TCP/IP-Netze (Router, Firewalls, Netzmanagement-Systeme, IDS), Betriebssysteme (MS Windows 2000/XP Server, Unix/Linux), Datenbanken (MS SQL, Oracle)  
  
und/oder
- Telefonie (Festnetz oder Mobilfunk) sowie Sprach-Daten-Integration  
  
und/oder
- E-Mail-Systeme.
- Entwicklung
  - Datenbanksysteme (die EU-Organe nutzen zur Datenbankverwaltung vorwiegend Oracle®, MS SQL Server®, PostgreSQL und MySQL)  
  
und/oder
  - Design und/oder Pflege statistischer Datenbanken  
  
und/oder
  - Programmierung und Verwendung von Statistiksoftware, z. B. SAS, SPSS, STATA usw.  
  
und/oder
  - Programmierung numerischer Analysemethoden  
  
und/oder
  - Spezifikation, Visualisierung, Konstruktion und Dokumentation der Artefakte von Softwaresystemen, z. B. UML  
  
und/oder
  - Entwicklung und Optimierung von Webseiten und -portalen zur Informationsverbreitung, u. a. zu Fachthemen wie Sicherheit, Systemkontrolle, Leistungsoptimierung und Webdienste.
- Netze
  - Netze und Telekommunikationssysteme, insbesondere Internettechnologien  
  
und/oder
  - Fernsehen und Technologien für Kabelrundfunk, Satelliten  
  
und/oder
  - Videokonferenz, Streaming sowie Multimedia im Allgemeinen.
- IT-Unterstützung
  - Bürosoftware (die EU-Organe nutzen hauptsächlich MS Office™ und Exchange/Outlook®) und OpenOffice™  
  
und/oder

- Call-Center.
- Methodik
- Verwaltung der Dienste.

Bei den Prüfungen geht es vor allem darum, festzustellen, ob die Bewerberin oder der Bewerber imstande ist, in einem sich rasch wandelnden IT-Umfeld zu arbeiten, und weniger um Detailkenntnisse der einzelnen Produkte.

Die für die genannten Bereiche erforderlichen Fachkenntnisse und besonderen Fähigkeiten sowie die technischen Spezifikationen für das IT-Umfeld der EU-Organe sind Anhang 2 zu dieser Ausschreibung zu entnehmen.

Die Organe legen besonderen Wert auf die Fähigkeit, unterschiedliche und oftmals komplexe Problemstellungen zu erfassen, auf neue Gegebenheiten rasch zu reagieren und sich verständlich auszudrücken. Gefordert werden Eigeninitiative, Phantasie und ein hohes Maß an Motivation. Die Bewerberinnen und Bewerber müssen belastbar sein, allein oder im Team arbeiten und sich an ein multikulturelles Arbeitsumfeld anpassen können. Die Bereitschaft zur Fortbildung während der gesamten beruflichen Laufbahn ist unerlässlich.

## 2. Allgemeine Zulassungsbedingungen

Die Anstellungsbehörde stellt das Verzeichnis der Bewerberinnen und Bewerber auf, die die in Kapitel I Abschnitt A Nummer 4 genannten Bedingungen erfüllen, und übermittelt es zusammen mit den Bewerbungsunterlagen dem oder der Vorsitzenden des Prüfungsausschusses. Die Bekanntmachung des Auswahlverfahrens enthält keine Altersbegrenzung; die Bewerberinnen und Bewerber sollten allerdings Kapitel IV Nummer 7 dieser Bekanntmachung aufmerksam lesen.

## 3. Besondere Zulassungsvoraussetzungen

Der Prüfungsausschuss lässt diejenigen Bewerberinnen und Bewerber zu den schriftlichen Prüfungen zu, die bei den Zulassungstests a und b zusammengenommen die Mindestpunktzahl und die besten Ergebnisse <sup>(2)</sup> erzielt haben, sofern sie folgende Bedingungen erfüllen:

### a) *Diplome und sonstige Bildungsabschlüsse*

Die Bewerberinnen und Bewerber müssen folgende Bildungsabschlüsse nachweisen:

- i) einen Hochschulabschluss im Bereich der Informations- und Kommunikationstechnologien (Informatik)  
oder
- ii) einen Sekundarschulabschluss, der Zugang zur postsekundären Bildung ermöglicht, und eine daran anschließende mindestens **dreijährige** Berufserfahrung, die mit der Art der Tätigkeit in Zusammenhang steht.

*Hinweis:* Die gemäß Ziffer ii nachzuweisende Berufserfahrung von mindestens drei Jahren ist fester Bestandteil des Abschlusses und kann nicht bei der unter Buchstabe b (siehe unten) verlangten Berufserfahrung angerechnet werden.

Der Prüfungsausschuss trägt den unterschiedlichen Bildungssystemen Rechnung. Beispiele für erforderliche Mindestabschlüsse in den einzelnen Kategorien sind in einer Übersicht im Anhang des Bewerbungsleitfadens aufgeführt ([http://europa.eu/epso/on-line-applications/pdf/guide\\_version070710\\_de.pdf](http://europa.eu/epso/on-line-applications/pdf/guide_version070710_de.pdf)). Allerdings können für das jeweilige Auswahlverfahren strengere Voraussetzungen festgelegt werden.

### b) *Berufserfahrung*

Die Bewerberinnen und Bewerber müssen nachweisen, dass sie

- im Anschluss an den unter Buchstabe a Ziffer i verlangten Hochschulabschluss

oder

- im Anschluss an den unter Buchstabe b Ziffer ii verlangten Sekundarschulabschluss und die geforderte Berufserfahrung

eine Berufserfahrung von mindestens **drei Jahren** erworben haben, die mit der Art der Tätigkeit in Zusammenhang steht.

c) *Sprachkenntnisse*

Die Bewerberinnen und Bewerber müssen folgende Kenntnisse nachweisen:

— **Hauptsprache (Sprache 1)**

gründliche Kenntnis einer EU-Amtssprache

und

— **zweite Sprache (Sprache 2 — darf nicht mit der Hauptsprache identisch sein)**

ausreichende Kenntnis der deutschen, englischen oder französischen Sprache.

B. **ABLAUF DER PRÜFUNGEN**

1. **Schriftliche Prüfungen — Bewertung**

Die Prüfungen a und b finden in deutscher, englischer oder französischer Sprache statt (Sprache 2).

- a) Diese Prüfung umfasst zwei Gruppen von Multiple-Choice-Fragen, mit denen in Bezug auf die ausgeschriebene Tätigkeit einerseits allgemeine Kenntnisse sowie andererseits Fachwissen in einem Thema nach Wahl getestet werden.

Diese Prüfung wird mit 0 bis 40 Punkten bewertet (erforderliche Mindestpunktzahl: 20).

Ungefähre Prüfungsdauer: 1 Stunde.

Der Prüfungsausschuss korrigiert die schriftlichen Prüfungen b und c derjenigen Teilnehmer, die in der Prüfung a die besten 490 Ergebnisse <sup>(2)</sup> und die Mindestpunktzahl erzielt haben.

- b) Prüfung zu einem Thema nach Wahl aus dem Sachgebiet. Diese Prüfung dient zur Beurteilung

- der Fachkenntnisse,
- der Fähigkeit, einen Sachverhalt zu verstehen, zu analysieren und zusammenzufassen sowie
- des schriftlichen Ausdrucks.

Diese Prüfung wird mit 0 bis 40 Punkten bewertet (erforderliche Mindestpunktzahl: 20).

Ungefähre Prüfungsdauer: 2 Stunden.

- c) Verfassen eines kurzen Textes in der Hauptsprache, in dem die in Prüfungsteil b dargelegten Argumente und Schlussfolgerungen ausgeführt werden. Mit dieser Prüfung soll anhand des Ausdrucks und der Darstellung die Beherrschung der Hauptsprache beurteilt werden.

Diese Prüfung wird mit 0 bis 10 Punkten bewertet (erforderliche Mindestpunktzahl: 8).

Ungefähre Prüfungsdauer: 30 Minuten.

Die Bewerberinnen und Bewerber legen die schriftlichen Prüfungen zeitgleich in einem oder mehreren Zentren in der Europäischen Union ab. Der vom Europäischen Amt für Personalauswahl festzulegende Termin für die schriftlichen Prüfungen kann nicht auf Wunsch der Bewerberinnen und Bewerber geändert werden. Er wird ihnen bei der Einladung zur Prüfung (über ihre EPSO-Datei) mitgeteilt.

## 2. Mündliche Prüfung — Bewertung

Nach der Korrektur der schriftlichen Prüfungen lädt der Prüfungsausschuss diejenigen Bewerberinnen und Bewerber zur mündlichen Prüfung ein, die bei allen Prüfungen zusammengenommen eines der besten 390 Ergebnisse <sup>(2)</sup> und bei jeder der Prüfungen a, b und c die Mindestpunktzahl erzielt haben.

d) Gespräch mit den Mitgliedern des Prüfungsausschusses in deutscher, englischer oder französischer Sprache (Sprache 2), bei dem Folgendes beurteilt wird:

- die Fähigkeit, die in Kapitel II Abschnitt A Nummer 1 genannten Aufgaben wahrzunehmen,
- die Fachkenntnisse in dem Sachgebiet,
- die Kenntnisse über die Europäische Union, ihre Organe und ihre Politik,
- die Motivation der Bewerberinnen und Bewerber und ihre Fähigkeit, sich auf ein multikulturelles Arbeitsumfeld im europäischen öffentlichen Dienst einzustellen.

Geprüft wird auch die Beherrschung der Hauptsprache (Sprache 1).

Diese Prüfung wird mit 0-50 Punkten bewertet (erforderliche Mindestpunktzahl: 25).

Die mündliche Prüfung findet in der Regel in Brüssel statt.

## 3. Aufnahme in die Reserveliste

Der Prüfungsausschuss nimmt die Namen der Prüfungsteilnehmer in die Reserveliste auf, die bei den schriftlichen und mündlichen Prüfungen zusammengenommen eines der besten 325 Ergebnisse <sup>(2)</sup> und bei jeder Einzelprüfung die Mindestpunktzahl erreicht haben.

Die Liste ist in Verdienstgruppen (max. 4) gegliedert, innerhalb deren die Namen alphabetisch geordnet sind.

Die Reserveliste und ihre Geltungsdauer werden im *Amtsblatt der Europäischen Union* und auf den Webseiten des Europäischen Amtes für Personalauswahl (<http://europa.eu/epso>) veröffentlicht <sup>(3)</sup>.

<sup>(3)</sup> Auf ausdrücklichen Wunsch eines erfolgreichen Prüfungsteilnehmers wird dessen Name nicht veröffentlicht. Dies ist EPSO bis spätestens zwei Wochen nach Bekanntgabe der Ergebnisse mitzuteilen.



### III. EINREICHEN DER BEWERBUNG

Bitte beachten Sie den Bewerbungsleitfaden ([http://europa.eu/epso/on-line-applications/pdf/guide\\_version070710\\_de.pdf](http://europa.eu/epso/on-line-applications/pdf/guide_version070710_de.pdf)) auf der Webseite des Europäischen Amts für Personalauswahl (<http://europa.eu/epso>). Er enthält detaillierte Anweisungen für eine ordnungsgemäße Bewerbung.

Frist für die elektronische Anmeldung ist der **12. September 2007** bis spätestens 12.00 Uhr (mittags), Brüsseler Zeit.

#### 1. Erstellen der EPSO-Datei/Elektronische Anmeldung

**Bitte prüfen Sie vor der Anmeldung zu den Zulassungstests sorgfältig, ob Sie sämtliche Zulassungsbedingungen erfüllen (Kapitel I und II).**

Sie müssen Ihre Bewerbung per Internet anmelden, indem Sie die entsprechende Webseite aufrufen und den Anweisungen zu den einzelnen Verfahrensschritten folgen.

**Im Rahmen Ihrer Sorgfaltspflicht** haben Sie sicherzustellen, dass Sie das elektronische Anmeldeformular fristgerecht ausfüllen. Wir empfehlen Ihnen dringend, mit der Anmeldung nicht bis zuletzt zu warten. Eine außergewöhnliche Überlastung der Leitungen oder eine Störung Ihrer Internet-Verbindung kann dazu führen, dass Sie die Anmeldung zu den Zulassungstests wiederholen müssen. Nach Ablauf der Frist werden keine Anmeldungen mehr entgegengenommen.

Nach Abschluss des Anmeldeverfahrens erscheint auf dem Bildschirm eine Nummer. Bitte notieren Sie diese, da sie bei jeder künftigen Bezugnahme auf die Anmeldung anzugeben ist. Wenn Sie diese Nummer erhalten, ist der Anmeldevorgang abgeschlossen. Sie ist der Nachweis dafür, dass die eingegebenen Daten registriert wurden.

Wird keine Nummer angezeigt, so bedeutet dies, dass Ihre Anmeldung nicht registriert wurde!

Wir weisen Sie darauf hin, dass Sie über eine E-Mail-Adresse verfügen müssen, über die Sie identifiziert werden können. Einzugeben sind insbesondere die gewählten Sprachen sowie die Art des Abschlusszeugnisses, das zur Teilnahme am allgemeinen Auswahlverfahren berechtigt (Bezeichnung des Abschlusses, Name der Bildungseinrichtung und Datum der Ausstellung).

**In diesem Stadium werden keine Unterlagen verlangt. Sie werden zu einem späteren Zeitpunkt zur Einreichung einer vollständigen Bewerbung aufgefordert (siehe Kapitel III Nummer 3).**

Nach Ihrer Anmeldung können Sie die weiteren Phasen des Auswahlverfahrens verfolgen, indem Sie die Webseiten des Europäischen Amts für Personalauswahl (<http://europa.eu/epso>) aufrufen und auf „Laufende Auswahlverfahren“ klicken.

*Bewerberinnen und Bewerber, die sich aufgrund einer Behinderung nicht elektronisch anmelden können, werden gebeten, vorzugsweise per Fax eine Papierfassung des Anmeldeformulars anzufordern <sup>(4)</sup> und dieses vor Anmeldeschluss ausgefüllt und unterzeichnet per Einschreiben einzuschicken; es gilt das Datum des Poststempels. Der Schriftverkehr zwischen dem Amt für Personalauswahl und diesen Bewerberinnen und Bewerbern erfolgt dann auf dem Postweg.*

*Die Betroffenen müssen ihrer Anmeldung eine von zuständiger Stelle ausgestellte Bescheinigung beifügen, aus der ihr Behindertenstatus hervorgeht, und auf einem gesonderten Blatt angeben, welche Vorkehrungen ihres Erachtens notwendig sind, um ihnen die Teilnahme an den verschiedenen Prüfungen zu erleichtern.*

#### 2. Einladung zu den Prüfungen

Informationen über die Teilnahme an den Zulassungstests und Prüfungen des Auswahlverfahrens sind **ausschließlich** auf den Webseiten des Europäischen Amts für Personalauswahl (<http://europa.eu/epso>) erhältlich. Mit dem bei der Anmeldung gewählten Benutzernamen und Passwort haben die Bewerberinnen und Bewerber hierauf Zugriff. Die Bewerberinnen und Bewerber sind für die Aktualisierung ihrer Postanschrift und/oder E-Mail-Adresse in ihrer EPSO-Datei verantwortlich.

<sup>(4)</sup> EPSO — Info-Einstellungen — Avenue de Cortenbergh, 80 — 4/11 — B-1049 Brüssel — Fax: (32-2) 295 74 88.

Die Bewerberinnen und Bewerber müssen den Fortgang des Auswahlverfahrens verfolgen und die sie betreffenden Informationen zu den angekündigten Phasen in ihrer EPSO-Datei überprüfen. Ist ihnen diese Überprüfung nicht möglich, haben sie dies dem Amt für Personalauswahl umgehend per E-Mail mitzuteilen (EPSO-AST-41-07@ec.europa.eu).

Die Prüfungsteilnehmer werden im Rahmen des Möglichen zu den Zulassungstests in die von ihnen in der elektronischen Anmeldung angegebene Stadt eingeladen. **Außer im Falle eines nachweislichen Umzugs, der dem Amt für Personalauswahl mindestens drei Wochen vor dem für die Zulassungstests vorgesehenen Zeitpunkt mitgeteilt wurde, ist es aus organisatorischen Gründen nicht möglich, die Prüfung an einem anderen Ort abzulegen.**

### 3. Anmeldung zum allgemeinen Auswahlverfahren

Die Bewerberinnen und Bewerber, die gemäß Kapitel I Abschnitt B bei den Zulassungstests eines der besten Ergebnisse erzielt haben, werden aufgefordert, über ihre EPSO-Datei auf der Webseite des Europäischen Amts für Personalauswahl den Bewerbungsbogen auszudrucken, auszufüllen und fristgerecht <sup>(5)</sup> einzuschicken.

#### Anlagen

Staatsbürgerschaft, Ausbildung sowie Berufserfahrung sind im Bewerbungsbogen detailliert anzugeben. Dem Bewerbungsbogen sind folgende Unterlagen beizufügen:

- ein ausführlicher Lebenslauf;
- ein Nachweis der Staatsbürgerschaft (Kopie des Reisepasses, des Personalausweises oder eines anderen offiziellen Dokuments, aus dem die Staatsbürgerschaft, die der Bewerber bis spätestens zur Frist für die elektronische Anmeldung erworben haben muss, explizit hervorgeht);
- eine Kopie des Abschlusszeugnisses/der Abschlusszeugnisse;
- Nachweise der Berufserfahrung, aus denen Anfang und Ende der Tätigkeiten hervorgehen sowie präzise Beschreibung der Tätigkeiten und der Ebene, auf der sie ausgeführt wurden; über die EPSO-Datei werden den Bewerberinnen und Bewerbern genauere Anweisungen zur Darstellung ihrer Berufserfahrung übermittelt.

Auf einem gesonderten Blatt eine Liste der beigelegten und durchnummerierten Nachweise.

Allen Nachweisen ist eine deutsche, französische oder englische Übersetzung beizulegen. Diese Übersetzung kann von der Bewerberin oder dem Bewerber selbst angefertigt werden.

EIN LEBENSLAUF GILT NICHT ALS NACHWEIS.

**Bitte schicken Sie nur Fotokopien. Eine Beglaubigung ist nicht erforderlich. Der Ausdruck von Webseiten auf Papier und/oder Verweise auf Webseiten gelten nicht als Unterlage im vorstehenden Sinne.**

**Bei Ihrer Bewerbung können Sie sich nicht auf Bewerbungsbögen oder andere Unterlagen berufen, die Sie bei einer früheren Bewerbung eingereicht haben. Bewerbungsunterlagen werden nicht zurückgesandt.**

#### Unterschrift und Versand

**Sie haben darauf zu achten, dass der Bewerbungsbogen ordnungsgemäß ausgefüllt, UNTERZEICHNET und mit allen Nachweisen versehen fristgerecht <sup>(5)</sup> (es gilt das Datum des Poststempels) und per Einschreiben an folgende Anschrift gesandt wird:**

**Europäisches Amt für Personalauswahl (EPSO)  
C-80  
Allgemeines Auswahlverfahren EPSO/AST/41/07  
B-1049 Brüssel**

<sup>(5)</sup> Die Frist wird rechtzeitig in Ihrer EPSO-Datei auf den Webseiten des Europäischen Amts für Personalauswahl bekannt gegeben.

### *Prüfung der Bewerbungen*

Der Prüfungsausschuss prüft, ob die Unterlagen der Bewerberinnen und Bewerber, die bei den Zulassungstests a und b zusammengenommen die Mindestpunktzahl und die besten Ergebnisse erzielt haben (siehe Kapitel I Abschnitt B), den Bedingungen von Kapitel II Nummern 2 und 3 dieser Bekanntmachung des Auswahlverfahrens entsprechen. Er lädt diejenigen Bewerberinnen und Bewerber zu den schriftlichen Prüfungen ein, die sämtliche Zulassungsbedingungen erfüllen.

#### **Ausgeschlossen werden Bewerberinnen und Bewerber, die**

- ihre elektronische Anmeldung nicht fristgerecht ausgefüllt haben (**12. September 2007**),
- den Bewerbungsbogen nicht ausgefüllt und/oder nicht unterzeichnet haben (Originalunterschrift erforderlich),
- nicht alle Zulassungsvoraussetzungen erfüllen,
- ihre Bewerbung nach Ablauf der Frist <sup>(5)</sup> abgesandt haben,
- vor Ablauf der Frist nicht alle Nachweise eingesandt haben.

#### **4. Erstellung der Reserveliste**

Die Namen der erfolgreichen Prüfungsteilnehmer (siehe Kapitel II Abschnitt B Nummer 3) werden in die Reserveliste aufgenommen.

**5. Wird zu irgendeinem Zeitpunkt des Verfahrens festgestellt, dass die in dem elektronischen Anmeldeformular oder dem Bewerbungsbogen enthaltenen Angaben nicht zutreffen, so wird die Zulassung zum Auswahlverfahren für ungültig erklärt.**

6. Um die Bearbeitung der Bewerbungen zu erleichtern, sind im Schriftverkehr stets **DER NAME, UNTER DEM DIE BEWERBUNG LÄUFT, DIE NUMMER DES AUSWAHLVERFAHRENS SOWIE DIE BEI DER ELEKTRONISCHEN ANMELDUNG MITGETEILTE NUMMER ANZUGEBEN.**

## IV. ALLGEMEINE HINWEISE

1. **Chancengleichheit**

Die EU-Organe verfolgen eine Politik der Chancengleichheit und nehmen die Bewerbungen ohne Ansehen des Geschlechts, der Rasse, der Hautfarbe, der ethnischen oder sozialen Herkunft, der genetischen Merkmale, der Sprache, der Religion oder der 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.

2. **Prüfungsausschuss**

Für jedes Auswahlverfahren wird ein Prüfungsausschuss eingesetzt. Die Mitglieder des Prüfungsausschusses werden zu gleichen Teilen auf Vorschlag der Organe und ihrer Personalvertretungen benannt. Der Vorsitzende und die Mitglieder des Prüfungsausschusses werden anschließend von der Anstellungsbehörde von EPSO ernannt. Die Namen der Mitglieder dieses Prüfungsausschusses werden auf den Webseiten des Europäischen Amtes für Personalauswahl bekannt gegeben, nachdem den Bewerberinnen und Bewerbern mitgeteilt wurde, ob sie zu dem Auswahlverfahren zugelassen wurden oder nicht.

Bis zum Abschluss des Auswahlverfahrens ist das Europäische Amt für Personalauswahl für sämtliche Kontakte mit den Bewerberinnen und Bewerbern zuständig. **Den Bewerberinnen und Bewerbern ist es förmlich untersagt, sich persönlich oder über Dritte an den Prüfungsausschuss zu wenden. Der Prüfungsausschuss entscheidet im Einzelfall, ob ein Verstoß gegen diese Bestimmung zum Ausschluss des bzw. der Betroffenen führt.**

3. **Zeitplan**

Die Abwicklung eines Auswahlverfahrens erstreckt sich je nach der Anzahl der eingegangenen Bewerbungen nach Ablauf der Frist für die elektronische Anmeldung über einen Zeitraum von ungefähr einem Jahr.

Informationen hierzu finden Sie auf der EPSO-Website.

4. **Anträge auf Einsichtnahme in die eigenen Prüfungsunterlagen**

Im Rahmen der Auswahlverfahren haben die Bewerberinnen und Bewerber das Recht, unter nachstehenden Bedingungen bestimmte, sie unmittelbar und persönlich betreffende Informationen einzusehen. So kann ihnen das Europäische Amt für Personalauswahl auf ihren Antrag hin zusätzliche Auskünfte in Bezug auf ihre Teilnahme an dem Auswahlverfahren erteilen. Die Anträge sind schriftlich innerhalb eines Monats nach Mitteilung der im Auswahlverfahren erzielten Ergebnisse an das Europäische Amt für Personalauswahl zu richten. Das Europäische Amt für Personalauswahl antwortet binnen eines Monats nach Eingang des Antrags. Die Anträge werden unter Beachtung der Grundsätze der Vertraulichkeit der Arbeiten des Prüfungsausschusses (Anhang III Artikel 6 des Beamtenstatuts) sowie der Vorschriften über den Schutz natürlicher Personen bei der Verarbeitung personenbezogener Daten bearbeitet. Weitere Hinweise finden sich im Bewerbungsleitfaden im Kapitel III Nummer 3.

5. **Anträge auf Überprüfung — Rechtsmittel — Beschwerden beim Europäischen Bürgerbeauftragten**

Siehe Anhang 1.

6. **Voraussetzungen für die Einstellung/Laufbahn**

Die in die Reserveliste aufgenommenen erfolgreichen Prüfungsteilnehmer können entsprechend dem Bedarf der Dienststellen der EU-Organe in Brüssel, Luxemburg oder jedem anderen Dienort insbesondere als Beamtinnen bzw. Beamte auf Probe eingestellt werden.

Im Falle einer Einstellung sind die Originale der als Kopie eingereichten Unterlagen und vor allem die Abschlusszeugnisse zur Überprüfung vorzulegen.

Die Einstellung erfolgt nach Maßgabe des Beamtenstatuts und der verfügbaren Haushaltsmittel.

Je nach Art der zu besetzenden Stelle kann erfolgreichen Prüfungsteilnehmern zunächst ein Vertrag für Bedienstete auf Zeit angeboten werden; in diesem Fall wird die oder der Betroffene weiterhin auf der Reserveliste geführt.

Gemäß Artikel 45 Absatz 2 des Statuts muss ein Beamter vor seiner ersten Beförderung nach der Einstellung nachweisen, dass er in einer dritten Sprache arbeiten kann.

Nach Artikel 29 Absatz 1 Buchstabe b des Beamtenstatuts kann der Beamte zu jedem Zeitpunkt seiner Laufbahn beantragen, in ein anderes Organ oder eine andere Agentur der EU zu wechseln. Aus dienstlichem Interesse ist jedoch eine Versetzung neu eingestellter Beamter innerhalb der ersten drei Dienstjahre nur in entsprechend begründeten Ausnahmefällen möglich und setzt voraus, dass sowohl das Herkunftsorgan bzw. die Herkunftsentur als auch das Aufnahmeorgan bzw. die Aufnahmeagentur zustimmen.

## 7. Ruhestandsregelung

- Beamte der Europäischen Gemeinschaften werden laut Beamtenstatut grundsätzlich bei Erreichen des 65. Lebensjahres in den Ruhestand versetzt.
- Sie können sich jedoch bereits ab 63 Jahren oder, wenn sie bestimmte, im Statut geregelte Voraussetzungen erfüllen, zwischen 55 und 63 Jahren in den Ruhestand versetzen lassen.
- In Ausnahmefällen können Beamte auf eigenen Wunsch und wenn dies im dienstlichen Interesse liegt, auch bis längstens zum 67. Lebensjahr arbeiten.

## 8. Besoldungsgruppe

Die Einstellungsreserve für Beamte der Funktionsgruppe „Assistenz“ wird für die Besoldungsgruppe AST 3 gebildet.

## 9. Dienstbezüge

Monatliches Grundgehalt (Stand: **1. Januar 2007**):

Besoldungsgruppe **AST 3**, erste Dienstaltersstufe: **3 134,02 EUR**.

## 10. Schutz personenbezogener Daten

Als die für die Durchführung des Auswahlverfahrens zuständige Stelle wacht das Europäische Amt für Personalauswahl darüber, dass bei der Behandlung der personenbezogenen Daten der Bewerberinnen und Bewerber die 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<sup>(6)</sup> in vollem Umfang eingehalten wird, insbesondere was die Vertraulichkeit und Sicherheit dieser Daten betrifft.

---

<sup>(6)</sup> ABl. L 8 vom 12.1.2001, S. 1.

## ANHANG I

**ANTRÄGE AUF ÜBERPRÜFUNG — RECHTSMITTEL — BESCHWERDEN BEIM EUROPÄISCHEN  
BÜRGERBEAUFTRAGTEN**

Da die Statutsbestimmungen sowohl für die Zulassungstests als auch für das Auswahlverfahren gelten, weist das Europäische Amt für Personalauswahl darauf hin, dass alle Arbeiten gemäß Anhang III des Statuts der Geheimhaltungspflicht unterliegen und dass Bewerberinnen und Bewerber in jeder Phase der Auswahlverfahren (Zulassungstests und allgemeines Auswahlverfahren) bei einer sie beschwerenden Entscheidung folgende Schritte einleiten können:

— **Antrag auf Überprüfung**

Sie können innerhalb von 20 Kalendertagen nach Absendung der E-Mail, mit der die Entscheidung mitgeteilt wurde, schriftlich unter Angabe von Gründen einen Antrag auf Überprüfung an folgende Stelle richten:

Europäisches Amt für Personalauswahl (EPSO)  
C-80  
Allgemeines Auswahlverfahren EPSO/AST/41/07  
B-1049 Brüssel

Das Europäische Amt für Personalauswahl übermittelt den Antrag der oder dem Vorsitzenden des Prüfungsausschusses, wenn dieser dafür zuständig ist. Dem Bewerber wird schnellstmöglich eine Antwort erteilt.

— **Rechtsbehelfe**

— Gemäß Artikel 236 EG-Vertrag und Artikel 91 des Statuts der Beamten der Europäischen Gemeinschaften besteht die Möglichkeit der Klage bei folgender Stelle:

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

— Darüber hinaus kann eine Beschwerde gemäß Artikel 90 Absatz 2 des Statuts der Beamten der Europäischen Gemeinschaften bei folgender Stelle eingereicht werden:

Europäisches Amt für Personalauswahl (EPSO)  
C-80  
Allgemeines Auswahlverfahren EPSO/AST/41/07  
B-1049 Brüssel

Die zwingenden Fristen (siehe hierzu das durch die Verordnung (EG, Euratom) Nr. 723/2004 des Rates vom 22. März 2004 geänderte Statut, *Amtsblatt der Europäischen Union* L 124 vom 27. April 2004, S. 1 — <http://eur-lex.europa.eu>) für diese beiden Verfahrensarten beginnen mit der Mitteilung der beschwerenden Entscheidung.

Die Anstellungsbehörde ist nicht befugt, die Entscheidungen eines Prüfungsausschusses zu ändern. Nach gängiger Rechtsprechung verfügen die Prüfungsausschüsse über ein weites Ermessen, das vom Gemeinschaftsrichter nur überprüft werden kann, wenn ein offensichtlicher Verstoß gegen die Vorschriften über die Arbeitsweise des Prüfungsausschusses vorliegt.

— **Beschwerden beim Europäischen Bürgerbeauftragten**

Wie alle Bürgerinnen und Bürger der Europäischen Union können auch die Prüfungsteilnehmer gemäß Artikel 195 Absatz 1 EG-Vertrag den Bürgerbeauftragten mit einer Beschwerde befassen:

Europäischer Bürgerbeauftragter  
1, Avenue du Président Robert Schuman — BP 403  
F-67001 Straßburg Cedex.

Hierbei gelten die Voraussetzungen, die im Beschluss 94/262/EGKS, EG, Euratom des Europäischen Parlaments vom 9. März 1994 über die Regelungen und allgemeinen Bedingungen für die Ausübung der Aufgaben des Bürgerbeauftragten festgelegt sind (*Amtsblatt der Europäischen Gemeinschaften* L 113 vom 4. Mai 1994, S. 15).

Es wird darauf hingewiesen, dass die zwingende Frist, die gemäß Artikel 90 Absatz 2 und Artikel 91 des Statuts für die Einreichung einer Beschwerde und für die Einlegung eines Rechtsmittels beim Gericht für den öffentlichen Dienst gemäß Artikel 236 EG-Vertrag gilt, durch die Befassung des Bürgerbeauftragten nicht ausgesetzt wird. Außerdem wird darauf hingewiesen, dass gemäß Artikel 2 Absatz 4 der genannten allgemeinen Ausübungsbedingungen jeder Beschwerde beim Bürgerbeauftragten die geeigneten administrativen Schritte bei dem betroffenen Organ oder der betroffenen Institution vorausgegangen sein müssen.

## ANHANG 2

## ERFORDERLICHE FACHKENNTNISSE UND FÄHIGKEITEN

**Erforderliche Fachkenntnisse und Fähigkeiten in einem oder mehreren der folgenden Bereiche:****1. Betrieb/Management eines Rechenzentrums:**

- Fähigkeit, die für den praktischen Betrieb von Informationssystemen notwendige Infrastruktur zu definieren und aufzubauen (Hardware und Software); dazu zählt insbesondere das Verständnis der Systemanforderungen, die Koordinierung der betreffenden Dienste sowie das Erstellen technischer und projektbezogener Dokumente
- Fähigkeit, nicht-funktionale Anforderungen zu analysieren, technische Spezifikationen aufzustellen und die für den praktischen Betrieb eines neuen Informationssystems notwendigen Ressourcen zu bemessen
- Fähigkeit, Kundenkontakte aufzubauen und zu pflegen, um die Koordination zwischen den für die laufenden Aufgaben Zuständigen und den technischen Diensten zu erleichtern; Fähigkeit, Leistungsvereinbarungen zu verfassen und deren Einhaltung zu überwachen
- Fähigkeit zur Definition und Umsetzung optimaler Bedingungen, Verfahren und Standards für den Betrieb einer Rechenzentruminfrastruktur, zur Kontrolle ihrer Verfügbarkeit, zur Planung regelmäßiger Arbeiten, zur Analyse von Zwischenfällen und zur Durchführung der Datensicherung
- Fähigkeit zur Abgrenzung und Weiterentwicklung der grundlegenden Dienste von Rechenzentren, damit deren Konfiguration eine kohärente Nutzungsumgebung bildet
- Kenntnis und Fähigkeit zur Anwendung von Methoden und Standards für die Gewährleistung eines störungsfreien Betriebs, wie ITIL, COBIT, ISO 20000 usw.
- UNIX®-Server (z. B. SUN Solaris™ und MAC OS X™) als Server für Datenbanken, Dateien, den Web-Anschluss, Anwendungen, Datensicherung, ONS und LDAP-Verzeichnisse und E-Mail
- Verwaltung von Webservern (wie Planet Web Server, Microsoft Internet Information Server™, Coldfusion Server®, BEA Weblogic-Anwendungen, Apache Server Enterprise™, JBoss usw.)
- Windows®-Server (z. B. Windows® 2000, 2003) SAMBA als Dateiserver, als Terminal-Server, als Server zur Überwachung, zur Validierung des Sitzungsaufbaus (aktives Verzeichnis), DNS, DHCP-Server, Verzeichnisreplikation, Datentransfer, Fernzugriffsdienste mit Windows Terminal Service
- LINUX®-Server (z. B. Red Hat™)
- Web-Server (z. B. Apache™, Iplanet™)
- Datenspeicherungsinfrastruktur NAS und SAN
- ORACLE/MS SQL®-Server-Datenbankverwaltungssysteme
- SAP™, ERP-Software
- Anwendungsserver (z. B. JBoss™)
- E-Mail-Systeme (z. B. Exchange/Outlook®, Lotus Notes)
- Content-Management-Tools (ECM — Enterprise Content Management), z. B. DOCUMENTUM™, ALFRESCO™, NUXEO, JACKRABIT, EXO

- Zugangs-, Extraktions- und Datenanalysetechniken und Editierwerkzeuge für Berichte und Datenanalyse (z. B. Business Object, PENTAHO, Web intelligence™)
  - IT-Sicherheit (Risikoanalyse, sichere Referenzkonfiguration, Schutz des Netzes, Methoden für sichere Entwicklung, Managementsysteme für die Sicherheit in der Datenverarbeitung).
- 2. Entwicklung von Informationssystemen (Client/Server, mehrstufig oder weborientiert) sowie Webentwicklung und -verwaltung**
- Zugangs-, Extraktions- und Datenanalysetechniken und Editierwerkzeuge für Berichte und Datenanalyse (z. B. Business Object, PENTAHO, Web intelligence™)
  - Analyse der Anforderungen, der funktionalen und technischen Spezifikationen, der Datenmodellierung, des Datenbankentwurfs, der Programmierung von Lösungen, der Verwaltung und Unterstützung von mehrstufigen und/oder weborientierten Client-Server-Lösungen (Webschnittstellen, Webdienste und/oder Analyse von Systemausfällen)
  - Qualitätssicherung, einschließlich Tests (Modul-, Integrations- und Akzeptanztests) der Anwendungen, Erstellung der technischen Dokumentation und der für die Nutzer bestimmten Unterlagen, Festlegung von Verfahren zur Installation und zur Einführung sowie Versionsverwaltung
  - Konzeption und Planung von Trainingskursen für die Nutzer
  - Methoden zur Analyse und Entwicklung von computergestützten Lösungen (z. B. RUP, AGILE, MDA)
  - Verfassen von Analysedokumenten und/oder der Systemdokumentation
  - Analyse und Darstellung/Modellierung der logischen Geschäftsprozesse (analytisches Denken, Nutzung von Tools, z. B. ARIS, MEGA, MagicDraw)
  - Programmiersprachen und entsprechende Entwicklungsumgebungen (z. B. MyEclipse), davon mindestens zwei der folgenden: VB.Net, VB, ASP, ASP.Net™ (VB und/oder C #), Java™, Oracle Forms™ und/oder Oracle Developer™
  - Modellierung (konzeptionell, logisch und physisch), Programmierung (DDL, DML, „Trigger“, „Stored procedures“, „Views“ usw.) und Verwendung eines relationalen Datenbankverwaltungssystems/RDBMS (Oracle® und/oder MS SQL Server®, PostgreSQL, MySQL)
  - Werkzeuge zur Dokumentensuche (Suchmaschine VERITY)
  - Web-Programmiersprachen mit den dazugehörigen Entwicklungsumgebungen (z. B. MyEclipse), insbesondere JAVA™, Asp. NET™, PHP™ und ColdFusion®
  - Techniken der Entwicklung und Einführung von Webanwendungen
  - Web-Entwicklung, strukturierte Content-Management-Systeme (CMS), Programmierung, Prototypierungstools, Konzepte der deklarativen Komponenten (HTML, CSS, XML, XSL, XSLT), Komponenten und Tools für Audio- und Videobearbeitung, dazugehörige Architekturen (REAL, Windows media, Quicktime, Flash) und Web-Videotechnologien (WEBCASTING).
- 3. Pflege und Verwaltung der Benutzerumgebung**
- Entwicklung und Wartung kleiner lokaler Anwendungen (ORACLE®) oder größerer Bürokommunikationsanwendungen (Makros)
  - Konfiguration, Verwaltung, Unterstützung und Aktualisierung der Endnutzer-Arbeitsplätze (Windows XP®) und der entsprechenden Server; die EU-Organe verwenden in diesem Zusammenhang Windows® 2000/2003-Server als Datei- und Druckserver sowie Windows-Server und UNIX-Server (z. B. SUN Solaris™, HP/UX) als Datenbankserver (ORACLE®) und für Anwendungen und das Web (Apache™)



- Konfiguration, Verwaltung und Pflege der Bürokommunikationsmittel (MS Office 2003™, einschließlich Exchange/Outlook 2003®) und Internet-Browser (MS Internet Explorer 6®)
- Konfiguration, Verwaltung und Wartung von Druckern und anderen gemeinsamen Ressourcen in einer Netzumgebung
- Zusammenwirken im Netz (dynamische IP-Adresszuweisung, Feststellung von Zugangs- und/oder Leistungsproblemen)
- Benutzerverwaltung, einschließlich Fragen der Sicherheit und Vertraulichkeit
- Dienstemanagement: Benutzerunterstützung, Helpdesk-Betrieb, Qualitätssicherung, Servicestufen-Vereinbarungen gemäß ITIL-Normen.

4. **Definition, Entwicklung, Umsetzung, Verwaltung und Überwachung der Dienste in Sprach- bzw. Datennetzen und Telekommunikationsnetzen im Allgemeinen**

Kenntnisse und Erfahrung im Projektmanagement und in der Aufrechterhaltung des laufenden Betriebs u. a. in folgenden Bereichen:

- Bedarfs-, Markt- und Technologieanalyse, Entwicklung von Lösungen, Verfassen technischer Spezifikationen, Planung (u. a. Ermittlung des Ressourcenbedarfs) und Einführung technischer Lösungen und Dienste im Bereich der Telekommunikation im Allgemeinen
- laufender Betrieb und Abstimmung mit den verschiedenen Beteiligten
- Servicestufen-Vereinbarungen (SLA)
- Sicherstellen der Kontinuität und Verfügbarkeit der Dienste (BCP/DRP)
- Kapazitätenmanagement
- Werkzeuge für die Netzverwaltung
- Kenntnis der ITIL-Normen.

i) *Datennetze*

- LAN/WAN-Protokolle und -Dienste (Switching Ethernet, VLAN, Fast Ethernet/Gigabit Ethernet, VSAT)
- Einsatz der Internettechnologien für die Einrichtung von Intranetzen oder die Zusammenschaltung von Netzen
- Netzkomponenten wie Router, Hubs, Firewalls, Proxyserver, Fernzugriffsserver, Authentifizierung usw.
- Netzaufbau, einschließlich Verkabelung (insbesondere Glasfasern)
- Netzsicherheit, einschließlich Benutzerauthentifizierung, Verwaltung von Zugangsrechten und Feststellung unbefugten Netzzugangs
- drahtlose Telekommunikation (WiFi)
- aktuelle Entwicklungen im Bereich der VPN (Virtual Private Network)-Technologien.

ii) *Sprachsysteme*

- Telefon-/Faxsysteme — Konfiguration und Verwaltung von Nebenstellenanlagen (PABX)
- Mobil-, Satelliten- und Drahtloskommunikation

- IP-Telefonie
- diesbezügliche Buchführungs- und Abrechnungssysteme.

iii) *Weitere Techniken*

- Videokonferenzen (insbesondere IP-Video)
- Rundfunk, Fernsehen, Kabelfernsehen, Satelliten
- Sprach-Daten-Integration.

5. **Management der IT-Sicherheit**

- Produkte und Konzepte der Netz- und Computersicherheit (Virenschutz, Benutzerauthentifizierung, Firewalls, Zugangsmanagement, IDS — Intrusion Detection System, VPN — Virtuelles Privates Netz, Audit-Tools)
- Sicherheitsmethoden und -standards (ISO 27001, ITIL®, COBIT™)
- IT-Sicherheit (Risikoanalyse, sichere Referenzkonfiguration, Sicherheitsstrategie, Methoden für sichere Entwicklung, Managementsysteme für die Sicherheit in der Datenverarbeitung, kontinuierlicher Betrieb usw.)
- Verschlüsselungstechniken (PKI, elektronische Signaturen, SAML — Security Assertion Markup Language: Auszeichnungssprache zur Gewährleistung der Sicherheit, sichere Webdienste)
- Risikoanalysemethoden und Sicherheitsnormen für Informationssysteme, z. B. ISO 17799, ISO 15403 usw.

6. **Entwicklung und Pflege von Software zur Erfassung, Verarbeitung und Verbreitung statistischer Daten**

- Entwurf oder Pflege statistischer Datenbanken oder „Datenwarenhäuser“
- Entwurf oder Entwicklung von Software zur statistischen Datenverarbeitung (z. B. Sammeln, Erfassen, Validierung, Imputation, Schätzung, Verknüpfung, Codierung, Stichprobenauswahl, Erkennung von Extremwerten oder Verbreitung von Daten) oder statistische Datenanalyse
- Programmierung und Verwendung statistischer Software, z. B. SAS, SPSS, STATA, FAME usw.
- Anwendung und Programmierung von numerischen Analyse-, Zeitreihen-, Data-Mining- oder Unternehmensforschungsverfahren
- Prozess-Modellierung und Spezifikation, Visualisierung, Konstruktion und Dokumentation der Artefakte von Softwaresystemen, z. B. UML
- Gestaltung von Anwendungen und Portalen zur Verbreitung statistischer Daten, einschließlich spezieller Themen wie Sicherheit, Systemkontrolle, Leistungsoptimierung und Webdienste.

7. **Audit der Informationssicherheitssysteme**

- Teilnahme an bzw. Durchführung von Audits zum Thema Informationssicherheit und Qualität, einschließlich Feldarbeiten (z. B. Risikoanalysen, Analyse der Systemkonfiguration, Gespräche) sowie Schwachstellenanalyse und Ausarbeitung von Empfehlungen
- Die Audits können sich auf verschiedene Bereiche erstrecken, z. B.
  - Sicherheitsarchitektur, TCP/IP-Netze (Router, Firewalls, Netz-Management-Systeme, IDS); Betriebssysteme (MS Windows 2000/XP Server, Unix/Linux), Datenbanken (MS SQL, Oracle)

- IT-Sicherheit (Risikoanalyse, Sicherheitsstrategie, Methoden für sichere Entwicklung usw.)
  - Verschlüsselungstechniken (PKI, sichere Webdienste)
  - Methoden zur Verwaltung und Steuerung von Informationssystemen (ITIL, COBIT)
  - Risikoanalysemethoden und Sicherheitsnormen für Informationssysteme, z. B. ISO 17799, ISO 15403 usw.
-