

Amtsblatt der Europäischen Union

C 52 A



Ausgabe
in deutscher Sprache

Mitteilungen und Bekanntmachungen

59. Jahrgang
11. Februar 2016

Inhalt

V *Bekanntmachungen*

VERWALTUNGSVERFAHREN

Ausschuss der Regionen

2016/C 052 A/01

Stellenausschreibung Nr. CDR/AD14/6BIS/2016 betreffend den Dienstposten eines Direktors (m/w) in der Direktion Kommunikation — Veröffentlichung nach Artikel 29 Absatz 2 des Statuts — Die Stellenausschreibung wird gleichzeitig nach Artikel 29 Absatz 1 des Statuts veröffentlicht 1

DE

V

(Bekanntmachungen)

VERWALTUNGSVERFAHREN

AUSSCHUSS DER REGIONEN

STELLENAUSSCHREIBUNG NR. CDR/AD14/6BIS/2016

betreffend den Dienstposten eines

DIREKTORS (M/W)

in der Direktion Kommunikation

Veröffentlichung nach Artikel 29 Absatz 2 des Statuts

Die Stellenausschreibung wird gleichzeitig nach Artikel 29 Absatz 1 des Statuts veröffentlicht

(2016/C 052 A/01)

1. **Art der Stelle:** Direktor (*)

Besoldungsgruppe: AD 14

2. Arbeitsplatz

Der Europäische Ausschuss der Regionen (AdR) ist eine politische Versammlung, deren Rolle im Institutionengefüge der EU durch den Vertrag von Lissabon festgeschrieben wird. In der Vorbereitungsphase der EU-Gesetzgebung stimmen seine Mitglieder über politische Stellungnahmen ab und verschaffen dadurch den lokalen und regionalen Gebietskörperschaften bei der Politikgestaltung und der Rechtsetzung der Europäischen Union Gehör. Er wurde 1994 als beratender Ausschuss für das Europäische Parlament, den Rat und die Europäische Kommission eingerichtet. Dank seiner beratenden Funktion können die 350 Ausschussmitglieder, ihre 350 Stellvertreter und somit auch die von ihnen vertretenen regionalen und lokalen Gebietskörperschaften am Beschlussfassungssystem der Europäischen Union mitwirken.

Die Direktion Kommunikation besteht aus drei Referaten mit insgesamt etwa 45 Beamten und sonstigen Bediensteten. Zu den wichtigsten Aufgaben gehört es, die Tätigkeiten und Erfolge des AdR mit Hilfe verschiedener Kommunikationsmittel (Pressearbeit, digitale Kommunikation einschließlich webbasierter Kommunikation und sozialer Medien, Konferenzen, Veranstaltungen und Veröffentlichungen) in das Blickfeld der Öffentlichkeit zu rücken. Die Direktion ist wie folgt gegliedert:

- Referat D.1 „Pressesprecher und Medienbeziehungen“: Dieses Referat arbeitet eng mit den beiden Direktionen für Legislativtätigkeit zusammen und konzentriert sich darauf, durch das Verfassen und Veröffentlichens von Pressemitteilungen, Artikeln, Leitartikeln und Kolumnen sowie durch den Aufbau enger Beziehungen zur Presse und zu den Medien die Tätigkeit der AdR-Mitglieder in der Öffentlichkeit deutlich sichtbar zu machen.
- Referat D.2 „Veranstaltungen“: Dieses Referat organisiert sowohl in Brüssel wie auch auf lokaler Ebene eine breite Palette an Veranstaltungen und Konferenzen mit Bezug zu den Tätigkeiten des AdR. Ein besonderer Schwerpunkt liegt dabei auf den politischen Prioritäten und der laufenden Beratungstätigkeit des Ausschusses. Das Referat hat bereits eine enge Partnerschaft mit lokalen und regionalen Gebietskörperschaften aufgebaut und arbeitet zunehmend mit den anderen EU-Institutionen zusammen, um gemeinsame Veranstaltungen auf lokaler Ebene durchzuführen.

(*) Jeder Hinweis in dieser Ausschreibung, der sich auf Personen männlichen Geschlechts bezieht, gilt automatisch auch für Frauen.

- Referat D.3 „Soziale und digitale Medien, Veröffentlichungen“: Dieses Referat ist für die digitale Kommunikation zuständig. Ein Redaktionsteam bereitet die von den anderen Referaten dieser Direktion, den Mitgliedern und den politischen Direktionen bereitgestellten Inhalte auf und adaptiert sie für webbasierte Kommunikation und soziale Medien. Dieses Referat erarbeitet und erstellt auch Veröffentlichungen über die wesentlichen Tätigkeiten des AdR.

3. Kurze Beschreibung der wichtigsten Zuständigkeitsbereiche

Der Direktor organisiert, beaufsichtigt und überwacht die Arbeit der Direktion Kommunikation und ist dabei direkt dem Generalsekretär unterstellt.

4. Aufgaben

Die Aufgabe des Direktors besteht in erster Linie darin, die Öffentlichkeitswirkung des AdR durch folgende Maßnahmen zu erhöhen:

- Entwicklung und Umsetzung einer Kommunikationsstrategie für die Institution, welche darauf abzielt, den AdR in seiner Aufgabe zu unterstützen, die Politik und die Gesetzgebung der EU zu beeinflussen und dabei den Bedarf und die Prioritäten der lokalen und regionalen Gebietskörperschaften darzulegen sowie die Arbeit der Versammlung des AdR und seiner Fachkommissionen herauszustellen;
- Intensivierung der Beziehungen zu Mitarbeitern europäischer, nationaler oder subnationaler Medien sowie Ausbau der webbasierten Kommunikation und der Nutzung sozialer Medien. Hierbei handelt es sich um die grundlegenden Aspekte der vorstehend genannten Strategie;
- Unterstützung der Arbeitsorgane, des Präsidenten, weiterer politischer Führungskräfte und der Mitglieder des AdR bei der Antizipation der sich von Woche zu Woche ändernden politischen Agenda der EU sowie bei der Reaktion darauf. Dadurch sollen die politische Tätigkeit des AdR und seine Vorschläge in den Blickpunkt der Öffentlichkeit gerückt werden;
- Unterstützung der unmittelbar von den Sekretariaten der Fraktionen im AdR durchgeführten Kommunikationsmaßnahmen;
- Erarbeitung von Kommunikationsmaßnahmen in Zusammenarbeit mit Akteuren, die für die grundlegenden Politikbereiche des AdR von Bedeutung sind;
- Organisation, Koordinierung, Verwaltung und Beaufsichtigung der Arbeit in den Referaten der Direktion;
- Mitwirkung an der Beschlussfassung der höchsten Führungsebene unter der Leitung des Generalsekretärs;
- Verwaltung und Entwicklung der Humanressourcen der Direktion;
- Planung, Verwaltung sowie Berichterstattung über die der Direktion zugewiesenen Haushaltsmittel einschließlich einer zuverlässigen Projektfinanzierung und Risikoanalyse;
- Wahrnehmung der Aufgaben eines nachgeordnet bevollmächtigten Anweisungsbefugten innerhalb des festgelegten Rahmens;
- Pflege und Ausbau der Beziehungen zu den anderen EU-Institutionen und Vertretung des AdR in interinstitutionellen Gremien.

5. Zulassungsvoraussetzungen

Zu dem Auswahlverfahren sind alle Bewerber zugelassen, die zum Bewerbungsschluss folgende Voraussetzungen erfüllen:

- Sie sind Staatsangehörige eines Mitgliedstaats der Europäischen Union;
- sie besitzen die bürgerlichen Ehrenrechte und genügen den für die Ausübung der angestrebten Tätigkeit erforderlichen sittlichen Anforderungen;
- sie sind ihren Verpflichtungen aus den für sie geltenden Wehrgesetzen nachgekommen;
- sie haben nicht das Alter der Versetzung in den Ruhestand erreicht, das für EU-Beamte und sonstige Bedienstete auf den letzten Tag des Monats festgesetzt ist, in dem das 66. Lebensjahr vollendet wird;
- sie besitzen die für die Ausübung der Tätigkeit erforderliche körperliche Eignung. Der ausgewählte Bewerber muss sich vor einer Ernennung einer entsprechenden ärztlichen Untersuchung durch den Amtsarzt des AdR unterziehen;

- sie müssen über ein abgeschlossenes Hochschulstudium mit einer Regelstudienzeit von vier Jahren oder mehr oder über ein abgeschlossenes Hochschulstudium mit einer Regelstudienzeit von mindestens drei Jahren in Verbindung mit einer mindestens einjährigen einschlägigen Berufserfahrung verfügen;
- sie müssen über mindestens 15 Jahre einschlägige Berufserfahrung verfügen, davon mindestens fünf Jahre Haupttätigkeit im Kommunikationsbereich. Von den vorstehend genannten 15 Jahren Berufserfahrung müssen mindestens fünf Jahre in einer Führungsposition erworben worden sein;
- sie müssen gründliche Kenntnisse in einer Amtssprache der Europäischen Union und zumindest ausreichende Kenntnisse in einer weiteren Amtssprache in dem Umfang besitzen, in dem dies für die Wahrnehmung ihrer dienstlichen Pflichten erforderlich ist;
- im Interesse des Dienstes werden mindestens ausreichende Kenntnisse der englischen oder französischen Sprache verlangt, um die Aufgaben eines Direktors wahrnehmen zu können. Aufgrund der Art der zu erfüllenden Aufgaben und nach Abwägung zwischen der Notwendigkeit, einen Beamten einzustellen, der in Bezug auf Befähigung, Leistung und Integrität höchsten Ansprüchen genügt, und dem dienstlichen Interesse, das zwingend einen Bewerber erfordert, der unmittelbar einsatzfähig und in der Lage ist, innerhalb der Institution im Rahmen seiner alltäglichen Arbeit in einer der am meisten von den Beamten und Bediensteten der Union als interne Verkehrssprache benutzten Sprache wirksam zu kommunizieren, ist diese Anforderung unabdingbar. Das Testen der Sprachkenntnisse der Bewerber während des Einstellungsverfahrens ist somit ein angemessenes Mittel, um diesen Aspekt der Fähigkeiten der Bewerber zur Ausübung der Funktionen des Direktors der Direktion Kommunikation im Arbeitsumfeld des AdR und der gemeinsamen Dienste zu überprüfen, in denen der AdR mit dem Europäischen Wirtschafts- und Sozialausschuss (EWSA) zusammenarbeitet.

Bewerber mit Englisch oder Französisch als Hauptsprache werden sich ebenfalls während der mündlichen Prüfung in ausreichender Weise in einer weiteren Amtssprache äußern müssen, bei der es sich um eine andere Sprache als die Hauptsprache handeln muss.

Im Übrigen ist die Fähigkeit, wirksam in anderen Amtssprachen der Europäischen Union zu kommunizieren, von Vorteil. Die Erfüllung der Anforderungen hinsichtlich der Sprachkenntnisse ist in der ehrenwörtlichen Erklärung (siehe Ziffer 8.1) zu bestätigen und wird im Rahmen des Bewerbungsgesprächs bewertet (siehe Ziffer 7).

6. Vorauswahlkriterien

- 6.1. In der Vorauswahl wird anhand der in den Bewerbungsunterlagen enthaltenen Informationen und der beigefügten Nachweise die Berufserfahrung der Bewerber vergleichend gegenübergestellt und bewertet (siehe Ziffer 8.1).

Vorrang wird Bewerbern mit folgenden Eigenschaften eingeräumt:

6.1.1. Kenntnisse und Erfahrungen entsprechend der Art der Tätigkeit

- ein umfassendes und nachweisliches Verständnis der Medien sowie der Arbeitsweise von Journalisten;
- gute Kontakte zu den Medien;
- Nachweis der Fähigkeit, aktuelle Kommunikationsherausforderungen zu bewältigen, innovative Strategien anzuwenden, wirksame Instrumente zu nutzen und neue kreative Lösungen zu erproben;
- Kenntnisse der strategischen Fragestellungen im Zusammenhang mit der EU-Kommunikationsstrategie;
- Kenntnisse der Politik der Europäischen Union, insbesondere auf Gebieten mit Bezug zu den lokalen und regionalen Gebietskörperschaften;
- Kenntnisse des Haushaltsverfahrens sowie des Rechtsrahmens für die Tätigkeiten der EU-Institutionen;

6.1.2. Führungsqualitäten

- Fähigkeit, Teams zu motivieren und effizient mit Bediensteten zusammenzuarbeiten, die ein breites Spektrum an beruflichen Qualifikationen und einen unterschiedlichen akademischen Hintergrund aufweisen;
- Fähigkeit zum effizienten Management einer internationalen, mehrsprachigen und multikulturellen Organisationseinheit, Beherrschung von Managementmethoden und Fähigkeit zur Leitung von Teams;

- Nachweis einer leitenden Tätigkeit im Änderungsmanagement, insbesondere im Bereich Modernisierung der Kommunikationsstrategie und -organisation;
- Fähigkeit zur kosteneffizienten Leitung der Tätigkeiten einer großen Abteilung;

6.1.3. Fähigkeiten im Bereich Verhandlung und Kommunikation

- nachweisliches Verhandlungsgeschick;
- hervorragende Fähigkeiten zur Kommunikation mit der Öffentlichkeit und ein sicheres Gespür für die Beziehungen zu den Medien;
- ausgezeichnete Sozialkompetenz.

6.2. Die Vorauswahl der Bewerber erfolgt auch auf der Grundlage ihrer in dem Bewerbungsschreiben dargelegten Motivation zur Wahrnehmung der Aufgaben des Direktors der Direktion Kommunikation sowie ihrer Sicht bezüglich der Herausforderungen, die diese Direktion künftig zu bewältigen hat.

6.3. Der AdR fördert langfristig die interne Mobilität. Daher ist die Fähigkeit wünschenswert, auch andere Funktionen auf höherer Führungsebene auszuüben, beispielsweise im Bereich der Arbeitsorgane, in der Beratungstätigkeit und bei der Verwaltung der Haushalts- und Humanressourcen.

7. Auswahlkriterien

Die Auswahl erfolgt durch ein Bewerbungsgespräch, bei dem das Auswahlgremium (siehe Ziffer 8.3) jedem Bewerber eine Reihe gleicher Fragen stellt, um eine vergleichende Bewertung der in dieser Phase in die engere Wahl gezogenen Bewerbungen vornehmen zu können.

Im Mittelpunkt des Bewerbungsgesprächs stehen vor allem:

- die Kenntnisse und das Verständnis der Bewerber in Bezug auf die Medien;
- die Fähigkeit der Bewerber, neue Strategien zu konzipieren und umzusetzen sowie künftige Ziele für die Direktion Kommunikation zu festzulegen und die erwarteten Ergebnisse vorzustellen und zu erläutern;
- die Fähigkeit der Bewerber, die Interessen des AdR auf interinstitutioneller Ebene zu vertreten;
- die Sozialkompetenz der Bewerber.

Im Rahmen dieses Gesprächs legt das Auswahlgremium ein besonderes Augenmerk auf die Beurteilung der Führungskompetenzen, der Kommunikationsfähigkeit, der Zugänglichkeit und Offenheit, des Verhandlungsgeschicks und des allgemeinen Interesses der Bewerber.

Aus praktischen Gründen und im Sinne eines möglichst raschen Abschlusses des Auswahlverfahrens im Interesse der Bewerber wie auch der Institution wird das Gespräch je nach Wunsch des jeweiligen Bewerbers auf Englisch oder Französisch geführt. Während des Gesprächs mit einem Bewerber, dessen Hauptsprache Englisch oder Französisch ist, wird auch geprüft werden, ob seine Kenntnisse einer weiteren EU-Amtssprache zufriedenstellend sind (siehe Ziffer 5). Darüber hinaus wird die Fähigkeit, effizient in weiteren Amtssprachen der Europäischen Union zu kommunizieren, während des Gesprächs bewertet (Ziffer 5).

8. Ablauf des Verfahrens

8.1. Einreichung der Bewerbungsunterlagen

Die Bewerbungsunterlagen sind ausschließlich auf elektronischem Weg im *pdf-Format* mit **höchstens** 10 MB an folgende Adresse zu senden: Recruitment.DirD@cor.europa.eu.

Bewerber mit einer Behinderung, die sie daran hindert, ihre Bewerbung online einzureichen, können ihre Bewerbung mit dem Vermerk „Confidentiel — avis de vacance — à ne pas ouvrir par le service courrier“ per Einschreiben mit Rückschein an die folgende Adresse schicken: *Comité européen des régions, à l'attention du chef de l'unité Recrutement et carrière, 101 rue Belliard, 1040 Bruxelles, Belgique*. Als Frist gilt der unter Ziffer 8.2 genannte Zeitpunkt, wobei das Datum des Poststempels maßgeblich ist. In diesem Fall müssen die Bewerber ihrer Bewerbung eine von einer befugten Stelle ausgestellte Bescheinigung beifügen, aus der die Anerkennung ihrer Behinderung hervorgeht. Sie sind zudem aufgefordert, auf einem gesonderten Blatt anzugeben, welche Vorkehrungen sie für notwendig erachten, um die Teilnahme am Einstellungsverfahren zu erleichtern. Der weitere Schriftverkehr zwischen dem AdR und diesen Bewerbern erfolgt dann auf dem Postweg. Der AdR behält sich vor, Klarstellungen zu den unter Ziffer 8.1 geforderten Belegen zu verlangen.

In der Betreffzeile der Bewerbungsunterlagen muss die Referenznummer der Stellenausschreibung angegeben werden (**CDR/AD14/6BIS/2016**). Die Bewerbung muss Folgendes umfassen:

- Bewerbungsschreiben (höchstens fünf Seiten) mit Datum und Unterschrift, in dem der Bewerber seine Motivation dargelegt, Nachweise über die erforderliche Berufserfahrung gemäß Ziffer 6.1 erbringt und seine Vision von der Gestaltung der Kommunikationsstrategie im AdR und der Ausübung der Funktion als Direktor darlegt;
- aktualisierter Lebenslauf (im Europass-Format);
- eine datierte und unterzeichnete ehrenwörtliche Erklärung (Formular in Anhang I) betreffend die Erfüllung der unter Ziffer 5 enthaltenen Zulassungsvoraussetzungen;
- den datierten und unterzeichneten Kontrollzettel in Anhang II;
- eine Kopie des amtlichen Ausweisdokumentes des Bewerbers;
- eine Kopie des Hochschulabschlusses, der Zugang zur Besoldungsgruppe gibt (siehe Ziffer 5);
- Kopien der Bescheinigungen über die berufliche Tätigkeit zum Nachweis der erforderlichen Berufserfahrung des Bewerbers gemäß den unter Ziffer 5 genannten Bedingungen. Aus den Bescheinigungen muss eindeutig die Dauer der Beschäftigung und möglichst die jeweilige Verantwortungsebene hervorgehen.

Die Prüfung der Zulassungsvoraussetzungen und der Erfüllung der Vorauswahlkriterien gemäß Ziffer 5 und 6.1 erfolgt ausschließlich auf Grundlage der in der Bewerbung (einschließlich der ehrenwörtlichen Erklärung) enthaltenen Informationen, sofern diese durch entsprechende Belege gestützt werden. Informationen, die nur im Lebenslauf oder im Bewerbungsschreiben enthalten sind und nicht durch entsprechende Belege gestützt werden, können nicht berücksichtigt werden.

Im Hinblick auf die unter Ziffer 5 geforderte Berufserfahrung müssen Kopien der Bescheinigungen über die berufliche Tätigkeit vorgelegt werden, aus denen jeweils die Art und Dauer der Beschäftigung sowie der Verantwortungsbereich hervorgehen.

Die Erfüllung der Anforderungen hinsichtlich der Sprachkenntnisse wird aufgrund der ehrenwörtlichen Erklärung geprüft. Die Sprachkenntnisse selbst werden im Rahmen des Bewerbungsgesprächs bewertet (siehe Ziffer 7 der Stellenausschreibung).

Für die Bewerbung sind keine beglaubigten Kopien erforderlich.

Bewerbungen, die unvollständig sind, nach Bewerbungsschluss eingehen oder nicht den vorliegenden Bestimmungen über die Einreichung der Bewerbungen entsprechen, werden nicht berücksichtigt. Bewerbungen mit falschen Angaben sind automatisch nichtig.

Die Bewerber seien darauf hingewiesen, dass es ihnen nicht gestattet ist, die Mitglieder des Auswahlgremiums persönlich zu kontaktieren; sollten sie es dennoch tun, werden sie vom Auswahlverfahren ausgeschlossen.

8.2. Frist für die Einreichung der Bewerbungsunterlagen: 10. März 2016, 12.00 Uhr (Ortszeit Brüssel)

Die Bewerber erhalten eine E-Mail zur Bestätigung des Eingangs ihrer Bewerbung. Bei Bewerbungen, die gemäß Ziffer 8.1 per Einschreiben eingehen, erfolgt die Bestätigung des Eingangs per Post.

8.3. Prüfung der Bewerbungsunterlagen: Zulassung, Vorauswahl und Auswahl

Ein Auswahlgremium, bestehend aus dem AdR-Präsidenten, dem Ersten Vizepräsidenten und den Fraktionsvorsitzenden bzw. ihren Stellvertretern, prüft, ob die Bewerbungen den Zulassungsvoraussetzungen entsprechen, und trifft die Vorauswahl und Auswahl der Kandidaten wie in den nachstehenden Absätzen beschrieben. Während des gesamten Prozesses wird das Auswahlgremium verwaltungstechnisch durch das Generalsekretariat unterstützt.

8.3.1. Zulassungsvoraussetzungen

Auf Grundlage einer ersten Prüfung durch das Generalsekretariat bewertet das Auswahlgremium anhand der unter Ziffer 8.1 geforderten Unterlagen, ob die Kandidaten, die ihre Bewerbung fristgerecht eingereicht haben, die Zulassungsvoraussetzungen erfüllen.

Bewerber, die diese Voraussetzungen nicht erfüllen, werden darüber informiert.

8.3.2. Vorauswahl

Im Anschluss daran trifft das Auswahlgremium auf Grundlage der Bewerbungsunterlagen einschließlich des Bewerbungsschreibens und des Lebenslaufs unter den zulässigen Bewerbungen eine Vorauswahl. Diejenigen Bewerber, die die unter Ziffer 6.1 bis 6.3 aufgeführten Kriterien am besten erfüllen, werden in eine Vorauswahlliste aufgenommen, die höchstens sieben Namen enthält.

Im Hinblick auf diese Vorauswahl sind die Bewerber daher aufgefordert, in ihrem Bewerbungsschreiben die für die Stelle relevanten Aspekte ihres Lebenslaufs hervorzuheben und ihre Motivation sowie ihre Vision bezüglich der künftig von der Direktion Kommunikation zu bewältigenden Herausforderungen darzulegen.

Die Bewerber, die nicht in die Vorauswahlliste aufgenommen werden, erhalten eine entsprechende Benachrichtigung.

8.3.3. Auswahl

Die Bewerber, deren Namen auf der Vorauswahlliste stehen, werden zu einem Assessment-Center eingeladen. Sie werden rechtzeitig über das Programm und die Methode informiert. In diesem Assessment-Center sollen die Führungskompetenzen der Bewerber beurteilt werden (Informationsmanagement, Aufgabenbewältigung, Personalführung, Sozialkompetenz und Fähigkeit, Ziele zu erreichen). Das Ergebnis dieser Bewertung ist unverbindlich und soll dem Auswahlgremium als zusätzlicher Anhaltspunkt im Rahmen der Auswahlgespräche dienen.

Im Anschluss an das Assessment-Center werden die Bewerber nach den Bestimmungen von Ziffer 7 zu einem Bewerbungsgespräch mit dem Auswahlgremium in Anwesenheit des Generalsekretärs eingeladen.

Nach den Gesprächen wird das Auswahlgremium entscheiden, welcher Bewerber für die Wahrnehmung der Aufgaben des Direktors der Direktion Kommunikation am geeignetsten erscheint. Der Generalsekretär schlägt diesen Kandidaten daraufhin dem Präsidium vor, das ihn zu einer Anhörung einladen kann.

Die Bewerber, die nicht zur Ernennung vorgeschlagen werden, erhalten darüber eine entsprechende Benachrichtigung.

Gemäß der Geschäftsordnung des AdR ist für die Ernennung von Beamten einer höheren Besoldungsgruppe als Besoldungsgruppe AD 12 die Zustimmung des Präsidiums erforderlich. Das Präsidium ermächtigt im Fall eines positiven Abstimmungsergebnisses den Präsidenten, den Beschluss über die Einstellung des ausgewählten Bewerbers zu unterzeichnen. Sollte die Abstimmung im Präsidium negativ ausfallen, wird das Auswahlverfahren abgeschlossen und keiner der Bewerber ernannt.

Im Rahmen dieses Auswahlverfahrens prüft die Anstellungsbehörde die Möglichkeiten zur Vergabe der freien Stelle unter Einhaltung der in Artikel 29 des Statuts festgelegten Reihenfolge: Prüfung der eingereichten Bewerbungen gemäß Artikel 29 Absatz 1 Buchstabe a (Besetzung im Wege der Versetzung, Ernennung oder Beförderung), dann gemäß Artikel 29 Absatz 1 Buchstabe b (Übernahme von anderen Institutionen) und schließlich gemäß Artikel 29 Absatz 2. Diese Reihenfolge wird bei jedem der vorstehend aufgeführten Schritte eingehalten.

9. Einstellungsbedingungen

Sofern seine Bewerbung im Rahmen dieser Stellenausschreibung eingereicht wurde, wird der ausgewählte Bewerber zum Direktor der Direktion Kommunikation (Besoldungsgruppe AD 14) ernannt.

10. Anmerkungen

Die Ernennung kann nur dann erfolgen, wenn die entsprechenden Haushaltsmittel zur Verfügung stehen.

Der AdR trägt dafür Sorge, dass die personenbezogenen Daten der Bewerber unter Einhaltung 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 werden.

Als Arbeitgeber verfolgt der AdR eine Politik der Chancengleichheit unter Ausschluss jeglicher Form der Diskriminierung und verpflichtet sich außerdem zum Schutz der Umwelt.

⁽¹⁾ ABl. L 8 vom 12.1.2001, S. 1.

11. Beschwerden

Unbeschadet ihres Rechts, eine Beschwerde im Sinne von Artikel 90 Absatz 2 oder Rechtsmittel beim Gericht für den öffentlichen Dienst im Sinne von Artikel 91 des Statuts einzulegen, können die Bewerber eine interne Prüfung jeder Entscheidung des Auswahlgremiums beantragen, die sich aufgrund eines Verstoßes gegen in der Stellenausschreibung festgelegte Bestimmungen für das Auswahlverfahren unmittelbar und sofort auf ihren Status innerhalb des Auswahlverfahrens auswirken. Dieser Antrag muss innerhalb von zehn Kalendertagen ab dem Datum, an dem der Bewerber per E-Mail informiert wurde, ebenfalls per E-Mail (Recruitment.DirD@cor.europa.eu) eingehen. Er muss die Gründe enthalten, aufgrund derer der Antrag gestellt wird.

Das Auswahlgremium wird daraufhin eine Entscheidung treffen und dem Bewerber zeitnah eine entsprechend begründete Antwort übermitteln.

ANHANG I

STELLENAUSSCHREIBUNG Nr. CDR/AD14/6BIS/2016

EHRENWÖRTLICHE ERKLÄRUNG

Artikel 29 Absatz 2

DER BEWERBER

Name und Vorname:

Ich erkläre hiermit, dass die in meinen Bewerbungsunterlagen enthaltenen Informationen und Unterlagen der Wahrheit entsprechen und vollständig sind.

Ich erkläre ehrenwörtlich, dass ich:

- i) Staatsangehöriger eines der Mitgliedstaaten der Europäischen Union bin;
- ii) die bürgerlichen Ehrenrechte besitze;
- iii) den Verpflichtungen aus den für mich geltenden Wehrgesetzen nachgekommen bin;
- iv) den für die Ausübung der angestrebten Tätigkeit erforderlichen sittlichen Anforderungen genüge;
- v) meines Wissens die für die Ausübung der angestrebten Tätigkeit erforderliche körperliche Eignung besitze;
- vi) nicht das Alter der Versetzung in den Ruhestand erreicht habe, das für EU-Beamte und EU-Bedienstete auf den letzten Tag des Monats festgesetzt ist, in dem das 66. Lebensjahr vollendet wird;
- vii) über eine Hochschulbildung durch ein abgeschlossenes Hochschulstudium verfüge, wobei die Regelstudienzeit dieses Studiums vier Jahre oder mehr beträgt, oder einen Bildungsgrad durch ein abgeschlossenes Hochschulstudium und eine anschließende einschlägige Berufserfahrung von mindestens einem Jahr, wenn die Regelstudienzeit dieses Studiums wenigstens drei Jahre beträgt;
- viii) über mindestens 15 Jahre einschlägige Berufserfahrung besitze (davon mindestens fünf Jahre Haupttätigkeit im Kommunikationsbereich). Von den vorstehend genannten 15 Jahren müssen mindestens fünf Jahre Erfahrung in einer Führungsposition erworben worden sein; wenn die Regelstudienzeit des Hochschulstudiums drei Jahre ist, ist das zusätzlich zu diesem Studium verlangte Jahr an Berufserfahrung Bestandteil des Abschlusses und kann bei der geforderten Anzahl an Jahren der Berufserfahrung nicht berücksichtigt werden;
- ix) über gründliche Kenntnisse einer der Amtssprachen der Europäischen Union als Hauptsprache und über mindestens ausreichende Kenntnisse in einer zweiten Amtssprache der Europäischen Union verfüge;
- x) mindestens über ausreichende Kenntnisse der englischen oder französischen Sprache verfüge.

Diese Erklärung ist wie der Kontrollzettel fester Bestandteil der Bewerbungsunterlagen und muss meiner offiziellen Bewerbung beigelegt sein.

Mir ist bekannt, dass:

- meine Bewerbung abgelehnt wird, wenn ich die laut den vorgesehenen Modalitäten der Stellenausschreibung verlangten Unterlagen nicht einreiche;
- meine Bewerbung bei falschen Angaben automatisch nichtig ist.

Datum:

Unterschrift:

ANHANG II

STELLENAUSSCHREIBUNG Nr. CDR/AD14/6BIS/2016

KONTROLLZETTEL

Artikel 29 Absatz 2

DER BEWERBER

Name und Vorname:

erklärt, dass die Bewerbungsunterlagen Folgendes enthalten (Zutreffendes bitte ankreuzen):

- | | JA | NEIN |
|---|--------------------------|--------------------------|
| 1. Kopie des Hochschulabschlusszeugnisses zum Beleg der vierjährigen oder längeren Studiendauer oder
Kopie des Hochschulabschlusszeugnisses zum Beleg der dreijährigen oder längeren Studiendauer und
entsprechende Berufserfahrung von mindestens einem Jahr | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 2. Bescheinigungen zum Beleg von 15 Jahren Berufserfahrung (davon fünf im Bereich Kommunikation als Haupttätigkeit), und davon mindestens fünf Jahren in einer Führungsposition. | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 3. Kopie eines amtlichen Ausweisdokumentes | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 4. Bewerbungsschreiben (höchstens fünf Seiten) | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 5. Lebenslauf im Europass-Format | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 6. Datierte und unterzeichnete ehrenwörtliche Erklärung | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |

Datum:

Unterschrift:

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



Amt für Veröffentlichungen der Europäischen Union
2985 Luxemburg
LUXEMBURG

DE