

Amtsblatt der Europäischen Union

C 195 A



Ausgabe
in deutscher Sprache

Mitteilungen und Bekanntmachungen

57. Jahrgang

25. Juni 2014

Inhalt

V *Bekanntmachungen*

VERWALTUNGSVERFAHREN

Europäische Kommission

2014/C 195 A/01	Generalsekretariat der Europäischen Kommission — Ausschreibung der Stelle eines Direktors (m/w) (AD 14) Brüssel — (Artikel 29 Absatz 2 des Statuts der Beamten der Europäischen Union) — KOM/2014/10358	1
2014/C 195 A/02	Übersicht der im „C A“-Amtsblatt veröffentlichten auswahlverfahren	5

V

(Bekanntmachungen)

VERWALTUNGSVERFAHREN

EUROPÄISCHE KOMMISSION

Generalsekretariat der Europäischen Kommission**Ausschreibung der Stelle eines Direktors (m/w) (AD 14) Brüssel**

(Artikel 29 Absatz 2 des Statuts der Beamten der Europäischen Union)

KOM/2014/10358

(2014/C 195 A/01)

Das Generalsekretariat und der Protokolldienst

Das Generalsekretariat sorgt in der Europäischen Kommission als einer ihrer zentralen Dienste für reibungslose und wirksame Arbeitsabläufe. Es ist unmittelbar dem Kommissionspräsidenten unterstellt und erfüllt Aufgaben für den Präsidenten, das Kollegium und die Generaldirektionen der Kommission. Es steuert die Entscheidungsverfahren im Kollegium und stellt sicher, dass die politischen Prioritäten der Kommission mit der EU-Politik im Einklang stehen.

Im Generalsekretariat nimmt der Protokolldienst folgende Aufgaben wahr:

- Organisation von Besuchen hochrangiger Persönlichkeiten bei der Kommission, einschließlich der Unterzeichnung von Abkommen;
- Organisation von Veranstaltungen und Besuchen des Kollegiums innerhalb und außerhalb von Brüssel;
- Wahrnehmung protokollarischer Aufgaben bei Konferenzen, die von der Kommission organisiert werden;
- Zuständigkeit für die protokollarischen Abläufe der Besuche des Präsidenten in Drittländern und für die Teilnahme an internationalen Gipfeltreffen und Konferenzen;
- Zuständigkeit für die Verfahren für die Beglaubigung und Akkreditierung der Leiter der diplomatischen Vertretungen von Drittländern bei der EU und Aktualisierung der Liste der akkreditierten Diplomaten;
- Ausstellung von Bevollmächtigungsurkunden für Mitglieder des Kollegiums und Bedienstete der Kommission zur Teilnahme an internationalen Konferenzen;
- Versenden offizieller Botschaften im Namen des Präsidenten;
- Zuständigkeit für Geschenke, die Mitglieder des Kollegiums erhalten oder überreichen;
- Durchführung von Seminaren für Protokollfragen sowie Beratung in Protokollfragen.

Der Direktor

Zur Tätigkeit des Direktors (*) gehört die Leitung eines motivierten und leistungsstarken Teams (2 AD-Bedienstete und 9 Assistenten).

Der Direktor unterstützt die Generalsekretärin und die drei stellvertretenden Generalsekretäre bei ihrer Arbeit. Der Protokolldienst untersteht direkt dem stellvertretenden Generalsekretär, der für die Beziehungen zu den anderen Organen und Einrichtungen und den Protokolldienst zuständig ist.

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

Der Direktor des Protokolldienstes ist nachgeordnet bevollmächtigter Anweisungsbefugter für die einschlägigen Haushaltslinien, die unter anderem ein Jahresbudget von rund 200 000 EUR umfassen, aus dem die Dienstreisen der Mitglieder des Protokolldienstes finanziert werden.

Anforderungsprofil

Wir erwarten Bewerber mit

- nachweislicher Erfahrung von mindestens fünf Jahren in einem Protokolldienst;
- gründlicher Kenntnis des Wiener Übereinkommens über diplomatische Beziehungen und damit zusammenhängender Angelegenheiten;
- Führungsqualitäten auf hoher Ebene und nachgewiesene Managementenerfahrung, einschließlich ausgeprägter analytischer, problemlösungsorientierter und organisatorischer Fähigkeiten;
- der Fähigkeit zur Führung und Motivierung von Teams;
- hervorragendem Kommunikations- und Verhandlungsgeschick sowie sozialen Kompetenzen;
- guter allgemeiner Kenntnis der Tätigkeitsbereiche der Europäischen Union, einschließlich ihrer internationalen Beziehungen;
- sehr guter mündlicher und schriftlicher Kommunikationsfähigkeit, die eine reibungslose und effiziente Kommunikation mit internen und externen Interessenträgern gewährleistet.

Anforderungsprofil (Zulassungsbedingungen)

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

1. Staatsbürgerschaft eines Mitgliedstaats der Europäischen Union
2. Hochschulabschluss:
 - i) entweder ein abgeschlossenes Hochschulstudium mit einer Regelstudienzeit von mindestens vier Jahren
 - ii) oder ein abgeschlossenes Hochschulstudium mit einer Regelstudienzeit von mindestens drei Jahren und einer mindestens einjährigen einschlägigen Berufserfahrung (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.

Managementenerfahrung: Von der oben geforderten Berufserfahrung müssen mindestens 5 Jahre auf einer höheren Führungsebene erworben worden sein ⁽¹⁾. Sie sollten genau angeben, welche höhere Position Sie bekleidet haben und welche Aufgaben Sie in dieser Funktion wahrgenommen haben.
3. Sprachkenntnisse: gründliche Kenntnis einer Amtssprache der Europäischen Union gemäß Artikel 1 der Verordnung Nr. 1 aus dem Jahr 1958 und ausreichende Kenntnis von mindestens einer weiteren Amtssprache.
4. 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

Sie müssen bereit sein, eine Erklärung abzugeben, in der Sie sich verpflichten, unabhängig und im öffentlichen Interesse zu handeln. Ferner müssen Sie alle Interessen angeben, die Ihre Unabhängigkeit beeinträchtigen könnten.

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

Chancengleichheit

Die Europäische Union verfolgt eine Politik der Chancengleichheit und Nichtdiskriminierung nach Artikel 1 Buchstabe d des Beamtenstatuts⁽²⁾.

Auswahl und Ernennung

Der Direktor wird von der Kommission nach deren üblichen Verfahren ausgewählt und ernannt (siehe auch „Compilation Document on Senior Officials Policy“⁽³⁾). 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 AD14 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.

Bewerbungsverfahren

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.

Die **Bewerbung erfolgt via Internet** über folgende Website:

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

Folgen Sie den dortigen Anleitungen zu den einzelnen Verfahrensschritten.

Der Online-Bewerbungsbogen ist fristgerecht auszufüllen⁽⁴⁾. Wir empfehlen Ihnen dringend, mit der Anmeldung nicht bis zuletzt zu warten, da eine Überlastung der Leitungen oder eine Störung Ihrer Internet-Verbindung dazu führen kann, dass Sie den ganzen Vorgang wiederholen müssen, was nach Anmeldeschluss nicht mehr möglich ist. Nach Ablauf der Frist 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, über die Ihre Bewerbung Ihnen zugeordnet werden kann. Über diese Adresse werden Sie über den Verlauf des Auswahlverfahrens auf dem Laufenden gehalten. 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.

Nach Abschluss Ihrer Online-Anmeldung 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 online anmelden können, können Sie Ihre Bewerbung (Lebenslauf und Bewerbungsschreiben) per Einschreiben⁽⁵⁾ bis spätestens zum Tag des Anmeldeschlusses einreichen (es gilt das Datum des Poststempels). Der weitere Schriftverkehr mit der Kommission erfolgt dann auf dem Postweg. Bitte fügen Sie Ihrer Bewerbung eine von zuständiger Stelle ausgestellte Bescheinigung über Ihre Behinderung bei und geben Sie auf einem gesonderten Blatt an, welche Vorkehrungen Ihres Erachtens notwendig sind, um Ihnen die Teilnahme am Auswahlverfahren zu erleichtern.

⁽²⁾ ABl. L 124 vom 27.4.2004, S. 1, <http://eur-lex.europa.eu/fr/index.htm>

⁽³⁾ http://ec.europa.eu/civil_service/docs/official_policy_en.pdf

⁽⁴⁾ Vor dem 23. Juli 2014, 12.00 Uhr mittags, Brüsseler Ortszeit.

⁽⁵⁾ Europäische Kommission, Generaldirektion Humanressourcen und Sicherheit, Referat Führungskräfte und CCA-Sekretariat, KOM/2014/10358, SC 11 8/35, 1049 Brüssel, Belgien.

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

Bewerbungsschluss:

Bewerbungsschluss ist der 23. Juli 2014. Online-Anmeldungen werden nach 12.00 Uhr (mittags), Brüsseler Ortszeit, nicht mehr angenommen.

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 EU-Organe und -Einrichtungen und zum freien Datenverkehr verarbeitet werden ⁽⁶⁾.

⁽⁶⁾ ABl. L 8 vom 12.1.2001, S. 1.

ÜBERSICHT DER IM „C A“-AMTSBLATT VERÖFFENTLICHTEN AUSWAHLVERFAHREN

(2014/C 195 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		180
6		182
11		185
19		186
21		188
26		195
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		
145		
152		
160		
163		
164		
176		
178		

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



Amt für Veröffentlichungen der Europäischen Union
2985 Luxemburg
LUXEMBURG

DE