



**REF.:** **CDT-AST3-2024-03**  
**Administrator (m/w) für Linux und Datenbanken**

**BESOLDUNGSGRUPPE:** **AST3**

**ABTEILUNG:** **Abteilung Informationstechnologie**

**ORT DER DIENSTLICHEN**  
**VERWENDUNG:** **Luxemburg**

---

Das Übersetzungszentrum für die Einrichtungen der Europäischen Union wurde im Jahr 1994 errichtet und erbringt Übersetzungsdienstleistungen für die verschiedenen Einrichtungen der Europäischen Union. Es hat seinen Sitz in Luxemburg. Seit seiner Errichtung hat das Arbeitsaufkommen des Zentrums erheblich zugenommen; mittlerweile beschäftigt es rund 200 Mitarbeiter.

Zur Deckung des Bedarfs der Abteilung Informationstechnologie und insbesondere der Sektion Infrastruktur führt das Übersetzungszentrum ein Auswahlverfahren für die Einstellung eines Administrators für Linux und Docker durch. Dabei wird eine Reserveliste für die Einstellung von Bediensteten auf Zeit gemäß Artikel 2 Buchstabe f der Beschäftigungsbedingungen für die sonstigen Bediensteten der Europäischen Union aufgestellt<sup>1</sup>.

Das Zentrum hat Know-how und eine Reihe von Softwarelösungen für hochintegrierte Übersetzungsarbeitsabläufe sowie spezielle Lösungen für die maschinelle Übersetzung entwickelt. Die meisten Anwendungen laufen derzeit auf Windows. Ihre Portierung auf eine Lösung, die auf Linux-Containern laufen kann, wird derzeit entwickelt. Unter Berücksichtigung der Entwicklung des Marktes für Virtualisierung und Containerisierung möchte das Zentrum in eine auf Linux/Docker Swarm ausgerichtete Architektur investieren. Dadurch soll die Portabilität der Anwendungen sichergestellt und die Exposition gegenüber traditionellen Virtualisierungslösungen verringert werden.

Die Datenbankumgebungen (hauptsächlich Oracle) und maschinelles Lernen werden auf Linux gehostet.

Darüber hinaus hat das Zentrum neue Dienste in den Cloud-Umgebungen Azure und AWS eingerichtet.

---

<sup>1</sup> Diese Reserveliste kann für die Einstellung von Bediensteten auf Zeit nach Artikel 2 Buchstabe b sowie von Vertragsbediensteten nach Artikel 3 Buchstabe a der Beschäftigungsbedingungen für die sonstigen Bediensteten der Europäischen Union (BBSB) verwendet werden. Interne Bedienstete nach Artikel 2 Buchstabe f der BBSB (Funktionsgruppe AST) können sich auf der Grundlage dieser Stellenausschreibung als Bedienstete auf Zeit bewerben, die in diesem Fall als interne Stellenausschreibung gilt.

## **ART DER TÄTIGKEIT**

Der/die erfolgreiche Bewerber(in) ist unmittelbar dem Leiter der Sektion Entwicklung unterstellt und hat folgende Aufgaben zu erfüllen:

- a) Administration von Linux-Systemen: Installation und Konfiguration von Servern; Wartung (Patches, Upgrade, Benutzer- und Sicherheitsmanagement); Verwaltung von Überwachungsanwendungen (Icinga2) und Log-Sammlungen (Fluentbeat, Splunk UF); Administration gehosteter Produktinfrastrukturen (SDL Worldserver, Docker usw.);
- b) Administration von containerisierten Docker Swarm-Umgebungen: Installation, Konfiguration, Wartung von Docker-Swarm-Clustern; Verwaltung des Einführungszyklus der containerisierten Produkte;
- c) Administration von Datenbanken: Unterstützung des leitenden Datenbankadministrators bei der Einführung neuer Anwendungsversionen in verschiedenen Umgebungen (Entwicklung, Integration, Abnahme, Produktion) und Überwachung des Einführungszyklus; Überwachung der Datenbankaktivitäten und Präventiv- und Korrekturmaßnahmen; Überwachung und Optimierung der Leistung der Datenbanken; Bereitstellung von Patches und Upgrades; Verwaltung von Backups;
- d) Dokumentation und Schulung: Erstellung von technischer Dokumentation und Benutzerhandbüchern sowie Durchführung von Schulungen zur IT-Umgebung des Übersetzungszentrums.

### **A. Auswahlkriterien:**

Zu dem Auswahlverfahren zugelassen sind Bewerberinnen und Bewerber, die am 26.09.2024, dem Stichtag für die Einreichung von Bewerbungen, folgende Bedingungen erfüllen:

#### **(1) ZULASSUNGSKRITERIEN**

- Die Bewerberinnen und Bewerber müssen Staatsangehörige eines Mitgliedstaats der Europäischen Union sein.

Ausbildung und Berufserfahrung:

- Die Bewerberinnen und Bewerber müssen über ein Bildungsniveau, das einer durch ein Zeugnis bescheinigten postsekundären Ausbildung mit einer Dauer von **mindestens zwei Jahren** entspricht, und über eine anschließende Berufserfahrung von **mindestens drei Jahren** in Verbindung mit den in diesem Verfahren beschriebenen Aufgaben verfügen,

oder

- über einen durch ein Zeugnis bescheinigten sekundären Bildungsabschluss, der Zugang zur postsekundären Bildung ermöglicht, und über eine anschließende Berufserfahrung von **mindestens sechs Jahren** in Verbindung mit den in diesem Verfahren beschriebenen Aufgaben verfügen;

- Sprachkenntnisse: Die Bewerberinnen und Bewerber müssen gründliche Kenntnisse einer Sprache der Europäischen Union (mindestens Niveau C1) und ausreichende Kenntnisse einer weiteren Amtssprache der Europäischen Union in dem Umfang besitzen, in dem dies für die Ausübung ihres Amtes erforderlich ist (mindestens Niveau B2)<sup>2</sup>.

## (2) WESENTLICHE FACHLICHE KOMPETENZEN

- Nachgewiesene Berufserfahrung von mindestens einem Jahr in der Administration von Linux-Servern (RedHat oder CentOS oder Ubuntu oder Debian);
- nachgewiesene Berufserfahrung von mindestens einem Jahr in Bezug auf die Containerisierungslösung Docker;
- Berufserfahrung im Bereich Shell-/Bash- und Python-Scripting;
- Berufserfahrung im Bereich der Erstellung technischer Dokumentation;
- Englischkenntnisse (Niveau B2).

## (3) WÜNSCHENSWERTE FACHLICHE KOMPETENZEN

- Kenntnis der Lösung Docker Swarm;
- Kenntnis der Lösung Ansible;
- Kenntnis der Administration des Produkts GitLab;
- Erfahrung in der Administration von relationalen Datenbanken;
- Kenntnis der Sicherheitspraktiken von Informationssystemen;
- Französischkenntnisse (mindestens Niveau A2).

## (4) PERSÖNLICHE KOMPETENZEN

- Soziale Kompetenz: Teamfähigkeit, Kontaktfreudigkeit, Fähigkeit, in einem mehrsprachigen Umfeld zu arbeiten;
- Verantwortungsbewusstsein: Diskretion, Verschwiegenheit, Pflichtbewusstsein, Verfügbarkeit, Schnelligkeit und Termintreue.
- Organisationsfähigkeiten: Fähigkeit, verschiedene Aufgaben zu bewältigen und Prioritäten zu setzen, methodische Arbeitsweise und Eigeninitiative, Vielseitigkeit.
- Anpassungsfähigkeit: Fähigkeit zur Hilfeleistung und Arbeit auch unter Druck, Lern- und Anpassungsfähigkeit angesichts der Entwicklungen der IT-Umgebung.

## B. Auswahlverfahren

### (1) VORAUSWAHLPHASE

Die Vorauswahlphase besteht aus zwei Stufen:

- In der ersten Stufe werden die vorgenannten Zulassungskriterien [Punkt A(1)] geprüft; dabei soll festgestellt werden, ob die Bewerberinnen und Bewerber alle obligatorischen Zulassungskriterien sowie alle formalen Anforderungen, die im Auswahlverfahren festgelegt sind, erfüllen. Bewerberinnen und Bewerber, die diese Kriterien und Anforderungen nicht erfüllen, werden nicht zum Auswahlverfahren zugelassen.

---

<sup>2</sup> Diese Niveaus sind im Gemeinsamen Europäischen Referenzrahmen für Sprachen (CECRL) festgelegt.

- In der zweiten Stufe werden die Berufserfahrung und die fachlichen Kompetenzen [Punkt A(2)] geprüft. Am Ende wird eine Punktzahl zwischen 0 und 20 vergeben (erforderliche Mindestpunktzahl: 12).

Der Auswahlausschuss wird die 15 Bewerberinnen und Bewerber, die die Vorauswahlphase mit den höchsten Punktzahlen abgeschlossen haben, zur Auswahlphase einladen.

## **(2) AUSWAHLPHASE**

Die Auswahlphase besteht aus zwei Stufen:

(i) Schriftliche Prüfung (in englischer Sprache), die Folgendes umfasst:

- Multiple-Choice-Fragen und/oder offene Fragen zur Prüfung der Kenntnisse des Bewerbers in den unter den Punkten A(2) und A(3) genannten Bereichen.

Prüfungszeit: 1 Stunde und 30 Minuten.

Die schriftliche Prüfung wird mit maximal 20 Punkten bewertet, Die erforderliche Mindestpunktzahl für die schriftliche Prüfung beträgt 12 Punkte.

(ii) Bewerbungsgespräch, bei dem der Auswahlausschuss die Eignung der Bewerberinnen und Bewerber für die Ausführung der oben beschriebenen Aufgaben prüft. Einen weiteren Schwerpunkt des Bewerbungsgesprächs bilden das Fachwissen der Bewerberinnen und Bewerber und ihre Kompetenzen gemäß der Aufzählung in den Punkten A(2), A(3) und A(4).

Bitte beachten Sie, dass nur Bewerberinnen und Bewerber, die bei der schriftlichen Prüfung die erforderliche Mindestpunktzahl erhalten haben, zu einem Bewerbungsgespräch eingeladen werden.

Der größte Teil des Gesprächs findet in englischer Sprache statt. Die Kenntnisse in den anderen von den Bewerberinnen und Bewerbern angegebenen Sprachen können ebenfalls geprüft werden.

Das Gespräch dauert etwa 40 Minuten und wird mit höchstens 20 Punkten bewertet (erforderliche Mindestpunktzahl: 12).

Die schriftliche Prüfung und das Bewerbungsgespräch finden in Luxemburg oder im Remote-Verfahren statt.

Die zur Teilnahme an den Prüfungen eingeladenen Bewerberinnen und Bewerber erhalten alle relevanten Informationen zu gegebener Zeit.

Sobald die Punktzahl für die schriftlichen Prüfungen und das Bewerbungsgespräch feststeht, erstellt der Auswahlausschuss eine Reserveliste, in der die erfolgreichen Bewerberinnen und Bewerber in der Reihenfolge ihrer Eignung aufgeführt sind. In die Liste werden diejenigen Bewerberinnen und Bewerber aufgenommen, die bei sämtlichen schriftlichen Prüfungen die Mindestpunktzahl erreicht haben, die für die Einladung zum Gespräch erforderlich ist [siehe Punkte B(2)(i) und B(2)(ii)]. Zu beachten ist, dass die Aufnahme in die Reserveliste keine Garantie für eine Einstellung ist.

Die zu den Prüfungen eingeladenen Bewerberinnen und Bewerber müssen am Tag des Gesprächs die relevanten Nachweise für die im Bewerbungsformular gemachten Angaben vorlegen, d. h. einen Nachweis ihrer Staatsangehörigkeit, Kopien von Diplomen, Zeugnissen und sonstigen Unterlagen, die ihre Qualifikationen und ihre Berufserfahrung belegen und aus denen Anfangs- und Enddaten, die ausgeübte Funktion und die genaue Art ihrer Aufgaben usw. ersichtlich sind. Falls die Prüfungen im Remote-Verfahren stattfinden, können die Bewerberinnen und Bewerber die Kopien der genannten Nachweise per E-Mail an die folgende Adresse schicken: [E-Selection@cdt.europa.eu](mailto:E-Selection@cdt.europa.eu).

Vor Erstellung der Reserveliste prüft der Auswahlausschuss die Nachweise der Bewerberinnen und Bewerber, die das Gespräch und die schriftlichen Prüfungen bestanden haben.

Darüber hinaus müssen die ausgewählten Bewerberinnen und Bewerber vor der Unterzeichnung eines Arbeitsvertrags die Originale und beglaubigten Kopien aller relevanten Nachweise für die Erfüllung der Zulassungskriterien vorlegen.

Wird zu einem Zeitpunkt des Auswahl- oder Einstellungsverfahrens festgestellt, dass die in einer Bewerbung enthaltenen Angaben bewusst gefälscht wurden, so wird der Bewerber vom Auswahlverfahren ausgeschlossen.

Die Bewerberinnen und Bewerber werden ebenfalls vom Auswahlverfahren ausgeschlossen, wenn sie

- zum Zeitpunkt des Ablaufs der Bewerbungsfrist nicht alle Zulassungskriterien erfüllen;
- die erforderlichen Nachweise nicht vorlegen.

Die Reserveliste ist bis zum 31. Dezember 2024 gültig und kann von der Einstellungsbehörde des Übersetzungszentrums nach eigenem Ermessen verlängert werden.

### **C. Einstellung:**

Den erfolgreichen Bewerberinnen und Bewerbern kann je nach Haushaltssituation gemäß den Beschäftigungsbedingungen für die sonstigen Bediensteten der Europäischen Union ein (verlängerbarer) Dreijahresvertrag angeboten werden. Je nach Geheimhaltungsgrad der ausgeführten Arbeit muss der ausgewählte Bewerber gegebenenfalls eine Sicherheitsüberprüfung beantragen.

Die ausgewählten Bewerberinnen und Bewerber werden in der Funktionsgruppe/Besoldungsgruppe AST3 eingestellt. Das monatliche Grundgehalt in Besoldungsgruppe AST3 (Dienstaltersstufe 1) beträgt **4 431,32 EUR**. Zum Grundgehalt kommen gegebenenfalls verschiedene Zulagen wie eine Haushaltszulage, eine Auslandszulage (16 % des Grundgehalts) usw. hinzu.

Um für eine Einstellung in Betracht zu kommen, muss der Bewerber vor seiner Einstellung folgende Voraussetzungen erfüllen:

- Er muss den Verpflichtungen aus den für ihn geltenden Wehrgesetzen nachgekommen sein;
- Er muss den sittlichen Anforderungen für die Ausübung der Tätigkeit genügen (im Vollbesitz der staatsbürgerlichen Rechte sein)<sup>3</sup>.
- Er muss sich der vom Übersetzungszentrum vorgesehenen ärztlichen Untersuchung unterziehen, um die Anforderungen von Artikel 12 Absatz 2 der Beschäftigungsbedingungen der sonstigen Bediensteten der Europäischen Union zu erfüllen.

### **D. Bewerbungsverfahren:**

Bewerberinnen und Bewerber, die sich für die Stelle interessieren, müssen ihr Bewerbungsformular vor Ablauf der Frist in Systal ([https://aa251.referrals.selectminds.com/?lset=en\\_US](https://aa251.referrals.selectminds.com/?lset=en_US)) ausfüllen.

Den Bewerberinnen und Bewerbern wird dringend empfohlen, mit der Einreichung der Bewerbung nicht bis kurz vor Fristende zu warten. Es hat sich gezeigt, dass das System gegen Ende der Bewerbungsfrist überlastet sein kann. Eine rechtzeitige Bewerbung wird daher unter Umständen erschwert.

Die Bewerberinnen und Bewerber müssen in ihrer Bewerbung ihre Hauptsprache und ihre Zweitsprache angeben. Diese Angabe wird bei der Festlegung der Sprache für die schriftliche Prüfung berücksichtigt.

---

<sup>3</sup> Die Bewerberinnen und Bewerber müssen eine amtliche Bescheinigung vorlegen, aus der hervorgeht, dass keine Vorstrafen bestehen.

## **CHANCENGLEICHHEIT**

Das Übersetzungszentrum verfolgt eine Politik der Chancengleichheit und stellt Bewerberinnen und Bewerber ungeachtet des Alters, der Rasse, der politischen Anschauung, der Weltanschauung oder der religiösen Überzeugungen, des Geschlechts oder der sexuellen Ausrichtung, einer Behinderung und des Familienstands oder der familiären Situation ein.

## **UNABHÄNGIGKEIT UND ERKLÄRUNG ZU ETWAIGEN INTERESSENKONFLIKTEN**

Der/die erfolgreiche Bewerber(in) muss eine Erklärung abgeben, in der er sich verpflichtet, unabhängig im öffentlichen Interesse zu handeln, sowie eine Erklärung in Bezug auf jegliche Interessen, die seine Unabhängigkeit beeinträchtigen könnten.

## **E. Allgemeine Informationen**

### **ÜBERPRÜFUNG – RECHTSBEHELFE – BESCHWERDEN**

Bewerberinnen und Bewerber, die sich durch eine bestimmte Entscheidung benachteiligt fühlen, können während des Bewerbungsverfahrens jederzeit weitere Einzelheiten bezüglich dieser Entscheidung vom Vorsitz des Auswahlausschusses verlangen, ein Rechtsbehelfsverfahren anstrengen oder Beschwerde beim Europäischen Bürgerbeauftragten einlegen (siehe Anhang 1).

### **ANTRÄGE VON BEWERBERINNEN UND BEWERBERN AUF ZUGANG ZU SIE BETREFFENDE INFORMATIONEN**

Im Rahmen des Auswahlverfahrens haben Bewerberinnen und Bewerber das ausdrückliche Recht, bestimmte, sie unmittelbar und persönlich betreffende Informationen einzusehen. Auf einen entsprechenden Antrag hin können sie daher zusätzliche Auskünfte in Bezug auf ihre Teilnahme an dem Auswahlverfahren erhalten. Diese Anträge sind innerhalb eines Monats nach Mitteilung der im Auswahlverfahren erzielten Ergebnisse schriftlich an den Vorsitz des Auswahlausschusses zu richten und werden innerhalb eines Monats beantwortet. Bei der Bearbeitung der Anträge wird berücksichtigt, dass die Arbeit des Auswahlausschusses gemäß dem Beamtenstatut vertraulich ist.

### **SCHUTZ PERSONENBEZOGENER DATEN**

Das Übersetzungszentrum (als die für die Durchführung des Auswahlverfahrens verantwortliche Einrichtung) stellt sicher, dass die personenbezogenen Daten der Bewerberinnen und 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 (ABl. L 295 vom 21.11.2018, S. 39) verarbeitet werden. Dies gilt insbesondere für die Vertraulichkeit und Sicherheit dieser Daten.

Die Bewerberinnen und Bewerber können sich jederzeit an den Europäischen Datenschutzbeauftragten wenden ([edps@edps.europa.eu](mailto:edps@edps.europa.eu)).

Bitte lesen Sie hierzu die [spezielle Datenschutzerklärung](#).

## ANHANG 1 ERSUCHEN UM ÜBERPRÜFUNG – RECHTSBEHELFE – BESCHWERDEN BEIM EUROPÄISCHEN BÜRGERBEAUFTRAGTEN

Da für Auswahlverfahren die Statutsbestimmungen gelten, beachten Sie bitte, dass alle gerichtlichen Verfahren der Geheimhaltungspflicht unterliegen. Wenn Bewerberinnen und Bewerber zu irgendeinem Zeitpunkt des Auswahlverfahrens der Meinung sind, dass sie durch eine bestimmte Entscheidung benachteiligt wurden, stehen ihnen die folgenden Möglichkeiten offen:

### I. ERSUCHEN UM ERGÄNZENDE AUSKÜNFTE ODER ÜBERPRÜFUNG

- Bewerberinnen und Bewerber können ein schriftliches Ersuchen um ergänzende Auskünfte oder Überprüfung unter Angabe ihres Falles an die folgende Adresse richten:

**An den Vorsitz des Auswahlausschusses CDT-AST3-2019/06**

Übersetzungszentrum für die Einrichtungen der Europäischen Union  
Bâtiment Technopolis Gasperich  
Bureau 3077  
12 E, rue Guillaume Kroll  
L-1882 Luxembourg

Das Ersuchen ist innerhalb von zehn Kalendertagen nach Versand des Schreibens einzureichen, mit dem den Bewerberinnen und Bewerbern die Entscheidung mitgeteilt wurde. Der Auswahlausschuss wird das Ersuchen so schnell wie möglich beantworten.

### II. RECHTSBEHELFE

- Bewerberinnen und Bewerber können Beschwerde gemäß Artikel 90 Absatz 2 des Statuts der Beamten der Europäischen Union einlegen und sie an folgende Adresse richten:

**Einstellungsbehörde**

**CDT-AST3-2024-03**

Übersetzungszentrum für die Einrichtungen der Europäischen Union  
Bâtiment Technopolis Gasperich  
Bureau 3077  
12 E, rue Guillaume Kroll  
L-1882 Luxembourg

Die vorgesehenen Fristen (siehe Beamtenstatut

<https://eur-lex.europa.eu/LexUriServ/LexUriServ.do?uri=CONSLEG:1962R0031:20180101:FR:PDF>)

beginnen mit der Mitteilung der ihn beschwerenden Maßnahme an den Bewerber.

Bitte beachten Sie, dass die Einstellungsbehörde nicht befugt ist, die Entscheidungen eines Auswahlausschusses zu ändern. Nach ständiger Rechtsprechung verfügen die Auswahlausschüsse über einen weiten Ermessensspielraum, der vom Gericht nur überprüft werden kann, wenn ein offensichtlicher Verstoß gegen die Vorschriften über die Arbeitsweise des Auswahlausschusses vorliegt.

### III. BESCHWERDE BEIM EUROPÄISCHEN BÜRGERBEAUFTRAGTEN

- Bewerberinnen und Bewerber können ihre Beschwerde richten an:

**Europäischer Bürgerbeauftragter**

1 avenue du Président-Robert-Schuman – CS 30403  
F-67001 Strasbourg Cedex

Hierbei gelten Artikel 228 Absatz 1 des Vertrags über die Arbeitsweise der Europäischen Union und die Voraussetzungen, die in der Verordnung (EU, Euratom) 2021/1163 des Europäischen Parlaments vom 24. Juni 2021 zur Festlegung der Regelungen und allgemeinen Bedingungen für die Ausübung der Aufgaben des Bürgerbeauftragten (Statut des Europäischen Bürgerbeauftragten) und zur Aufhebung des Beschlusses 94/262/EGKS, EG, Euratom (ABl. L 253 vom 16.7.2021, S. 1) festgelegt sind.

Bewerberinnen und Bewerber werden darauf hingewiesen, dass die zwingende Frist, die gemäß Artikel 90 Absatz 2 und Artikel 91 des Statuts für die Einreichung einer Beschwerde oder für die Einreichung eines Rechtsmittels beim Gerichtshof der Europäischen Union gemäß Artikel 270 des Vertrags über die Arbeitsweise der Europäischen Union gilt, durch die Befassung des Bürgerbeauftragten nicht ausgesetzt wird. Ebenso wird darauf hingewiesen, dass gemäß Artikel 2 Absatz 3 der Verordnung (EU, Euratom) 2021/1163 des Europäischen Parlaments vom 24. Juni 2021 zur Festlegung der Regelungen und allgemeinen Bedingungen für die Ausübung der Aufgaben des Bürgerbeauftragten (Statut des Europäischen Bürgerbeauftragten) und zur Aufhebung des Beschlusses 94/262/EGKS, EG, Euratom vor Einreichung einer Beschwerde beim Bürgerbeauftragten die geeigneten administrativen Schritte bei dem betroffenen Organ oder bei der betroffenen Einrichtung unternommen werden müssen.