



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

**REF.: EASO/2019/TA/022**

<b>Stellenbezeichnung</b>	<b>Beschaffungsassistent (m/w)</b>
<b>Art des Vertrags</b>	<b>Bediensteter auf Zeit</b>
<b>Funktions-/Besoldungsgruppe</b>	<b>AST 3</b>

**1. DAS EUROPÄISCHE UNTERSTÜTZUNGSBÜRO FÜR ASYLFRAGEN**

Das Europäische Unterstützungsbüro für Asylfragen (EASO) wurde durch die Verordnung (EU) Nr. 439/2010<sup>1</sup> 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).

<sup>1</sup> 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 Beschaffungsassistent wird im Referat Finanzen und Beschaffung der Verwaltungsabteilung eingesetzt und für folgende Aufgaben zuständig sein:

1. Vorbereitung von Beschaffungsunterlagen in Zusammenarbeit mit den operativen Referaten und unter Berücksichtigung der jeweiligen Anforderungen; Beratung zur Wahl der richtigen Beschaffungsverfahren und Vertragsarten;
2. Mitwirkung an der Gestaltung und korrekten Durchführung der Verfahren des EASO im Bereich Beschaffungs- und Vertragsmanagement;
3. Vorbereitung und Verwaltung von Ausschreibungen in Verhandlungsverfahren, nichtoffenen und offenen Verfahren, einschließlich vorbereitender Arbeiten, Evaluierung, Überprüfung und Analyse, um die Wirtschaftlichkeit sämtlicher Beschaffungsverfahren zu gewährleisten;
4. Erstellung der Ausschreibungsunterlagen in Zusammenarbeit mit den operativen Bediensteten des EASO, Unterstützung der Bewertungsausschüsse bei der Beantwortung von Fragen der Bieter; rechtliche und verfahrenstechnische Beratung in allen Phasen der Beschaffungsverfahren;
5. Entwurf und Erstellung von Verträgen im Beschaffungsbereich;
6. Überwachung und Überprüfung der Vertragsausführung, Unterstützung der Vertragsmanager und Einleitung der für die Vertragsverlängerung oder ggf. andere Änderungen erforderlichen Schritte;
7. Förderung von bewährten Vorgehensweisen, Wirtschaftlichkeit und Weitergabe von Wissen im Bereich Beschaffungswesen und Vertragsverwaltung im EASO;
8. Mitwirkung an der Aufstellung des jährlichen Beschaffungsplans, Überwachung der Durchführung dieses Plans und diesbezügliche Berichterstattung unter Aufsicht des Bereichsleiters;
9. Zusammenarbeit mit dem Bereich „Finanzen“ und anderen einschlägigen Akteuren bei Fragen der Bezahlung von Auftragnehmern;
10. Wahrnehmung sonstiger bereichsspezifischer Aufgaben auf Anweisung des Bereichsleiters.

## 3. ANFORDERUNGEN

### A) Zulassungskriterien

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

1. Bildungsniveau, das einem durch ein Zeugnis<sup>2</sup> bescheinigten postsekundären Bildungsabschluss und einer anschließenden mindestens sechsjährigen einschlägigen Berufserfahrung entspricht, oder

Bildungsniveau, das einem durch ein Zeugnis bescheinigten sekundären Bildungsabschluss, der Zugang zur postsekundären Bildung ermöglicht, und einer anschließenden mindestens neunjährigen einschlägigen Berufserfahrung entspricht.

2. Sie müssen die Staatsangehörigkeit eines Mitgliedstaats der Europäischen Union, Liechtensteins, Norwegens oder der Schweiz besitzen.
3. Sie müssen im Besitz der bürgerlichen Ehrenrechte sein.
4. Sie müssen die Verpflichtungen aus den für sie geltenden Wehrgesetzen erfüllt haben.
5. Sie müssen gründliche Kenntnisse einer Amtssprache der EU und ausreichende Kenntnisse einer weiteren Amtssprache in dem Umfang besitzen, in dem dies für die Ausübung der Tätigkeit erforderlich ist.
6. Sie müssen den sittlichen Anforderungen für die angestrebte Tätigkeit genügen.<sup>3</sup>
7. Sie müssen die körperliche Eignung besitzen, die für die Wahrnehmung der mit der Tätigkeit verbundenen Aufgaben erforderlich ist.<sup>4</sup>

## B) Auswahlkriterien

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

### Wesentliche Voraussetzungen

1. Sehr gute Kenntnisse der im Beschaffungswesen geltenden Vorschriften und Grundsätze, die im öffentlichen und/oder privaten Sektor erworben wurden;
2. nachgewiesene Berufserfahrung in allen nachfolgend aufgeführten Bereichen:
  - Vorbereitung von Ausschreibungsunterlagen;

---

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

<sup>3</sup> Vor der Einstellung wird der erfolgreiche Bewerber aufgefordert, ein polizeiliches Führungszeugnis vorzulegen.

<sup>4</sup> Vor der Ernennung 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 Union erfüllt.



- Erstellung von Verträgen und Vorbereitung von Aufträgen;
- Vertragsverwaltung.

**Von Vorteil sind:**

1. Nachgewiesene Erfahrung mit der EU-Haushaltsordnung, Anwendungsbestimmungen, dem Leitfaden für das öffentliche Beschaffungswesen und anderen einschlägigen Rechtsrahmen in internationalen Organisationen und/oder im öffentlichen Sektor;
2. nachgewiesene Erfahrung mit der Arbeit mit ABAC (periodengerechte Rechnungsführung).

**Beurteilung im Rahmen des Vorstellungsgesprächs**

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

1. Ausgezeichnete Beherrschung der englischen Sprache in Wort und Schrift;
2. Kompetenz im Umgang mit elektronischer Büroausstattung und mit Anwendungsprogrammen (Textverarbeitung, Tabellenkalkulation, Präsentationen, elektronische Kommunikation, Internet usw.).

Im Rahmen des Vorstellungsgesprächs werden die Bewerber gegebenenfalls auch auf der Grundlage der folgenden Kriterien bewertet:

1. Analyse- und Problemlösungskompetenzen;
2. Belastbarkeit, effiziente Arbeitsweise auch bei hoher Arbeitsbelastung und Einhaltung von Fristen für mehrere Aufgaben;
3. hervorragende Zeitplanungsfähigkeiten und organisatorische Fertigkeiten;
4. Fähigkeit zur klaren und präzisen Kommunikation in mündlicher und schriftlicher Form sowie ausgeprägte Sozialkompetenz;
5. Detailgenauigkeit;
6. ausgeprägte dienstleistungsorientierte Einstellung;
7. sicheres Gespür für Vertraulichkeit, Integrität und Diskretion.

**2. AUSWAHL UND ERNENNUNG**

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

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

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

Das Vorstellungsgespräch umfasst die folgenden Aspekte:

- allgemeine Eignung und Sprachkenntnisse in dem Umfang, in dem diese gemäß Artikel 12 Absatz 2 Buchstabe e der Beschäftigungsbedingungen für die sonstigen Bediensteten der Europäischen Gemeinschaften (BBSB) für die Ausübung der Tätigkeit erforderlich sind;
- spezifische Kompetenzen in Bezug auf die Bewerberprofile, die den Auswahlkriterien der vorliegenden Stellenausschreibung entsprechen;
- Die zu einem Vorstellungsgespräch eingeladenen Bewerber werden gebeten, Kopien folgender Dokumente mitzubringen;
- Nachweis über die Staatsbürgerschaft (z. B. Reisepass);
- Bescheinigungen über die Bildungsabschlüsse und beruflichen Qualifikationen, insbesondere über diejenigen, die für das betreffende Profil vorausgesetzt werden;
- Nachweise über die Berufserfahrung, die die Bewerber nach Erwerb der für das betreffende Profil erforderlichen Qualifikationen gesammelt haben. Daraus müssen klar der Anfang und das Ende der Tätigkeiten sowie ihre genaue Art hervorgehen und ob es sich um eine Teil- oder Vollzeitbeschäftigung handelte.

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

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

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

## **5. CHANCENGLEICHHEIT**

Das EASO verfolgt eine Politik der Chancengleichheit und akzeptiert Bewerbungen ohne Unterschied des Geschlechts, der Rasse, der Hautfarbe, der ethnischen oder sozialen Herkunft, der genetischen Merkmale, der Sprache, der Religion, der politischen oder sonstigen Anschauung, der Zugehörigkeit zu



einer nationalen Minderheit, des Vermögens, der Geburt, einer Behinderung, des Alters oder der sexuellen Ausrichtung.

## 6. BESCHÄFTIGUNGSBEDINGUNGEN

Im Anschluss an das Auswahlverfahren wird der Bedienstete auf Zeit 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 einen Zeitraum von **fünf Jahren** eingestellt. Dieser Zeitraum kann verlängert werden. Die betreffende Stelle des Bediensteten auf Zeit wird in die Besoldungsgruppe AST 3 eingestuft.

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

Die Besoldung eines **Bediensteten auf Zeit in der Besoldungsgruppe AST 3 (Dienstaltersstufe 1)** umfasst ein **Grundgehalt von 3 739,68 EUR**, das nach Maßgabe des Berichtigungskoeffizienten (zurzeit 90,2 % für Malta) gewichtet und durch verschiedene Zulagen, einschließlich Auslands- und Familienzulagen, ergänzt wird. Die Bezüge der Bediensteten unterliegen einer Steuer zugunsten der Europäischen Union, die an der Quelle einbehalten wird. Die Bediensteten sind von der nationalen Einkommensteuer befreit und in den Sozialversicherungs- und Rentensystemen der Europäischen Union versichert.

Nähere Informationen über die Arbeitsbedingungen von Bediensteten auf Zeit sind in den BBSB enthalten und können unter der folgenden Adresse aufgerufen werden:

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

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

## 7. BEWERBUNGSVERFAHREN

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](mailto: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 beglaubigten Kopien ihrer Bildungsabschlüsse und Nachweise der Berufserfahrung vorzulegen.

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



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

#### **Bewerbungsschluss:**

Bewerbungsschluss ist der **31. Oktober 2019, 13.00 Uhr** (Ortszeit Brüssel). Später eingegangene Bewerbungen werden vom EASO nicht berücksichtigt.

Den Bewerbern wird dringend geraten, mit der Einreichung ihrer Bewerbung **nicht bis zum letzten Tag zu warten**. Das EASO haftet nicht für Verzögerungen bei der Einreichung von Bewerbungen aufgrund technischer Schwierigkeiten oder aufgrund anderer möglicherweise auftretender Faktoren.

**Wird zu irgendeinem Zeitpunkt des Auswahlverfahrens festgestellt, dass ein Bewerber unzutreffende Angaben gemacht hat, kann das EASO den betreffenden Bewerber vom weiteren Verfahren ausschließen.**

#### **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**  
**1115 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.