Stellenausschreibung

**Referenz**: CPVO/2020/TA/03

**Offene Stelle**: Stellenausschreibung für die Head of Unit, IT Stelle

Inhaltsverzeichnis

[1. Das CPVO 2](#_Toc41649901)

[2. Die Stelle 2](#_Toc41649902)

[2.1. Beschreibung 2](#_Toc41649903)

[2.2. Aufgaben 2](#_Toc41649904)

[3. Erforderliche Qualifikationen und Berufserfahrung 3](#_Toc41649905)

[3.1. Formale Voraussetzungen 3](#_Toc41649906)

[3.2. Auswahlkriterien 4](#_Toc41649907)

[3.2.1. Grundvoraussetzungen 4](#_Toc41649908)

[3.2.2. Von Vorteil 4](#_Toc41649909)

[4. Auswahlverfahren 5](#_Toc41649910)

[5. Beschäftigungsbedingungen 6](#_Toc41649911)

[6. Unparteilichkeit und Erklärung zu eventuellen Interessenkonflikten 6](#_Toc41649912)

[7. Chancengleichheit 6](#_Toc41649913)

[8. Bewerbungsschluss: 30. Juni 2020 7](#_Toc41649914)

[9. Anfangsdatum: so bald wie möglich 7](#_Toc41649915)

[10. Überprüfung – Rechtsmittel – Beschwerden 7](#_Toc41649916)

[10.1. Ersuchen um weitere Auskünfte oder Antrag auf Überprüfung 7](#_Toc41649917)

[10.2. Beschwerden 7](#_Toc41649918)

[10.3. Beschwerden beim Europäischen Bürgerbeauftragten 8](#_Toc41649919)

[11. Schutz personenbezogener Daten 8](#_Toc41649920)

# Das CPVO

Das Gemeinschaftliche Sortenamt (CPVO) ist eine unabhängige EU-Behörde, die durch die Verordnung (EG) Nr. 2100/94 am 27. Juli 1994 eingerichtet wurde. Das CPVO ist für die Verwaltung des gemeinschaftlichen Sortenrechtssystems zuständig. Diese Regelung sorgt für in der Europäischen Union geltende gewerbliche Schutzrechte für neue Pflanzensorten. Auftrag des CPVO ist es, Innovation bei Pflanzensorten zu fördern, indem es Anträge auf gemeinschaftlichen Sortenschutz qualitativ hochwertig und zu erschwinglichen Kosten bearbeitet. Ferner stellt das CPVO Leitlinien zur Verfügung und leistet zum Wohle der Beteiligten Unterstützung bei der Durchsetzung dieser Rechte.

Weitere Informationen finden Sie auf der Website des CPVO: [www.cpvo.europa.eu](http://www.cpvo.europa.eu)

Das CPVO führt den vorliegenden Aufruf zur Interessensbekundung durch, um eine Einstellungsreserveliste zu bilden.

# Die Stelle

## Beschreibung

Das CPVO plant die Einstellung eines Referatsleiters mit einem fundierten und nachgewiesenen IT-Hintergrund, einschließlich in Bezug auf Managementfunktionen und Transformationsprojekte. Dieser ist für das IT-Referat beim CPVO verantwortlich und beaufsichtigt die Umstellung auf Cloud-Dienste.

Führungsqualitäten, die Fähigkeit, hochwertige Leistungen zu erbringen und leistungsstarke Projekte durchzuführen, und die Fähigkeit, innerhalb eines Leitungsteams auf strategischer Ebene zu arbeiten, sind die Schlüsselmerkmale des erfolgreichen Bewerbers. Der Referatsleiter ist dem Präsidenten unterstellt und für die Führung, Leitung und Organisation des Referats sowie die Koordinierung der Bemühungen zur Erreichung der Ziele des Referats im Rahmen der strategischen Gesamtplanung der Agentur zuständig. Der Referatsleiter nimmt seine Aufgaben und Verantwortlichkeiten im Rahmen der IKT-Steuerungsabläufe der Agentur und der damit verbundenen Standards wahr.

## Aufgaben

Die Hauptaufgaben des Bediensteten sind dabei Folgende:

**Planung, Überwachung und Berichterstattung**

* Gewährleistung der Einhaltung der vereinbarten Planung für die Entwicklung neuer Anwendungen und die Umstellung auf die Cloud;
* Koordinierung des IT-Masterplans und des Beitrags zur mehrjährigen Planungsstrategie, zum jährlichen Haushaltsplan und anderen strategischen und operativen Dokumenten der Agentur;
* regelmäßige Rückmeldungen zum Projektfortschritt an das Leitungsteam des CPVO.

**Verantwortlichkeiten in Verbindung mit der Stelle**

* Koordinierung der Gestaltung, Implementierung und ständigen Weiterentwicklung von IT-Tools und -Methoden, die für die Umsetzung des IT-Masterplans und der mehrjährigen Planung der Agentur im Rahmen der internen Führungsstruktur der Agentur erforderlich sind, zusammen mit den anderen Referaten der Agentur;
* Bereitstellung von Unterstützung und Pflege einer ausgezeichneten Kommunikation und Zusammenarbeit mit anderen Referaten und mit den zuständigen Behörden, Partnern und Interessenträgern;
* Umsetzung der verschiedenen Richtlinien und Strategien der Agentur im Tätigkeitsbereich des Referats, insbesondere in Bezug auf den Umgang mit Interessenkonflikten, Datenschutz, Informationssicherheit und die Aufrechterhaltung des Dienstbetriebs;
* Mitwirkung am Risikomanagement auf allen Ebenen;
* Festlegung des jährlichen Arbeitsplans des Bereichs und Gewährleistung seiner Umsetzung sowie entsprechende Berichterstattung.

**Mitarbeiterführung**

* Übernahme von Führungsaufgaben und Aufsicht über das Tagesgeschäft des Referats, damit die Ergebnisse, Aufgaben und Ziele zeitnah erreicht bzw. wahrgenommen werden und die richtigen Kompetenzen und Qualifikationen zur Verfügung stehen;
* Förderung des kontinuierlichen Leistungsmanagements und einer Lernkultur, damit die Ziele der Organisation auf die verschiedenen Ebenen der Organisation verteilt und erreicht und die ständige berufliche Weiterentwicklung gefördert werden;
* Stärkung des Teamgeistes, Gewährleistung einer wechselseitigen Kommunikation und umgehende Klärung von Personalangelegenheiten, damit innerhalb des Referats und gegenüber den anderen Referaten der Agentur ein hohes Maß an Wohlbefinden des Personals gewährleistet werden kann;
* Gewährleistung, dass dem Personal die notwendigen Schulungen angeboten werden, damit es sein Potenzial entfalten kann, und Angebot von Möglichkeiten zur Weiterentwicklung durch Befugnisübertragung und Befähigung, damit es seine weitere berufliche Entwicklung planen kann;
* Leitung und Beaufsichtigung der Arbeit des Referats und Gewährleistung der effizienten Nutzung der verfügbaren personellen, finanziellen und sonstigen Ressourcen;
* Weiterentwicklung der Kompetenzen und Qualifikationen des Personals des Referats in Einklang mit den Vorgaben der Agentur und Gewährleistung der fortlaufenden Beurteilung ihrer Leistung.

**Finanzverwaltung**

* Aufstellung und Überwachung des Haushaltsplans und der Anforderungen des Referats an die Auftragsvergabe im Hinblick auf eine optimale Planung und Nutzung der finanziellen Mittel;
* Übernahme einer führenden Rolle bei der Ausarbeitung von Ausschreibungen für den Abschluss von Rahmenverträgen, insbesondere im Bereich ausgelagerter IT-Dienste und der Anwendung der IT-Beschaffungsstrategie;
* Leitung der Ausarbeitung und Ausführung von Verträgen mit externen Dienstleistern und Lieferanten in enger Zusammenarbeit mit dem Bereich Beschaffung und Logistik.

# Erforderliche Qualifikationen und Berufserfahrung

## Formale Voraussetzungen

Die Bewerber müssen zum Bewerbungsschluss dieses Aufrufs folgende formale Voraussetzungen erfüllen, um in die Einstellungsreserveliste aufgenommen zu werden:

* Ein durch ein Zeugnis bescheinigtes abgeschlossenes Hochschulstudium mit einer Regelstudiendauer von mindestens 4 Jahren, oder ;
* ein durch ein Zeugnis bescheinigtes abgeschlossenes Hochschulstudium und eine mindestens einjährige einschlägige Berufserfahrung, wenn die Regelstudienzeit mindestens drei Jahre beträgt ;
* Besitz der Staatsangehörigkeit eines Mitgliedsstaats der Europäischen Union[[1]](#footnote-2);
* Gründliche Kenntnisse in einer der Sprachen der Europäischen Union und ausreichende Kenntnisse in einer weiteren Sprache;[[2]](#footnote-3)
* Besitz der vollständigen staatsbürgerlichen Rechte[[3]](#footnote-4);
* Muss die Verpflichtungen aus den jeweils geltenden einzelstaatlichen Wehrgesetzen erfüllt haben;
* Für die Erfüllung der mit der Stelle verbundenen Aufgaben die körperliche Eignung besitzen[[4]](#footnote-5).

**Berufserfahrung**

Eine mindestens zwölfjährige Berufserfahrung, die nach Erfüllung der formalen Mindestanforderungen erworben wurde, davon mindestens zwei Jahre in einer leitenden Funktion.

## Auswahlkriterien

Wenn der Bewerber die oben genannten formalen Voraussetzungen erfüllt, wird auf Grundlage der nachstehend aufgeführten Kriterien geprüft, ob er zu einem Vorstellungsgespräch mit dem Vorauswahlausschuss eingeladen wird:

* + 1. Grundvoraussetzungen
* Die akademischen Qualifikationen und deren Relevanz für die in Abschnitt 2.2 genannten Aufgaben.
* Nachweisliche Erfahrung in folgenden Bereichen:
  + Planung, Berichterstattung und Steuerung von IT-Betriebsabläufen und/oder -Standards und -Verfahren;
  + Einsatz neuer Technologien bei der Umstellung von Altsystemen auf moderne Frontend-Lösungen;
  + Führungsgrundsätze, insbesondere strategische Planung, Prioritätensetzung, Projektmanagement, Zuweisung und Verwaltung von Ressourcen sowie Wirtschaftlichkeit der Haushaltsführung;
  + Führung und Motivation von Mitarbeitern in einem multikulturellen Umfeld in unterschiedlichen Tätigkeitsbereichen.
* Hervorragende redaktionelle Fähigkeiten und Ausdrucks- und Kommunikationskompetenzen in englischer Sprache in Wort und Schrift, mindestens auf Niveau C1.

### Von Vorteil

* Erfahrung in einer ähnlichen Funktion bei einer anderen öffentlichen oder privaten Organisation;
* Kenntnis der Organe, Agenturen oder sonstigen Einrichtungen der EU;
* Fähigkeit zur wirksamen Kommunikation in einer beliebigen anderen Amtssprache der EU gemäß den Angaben im Bewerbungsformular.

# Auswahlverfahren

Das Auswahlverfahren umfasst folgende Phasen:

* Es werden nur vollständig ausgefüllte Bewerbungen berücksichtigt, die innerhalb der Bewerbungsfrist auf elektronischem Weg eingereicht werden.
* Jede ordnungsgemäß ausgefüllte Bewerbung wird geprüft, um festzustellen, ob der Bewerber alle Auswahlkriterien erfüllt.
* Die zulässigen Bewerbungen werden von einem zu diesem Zweck benannten Vorauswahlausschuss im Hinblick auf die in dieser Stellenbeschreibung genannten Auswahlkriterien geprüft. Je nachdem, wie viele Bewerbungen eingegangenen sind, kann der Vorauswahlausschuss im Rahmen der oben genannten Auswahlkriterien unter Umständen strengere Maßstäbe anlegen.
* Die Bewerber mit der besten Eignung kommen für ein Vorstellungsgespräch mit dem Vorauswahlausschuss in die engere Wahl. Das Vorstellungsgespräch wird in englischer Sprache per Videokonferenz stattfinden.
* Nach diesem Vorstellungsgespräch wird der Vorauswahlausschuss die Bewerber auswählen, die zu einem Assessment-Center und im Anschluss zu einem Gespräch mit dem Präsidenten des CPVO und dem Auswahlausschuss eingeladen werden.
* Im Assessment-Center wird das Potenzial der Bewerber bewertet, wobei ihre Managementfähigkeiten, Anpassungsfähigkeit und andere Kernkompetenzen eingehend analysiert werden. Das Assessment-Center umfasst Einzel- und/oder Gruppenübungen sowie ausführliche Gespräche, bei denen die Managementfähigkeiten im Mittelpunkt stehen. Das Ergebnis des Assessment-Centers wird bei der endgültigen Auswahl berücksichtigt.
* Die Vorstellungsgespräche mit den auswählten Bewerbern werden mit dem Präsidenten des CPVO und dem Auswahlausschuss geführt. Die Gespräche werden in englischer Sprache und entweder per Videokonferenz oder persönlich geführt, je nachdem, wie sich die Situation in Verbindung mit COVID-19 zum Zeitpunkt der Vorstellungsgespräche entwickelt.
* Bei den Vorstellungsgesprächen prüfen der Präsident des CPVO und der Auswahlausschuss die Profile der Bewerber und bewerten deren Eignung für die ausgeschriebene Stelle.
* Falls die Vorstellungsgespräche persönlich stattfinden, müssen die Bewerber die Dokumente zu ihrer Staatsangehörigkeit, ihrer Ausbildung und Berufserfahrung im Original und in Kopie vorlegen. Dazu gehören insbesondere:
* Eine Kopie des Personalausweises, Reisepasses oder eines sonstigen amtlichen Dokuments, aus dem die Staatsangehörigkeit hervorgeht.
* Eine Kopie des Diploms, das die geforderten akademischen Qualifikationen bescheinigt.
* Dokumentarischer Nachweis der Berufserfahrung unter klarer Angabe der Beginn- und Enddaten.

Das CPVO behält die Kopien dieser Dokumente zurück.

Falls die Vorstellungsgespräche per Videokonferenz durchgeführt werden, sind Kopien dieser Dokumente per E-Mail einzureichen.

* Wenn zu irgendeinem Zeitpunkt des Verfahrens festgestellt wird, dass die im Rahmen einer Bewerbung vorgelegten Informationen vorsätzlich gefälscht wurden, wird der Bewerber vom Auswahlverfahren ausgeschlossen.
* Erfolgreiche Bewerber werden in eine Einstellungsreserveliste aufgenommen, die 24 Monate lang gültig ist. Die Gültigkeit dieser Liste kann verlängert werden. Jeder Bewerber wird schriftlich darüber informiert, ob er in die Einstellungsreserveliste aufgenommen wurde oder nicht. Allerdings begründet die Aufnahme in die Einstellungsreserveliste keinen Anspruch auf Einstellung.
* Der Präsident des CPVO wählt aus der Einstellungsreserveliste einen Bewerber aus, wobei er auf eine nach Geschlechtern ausgewogene und geographisch vielfältige Zusammensetzung der Bediensteten des Amts achtet.

Die internen Verfahren des Vorauswahlausschusses und des Auswahlausschusses sind vertraulich, und jeglicher Kontakt mit ihren Mitgliedern ist strengstens untersagt. Das Werben für einen Bewerber kann zum sofortigen Ausschluss vom Auswahlverfahren führen.

Damit die Bewerbungen gültig sind, müssen sie über das Bewerbungsportal des CPVO eingereicht werden, das auf der CPVO-Website zu finden ist: <http://www.cpvo.europa.eu/main/de/home/about-the-cpvo/vacancies>

Die Bewerber werden gebeten, in dieser Phase des Bewerbungsverfahrens keine zusätzlichen Unterlagen einzureichen, wie beispielsweise Fotokopien von Personalausweisen, Diplomen, Nachweisen zur Berufserfahrung usw. Nur diejenigen Bewerber, die zu einem Vorstellungsgespräch eingeladen wurden, werden aufgefordert, zwecks Überprüfung Kopien dieser Dokumente vorzulegen. Die übermittelten Bewerbungsunterlagen werden nicht zurückgegeben, sondern vom CPVO unter Beachtung seiner Datenschutzrichtlinien aufbewahrt.

Unvollständige Bewerbungen werden automatisch vom Auswahlverfahren ausgeschlossen.

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 Wochen vergehen können.

Die Bewerber, die nach den unter Punkt 4 aufgeführten Kriterien als am besten geeignet angesehen werden, werden in die Einstellungsreserveliste aufgenommen.

# Beschäftigungsbedingungen

Dienstort ist Angers, Frankreich. Aufgrund der betrieblichen Bedürfnisse des CPVO muss der ausgewählte Bewerber kurzfristig verfügbar sein. Dem erfolgreichen Bewerber wird ein Vertrag in der Besoldungsgruppe AD 9 gemäß Artikel 2 Buchstabe f der Beschäftigungsbedingungen für die sonstigen Bediensteten der Europäischen Gemeinschaften angeboten. Die Probezeit beträgt neun Monate. Der Vertrag ist auf vier Jahre befristet und kann nur einmal für einen bestimmten Zeitraum verlängert werden. Jede weitere Verlängerung des Beschäftigungsverhältnisses gilt auf unbestimmte Dauer.

Die Bezüge eines Bediensteten auf Zeit bestehen aus dem Grundgehalt sowie aus den Zulagen, die von den persönlichen Umständen des Stelleninhabers abhängen. Zur Information: Das derzeitige Mindestbruttogrundgehalt für die Besoldungsgruppe AD 9 beginnt vor Abzügen und vor Anwendung des Berichtigungskoeffizienten von 117,7 für Frankreich bei ungefähr 7 185 EUR. Die Besoldungsgruppe und das Bruttogrundgehalt können je nach der Länge der Berufserfahrung des ausgewählten Bewerbers höher ausfallen. Die Gehälter unterliegen einem Steuerabzug, sind aber von der nationalen Besteuerung befreit. Es werden die Beiträge für die Kranken-, Renten- und Arbeitslosenversicherung abgezogen.

Der Stelleninhaber arbeitet in einem multikulturellen Umfeld, in dem sehr viel Wert auf den sozialen Dialog zwischen der Leitung und den Mitarbeitern gelegt wird. Das CPVO ist vollständig computergestützt und die Arbeitszeit besteht aus flexiblen Arbeitszeiten und Kernarbeitszeiten. Die normale Wochenarbeitszeit beträgt 40 Stunden.

# Unparteilichkeit und Erklärung zu eventuellen Interessenkonflikten

Vom Stelleninhaber wird verlangt, sich dazu zu verpflichten, unparteiisch im öffentlichen Interesse zu handeln, und jedwede Interessen direkter oder indirekter Art, die seine Unabhängigkeit beenträchtigen könnten, vollständig darzulegen. Die Bewerber müssen in ihrer Bewerbung bestätigen, dass sie hierzu bereit sind.

# Chancengleichheit

Das Gemeinschaftliche Sortenamt (als verantwortliche Behörde für die Organisation des Auswahlverfahrens) gewährleistet, dass personenbezogene Daten der Bewerber 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 (ABl. L 8 vom 12. Januar 2011) verarbeitet werden. Dies betrifft insbesondere die Vertraulichkeit und Sicherheit solcher Daten.

# Bewerbungsschluss: 30. Juni 2020

# Anfangsdatum: so bald wie möglich

# Überprüfung – Rechtsmittel – Beschwerden

Bewerber, die sich durch eine bestimmte Entscheidung benachteiligt fühlen, können zu jedem Zeitpunkt des Auswahlverfahrens den Vorsitzenden des Auswahlausschusses um weitere Auskünfte zu dieser Entscheidung bitten, ein Rechtsmittelverfahren einleiten oder beim Europäischen Bürgerbeauftragen Beschwerde einlegen. Bitte beachten Sie, dass das Verfahren vertraulich ist, da für Auswahlverfahren das Beamtenstatut gilt. Wenn Sie sich durch eine Entscheidung nicht gerecht behandelt fühlen, können Sie in allen Phasen des Auswahlverfahrens folgende Schritte einleiten.

## Ersuchen um weitere Auskünfte oder Antrag auf Überprüfung

Senden Sie Ihre schriftliche Bitte um weitere Auskünfte oder Ihren Antrag auf Überprüfung unter Angabe von Gründen an folgende Anschrift:

Gemeintschaftliches Sortemnamt

An den Vorsitzenden des Auswahlausschusses

CPVO/2020/TA/03

3 Boulevard du Maréchal Foch

CS 10121

F-49101 Angers CEDEX 2

Ersuchen und Anträge müssen binnen einem Monat nach Bekanntgabe der Entscheidung über die Ergebnisse des Auswahlverfahrens übermittelt werden. Der Auswahlausschuss wird so bald wie möglich und innerhalb eines Monats antworten.

## Beschwerden

Sie können eine Beschwerde gemäß Artikel 90 Absatz 2 des Statuts der Beamten der Europäischen Gemeinschaften einreichen:

Gemeintschaftliches Sortemnamt

An den Vorsitzenden des Auswahlausschusses

CPVO/2020/TA/03

3 Boulevard du Maréchal Foch

CS 10121

F-49101 Angers CEDEX 2

Die zwingende Frist für diese Verfahrensart beginnt mit der Mitteilung der beschwerenden Entscheidung (siehe hierzu das durch die Verordnung (EG, Euratom) Nr. 1023/2013 des Rates geänderte Statut der Beamten (ABl. L 287 vom Mittwoch, 29. Oktober 2013, S. 15 – http://eur-lex.europa.eu/homepage.html?locale=de).

Bitte beachten Sie, dass die Anstellungsbehörde nicht befugt ist, die Entscheidungen eines Auswahlausschusses zu ändern. Nach ständiger Rechtsprechung des Gerichtshofs kann der weite Ermessensspielraum, über den der Auswahlausschuss verfügt, nur überprüft werden, wenn ein offensichtlicher Verstoß gegen die Vorschriften über die Arbeitsweise des Auswahlausschusses vorliegt.

## Beschwerden beim Europäischen Bürgerbeauftragten

Gemäß Artikel 228 des Vertrags über die Arbeitsweise der Europäischen Union und gemäß den Vorschriften des Beschlusses des Europäischen Parlaments vom 9. März 1994 über die Regelungen und allgemeinen Bedingungen für die Ausübung der Aufgaben des Bürgerbeauftragten (94/262/EGKS, EG, Euratom) (ABl. L 113 vom 4. Mai 1994, S. 15), geändert durch Beschluss vom 14. März 2002 (ABl. 92 vom 9. April 2002, S. 13) und 18. Juni 2008 (ABl. L 189 vom 17. Juli 2008, S. 25), ein Bewerber kann sich, wie jeder EU-Bürger letztendlich noch beim Europäischen Bürgerbeauftragten beschweren:

European Ombudsman

1, Avenue du president Robert Schuman - BP 403

F-67001 Strasbourg CEDEX

Hinweis: Die zwingende Frist, die gemäß Artikel 90 Absatz 2 und Artikel 91 des Beamtenstatuts für die Einreichung einer Beschwerde und für die Einlegung eines Rechtsmittels beim Gericht für den öffentlichen Dienst gemäß Artikel 270 des Vertrags über die Arbeitsweise der Europäischen Union gilt, wird durch die Befassung des Bürgerbeauftragten nicht unterbrochen. Außerdem wird darauf hingewiesen, dass gemäß Artikel 2 Absatz 4 der Rahmenbedingungen für die Ausübung der Aufgaben des Bürgerbeauftragten bei jeder der bei diesem eingereichten Beschwerde die geeigneten administrativen Schritte bei dem betroffenen Organ oder der betroffenen Einrichtung vorausgegangen sein müssen.

# Schutz personenbezogener Daten

Das Gemeinschaftliche Sortenamt stellt als die für die Durchführung des Auswahlverfahrens verantwortliche Einrichtung sicher, dass die personenbezogenen Daten der Bewerber gemäß den Vorschriften der 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 (Amtsblatt der Europäischen Union, L 295 vom 21. November 2018, S. 39). Dies betrifft insbesondere die Vertraulichkeit und Sicherheit solcher Daten.

1. Die Mitgliedstaaten der Europäischen Union sind: Belgien, Bulgarien, Dänemark, Deutschland, Estland, Finnland, Frankreich, Griechenland, Irland, Italien, Lettland, Litauen, Luxemburg, Malta, Niederlande, Österreich, Polen, Portugal, Rumänien, Schweden, Slowakei, Slowenien, Spanien, Tschechische Republik, Ungarn und Zypern. [↑](#footnote-ref-2)
2. Bulgarisch, Dänisch, Deutsch, Englisch, Estnisch, Finnisch, Französisch, Griechisch, Italienisch, Irisch, Lettisch, Litauisch, Maltesisch, Niederländisch, Polnisch, Portugiesisch, Rumänisch, Slowakisch, Slowenisch, Spanisch, Schwedisch, Tschechisch, Ungarisch. [↑](#footnote-ref-3)
3. Der erfolgreiche Bewerber muss vor seiner Einstellung sein polizeiliches Führungszeugnis vorlegen. [↑](#footnote-ref-4)
4. Vor der Einstellung wird der erfolgreiche Bewerber durch einen Vertrauensarzt der Institution Organs untersucht, damit dieses die Gewissheit erhält, dass der Bewerber die Voraussetzungen des Artikels 82 Absatz 3 Buchstabe d der Beschäftigungsbedingungen für die sonstigen Bediensteten der Europäischen Gemeinschaften erfüllt. [↑](#footnote-ref-5)