

Amtsblatt

der Europäischen Union

C 35 A



Ausgabe
in deutscher Sprache

Mitteilungen und Bekanntmachungen

57. Jahrgang

6. Februar 2014

<u>Informationsnummer</u>	Inhalt	Seite
V	<i>Bekanntmachungen</i>	
VERWALTUNGSVERFAHREN		
Europäische Kommission		
2014/C 35 A/01	Generaldirektion Entwicklung und Zusammenarbeit (EuropeAid) — Ausschreibung der Stelle eines Direktors (m/w) (AD 14) in Brüssel (Artikel 29 Absatz 2 des Beamtenstatuts) — COM/2014/10347	1
2014/C 35 A/02	Generaldirektion Entwicklung und Zusammenarbeit (EuropeAid) — Ausschreibung der Stelle eines Direktors (m/w) (AD 14) in Brüssel (Artikel 29 Absatz 2 des Beamtenstatuts) — COM/2014/10348	6
2014/C 35 A/03	Generaldirektion Entwicklung und Zusammenarbeit (EuropeAid) — Ausschreibung der Stelle eines Direktors (m/w) (AD 14) in Brüssel (Artikel 29 Absatz 2 des Beamtenstatuts) — COM/2014/10349	10

DE

Preis: 3 EUR

V

(Bekanntmachungen)

VERWALTUNGSVERFAHREN

EUROPÄISCHE KOMMISSION

Generaldirektion Entwicklung und Zusammenarbeit (EuropeAid)
Ausschreibung der Stelle eines Direktors (m/w) (AD 14) in Brüssel
(Artikel 29 Absatz 2 des Beamtenstatuts)

COM/2014/10347

(2014/C 35 A/01)

Die Generaldirektion DEVCO/EuropeAid

Innerhalb der Europäischen Kommission ist die Generaldirektion DEVCO/EuropeAid für die Festlegung der Entwicklungspolitik und der Nachbarschaftspolitik der Europäischen Union zuständig. Außerdem ist es Aufgabe der Generaldirektion, sektorbezogene Konzepte im Bereich der Außenhilfe auszuarbeiten, die auf die Verringerung der Armut in der Welt, die Gewährleistung einer nachhaltigen wirtschaftlichen, sozialen und ökologischen Entwicklung sowie die Förderung von Demokratie, Rechtsstaatlichkeit, guter Regierungsführung und der Achtung der Menschenrechte zielen. Des Weiteren fördert die GD DEVCO/EuropeAid die Koordinierung zwischen der Europäischen Union und den Mitgliedstaaten im Bereich der Entwicklungszusammenarbeit und vertritt die Europäische Union in diesem Bereich nach außen.

Die GD DEVCO/EuropeAid ist — entweder allein oder gemeinsam mit dem Europäischen Auswärtigen Dienst — für die mehrjährige Planung und Umsetzung der Instrumente der Europäischen Union im Bereich der Außenhilfe zuständig, die aus dem Haushalt der Europäischen Union und dem Europäischen Entwicklungsfonds finanziert werden.

Die GD DEVCO/EuropeAid setzt die Politik der Zusammenarbeit dezentral über die EU-Delegationen in Drittländern und internationalen Organisationen um. Um ein Höchstmaß an Ordnungsmäßigkeit, Qualität, Wirkung und Sichtbarkeit der Programme zu erzielen, legt sie die dafür erforderlichen Verwaltungs-, Überwachungs-, Unterstützungs- und Kontrollmechanismen fest und sorgt für deren Anwendung.

Die Direktion „Menschliche und gesellschaftliche Entwicklung“ hat folgende Zuständigkeiten: i) Festlegung sektorbezogener Konzepte in den Bereichen Regierungsführung (einschließlich Sicherheit und Justiz), Gleichstellung der Geschlechter, Demokratie und Menschenrechte, Zivilgesellschaft und lokale Behörden, Beschäftigung, soziale Inklusion und Migration, Bildung, Gesundheit, Forschung und Kultur; Beteiligung an der Ausarbeitung sektorbezogener Ansätze im Zusammenhang mit internationalen Sicherheits Herausforderungen und der nuklearen Sicherheit; ii) Verwaltung thematischer Instrumente und Programme in diesen Bereichen sowie iii) Entwicklung thematischer Leitlinien, Fortbildung und Verbreitung von Informationen, um die Qualitätsförderung und -sicherung der von den geografischen Direktionen umgesetzten sektorbezogenen Maßnahmen zu gewährleisten.

Der Direktor (*)

Es ist die Aufgabe des Direktors, unter der Leitung des Generaldirektors und des stellvertretenden Generaldirektors die allgemeine strategische Ausrichtung und die Verwaltung der Direktion zu gewährleisten. Des Weiteren obliegt es dem Direktor, die Mitarbeiter zu motivieren und dafür zu sorgen, dass die Direktion das Vertrauen ihrer Partner gewinnt und ihrer Rolle gerecht wird, indem sie dazu beiträgt, die Generaldirektion zu einem Exzellenz-Zentrum für Entwicklungspolitik zu machen und die Außenhilfe im Rahmen der Rolle und des Auftrags der Europäischen Kommission, gegebenenfalls in Zusammenarbeit mit dem Europäischen Auswärtigen Dienst, zu verwalten.

Die Direktion verfügt über ein Jahresbudget von insgesamt etwa 750 Mio. EUR für Verpflichtungen und etwa 550 Mio. EUR für Zahlungen ⁽¹⁾ im Rahmen des Europäischen Instruments für Demokratie und Menschenrechte, des Stabilitätsinstruments (Artikel 4), des Instruments für Zusammenarbeit im Bereich der nuklearen Sicherheit, der thematischen Programme „Nichtstaatliche Akteure und lokale Behörden“, „Investitionen in Menschen“ und „Migration und Asyl“ und ab 2014 im Rahmen der Komponenten „Menschliche Entwicklung“ und „Migration und Asyl“ des thematischen Programms „Globale öffentliche Güter und Herausforderungen“ des Finanzierungsinstruments für die Entwicklungszusammenarbeit.

In der Direktion sind insgesamt etwa 180 Mitarbeiter beschäftigt.

Bewerberprofil

Der ideale Bewerber verfügt über folgende Kompetenzen:

- Gute allgemeine Kenntnisse der Politikbereiche der Europäischen Union, des politischen Entscheidungsprozesses und der Entscheidungsverfahren innerhalb der Europäischen Union;
- gute Kenntnisse der Entwicklungspolitik der Europäischen Union und der Finanzinstrumente, die die Europäische Kommission einsetzt (d. h. des Europäischen Entwicklungsfonds, des Instruments für die Entwicklungszusammenarbeit, des Europäischen Nachbarschaftsinstruments), der thematischen und der horizontalen Programme sowie der neuen vorgeschlagenen Finanzinstrumente ab 2014;
- umfassende Kenntnisse und Fachwissen im Bereich der Entwicklungszusammenarbeit und Außenhilfe auf operativer Ebene, vorzugsweise in Verbindung mit praktischen Erfahrungen;
- nachgewiesene Erfahrungen in Entwicklungsbereichen, die im Zusammenhang mit der ausgeschriebenen Stelle stehen;
- fundierte Kenntnisse und Erfahrung mit haushaltstechnischen, finanztechnischen und Personalverwaltungsfragen, vorzugsweise in einem europäischen Kontext;
- Erfahrung mit der Konzeption und Durchführung effizienter und wirkungsvoller Strategien oder Rechtsvorschriften;
- nachgewiesene Führungsqualitäten, Innovativität und Kreativität;
- die Befähigung zur Leitung und Motivierung von Teams hoch qualifizierter Fachleute aus verschiedenen Bereichen;
- nachgewiesenes Verhandlungs- und Koordinierungsgeschick und die Fähigkeit, Diskussionen mit hochrangigen internen und externen Interessenvertretern effektiv zu führen, einschließlich fundierter Erfahrung in der Koordinierung und/oder Verhandlung auf interinstitutioneller oder internationaler Ebene;
- hervorragendes Präsentations- und Kommunikationsgeschick.

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

(1) Die Zahlen zu den Zahlungen und Verpflichtungen müssen 2014 überprüft werden.

Anforderungen an die Bewerber (Zulassungsbedingungen)

Um zur Auswahlphase zugelassen zu werden, müssen Sie vor Ablauf der Bewerbungsfrist die folgenden formalen Kriterien erfüllen:

- *Staatsangehörigkeit*: Sie müssen die Staatsangehörigkeit eines Mitgliedstaats der Europäischen Union besitzen.
- *Hochschulabschluss oder gleichwertiger Bildungsabschluss*: Sie müssen Folgendes nachweisen:
 - einen Bildungsabschluss, der einem abgeschlossenen Hochschulstudium mit einer Regelstudienzeit von mindestens vier Jahren entspricht,
 - oder einen Bildungsabschluss, der einem abgeschlossenen Hochschulstudium mit einer Regelstudienzeit von mindestens drei Jahren und einer mindestens einjährigen einschlägigen Berufserfahrung entspricht (die einjährige Berufserfahrung kann nicht auf die im Anschluss an den Hochschulabschluss erworbene Berufserfahrung angerechnet werden, die weiter unten gefordert wird).
- *Berufserfahrung*: Sie müssen nach Erwerb des Hochschulabschlusses mindestens 15 Jahre Berufserfahrung auf einer Ebene erworben haben, für die die vorstehend genannten Qualifikationen Voraussetzung sind. Sie sollten genau angeben, welche höhere Beratungsposition Sie bekleidet haben und welche Aufgaben Sie in dieser Funktion wahrgenommen haben.
- *Managementenerfahrung*: Von den 15 Jahren Berufserfahrung müssen mindestens fünf Jahre auf einer höheren Führungsebene ⁽²⁾ erworben worden sein.
- *Sprachkenntnisse*: Gründliche Kenntnis einer Amtssprache der Europäischen Union ⁽³⁾ und angemessene Kenntnis von mindestens einer weiteren EU-Amtssprache.
- *Altersgrenze*: Sie dürfen das reguläre Ruhestandsalter noch nicht erreicht haben. Für EU-Bedienstete, die ihren Dienst ab dem 1. Januar 2014 antreten, beginnt der Ruhestand am Ende des Monats, in dem das 66. Lebensjahr vollendet wird (siehe Artikel 52 Buchstabe a des Beamtenstatuts).

Unabhängigkeit und Erklärung zu etwaigen Interessenkonflikten

Die Bewerber werden aufgefordert, ihre Bereitschaft zu bestätigen, eine Erklärung abzugeben, in der sie sich verpflichten, unabhängig und im öffentlichen Interesse zu handeln. Ferner müssen sie alle Interessen angeben, die ihre Unabhängigkeit gefährden könnten.

Ernennung und Beschäftigungsbedingungen

Der Direktor wird von der Kommission nach deren üblichen Verfahren ausgewählt und ernannt (siehe auch: Compilation Document on Senior Officials Policy ⁽⁴⁾). Die in die engere Wahl gezogenen Bewerber werden zu einem Gespräch mit dem Beratenden Ausschuss für Ernennungen der Kommission und zu einem von externen HR-Beratern geleiteten Assessment-Center eingeladen. Dienstbezüge und Beschäftigungsbedingungen entsprechen denen der Besoldungsgruppe AD 14 des Statuts der Beamten der Europäischen Union. Die Bewerber werden darauf hingewiesen, dass laut Statut eine neunmonatige Probezeit zu absolvieren ist.

Der erfolgreiche Bewerber wird zu den Bedingungen des Statuts verbeamtet.

Chancengleichheit

Die Europäische Union verfolgt eine Politik der Chancengleichheit.

Die Generaldirektion DEVCO/EuropeAid bekennt sich zu Diversität und bemüht sich um Ausgewogenheit und Vielfalt ihrer Belegschaft. Frauen werden besonders ermutigt, sich zu bewerben.

⁽²⁾ Sie sollten in Ihrem Lebenslauf zumindest zu den fünf Jahren Berufserfahrung in einer höheren Führungsposition folgende Angaben machen: 1. Bezeichnung der Führungspositionen, die Sie innehatten, und der damit verbundenen Aufgaben, 2. Zahl der Ihnen unterstellten Mitarbeiter, 3. Höhe des verwalteten Etats, 4. Zahl der unter- und übergeordneten Hierarchie-Ebenen und 5. Zahl der Führungskräfte auf gleicher Ebene.

⁽³⁾ http://ec.europa.eu/languages/policy/language-policy/official_languages_en.htm

⁽⁴⁾ http://ec.europa.eu/civil_service/docs/official_policy_en.pdf

Bewerbungsverfahren

Diese Stelle wird möglicherweise gleichzeitig mit anderen Stellen der höheren Führungsebene ausgeschrieben. Bewerber, die an mehreren Stellen interessiert sind, müssen sich für jede Stelle gesondert bewerben.

Bitte prüfen Sie vor Einreichung Ihrer Bewerbung sorgfältig, ob Sie sämtliche Zulassungsbedingungen erfüllen, vor allem, ob Sie über den verlangten Hochschulabschluss und die geforderte Berufserfahrung verfügen. Ist eines der Zulassungskriterien nicht erfüllt, werden Sie automatisch vom Auswahlverfahren ausgeschlossen.

Im Falle einer Bewerbung ist eine **Anmeldung per Internet** auf folgender Website erforderlich:

<https://ec.europa.eu/dgs/human-resources/seniormanagementvacancies/>

Folgen Sie den dortigen Anleitungen zu den einzelnen Verfahrensschritten.

Das elektronische Bewerbungsformular ist fristgerecht ⁽⁵⁾ auszufüllen. Wir empfehlen Ihnen dringend, mit der Anmeldung nicht bis zuletzt zu warten, da eine Überlastung der Leitungen oder eine Störung der Internet-Verbindung dazu führen kann, dass Sie den ganzen Vorgang wiederholen müssen, während die Anmeldefrist abläuft. Nach Ablauf der Anmeldefrist werden keine Bewerbungen mehr entgegengenommen. Anmeldungen per E-Mail, die nach Fristablauf eingehen, werden grundsätzlich nicht berücksichtigt.

Sie müssen über eine gültige E-Mail-Adresse verfügen. Sie dient dazu, Ihre Anmeldung zu identifizieren und Sie über den Verlauf des Auswahlverfahrens auf dem Laufenden zu halten. Änderungen Ihrer E-Mail-Adresse sind der Europäischen Kommission daher bitte mitzuteilen.

Ihre Bewerbung ist erst vollständig, wenn Sie Ihren Lebenslauf (als Word- oder PDF-Datei) hochgeladen und ein Online-Bewerbungsschreiben (höchstens 8 000 Zeichen) eingegeben haben. Lebenslauf und Bewerbungsschreiben sind in deutscher, englischer oder französischer Sprache abzufassen.

Das Auswahlverfahren, einschließlich des Schriftwechsels mit den Auswahlausschüssen, wird in englischer und/oder französischer Sprache durchgeführt ⁽⁶⁾.

Nachdem Sie Ihre Online-Anmeldung abgeschlossen haben, erscheint auf dem Bildschirm eine Nummer. Bitte notieren Sie diese und geben Sie sie bei jeder künftigen Bezugnahme auf Ihre Bewerbung an. Mit dem Erscheinen der Nummer ist der Anmeldevorgang abgeschlossen. Sie ist der Nachweis dafür, dass die eingegebenen Daten registriert wurden.

Wird keine Nummer angezeigt, wurde Ihre Bewerbung nicht registriert!

Bitte beachten Sie, dass sich der Fortgang Ihrer Bewerbung **nicht** online verfolgen lässt. Die Europäische Kommission wird sich direkt mit Ihnen in Verbindung setzen und Ihnen den Stand Ihrer Bewerbung mitteilen.

Sollten Sie sich wegen einer Behinderung nicht elektronisch anmelden können, können Sie Ihren Lebenslauf und Ihr Bewerbungsschreiben per Einschreiben ⁽⁷⁾ bis spätestens zum Tag des Anmeldeschlusses einschicken (es gilt das Datum des Poststempels). Der weitere Schriftverkehr zwischen der Kommission und Ihnen erfolgt dann auf dem Postweg. Sie müssen Ihrer Bewerbung 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 am Auswahlverfahren zu erleichtern.

Zwecks weiterer Auskünfte und/oder bei technischen Problemen wenden Sie sich bitte per E-Mail an: HR-A2-MANAGEMENT-ONLINE@ec.europa.eu.

⁽⁵⁾ Bis spätestens 6. März 2014, 12.00 Uhr mittags, Brüsseler Ortszeit.

⁽⁶⁾ Die Auswahlausschüsse stellen sicher, dass Muttersprachlern der Sprachen des Auswahlverfahrens kein ungerechtfertigter Vorteil erwächst.

⁽⁷⁾ Europäische Kommission, Generaldirektion Humanressourcen und Sicherheit, Referat Führungskräfte und CCA-Sekretariat, COM/2014/10347, SC 11 8/59, 1049 Brüssel, BELGIEN.

Bewerbungsschluss

Bewerbungsschluss ist der 6. März 2014. Online-Anmeldungen werden nach 12.00 Uhr (mittags) Brüsseler Ortszeit nicht mehr angenommen.

Wichtiger Hinweis

Die Arbeiten der Auswahlsschüsse sind vertraulich. Weder Sie selbst noch andere für Sie handelnde Personen dürfen direkt oder indirekt mit den Ausschussmitgliedern Kontakt aufnehmen.

Schutz personenbezogener Daten

Die Kommission trägt dafür Sorge, dass Ihre personenbezogenen Daten gemäß den Bestimmungen 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 ⁽⁸⁾ verarbeitet werden.

⁽⁸⁾ ABl. L 8 vom 12.1.2001, S. 1.

Generaldirektion Entwicklung und Zusammenarbeit (EuropeAid)
Ausschreibung der Stelle eines Direktors (m/w) (AD 14) in Brüssel
(Artikel 29 Absatz 2 des Beamtenstatuts)

COM/2014/10348

(2014/C 35 A/02)

Die Generaldirektion DEVCO/EuropeAid

Innerhalb der Europäischen Kommission ist die Generaldirektion DEVCO/EuropeAid für die Festlegung der Entwicklungspolitik und der Nachbarschaftspolitik der Europäischen Union zuständig. Außerdem ist es Aufgabe der Generaldirektion, sektorbezogene Konzepte im Bereich der Außenhilfe auszuarbeiten, die auf die Verringerung der Armut in der Welt, die Gewährleistung einer nachhaltigen wirtschaftlichen, sozialen und ökologischen Entwicklung sowie die Förderung von Demokratie, Rechtsstaatlichkeit, guter Regierungsführung und der Achtung der Menschenrechte zielen. Des Weiteren fördert die GD DEVCO/EuropeAid die Koordinierung zwischen der Europäischen Union und den Mitgliedstaaten im Bereich der Entwicklungszusammenarbeit und vertritt die Europäische Union in diesem Bereich nach außen.

Die GD DEVCO/EuropeAid ist — entweder allein oder gemeinsam mit dem Europäischen Auswärtigen Dienst — für die mehrjährige Planung und Umsetzung der Instrumente der Europäischen Union im Bereich der Außenhilfe zuständig, die aus dem Haushalt der Europäischen Union und dem Europäischen Entwicklungsfonds finanziert werden.

Die GD DEVCO/EuropeAid setzt die Politik der Zusammenarbeit dezentral über die EU-Delegationen in Drittländern und internationalen Organisationen um. Um ein Höchstmaß an Ordnungsmäßigkeit, Qualität, Wirkung und Sichtbarkeit der Programme zu erzielen, legt sie die dafür erforderlichen Verwaltungs-, Überwachungs-, Unterstützungs- und Kontrollmechanismen fest und sorgt für deren Anwendung.

Die Direktion D ist für die bilaterale und regionale Zusammenarbeit mit dem östlichen und südlichen Afrika zuständig sowie für die horizontale Koordinierung der Entwicklungszusammenarbeit mit den Ländern Afrikas, der Karibik und des Pazifiks (AKP). Die Direktion ist die zentrale Stelle der Kommission für Fragen im Zusammenhang mit der Gemeinsamen Afrika-EU-Strategie, den panafrikanischen Einrichtungen, den sektorpolitischen Prozessen und dem Aufbau der institutionellen Kapazitäten. Zu den Aufgaben der Direktion D gehören die Programmplanung, Verwaltung und Durchführung der Friedensfazilität für Afrika (APF) sowie die Mitwirkung an der Ausarbeitung von Konzepten für Frieden, Sicherheit und Entwicklung (themenbezogene Unterstützung, Festlegung von Konzepten und Gewährleistung von Kohärenz). In diesem Zusammenhang sorgt die Direktion für Kommunikation, Öffentlichkeitswirksamkeit und Sichtbarkeit der Gemeinsamen Afrika-EU-Strategie und der Friedensfazilität für Afrika.

Der Direktor (*)

Es ist die Aufgabe des Direktors, unter der Leitung des Generaldirektors und des stellvertretenden Generaldirektors die allgemeine strategische Ausrichtung und die Verwaltung der Direktion zu gewährleisten. Des Weiteren obliegt es dem Direktor, die Mitarbeiter zu motivieren und dafür zu sorgen, dass die Direktion das Vertrauen ihrer Partner gewinnt und ihrer Rolle gerecht wird, indem sie dazu beiträgt, die Generaldirektion zu einem Exzellenz-Zentrum für Entwicklungspolitik zu machen und die Außenhilfe im Rahmen der Rolle und des Auftrags der Europäischen Kommission, gegebenenfalls in Zusammenarbeit mit dem Europäischen Auswärtigen Dienst, zu verwalten.

Die Direktion verfügt über ein Jahresbudget von insgesamt etwa 1,5 Mrd. EUR für Verpflichtungen und etwa 1 Mrd. EUR für Zahlungen ⁽¹⁾ hauptsächlich im Rahmen des Europäischen Entwicklungsfonds.

In der Direktion sind insgesamt etwa 500 Mitarbeiter beschäftigt, von denen 420 in 20 Delegationen tätig sind.

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

(1) Die Zahlen zu den Zahlungen und Verpflichtungen müssen 2014 überprüft werden.

Bewerberprofil

Der ideale Bewerber verfügt über folgende Kompetenzen:

- Gute allgemeine Kenntnisse der Politikbereiche der Europäischen Union, des politischen Entscheidungsprozesses und der Entscheidungsverfahren innerhalb der Europäischen Union;
- gute Kenntnisse der Entwicklungspolitik der Europäischen Union und der Finanzinstrumente, die die Europäische Kommission einsetzt (d. h. des Europäischen Entwicklungsfonds, des Instruments für die Entwicklungszusammenarbeit, des Europäischen Nachbarschaftsinstruments), der thematischen und der horizontalen Programme sowie der neuen vorgeschlagenen Finanzinstrumente ab 2014;
- umfassende Kenntnisse und Fachwissen im Bereich der Entwicklungszusammenarbeit und Außenhilfe auf operativer Ebene, vorzugsweise in Verbindung mit praktischen Erfahrungen;
- nachgewiesene Erfahrungen in Entwicklungsbereichen, die im Zusammenhang mit der ausgeschriebenen Stelle stehen;
- fundierte Kenntnisse und Erfahrung mit haushaltstechnischen, finanztechnischen und Personalverwaltungsfragen, vorzugsweise in einem europäischen Kontext;
- Erfahrung mit der Konzeption und Durchführung effizienter und wirkungsvoller Strategien oder Rechtsvorschriften;
- nachgewiesene Führungsqualitäten, Innovativität und Kreativität;
- die Befähigung zur Leitung und Motivierung von Teams hoch qualifizierter Fachleute aus verschiedenen Bereichen,
- nachgewiesenes Verhandlungs- und Koordinierungsgeschick und die Fähigkeit, Diskussionen mit hochrangigen internen und externen Interessenvertretern effektiv zu führen, einschließlich fundierter Erfahrung in der Koordinierung und/oder Verhandlung auf interinstitutioneller oder internationaler Ebene;
- hervorragendes Präsentations- und Kommunikationsgeschick.

Anforderungen an die Bewerber (Zulassungsbedingungen)

Um zur Auswahlphase zugelassen zu werden, müssen Sie vor Ablauf der Bewerbungsfrist die folgenden formalen Kriterien erfüllen:

- *Staatsangehörigkeit*: Sie müssen die Staatsangehörigkeit eines Mitgliedstaats der Europäischen Union besitzen.
- *Hochschulabschluss oder gleichwertiger Bildungsabschluss*: Sie müssen Folgendes nachweisen:
 - einen Bildungsabschluss, der einem abgeschlossenen Hochschulstudium mit einer Regelstudienzeit von mindestens vier Jahren entspricht,
 - oder einen Bildungsabschluss, der einem abgeschlossenen Hochschulstudium mit einer Regelstudienzeit von mindestens drei Jahren und einer mindestens einjährigen einschlägigen Berufserfahrung entspricht (die einjährige Berufserfahrung kann nicht auf die im Anschluss an den Hochschulabschluss erworbene Berufserfahrung angerechnet werden, die weiter unten gefordert wird).

- *Berufserfahrung*: Sie müssen nach Erwerb des Hochschulabschlusses mindestens 15 Jahre Berufserfahrung auf einer Ebene erworben haben, für die die vorstehend genannten Qualifikationen Voraussetzung sind. Sie sollten genau angeben, welche höhere Beratungsposition Sie bekleidet haben und welche Aufgaben Sie in dieser Funktion wahrgenommen haben.
- *Managementenerfahrung*: Von den 15 Jahren Berufserfahrung müssen mindestens fünf Jahre auf einer höheren Führungsebene ⁽²⁾ erworben worden sein.
- *Sprachkenntnisse*: Gründliche Kenntnis einer Amtssprache der Europäischen Union ⁽³⁾ und angemessene Kenntnis von mindestens einer weiteren EU-Amtssprache.
- *Altersgrenze*: Sie dürfen das reguläre Ruhestandsalter noch nicht erreicht haben. Für EU-Bedienstete, die ihren Dienst ab dem 1. Januar 2014 antreten, beginnt der Ruhestand am Ende des Monats, in dem das 66. Lebensjahr vollendet wird (siehe Artikel 52 Buchstabe a des Beamtenstatuts).

Unabhängigkeit und Erklärung zu etwaigen Interessenkonflikten

Die Bewerber werden aufgefordert, ihre Bereitschaft zu bestätigen, eine Erklärung abzugeben, in der sie sich verpflichten, unabhängig und im öffentlichen Interesse zu handeln. Ferner müssen sie alle Interessen angeben, die ihre Unabhängigkeit gefährden könnten.

Ernennung und Beschäftigungsbedingungen

Der Direktor wird von der Kommission nach deren üblichen Verfahren ausgewählt und ernannt (siehe auch: Compilation Document on Senior Officials Policy ⁽⁴⁾). Die in die engere Wahl gezogenen Bewerber werden zu einem Gespräch mit dem Beratenden Ausschuss für Ernennungen der Kommission und zu einem von externen HR-Beratern geleiteten Assessment-Center eingeladen. Dienstbezüge und Beschäftigungsbedingungen entsprechen denen der Besoldungsgruppe AD 14 des Statuts der Beamten der Europäischen Union. Die Bewerber werden darauf hingewiesen, dass laut Statut eine neunmonatige Probezeit zu absolvieren ist.

Der erfolgreiche Bewerber wird zu den Bedingungen des Statuts verbeamtet.

Chancengleichheit

Die Europäische Union verfolgt eine Politik der Chancengleichheit.

Die Generaldirektion DEVCO/EuropeAid bekennt sich zu Diversität und bemüht sich um Ausgewogenheit und Vielfalt ihrer Belegschaft. Frauen werden besonders ermutigt, sich zu bewerben.

Bewerbungsverfahren

Diese Stelle wird möglicherweise gleichzeitig mit anderen Stellen der höheren Führungsebene ausgeschrieben. Bewerber, die an mehreren Stellen interessiert sind, müssen sich für jede Stelle gesondert bewerben.

Bitte prüfen Sie vor Einreichung Ihrer Bewerbung sorgfältig, ob Sie sämtliche Zulassungsbedingungen erfüllen, vor allem, ob Sie über den verlangten Hochschulabschluss und die geforderte Berufserfahrung verfügen. Ist eines der Zulassungskriterien nicht erfüllt, werden Sie automatisch vom Auswahlverfahren ausgeschlossen.

Im Falle einer Bewerbung ist eine **Anmeldung per Internet** auf folgender Website erforderlich:

<https://ec.europa.eu/dgs/human-resources/seniormanagementvacancies/>

Folgen Sie den dortigen Anleitungen zu den einzelnen Verfahrensschritten.

⁽²⁾ Sie sollten in Ihrem Lebenslauf zumindest zu den fünf Jahren Berufserfahrung in einer höheren Führungsposition folgende Angaben machen: 1. Bezeichnung der Führungspositionen, die Sie innehatten, und der damit verbundenen Aufgaben, 2. Zahl der Ihnen unterstellten Mitarbeiter, 3. Höhe des verwalteten Etats, 4. Zahl der unter- und übergeordneten Hierarchie-Ebenen und 5. Zahl der Führungskräfte auf gleicher Ebene.

⁽³⁾ http://ec.europa.eu/languages/policy/language-policy/official_languages_en.htm

⁽⁴⁾ http://ec.europa.eu/civil_service/docs/official_policy_en.pdf

Das elektronische Bewerbungsformular ist fristgerecht ⁽⁵⁾ auszufüllen. Wir empfehlen Ihnen dringend, mit der Anmeldung nicht bis zuletzt zu warten, da eine Überlastung der Leitungen oder eine Störung der Internet-Verbindung dazu führen kann, dass Sie den ganzen Vorgang wiederholen müssen, während die Anmeldefrist abläuft. Nach Ablauf der Anmeldefrist werden keine Bewerbungen mehr entgegengenommen. Anmeldungen per E-Mail, die nach Fristablauf eingehen, werden grundsätzlich nicht berücksichtigt.

Sie müssen über eine gültige E-Mail-Adresse verfügen. Sie dient dazu, Ihre Anmeldung zu identifizieren und Sie über den Verlauf des Auswahlverfahrens auf dem Laufenden zu halten. Änderungen Ihrer E-Mail-Adresse sind der Europäischen Kommission daher bitte mitzuteilen.

Ihre Bewerbung ist erst vollständig, wenn Sie Ihren Lebenslauf (als Word- oder PDF-Datei) hochgeladen und ein Online-Bewerbungsschreiben (höchstens 8 000 Zeichen) eingegeben haben. Lebenslauf und Bewerbungsschreiben sind in deutscher, englischer oder französischer Sprache abzufassen.

Das Auswahlverfahren, einschließlich des Schriftwechsels mit den Auswahlausschüssen, wird in englischer und/oder französischer Sprache durchgeführt ⁽⁶⁾.

Nachdem Sie Ihre Online-Anmeldung abgeschlossen haben, erscheint auf dem Bildschirm eine Nummer. Bitte notieren Sie diese und geben Sie sie bei jeder künftigen Bezugnahme auf Ihre Bewerbung an. Mit dem Erscheinen der Nummer ist der Anmeldevorgang abgeschlossen. Sie ist der Nachweis dafür, dass die eingegebenen Daten registriert wurden.

Wird keine Nummer angezeigt, wurde Ihre Bewerbung nicht registriert!

Bitte beachten Sie, dass sich der Fortgang Ihrer Bewerbung **nicht** online verfolgen lässt. Die Europäische Kommission wird sich direkt mit Ihnen in Verbindung setzen und Ihnen den Stand Ihrer Bewerbung mitteilen.

Sollten Sie sich wegen einer Behinderung nicht elektronisch anmelden können, können Sie Ihren Lebenslauf und Ihr Bewerbungsschreiben per Einschreiben ⁽⁷⁾ bis spätestens zum Tag des Anmeldeschlusses einschicken (es gilt das Datum des Poststempels). Der weitere Schriftverkehr zwischen der Kommission und Ihnen erfolgt dann auf dem Postweg. Sie müssen Ihrer Bewerbung 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 am Auswahlverfahren zu erleichtern.

Zwecks weiterer Auskünfte und/oder bei technischen Problemen wenden Sie sich bitte per E-Mail an: HR-A2-MANAGEMENT-ONLINE@ec.europa.eu.

Bewerbungsschluss

Bewerbungsschluss ist der 6. März 2014. Online-Anmeldungen werden nach 12.00 Uhr (mittags) Brüsseler Ortszeit nicht mehr angenommen.

Wichtiger Hinweis für die Bewerber

Die Arbeiten der Auswahlausschüsse sind vertraulich. Weder Sie selbst noch andere für Sie handelnde Personen dürfen direkt oder indirekt mit den Ausschussmitgliedern Kontakt aufnehmen.

Schutz personenbezogener Daten

Die Kommission trägt dafür Sorge, dass Ihre personenbezogenen Daten gemäß den Bestimmungen 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 ⁽⁸⁾ verarbeitet werden.

⁽⁵⁾ Bis spätestens 6. März 2014, 12.00 Uhr mittags, Brüsseler Ortszeit.

⁽⁶⁾ Die Auswahlausschüsse stellen sicher, dass Muttersprachlern der Sprachen des Auswahlverfahrens kein ungerechtfertigter Vorteil erwächst.

⁽⁷⁾ Europäische Kommission, Generaldirektion Humanressourcen und Sicherheit, Referat Führungskräfte und CCA-Sekretariat, COM/2014/10348, SC 11 8/59, 1049 Brüssel, BELGIEN.

⁽⁸⁾ ABl. L 8 vom 12.1.2001, S. 1.

Generaldirektion Entwicklung und Zusammenarbeit (EuropeAid)
Ausschreibung der Stelle eines Direktors (m/w) (AD 14) in Brüssel
(Artikel 29 Absatz 2 des Beamtenstatuts)

COM/2014/10349

(2014/C 35 A/03)

Die Generaldirektion DEVCO/EuropeAid

Innerhalb der Europäischen Kommission ist die Generaldirektion DEVCO/EuropeAid für die Festlegung der Entwicklungspolitik und der Nachbarschaftspolitik der Europäischen Union zuständig. Außerdem ist es Aufgabe der Generaldirektion, sektorbezogene Konzepte im Bereich der Außenhilfe auszuarbeiten, die auf die Verringerung der Armut in der Welt, die Gewährleistung einer nachhaltigen wirtschaftlichen, sozialen und ökologischen Entwicklung sowie die Förderung von Demokratie, Rechtsstaatlichkeit, guter Regierungsführung und der Achtung der Menschenrechte zielen. Des Weiteren fördert die GD DEVCO/EuropeAid die Koordinierung zwischen der Europäischen Union und den Mitgliedstaaten im Bereich der Entwicklungszusammenarbeit und vertritt die Europäische Union in diesem Bereich nach außen.

Die GD DEVCO/EuropeAid ist — entweder allein oder gemeinsam mit dem Europäischen Auswärtigen Dienst — für die mehrjährige Planung und Umsetzung der Instrumente der Europäischen Union im Bereich der Außenhilfe zuständig, die aus dem Haushalt der Europäischen Union und dem Europäischen Entwicklungsfonds finanziert werden.

Die GD DEVCO/EuropeAid setzt die Politik der Zusammenarbeit dezentral über die EU-Delegationen in Drittländern und internationalen Organisationen um. Um ein Höchstmaß an Ordnungsmäßigkeit, Qualität, Wirkung und Sichtbarkeit der Programme zu erzielen, legt sie die dafür erforderlichen Verwaltungs-, Überwachungs-, Unterstützungs- und Kontrollmechanismen fest und sorgt für deren Anwendung.

Die Direktion H ist für die bilaterale und regionale Zusammenarbeit mit Asien, Zentralasien, dem Nahen Osten/der Golfregion und dem Pazifischen Raum zuständig. Sie trägt zur Entwicklung der mehrjährigen Programmplanung bei und koordiniert die Durchführung einschlägiger Maßnahmen, indem sie die Finanzierung sicherstellt, methodische Kohärenz und Qualitätssicherung in Zusammenarbeit mit den Direktionen A, B und C fördert und die Delegationen bei dezentral verwalteten Projekten und Programmen während der gesamten Laufzeit unterstützt, damit die erwünschten Ergebnisse und Wirkungen erzielt werden.

Der Direktor (*)

Es ist die Aufgabe des Direktors, unter der Leitung des Generaldirektors und des stellvertretenden Generaldirektors die allgemeine strategische Ausrichtung und die Verwaltung der Direktion zu gewährleisten. Des Weiteren obliegt es dem Direktor, die Mitarbeiter zu motivieren und dafür zu sorgen, dass die Direktion das Vertrauen ihrer Partner gewinnt und ihrer Rolle gerecht wird, indem sie dazu beiträgt, die Generaldirektion zu einem Exzellenz-Zentrum für Entwicklungspolitik zu machen und die Außenhilfe im Rahmen der Rolle und des Auftrags der Europäischen Kommission, gegebenenfalls in Zusammenarbeit mit dem Europäischen Auswärtigen Dienst, zu verwalten.

Die Direktion verfügt über ein Jahresbudget von insgesamt etwa 1 Mrd. EUR für Verpflichtungen und etwa 700 Mio. EUR für Zahlungen ⁽¹⁾ im Rahmen des EU-Haushalts und des Europäischen Entwicklungsfonds.

In der Direktion sind insgesamt etwa 620 Mitarbeiter beschäftigt, von denen 523 in 22 Delegationen beschäftigt sind.

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

(1) Die Zahlen zu den Zahlungen und Verpflichtungen müssen 2014 überprüft werden.

Bewerberprofil

Der ideale Bewerber verfügt über folgende Kompetenzen:

- Gute allgemeine Kenntnisse der Politikbereiche der Europäischen Union, des politischen Entscheidungsprozesses und der Entscheidungsverfahren innerhalb der Europäischen Union;
- gute Kenntnisse der Entwicklungspolitik der Europäischen Union und der Finanzinstrumente, die die Europäische Kommission einsetzt (d. h. des Europäischen Entwicklungsfonds, des Instruments für die Entwicklungszusammenarbeit, des Europäischen Nachbarschaftsinstruments), der thematischen und der horizontalen Programme sowie der neuen vorgeschlagenen Finanzinstrumente ab 2014;
- umfassende Kenntnisse und Fachwissen im Bereich der Entwicklungszusammenarbeit und Außenhilfe auf operativer Ebene, vorzugsweise in Verbindung mit praktischen Erfahrungen;
- nachgewiesene Erfahrungen in Entwicklungsbereichen, die im Zusammenhang mit der ausgeschriebenen Stelle stehen;
- fundierte Kenntnisse und Erfahrung mit haushaltstechnischen, finanztechnischen und Personalverwaltungsfragen, vorzugsweise in einem europäischen Kontext;
- Erfahrung mit der Konzeption und Durchführung effizienter und wirkungsvoller Strategien oder Rechtsvorschriften;
- nachgewiesene Führungsqualitäten, Innovativität und Kreativität;
- die Befähigung zur Leitung und Motivierung von Teams hoch qualifizierter Fachleute aus verschiedenen Bereichen,
- nachgewiesenes Verhandlungs- und Koordinierungsgeschick und die Fähigkeit, Diskussionen mit hochrangigen internen und externen Interessenvertretern effektiv zu führen, einschließlich fundierter Erfahrung in der Koordinierung und/oder Verhandlung auf interinstitutioneller oder internationaler Ebene;
- hervorragendes Präsentations- und Kommunikationsgeschick.

Anforderungen an die Bewerber (Zulassungsbedingungen)

Um zur Auswahlphase zugelassen zu werden, müssen Sie vor Ablauf der Bewerbungsfrist die folgenden formalen Kriterien erfüllen:

- *Staatsangehörigkeit*: Sie müssen die Staatsangehörigkeit eines Mitgliedstaats der Europäischen Union besitzen.
- *Hochschulabschluss oder gleichwertiger Bildungsabschluss*: Sie müssen Folgendes nachweisen:
 - einen Bildungsabschluss, der einem abgeschlossenen Hochschulstudium mit einer Regelstudienzeit von mindestens vier Jahren entspricht,
 - oder einen Bildungsabschluss, der einem abgeschlossenen Hochschulstudium mit einer Regelstudienzeit von mindestens drei Jahren und einer mindestens einjährigen einschlägigen Berufserfahrung entspricht (die einjährige Berufserfahrung kann nicht auf die im Anschluss an den Hochschulabschluss erworbene Berufserfahrung angerechnet werden, die weiter unten gefordert wird).

- *Berufserfahrung*: Sie müssen nach Erwerb des Hochschulabschlusses mindestens 15 Jahre Berufserfahrung auf einer Ebene erworben haben, für die die vorstehend genannten Qualifikationen Voraussetzung sind. Sie sollten genau angeben, welche höhere Beratungsposition Sie bekleidet haben und welche Aufgaben Sie in dieser Funktion wahrgenommen haben.
- *Managementenerfahrung*: Von den 15 Jahren Berufserfahrung müssen mindestens fünf Jahre auf einer höheren Führungsebene ⁽²⁾ erworben worden sein.
- *Sprachkenntnisse*: Gründliche Kenntnis einer Amtssprache der Europäischen Union ⁽³⁾ und angemessene Kenntnis von mindestens einer weiteren EU-Amtssprache.
- *Altersgrenze*: Sie dürfen das reguläre Ruhestandsalter noch nicht erreicht haben. Für EU-Bedienstete, die ihren Dienst ab dem 1. Januar 2014 antreten, beginnt der Ruhestand am Ende des Monats, in dem das 66. Lebensjahr vollendet wird (siehe Artikel 52 Buchstabe a des Beamtenstatuts).

Unabhängigkeit und Erklärung zu etwaigen Interessenkonflikten

Die Bewerber werden aufgefordert, ihre Bereitschaft zu bestätigen, eine Erklärung abzugeben, in der sie sich verpflichten, unabhängig und im öffentlichen Interesse zu handeln. Ferner müssen sie alle Interessen angeben, die ihre Unabhängigkeit gefährden könnten.

Ernennung und Beschäftigungsbedingungen

Der Direktor wird von der Kommission nach deren üblichen Verfahren ausgewählt und ernannt (siehe auch: Compilation Document on Senior Officials Policy ⁽⁴⁾). Die in die engere Wahl gezogenen Bewerber werden zu einem Gespräch mit dem Beratenden Ausschuss für Ernennungen der Kommission und zu einem von externen HR-Beratern geleiteten Assessment-Center eingeladen. Dienstbezüge und Beschäftigungsbedingungen entsprechen denen der Besoldungsgruppe AD 14 des Statuts der Beamten der Europäischen Union. Die Bewerber werden darauf hingewiesen, dass laut Statut eine neunmonatige Probezeit zu absolvieren ist.

Der erfolgreiche Bewerber wird zu den Bedingungen des Statuts verbeamtet.

Chancengleichheit

Die Europäische Union verfolgt eine Politik der Chancengleichheit.

Die Generaldirektion DEVCO/EuropeAid bekennt sich zu Diversität und bemüht sich um Ausgewogenheit und Vielfalt ihrer Belegschaft. Frauen werden besonders ermutigt, sich zu bewerben.

Bewerbungsverfahren

Diese Stelle wird möglicherweise gleichzeitig mit anderen Stellen der höheren Führungsebene ausgeschrieben. Bewerber, die an mehreren Stellen interessiert sind, müssen sich für jede Stelle gesondert bewerben.

Bitte prüfen Sie vor Einreichung Ihrer Bewerbung sorgfältig, ob Sie sämtliche Zulassungsbedingungen erfüllen, vor allem, ob Sie über den verlangten Hochschulabschluss und die geforderte Berufserfahrung verfügen. Ist eines der Zulassungskriterien nicht erfüllt, werden Sie automatisch vom Auswahlverfahren ausgeschlossen.

Im Falle einer Bewerbung ist eine **Anmeldung per Internet** auf folgender Website erforderlich:

<https://ec.europa.eu/dgs/human-resources/seniormanagementvacancies/>

Folgen Sie den dortigen Anleitungen zu den einzelnen Verfahrensschritten.

⁽²⁾ Sie sollten in Ihrem Lebenslauf zumindest zu den fünf Jahren Berufserfahrung in einer höheren Führungsposition folgende Angaben machen: 1. Bezeichnung der Führungspositionen, die Sie innehatten, und der damit verbundenen Aufgaben, 2. Zahl der Ihnen unterstellten Mitarbeiter, 3. Höhe des verwalteten Etats, 4. Zahl der unter- und übergeordneten Hierarchie-Ebenen und 5. Zahl der Führungskräfte auf gleicher Ebene.

⁽³⁾ http://ec.europa.eu/languages/policy/language-policy/official_languages_en.htm

⁽⁴⁾ http://ec.europa.eu/civil_service/docs/official_policy_en.pdf

Das elektronische Bewerbungsformular ist fristgerecht ⁽⁵⁾ auszufüllen. Wir empfehlen Ihnen dringend, mit der Anmeldung nicht bis zuletzt zu warten, da eine Überlastung der Leitungen oder eine Störung der Internet-Verbindung dazu führen kann, dass Sie den ganzen Vorgang wiederholen müssen, während die Anmeldefrist abläuft. Nach Ablauf der Anmeldefrist werden keine Bewerbungen mehr entgegengenommen. Anmeldungen per E-Mail, die nach Fristablauf eingehen, werden grundsätzlich nicht berücksichtigt.

Sie müssen über eine gültige E-Mail-Adresse verfügen. Sie dient dazu, Ihre Anmeldung zu identifizieren und Sie über den Verlauf des Auswahlverfahrens auf dem Laufenden zu halten. Änderungen Ihrer E-Mail-Adresse sind der Europäischen Kommission daher bitte mitzuteilen.

Ihre Bewerbung ist erst vollständig, wenn Sie Ihren Lebenslauf (als Word- oder PDF-Datei) hochgeladen und ein Online-Bewerbungsschreiben (höchstens 8 000 Zeichen) eingegeben haben. Lebenslauf und Bewerbungsschreiben sind in deutscher, englischer oder französischer Sprache abzufassen.

Das Auswahlverfahren, einschließlich des Schriftwechsels mit den Auswahlausschüssen, wird in englischer und/oder französischer Sprache durchgeführt ⁽⁶⁾.

Nachdem Sie Ihre Online-Anmeldung abgeschlossen haben, erscheint auf dem Bildschirm eine Nummer. Bitte notieren Sie diese und geben Sie sie bei jeder künftigen Bezugnahme auf Ihre Bewerbung an. Mit dem Erscheinen der Nummer ist der Anmeldevorgang abgeschlossen. Sie ist der Nachweis dafür, dass die eingegebenen Daten registriert wurden.

Wird keine Nummer angezeigt, wurde Ihre Bewerbung nicht registriert!

Bitte beachten Sie, dass sich der Fortgang Ihrer Bewerbung **nicht** online verfolgen lässt. Die Europäische Kommission wird sich direkt mit Ihnen in Verbindung setzen und Ihnen den Stand Ihrer Bewerbung mitteilen.

Sollten Sie sich wegen einer Behinderung nicht elektronisch anmelden können, können Sie Ihren Lebenslauf und Ihr Bewerbungsschreiben per Einschreiben ⁽⁷⁾ bis spätestens zum Tag des Anmeldeschlusses einschicken (es gilt das Datum des Poststempels). Der weitere Schriftverkehr zwischen der Kommission und Ihnen erfolgt dann auf dem Postweg. Sie müssen Ihrer Bewerbung 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 am Auswahlverfahren zu erleichtern.

Zwecks weiterer Auskünfte und/oder bei technischen Problemen wenden Sie sich bitte per E-Mail an: HR-A2-MANAGEMENT-ONLINE@ec.europa.eu.

Bewerbungsschluss

Bewerbungsschluss ist der 6. März 2014. Online-Anmeldungen werden nach 12.00 Uhr (mittags) Brüsseler Ortszeit nicht mehr angenommen.

Wichtiger Hinweis

Die Arbeiten der Auswahlausschüsse sind vertraulich. Weder Sie selbst noch andere für Sie handelnde Personen dürfen direkt oder indirekt mit den Ausschussmitgliedern Kontakt aufnehmen.

Schutz personenbezogener Daten

Die Kommission trägt dafür Sorge, dass Ihre personenbezogenen Daten gemäß den Bestimmungen 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 ⁽⁸⁾ verarbeitet werden.

⁽⁵⁾ Bis spätestens 6. März 2014, 12.00 Uhr mittags, Brüsseler Ortszeit.

⁽⁶⁾ Die Auswahlausschüsse stellen sicher, dass Muttersprachlern der Sprachen des Auswahlverfahrens kein ungerechtfertigter Vorteil erwächst.

⁽⁷⁾ Europäische Kommission, Generaldirektion Humanressourcen und Sicherheit, Referat Führungskräfte und CCA-Sekretariat, COM/2014/10349, SC 11 8/59, 1049 Brüssel, BELGIEN.

⁽⁸⁾ ABl. L 8 vom 12.1.2001, S. 1.

ÜBERSICHT DER IM „C A“-AMTSBLATT VERÖFFENTLICHTEN AUSWAHLVERFAHREN

Anbei finden Sie eine Liste der „C A“-Amtsblätter, die im Jahr 2014 bisher veröffentlicht wurden.
Die Amtsblätter sind — wenn nicht anders angegeben — in allen Sprachfassungen erschienen.

5

6

11

19

21

26

27

30 (PL)

35

EUR-Lex (<http://new.eur-lex.europa.eu>) bietet einen direkten und kostenlosen Zugang zum EU-Recht. Die Website ermöglicht die Abfrage des *Amtsblatts der Europäischen Union* und enthält darüber hinaus die Rubriken Verträge, Gesetzgebung, Rechtsprechung und Vorschläge für Rechtsakte.

Weitere Informationen über die Europäische Union finden Sie unter: <http://europa.eu>



Amt für Veröffentlichungen der Europäischen Union
2985 Luxemburg
LUXEMBURG

DE