V

(Bekanntmachungen)

VERWALTUNGSVERFAHREN

EUROPÄISCHES AMT FÜR PERSONALAUSWAHL

BEKANNTMACHUNG EINES ALLGEMEINEN AUSWAHLVERFAHRENS

EPSO/AST/125/12 — Assistenten (m/w) (AST 3)

(2012/C 394 A/01)

Das Europäische Amt für Personalauswahl (EPSO) führt ein allgemeines Auswahlverfahren auf der Grundlage von Prüfungen durch zur Bildung einer Einstellungsreserve für Beamte (*) der Funktionsgruppe Assistenz.

EPSO/AST/125/12 — Assistenten (m/w) (AST 3)
für folgende Fachgebiete:

1. **AUDIT**
2. **FINANZEN/RECHNUNGSFÜHRUNG**
3. **WIRTSCHAFT/STATISTIK**

Das Auswahlverfahren dient der Bildung von Reservelisten zur Besetzung freier Planstellen bei den Europäischen Organen.

Bevor Sie sich bewerben, lesen Sie bitte aufmerksam den im Amtsblatt C 270 A vom 7. September 2012 und auf der EPSO-Website veröffentlichten Leitfaden für allgemeine Auswahlverfahren.

Der Leitfaden ist fester Bestandteil dieser Bekanntmachung; er soll Ihnen helfen, die einschlägigen Bestimmungen des Auswahlverfahrens und das Anmeldeverfahren besser zu verstehen.

INHALT

I. **ALLGEMEINES**
II. **ART DER TÄTIGKEIT**
III. **ZULASSUNGSBEDINGUNGEN**
IV. **ZULASSUNGSTESTS**
V. **ASSESSMENT-CENTER**
VI. **RESERVELISTEN**
VII. **BEWERBUNG**
ANHÄNGE

(*) Jeder Hinweis in dieser Bekanntmachung, der sich auf Personen männlichen Geschlechts bezieht, gilt grundsätzlich ebenso für Frauen

I. **ALLGEMEINES**

1. **Anzahl der Plätze auf der Reserveliste pro Fachgebiet**	**Fachgebiet 1 = 25** **Fachgebiet 2 = 45** **Fachgebiet 3 = 40**
2. **Besondere Hinweise**	Sie können sich nur für eines der Fachgebiete anmelden. Die Wahl ist bei der elektronischen Anmeldung zu treffen; sobald Sie Ihre Online-Bewerbung bestätigt und validiert haben, ist sie nicht mehr rückgängig zu machen.

II. **ART DER TÄTIGKEIT**

Die Beamten der Funktionsgruppe AST 3 führen unter der Verantwortung eines AD-Beamten Sachbearbeitertätigkeiten sowie unterstützende und logistische Tätigkeiten in verschiedenen Bereichen aus und unterstützen das betreffende Organ oder die betreffende Einrichtung bei der Wahrnehmung seines/ihres Auftrags.

Eine detaillierte Beschreibung der einzelnen Fachgebiete ist in den Anhängen beigefügt.

III. **ZULASSUNGSBEDINGUNGEN**

Bei Ablauf der Frist für die elektronische Anmeldung müssen sämtliche allgemeinen und besonderen Zulassungsbedingungen erfüllt sein:

1. **Allgemeine Zulassungsbedingungen**

Bewerben kann sich jeder, der

a) Staatsbürger eines Mitgliedstaats der Europäischen Union ist,

b) sich im Besitz der bürgerlichen Ehrenrechte befindet,

c) sich seinen Verpflichtungen aus den geltenden Wehrgesetzen nicht entzogen hat,

d) den sittlichen Anforderungen der Tätigkeit genügt.

2. **Besondere Zulassungsbedingungen**

2.1	**Bildungsabschluss:** siehe Anhänge
2.2	**Berufserfahrung:** siehe Anhänge
2.3.	**Sprachkenntnisse** ([1])

([1]) Siehe Gemeinsamer Europäischer Referenzrahmen für Sprachen (GER) — Erforderliches Niveau: Sprache 1 = C1, Sprache 2 = B2.
(http://europass.cedefop.europa.eu/europass/home/hornav/Downloads/CEF/LanguageSelfAssessmentGrid.csp).

a) Sprache 1	**Hauptsprache:** Gründliche Kenntnis einer Amtssprache der Europäischen Union
und	
b) Sprache 2	**Zweite Sprache (darf nicht mit Sprache 1 identisch sein):** Ausreichende Kenntnis der deutschen, englischen oder französischen Sprache ***Im Einklang mit dem Urteil des Gerichtshofs der Europäischen Union (Große Kammer) in der Rechtssache C-566/10 P, Italienische Republik gegen Europäische Kommission, müssen die EU-Organe begründen, weshalb sie im vorliegenden Auswahlverfahren die Wahl der zweiten Sprache auf eine begrenzte Anzahl von EU-Amtssprachen beschränken.*** ***Die Bewerber werden daher darüber informiert, dass die Optionen für die Wahl der zweiten Sprache in diesem Auswahlverfahren im Interesse des Dienstes festgelegt wurden, wonach neue Mitarbeiter unmittelbar nach ihrer Einstellung in der Lage sein müssen, ihre Aufgaben zu erfüllen und bei ihrer täglichen Arbeit effizient zu kommunizieren. Andernfalls wäre das reibungslose Funktionieren der EU-Organe erheblich beeinträchtigt.*** ***Aufgrund der langjährigen Praxis der EU-Organe hinsichtlich der für die interne Kommunikation verwendeten Sprachen sowie angesichts der dienstlichen Erfordernisse für die externe Kommunikation und die Bearbeitung von Vorgängen sind Englisch, Französisch und Deutsch weiterhin die am häufigsten verwendeten Sprachen. Darüber hinaus sind Englisch, Französisch und Deutsch bei den Auswahlverfahren mit freier Sprachwahl die bei weitem am häufigsten gewählten Sprachen. Dies bestätigt die gängigen Standards in Ausbildung und Beruf. Bei den Bewerbern um eine Stelle bei den EU-Organen kann somit davon ausgegangen werden, dass sie mindestens eine dieser Sprachen beherrschen. Wägt man das Interesse des Dienstes gegen die Fähigkeiten der Bewerber ab und trägt man gleichzeitig der fachlichen Ausrichtung dieses Auswahlverfahrens Rechnung, so ist es berechtigt, die Tests in diesen drei Sprachen abzuhalten. Dadurch soll sichergestellt werden, dass alle Bewerber - egal welche Amtssprache sie als erste Sprache gewählt haben - mindestens eine dieser drei Amtssprachen zur Ausübung ihrer Tätigkeit angemessen beherrschen. Aus Gründen der Gleichbehandlung müssen ferner alle Bewerber - also auch diejenigen, die als erste Sprache Englisch, Deutsch oder Französisch gewählt haben - den Test in ihrer zweiten Sprache, die eine dieser drei Sprachen sein muss, ablegen. Durch eine derartige Bewertung der Fachkompetenzen können die EU-Organe prüfen, ob die Bewerber unmittelbar in der Lage sind, in einem Umfeld zu arbeiten, das ihrem Berufsalltag sehr nahe kommt. Hiervon unberührt bleibt jedoch die Möglichkeit späterer Sprachkurse, mit denen sich die künftigen Bediensteten die Fähigkeit aneignen können, in einer dritten Sprache zu arbeiten (Artikel 45 Absatz 2 des Beamtenstatuts).***

IV. **ZULASSUNGSTESTS**

Die von EPSO organisierten Zulassungstests werden an Computern durchgeführt. Der Prüfungsausschuss legt den Schwierigkeitsgrad der Tests fest und genehmigt deren Inhalt auf der Grundlage der Vorschläge von EPSO.

1. **Einladung zu den Zulassungstests**	Sie erhalten eine Einladung zu den Zulassungstests, wenn Sie Ihre Bewerbung fristgemäß validiert haben (siehe Abschnitt VII). **Hinweis:** 1. Mit der Validierung Ihrer Bewerbung erklären Sie, dass Sie die allgemeinen und besonderen Zulassungsbedingungen gemäß Abschnitt III erfüllen. 2. Sie müssen sich für einen der Termine der Zulassungstests anmelden. Diese Anmeldung **muss** innerhalb der Frist vorgenommen werden, die Ihnen über Ihr EPSO-Konto mitgeteilt wird.	
2. **Art der Tests und Bewertung**	Multiple-Choice-Fragen zur Beurteilung Ihrer allgemeinen Fähigkeiten und Kompetenzen in den Bereichen:	
Test a)	Sprachlogisches Denken	Bewertung: 0 bis 20 Punkte; erforderliche Mindestpunktzahl: 10 Punkte.
Test b)	Zahlenverständnis	Bewertung: 0 bis 10 Punkte
Test c)	Abstraktes Denken	Bewertung: 0 bis 10 Punkte
		Erforderliche Mindestpunktzahl für die Tests b und c zusammen: 10 Punkte.

Test d)	Fachliche Befähigung: Genauigkeit und Richtigkeit	Bewertung: 0 bis 20 Punkte
Test e)	Fachliche Befähigung: Prioritätensetzung und Organisationstalent	Bewertung: 0 bis 20 Punkte
		Erforderliche Mindestpunktzahl für die Tests d und e zusammen: 20 Punkte
Test f)	Situationsbezogenes Urteilsvermögen	Bewertung: 0 bis 40 Punkte; erforderliche Mindestpunktzahl: 24 Punkte.
3. **Bei den Tests verwendete Sprachen**	Sprache 1: Tests a, b und c Sprache 2: Tests d, e und f	

V. **ASSESSMENT-CENTER**

1. **Einladung zum Assessment-Center**	Sie werden zum Assessment-Center eingeladen, — wenn Sie bei den Zulassungstests die erforderliche Mindestpunktzahl erreicht haben und — wenn Sie bei allen Tests zusammengenommen eines der besten Ergebnisse erzielt haben ([2]) und — wenn sich nach Überprüfung der Angaben in Ihrer Online-Bewerbung ([3]) bestätigt, dass Sie die allgemeinen und besonderen Zulassungsbedingungen gemäß Abschnitt III erfüllen. Es werden etwa **2,5 mal** so viele Bewerber zum Assessment-Center eingeladen wie laut dieser Bekanntmachung in die Reserveliste aufgenommen werden. Die genaue Zahl wird auf der EPSO-Website (http://blogs.ec.europa.eu/eu-careers.info/) veröffentlicht.
2. **Assessment-Center**	Mit Hilfe des Assessment-Centers sollen folgende Kompetenzen bewertet werden: A. **Fachspezifische Kompetenzen** Ihre Fachkompetenzen werden ausschließlich anhand einer Fallstudie im gewählten Fachgebiet bewertet. B. **Allgemeine Kompetenzen** ([4]) — Analytisches und problemlösungsorientiertes Denken — Kommunikationsfähigkeit — Qualitäts- und ergebnisorientiertes Arbeiten — Bereitschaft und Fähigkeit zur persönlichen Weiterentwicklung — Prioritätensetzung und Organisationstalent — Belastbarkeit — Teamfähigkeit Die Überprüfung der allgemeinen Kompetenzen erfolgt mittels folgender Übungen ([5]): a) Postkorbübung (in-tray exercice) b) Strukturiertes Gespräch c) Fallstudie im gewählten Fachgebiet d) Gruppenübung Sie werden eingeladen, eine Fallstudie (die fester Bestandteil des Assessment-Centers ist) in Ihrem Fachgebiet zu bearbeiten und an den anderen Tests des Assessment-Centers teilzunehmen, die sich über einen Tag erstrecken und in der Regel in Brüssel stattfinden ([6]). **Jede allgemeine Kompetenz wird nach folgendem Modell geprüft:**

([2]) Teilen sich mehrere Bewerber mit gleicher Punktzahl den letzten Platz, werden sie alle zum Assessment-Center eingeladen.
([3]) Diese Angaben werden vor der Erstellung der Reserveliste auf der Grundlage der Nachweise überprüft (siehe Abschnitt VI Ziffer 1 und Abschnitt VII Ziffer 2).
([4]) Zum näheren Verständnis dieser Kompetenzen siehe Ziffer 1.2 des Leitfadens für allgemeine Auswahlverfahren.
([5]) Der Inhalt dieser Übungen wird vom Prüfungsausschuss validiert.
([6]) Die Bearbeitung der Fallstudie könnte aus organisatorischen Gründen unabhängig von den anderen Assessment-Center-Übungen in Testzentren in den Mitgliedstaaten und/oder in Brüssel stattfinden.

	Postkorbübung	Strukturiertes Gespräch	Fallstudie	Gruppenübung
Analytisches und problemlösungsorientiertes Denken	x		x	
Kommunikationsfähigkeit		x	x	
Qualitäts- und ergebnisorientiertes Arbeiten	x		x	
Bereitschaft und Fähigkeit zur persönlichen Weiterentwicklung		x		x
Prioritätensetzung und Organisationstalent	x	x		
Belastbarkeit		x		x
Teamfähigkeit	x			x

3. **Beim Assessment-Center verwendete Sprachen**	Sprache 2
4. **Bewertung**	**Fachkompetenzen (Übung c)** 0 bis 30 Punkte; erforderliche Mindestpunktzahl: 15 Punkte. **Gewichtung: 30 % der Gesamtnote** **Allgemeine Kompetenzen** 0 bis 10 Punkte für jede allgemeine Kompetenz; erforderliche Mindestpunktzahl: 3 Punkte für jede Kompetenz **und** 35 Punkte der insgesamt 70 Punkte für alle 7 allgemeinen Kompetenzen. **Gewichtung: 70 % der Gesamtnote**

VI. **RESERVELISTEN**

1. **Aufnahme in die Reservelisten**	Der Prüfungsausschuss nimmt Ihren Namen in die Reserveliste auf, — wenn Sie zu den Bewerbern gehören, die bei allen Tests des Assessment-Centers die Mindestpunktzahl erreicht und insgesamt eines der besten Ergebnisse erzielt haben (siehe Abschnitt I Ziffer 1: Anzahl der Plätze auf der Reserveliste) ([7]), — **und wenn die Überprüfung Ihrer Nachweise ergibt**, dass Sie sämtliche Zulassungsbedingungen erfüllen. Ausgehend von der erreichten Höchstpunktzahl werden die Nachweise von so vielen Bewerbern überprüft, bis die Zahl der Bewerber, die in die Reserveliste aufgenommen werden können und die alle Zulassungsbedingungen erfüllen, erreicht ist. Die Nachweise der übrigen Bewerber werden nicht mehr überprüft. Sollte sich bei dieser Überprüfung herausstellen, dass die Angaben, die die Bewerber in ihrem elektronischen Bewerbungsbogen gemacht haben, sich nicht durch einschlägige Nachweise belegen lassen, werden die betreffenden Bewerber vom Auswahlverfahren ausgeschlossen ([8]).
2. **Rangfolge**	Die Listen werden nach Fachgebiet gegliedert; die Namen sind alphabetisch geordnet.

([7]) Teilen sich mehrere Bewerber mit gleicher Punktzahl den letzten Platz, werden sie alle in die Reserveliste aufgenommen.

([8]) EPSO überprüft, ob die allgemeinen Zulassungsbedingungen erfüllt sind; der Prüfungsausschuss überprüft, ob die besonderen Zulassungsbedingungen erfüllt sind.

VII. **BEWERBUNG**

1. **Elektronische Anmeldung**	Die Anmeldung erfolgt online. Bitte befolgen Sie die Hinweise zu den einzelnen Verfahrensschritten auf der EPSO-Website sowie in der Anleitung zur Online-Bewerbung. **Frist für die Anmeldung (einschließlich Validierung): 22. Januar 2013 um 12.00 Uhr** Brüsseler Zeit
2. **Bewerbungsunterlagen**	**Wenn Sie zu den Bewerbern gehören**, die zum Assessment-Center zugelassen wurden, müssen Sie Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen (d. h. den unterzeichneten elektronischen Bewerbungsbogen und die einschlägigen Nachweise) zum Assessment-Center mitbringen ([9]). **Verfahren**: Siehe Ziffer 6.1 des Leitfadens für allgemeine Auswahlverfahren.

([9]) Der Termin Ihres Assessment-Centers wird Ihnen rechtzeitig über Ihr EPSO-Konto mitgeteilt.

ANHANG 1

AUDIT

1. **Art der Tätigkeit**

Die künftigen Beamten werden als Assistenten in einem oder mehreren der nachstehend aufgeführten Bereiche der internen oder externen Prüfung tätig sein:

— Analyse von Berichten und Erklärungen, die von Mitgliedstaaten und sonstigen Begünstigten in Bezug auf die Verwendung von EU-Mitteln vorgelegt werden (unter direkter Aufsicht eines leitenden oder speziell bestellten Prüfers);

— Mitwirkung an der Bewertung der Effizienz der von den Mitgliedstaaten und sonstigen Begünstigten eingerichteten Kontrollsysteme;

— Mitwirkung an der Organisation von dienststellenübergreifenden Konsultationen, dem Follow-up der Konsultationen und den Folgemaßnahmen;

— Mitwirkung an der Ausarbeitung von Prüfungsaufträgen und Untersuchungsplänen (EPM, Enquiry Planning Memorandum);

— Unterstützung bei der Erstellung von Prüfberichten und Überwachung der Umsetzung der darin genannten Empfehlungen;

— Vorbereitung sowie gegebenenfalls Durchführung und Nachbereitung von Verfahren, die finanzielle und verwaltungsmäßige Konsequenzen für Mitgliedstaaten und sonstige Begünstigte in Bezug auf die Verwendung von EU-Mitteln haben;

— Koordinierung der Beziehungen zum Rechnungshof;

— Unterstützung bei der Abwicklung von Verträgen mit externen Prüfern, die Auditleistungen erbringen;

— Unterstützung bei der Überprüfung der verwendeten Verfahren, der bestehenden Risiken und der eingesetzten Kontrollen sowie bei der Bewertung der Angemessenheit und Wirksamkeit von internen Kontroll-, Risikomanagement- und Verwaltungsverfahren;

— Förderung der Qualität und der methodischen Kohärenz der Prüftätigkeit innerhalb der Dienststellen.

2. **Bildungsabschlüsse und sonstige Befähigungsnachweise**

Postsekundärer Bildungsabschluss in einem mit der Art der Tätigkeit im Zusammenhang stehenden Bereich

oder

Sekundarschulabschluss, der zum Besuch einer postsekundären Bildungsstätte berechtigt, und eine anschließende Berufserfahrung von mindestens drei Jahren in einem mit der Art der Tätigkeit im Zusammenhang stehenden Bereich

Hinweis: Die nachzuweisende Berufserfahrung von mindestens drei Jahren ist fester Bestandteil des Bildungsabschlusses und kann nicht bei der nachstehend verlangten Berufserfahrung angerechnet werden.

3. **Berufserfahrung**

Vorausgesetzt wird eine einschlägige Berufserfahrung von mindestens drei Jahren.

Die Berufserfahrung kann nur angerechnet werden, wenn sie nach Erhalt des Bildungsabschlusses erworben wurde, der zur Teilnahme am Auswahlverfahren berechtigt.

ANHANG 2

FINANZEN/RECHNUNGSFÜHRUNG

1. **Art der Tätigkeit**

Die künftigen Beamten nehmen im Rahmen der Haushalts- und Finanztätigkeiten, die sich aus der Haushaltsordnung der Europäischen Union und ihren Durchführungsbestimmungen ergeben, anhand genauer Weisungen und unter Einsatz entsprechender EDV-Hilfsmittel (computergestütztes Buchführungssystem) Sachbearbeitertätigkeiten wahr, z. B.:

— Überwachung der Finanz- und Haushaltsverfahren (Mittelverwaltung, Mittelbindung, Überprüfung von Rechnungen und Zahlungen, Einziehungsanordnungen, Forderungsvorausschätzungen);

— Mitwirkung an der Ausarbeitung der Haushaltsansätze und der Erstellung der Jahresberichte und –abschlüsse;

— Unterstützung bei Vergabeverfahren;

— Überwachung von Forderungen und Feststellung der Einnahmen;

— Einnahmenverwaltung und Kontrolle der buchmäßigen Erfassung;

— Unterstützung bei der Einrichtung von Buchführungs- und Finanzsystemen;

— Allgemeine Finanzbuchhaltung und Buchführung über die Haushaltsvorgänge;

— Einführung, Umsetzung und Verbesserung der Qualitätssicherungsverfahren im Bereich der Rechnungsführung, um die mit der Buchführung verbundenen Risiken zu begrenzen;

— Durchführung regelmäßiger Kontrollen der Buchführungsdaten, um sicherzustellen, dass die für die Buchführung geltenden Qualitätsziele erfüllt werden;

— Hilfestellung bei der Erstellung von Rechnungsabschlüssen;

— Unterstützung und Beratung der Dienststellen der Organe bei der Rechnungsführung;

— Verwaltung der Kassenmittel und der Zahlungsvorgänge sowie Bankkontenabstimmung;

— Verwaltung der Kontenabstimmung und der Zahlstellen.

2. **Bildungsabschlüsse und sonstige Befähigungsnachweise**

Postsekundärer Bildungsabschluss in einem mit der Art der Tätigkeit im Zusammenhang stehenden Bereich

oder

Sekundarschulabschluss, der zum Besuch einer postsekundären Bildungsstätte berechtigt, und eine anschließende Berufserfahrung von mindestens drei Jahren in einem mit der Art der Tätigkeit im Zusammenhang stehenden Bereich

Hinweis: Die nachzuweisende Berufserfahrung von mindestens drei Jahren ist fester Bestandteil des Bildungsabschlusses und kann nicht bei der nachstehend verlangten Berufserfahrung angerechnet werden.

3. **Berufserfahrung**

Vorausgesetzt wird eine einschlägige Berufserfahrung von mindestens drei Jahren.

Die Berufserfahrung kann nur angerechnet werden, wenn sie nach Erhalt des Bildungsabschlusses erworben wurde, der zur Teilnahme am Auswahlverfahren berechtigt.

ANHANG 3

STATISTIK/WIRTSCHAFT

1. **Art der Tätigkeit**

Die künftigen Beamten nehmen in einem oder mehreren der nachstehend aufgeführten Bereiche Assistenztätigkeiten wahr:

— Volkswirtschaftliche Gesamtrechnungen, Preisstatistiken und Schlüsselindikatoren;

— Statistik der Staatsfinanzen;

— Sektorale und regionale Statistiken;

— Sozialstatistik;

— Globale Unternehmensstatistik;

— Zusammenarbeit im Europäischen Statistischen System, internationale Zusammenarbeit;

— Übergreifende Dienste im Bereich Statistik und IT.

Zu den Kernaufgaben zählt Folgendes:

1) *Statistische Verfahren, Konzeption und Standardisierung*

— Erprobung, Validierung und Qualitätskontrolle statistischer Verfahren;

— Unterstützung bei der Ausarbeitung statistischer Indikatoren;

— Mitwirkung an der Harmonisierung und Standardisierung der Verfahren, Produkte und Methoden für die Erstellung amtlicher europäischer Statistiken (unter Einsatz moderner Informationstechnologien);

— Unterstützung bei der Entwicklung neuer Produkte und neuer statistischer Aktivitäten.

2) *Regulierungs- und Koordinierungstätigkeiten im Bereich der Statistik*

— Teilnahme an den EU-Regulierungs- und Koordinierungsaktivitäten im Bereich der Statistik in Zusammenarbeit mit den anderen EU-Organen, den Mitgliedstaaten, assoziierten Ländern und internationalen Organisationen in Bezug auf die Reglementierung, Harmonisierung und Koordinierung statistischer Methoden und Verfahren.

3) *Verwaltung und Verarbeitung statistischer Daten*

— Validierung und Strukturierung statistischer Daten;

— Berechnung abgeleiteter Daten und Durchführung von statistischen Schätzungen und Hochrechnungen;

— Sammlung, Übermittlung und Zusammenstellung statistischer Daten für die Veröffentlichung;

— Förderung der Nutzung integrierter Daten, einschließlich Daten von Verwaltungsstellen;

— Vorbearbeitung der Daten aus Data-Warehouse-Systemen, Bearbeitung von „big data"/Internetdaten/multivariaten Daten.

4) *Qualitätsbewertung und -kontrolle, Datenaudit*

— Unterstützung bei der Prüfung der Konformität und Zuverlässigkeit der Methoden, Produkte und statistischen Ergebnisse;

— Qualitätsbewertung und Sicherstellen der Anwendung des Verfahrens zur Qualitätskennzeichnung amtlicher europäischer Statistiken.

5) *Beratung, Analyse und Verbreitung statistischer und wirtschaftlicher Daten*

— Analyse wirtschaftlicher und statistischer Daten sowie Erstellung statistischer oder wirtschaftlicher Bewertungen;

— Unterstützung bei der Analyse und Bewertung der Möglichkeit, verschiedene Quellen gezielt miteinander zu kombinieren;

— Bearbeitung der Informationsanfragen zu statistischen oder wirtschaftlichen Fragen, Information und Beratung der Nutzer über die vielfältigen Nutzungsmöglichkeiten der Informationen aus Data-Warehouse-Systemen;

— Vorstellung der Ergebnisse, die in statistischen oder wirtschaftlichen Berichten veröffentlicht werden (Abfassen der Texte, Multimedia-Publikationen, Erstellen von Texten für das Internet).

Diese Aufgaben erfordern Anpassungsvermögen in verschiedenen Arbeitsbereichen sowie ein gutes Verständnis der politischen und wirtschaftlichen Hintergründe. Vorausgesetzt werden ferner fundierte Kenntnisse in den Bereichen Analyse, Kommunikation, Redaktion, Publikationstechniken und Projektverwaltung.

2. **Bildungsabschlüsse und sonstige Befähigungsnachweise**

Postsekundärer Bildungsabschluss in einem mit der Art der Tätigkeit im Zusammenhang stehenden Bereich

oder

Sekundarschulabschluss, der zum Besuch einer postsekundären Bildungsstätte berechtigt, und eine anschließende Berufserfahrung von mindestens drei Jahren in einem mit der Art der Tätigkeit im Zusammenhang stehenden Bereich

Hinweis: Die nachzuweisende Berufserfahrung von mindestens drei Jahren ist fester Bestandteil des Bildungsabschlusses und kann nicht bei der nachstehend verlangten Berufserfahrung angerechnet werden.

3. **Berufserfahrung**

Vorausgesetzt wird eine einschlägige Berufserfahrung von mindestens drei Jahren.

Die Berufserfahrung kann nur angerechnet werden, wenn sie nach Erhalt des Bildungsabschlusses erworben wurde, der zur Teilnahme am Auswahlverfahren berechtigt.