Amtsblatt der Europäischen Union

C 140 A

Ausgabe in deutscher Sprache

Mitteilungen und Bekanntmachungen

57. Jahrgang

9. Mai 2014

Inhalt

V *Bekanntmachungen*

VERWALTUNGSVERFAHREN

Rechnungshof

2014/C 140 A/01 Stellenausschreibung ECA/2014/15 — Referatsleiter (m/w) „Kommunikation und institutionelle Beziehungen“ — (Funktionsgruppe AD, Besoldungsgruppe 9-14) — Direktion „Dienste des Präsidenten“ 1

2014/C 140 A/02 Übersicht der im „C A“-Amtsblatt veröffentlichten auswahlverfahren 7

DE

V

(Bekanntmachungen)

VERWALTUNGSVERFAHREN

RECHNUNGSHOF

STELLENAUSSCHREIBUNG ECA/2014/15

Referatsleiter (m/w) „Kommunikation und institutionelle Beziehungen“

(Funktionsgruppe AD, Besoldungsgruppe 9-14)

Direktion „Dienste des Präsidenten“

(2014/C 140 A/01)

WIR SIND

Der Europäische Rechnungshof ist das gemäß dem Vertrag für die Prüfung der EU-Finanzen zuständige Organ der Europäischen Union (EU). Als externer Prüfer der EU trägt er zur Verbesserung des EU-Finanzmanagements bei und fungiert zugleich als unabhängiger Hüter der finanziellen Interessen der Unionsbürger.

Der Hof führt Prüfungen durch, um die Erhebung und Verwendung der EU-Finanzmittel zu beurteilen. Er prüft, ob die Finanzoperationen richtig erfasst und ausgewiesen, rechtmäßig und ordnungsgemäß ausgeführt und im Sinne eines sparsamen, wirtschaftlichen und wirksamen Mitteleinsatzes verwaltet wurden. Der Hof macht die Ergebnisse seiner Prüfungsarbeit durch die Veröffentlichung klar formulierter, relevanter und objektiver Berichte bekannt. Ferner nimmt er zu Fragen des EU-Finanzmanagements Stellung.

Durch seine Arbeit fördert der Hof Rechenschaftspflicht und Transparenz. Außerdem unterstützt er das Europäische Parlament und den Rat bei der Überwachung der Ausführung des EU-Haushaltsplans, insbesondere im Rahmen des Entlastungsverfahrens. Der Hof ist bestrebt, effizient zu arbeiten und Entwicklungen im Bereich der Prüfung im öffentlichen Sektor und der öffentlichen Verwaltung wegbereitend mitzugestalten.

Der Sitz des Rechnungshofs ist Luxemburg.

Aufgabe der **Direktion „Dienste des Präsidenten“** ist es, den Präsidenten bei der Erfüllung des Auftrags des Hofes zu unterstützen. Die Direktion ist zuständig für die Beziehungen zu anderen Obersten Rechnungskontrollbehörden („Verbindungsbüro“), die Planung und Überwachung der Arbeit des Hofes, die Beziehungen zu den institutionellen Adressaten des Hofes, die externe und interne Kommunikation sowie den Bereich Protokoll und Besuche.

Innerhalb der Direktion „Dienste des Präsidenten“ ist das neu geschaffene Referat **„Kommunikation und institutionelle Beziehungen“ (COS)** dafür zuständig:

— zusammen mit dem für institutionelle Beziehungen zuständigen Mitglied die laufenden Beziehungen zu den wichtigsten institutionellen Adressaten des Hofes, insbesondere zum Europäischen Parlament (EP) und seinem Haushaltskontrollausschuss (CONT/COCOBU) sowie zum Rat und seinem Haushaltsausschuss, zu verwalten und weiterzuentwickeln,

— im Bereich der externen Kommunikation das Interesse der Adressaten und der Medien an den aktuellsten Produkten und Aktivitäten des Hofes zu wecken und sie darüber auf dem Laufenden zu halten,

— im Bereich der internen Kommunikation das Personal über die neuesten Nachrichten innerhalb des Hofes und über den Hof zu informieren,

— für den laufenden Betrieb und die Weiterentwicklung der externen und internen Kommunikationskanäle und Kommunikationsmittel des Hofes (z. B. Website, soziale Medien, Pressemitteilungen, Presseeinladungen, ECA Journal und Intranet) zu sorgen,

— für die Strategieüberprüfung und Risikobewertung des Hofes analytische Informationen zu liefern, um die strategische Planung zu unterstützen.

WIR BIETEN

Der Rechnungshof hat beschlossen, auf der Grundlage von Artikel 29 Absatz 2 des Statuts der Beamten der Europäischen Union (nachfolgend „Statut") das Verfahren zur Besetzung des Postens eines Referatsleiters ([1]) „Kommunikation und institutionelle Beziehungen" (Besoldungsgruppe AD 9-AD 14) in der Direktion „Dienste des Präsidenten" zu eröffnen. Dieses Ausleseverfahren zielt darauf ab, die Auswahlmöglichkeiten der Anstellungsbehörde zu erweitern, und findet parallel zum internen und zum interinstitutionellen Verfahren für die Besetzung der Stelle statt.

Die Einstellung erfolgt je nach Berufserfahrung in der Besoldungsgruppe AD 9-AD 14. Das monatliche Grundgehalt liegt zwischen 7 427,52 EUR (AD 9) und 13 771,87 EUR (AD 14). Das Grundgehalt unterliegt der Unionssteuer und ist von nationalen Steuern befreit. Es kann sich unter den im Statut vorgesehenen Bedingungen um bestimmte Zulagen erhöhen.

Unter der Verantwortung des Direktors „Dienste des Präsidenten" hat der Referatsleiter „Kommunikation und institutionelle Beziehungen" folgende Aufgaben wahrzunehmen:

— Planung, Verwaltung und Beaufsichtigung der Arbeit des Referats;

— Personalführung, -management und -motivierung innerhalb des Referats und Unterstützung der beruflichen Weiterentwicklung der Mitarbeiter;

— ggf. Vertretung des Direktors auf interinstitutioneller Ebene sowie gegenüber den Medien und der Öffentlichkeit;

— eigenständiges Management der laufenden Aktivitäten im Bereich Kommunikation und institutionelle Beziehungen;

— Planung der erforderlichen personellen, finanziellen und materiellen Ressourcen und Gewährleistung ihrer effizienten und wirksamen Nutzung;

— Tätigkeit als bevollmächtigter Anweisungsbefugter für die vom Referat verwalteten Haushaltslinien.

WIR SUCHEN

An diesem Ausleseverfahren können Bewerber teilnehmen, die zum Zeitpunkt des Ablaufs der Frist für die Einreichung der Bewerbungen die nachstehenden Bedingungen erfüllen:

i) gemäß Artikel 5 des Statuts:

— Bildungsniveau, das einem abgeschlossenen Universitätsstudium, bescheinigt durch ein Diplom, entspricht, wenn die Regelstudienzeit vier Jahre oder darüber beträgt, oder

— Bildungsniveau, das einem abgeschlossenen Universitätsstudium, bescheinigt durch ein Diplom, entspricht, und eine mindestens einjährige einschlägige Berufserfahrung, wenn die Regelstudienzeit mindestens drei Jahre beträgt, oder

— wenn es das Interesse des Dienstes rechtfertigt, eine gleichwertige Berufsausbildung.

ii) mindestens zwölfjährige Berufserfahrung;

iii) Berufserfahrung im Bereich Kommunikation (d. h. Entwicklung von Strategien und Leitlinien, Umsetzung und Beaufsichtigung der internen und externen Kommunikationsaktivitäten, Beherrschung der Kommunikationsmittel und Innovationsfähigkeit) und institutionelle Beziehungen zu hochrangigen Adressaten, insbesondere auf EU-Ebene;

iv) Fähigkeit, die Aktivitäten des Referats und die Arbeit seiner Mitarbeiter entsprechend den Zielen des Arbeitsprogramms zu planen und zu organisieren;

v) Fähigkeit, Personal zu verwalten, Arbeiten zu delegieren, die Leistung der Mitarbeiter zu bewerten, ihre berufliche Weiterentwicklung zu gewährleisten, sie zu motivieren und die entsprechenden Verwaltungsverfahren anzuwenden;

vi) Fähigkeit zur Koordinierung und Führung mehrerer Teams, die gleichzeitig mit verschiedenen Aufgaben betraut sind;

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

vii) Fähigkeit, sowohl innerhalb als auch außerhalb des Hofes klar und mit dem gebotenen diplomatischen Geschick zu kommunizieren und der Sensibilität vieler Aufgaben des Referats Rechnung zu tragen;

viii) aus dienstlichen Gründen sind gründliche Englisch- und Französischkenntnisse erforderlich; gute Kenntnisse in mindestens einer weiteren Unionssprache wären von Vorteil.

EINSTELLUNGSPOLITIK

EINSTELLUNGSBEDINGUNGEN

Gemäß Artikel 28 des Statuts muss der Bewerber insbesondere:

— Staatsangehöriger eines der Mitgliedstaaten der Europäischen Union sein,

— die staatsbürgerlichen Rechte besitzen,

— seinen Verpflichtungen aus den für ihn geltenden Wehrgesetzen nachgekommen sein,

— den für die Ausübung des Amtes zu stellenden sittlichen Anforderungen genügen.

AUSLESEVERFAHREN

a) Zur Unterstützung der Entscheidungsfindung durch den Hof wird eine Jury für die Vorauswahl (nachstehend „Jury") die Bewerbungen anhand der nachstehenden Kriterien bewerten:

   i) Studienabschlüsse, Berufserfahrung, Motivation, Vielseitigkeit und Analysefähigkeit der Bewerber;

   ii) Fähigkeit der Bewerber zur Verwaltung und Leitung eines Teams;

   iii) die spezifische für den betreffenden Posten erforderliche Befähigung.

b) Die Bewertung durch die Jury erfolgt in zwei Stufen:

   i) Bewertung aller Bewerber auf der Grundlage:

      — des im Europass-Format erstellten Lebenslaufs, des Bewerbungsschreibens und der ehrenwörtlichen Erklärung;

      — einer von ihnen zu bearbeitenden Fallstudie.

   ii) Die erfolgreichen Bewerber werden:

      — zu einem Vorstellungsgespräch eingeladen;

      — gebeten, die Fallstudie vorzustellen.

Falls die Jury dies für erforderlich erachtet, kann sie zur Beurteilung der Managementfähigkeiten der Bewerber auch auf ein Assessment-Center zurückgreifen.

EINREICHUNG DER BEWERBUNGEN

Die in englischer oder französischer Sprache abgefassten Bewerbungen sind auf elektronischem Weg unter folgender E-Mail-Adresse einzureichen: vacancies@eca.europa.eu

Die Bewerbung muss in der Betreffzeile die Referenznummer der Stellenausschreibung aufweisen und unbedingt zusammen mit den nachstehenden Dokumenten abgeschickt werden:

— Bewerbungsschreiben;

— aktueller, mittels Formatvorlage „Europass-Lebenslauf" erstellter Lebenslauf; (abrufbar unter folgender Internetadresse: http://europass.cedefop.europa.eu; nur ein in diesem Format erstellter Lebenslauf wird bearbeitet);

— ausgefüllte, mit einem Datum versehene und unterzeichnete ehrenwörtliche Erklärung (siehe Anhang).

Letzter Termin für die Einreichung der Bewerbungen ist der 26. Mai 2014 um 17 Uhr.

Die Bewerber, die zu einem Gespräch eingeladen werden, werden darauf hingewiesen, dass die zum Gesprächstermin vorzulegenden Nachweise über ihr Studium, ihre Berufserfahrung und die von ihnen derzeit ausgeübte Funktion nur als Kopien oder Fotokopien einzureichen sind. Die Bewerber erhalten diese Nachweise nicht zurück.

DATENSCHUTZ

Gemäß Artikel 7 Absatz 3 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 [1] „(…) verarbeitet [der Empfänger] die personenbezogenen Daten nur für die Zwecke, für die sie übermittelt wurden."

Luxemburg, den 3. April 2014

Für den Rechnungshof

Vítor CALDEIRA

Präsident

[1] ABl. L 8 vom 12.1.2001, S. 1.

STELLENAUSSCHREIBUNG ECA/2014/15

Referatsleiter (m/w) „Kommunikation und institutionelle Beziehungen“

(Funktionsgruppe AD, Besoldungsgruppe 9-14)

Direktion „Dienste des Präsidenten“

EHRENWÖRTLICHE ERKLÄRUNG

DER BEWERBER

Name: .....

Beamter der EU: ☐ ja (falls ja, geben Sie bitte Ihre Besoldungsgruppe an .....)

☐ nein

E-Mail-Adresse, unter der Sie zu erreichen sind: .....

Mobiltelefonnummer, unter der Sie zu erreichen sind: .....

Ich erfülle die nachstehenden Zulassungsbedingungen (bitte kreuzen Sie das entsprechende Kästchen an):		**JA**	**NEIN**
1.	Abgeschlossenes Universitätsstudium von mindestens vier Jahren oder abgeschlossenes Universitätsstudium von drei Jahren und mindestens einjährige einschlägige Berufserfahrung oder gleichwertige Berufsausbildung	☐	☐
2.	Mindestens zwölfjährige Berufserfahrung	☐	☐
3.	Berufserfahrung im Bereich Kommunikation (d. h. Entwicklung von Strategien und Leitlinien, Umsetzung und Beaufsichtigung der internen und externen Kommunikationsaktivitäten, Beherrschung der Kommunikationsmittel und Innovationsfähigkeit) und institutionelle Beziehungen zu hochrangigen Adressaten, insbesondere auf EU-Ebene	☐	☐
4.	Gründliche Englischkenntnisse (*)	☐	☐
5.	Gründliche Französischkenntnisse (*)	☐	☐
6.	In englischer oder französischer Sprache abgefasste Bewerbung, bestehend aus einem Bewerbungsschreiben, einem aktuellen, mittels Formatvorlage „Europass-Lebenslauf“ erstellten Lebenslauf und einer ehrenwörtlichen Erklärung	☐	☐
7.	Einreichung der Bewerbung innerhalb der in der Stellenausschreibung vorgesehenen Frist	☐	☐

(*) Zur Einschätzung Ihrer Sprachkenntnisse besuchen Sie bitte folgende Website: http://europass.cedefop.europa.eu/de/resources/european-language-levels-cefr

Ich erkläre, dass die Angaben in meiner Bewerbung (Bewerbungsschreiben, Europass-Lebenslauf und ehrenwörtliche Erklärung) wahrheitsgetreu und vollständig sind.

Ferner erkläre ich,

i) Staatsangehöriger eines der Mitgliedstaaten der Europäischen Union zu sein,

ii) im Besitz meiner staatsbürgerlichen Rechte zu sein,

iii) mich meinen Verpflichtungen aus den für mich geltenden Wehrgesetzen nicht entzogen zu haben,

iv) den für die Ausübung des Amtes zu stellenden sittlichen Anforderungen zu genügen.

Ich verpflichte mich, Kopien insbesondere der folgenden Dokumente einzureichen:

— Nachweis der Staatsbürgerschaft (Personalausweis, Pass u. Ä),

— Abschluss/Abschlüsse oder Bescheinigung(en) laut Bedingungen der Stellenausschreibung,

— gegebenenfalls, Arbeitsbescheinigung(en) oder Arbeitsvertrag/-verträge sowie den letzten Gehaltsauszug.

Ich erkläre, dass die vorstehend genannten Dokumente wahrheitsgetreu und vollständig sind.

Mir ist bekannt, dass meine Bewerbung abgelehnt wird, falls ich die verlangten Dokumente (Bewerbungsschreiben, Europass-Lebenslauf und ehrenwörtliche Erklärung) nicht wie in der Stellenausschreibung vorgesehen übermittle.

Datum: ..... Unterschrift:

ÜBERSICHT DER IM „C A"-AMTSBLATT VERÖFFENTLICHTEN AUSWAHLVERFAHREN

(2014/C 140 A/02)

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	
41	(DE/EN/FR)
42	
43	
46	
47	
48	
55	
56	
60	
62	
65	
73	(DE/EN/FR)
74	
81	
88	
92	(DE/EN/FR)
97	
98	
99	
108	
109	
116	
119	
133	
134	
136	
137	(DE/EN/FR)
140	

ISSN 1977-088X (elektronische Ausgabe)
ISSN 1725-2407 (Papierausgabe)

Amt für Veröffentlichungen der Europäischen Union
2985 Luxemburg
LUXEMBURG

DE