Amtsblatt der Europäischen Union

C 24 A

Ausgabe in deutscher Sprache

Mitteilungen und Bekanntmachungen

62. Jahrgang

21. Januar 2019

Inhalt

V *Bekanntmachungen*

VERWALTUNGSVERFAHREN

Ausschuss der Regionen

2019/C 24 A/01 Stellenausschreibung Nr. CDR/SG/AD16/01/19 betreffend den Dienstposten eines Generalsekretärs (w/m) im Generalsekretariat des Europäischen Ausschusses der Regionen (Besoldungsgruppe AD 16/3 bei der Einstellung) *(Stellenausschreibung veröffentlicht gemäß Artikel 2 Buchstabe a und Artikel 8 der Beschäftigungsbedingungen für die sonstigen Bediensteten der Europäischen Union (BBSB))* 1

DE

V

(Bekanntmachungen)

VERWALTUNGSVERFAHREN

AUSSCHUSS DER REGIONEN

STELLENAUSSCHREIBUNG Nr. CDR/SG/AD16/01/19

betreffend den Dienstposten eines Generalsekretärs (w/m) im Generalsekretariat des Europäischen Ausschusses der Regionen

(Besoldungsgruppe AD 16/3 bei der Einstellung)

(Stellenausschreibung veröffentlicht gemäß Artikel 2 Buchstabe a und Artikel 8 der Beschäftigungsbedingungen für die sonstigen Bediensteten der Europäischen Union (BBSB))

(2019/C 24 A/01)

1. **EINLEITUNG**

Der Generalsekretär ([1]) des Europäischen Ausschusses der Regionen (nachstehend AdR) untersteht bei der Ausübung seiner Funktion dem Präsidenten, der das Präsidium vertritt; ihm obliegt die Durchführung der Beschlüsse, die vom Präsidium oder vom Präsidenten nach Maßgabe der Geschäftsordnung des AdR und der geltenden Rechtsvorschriften getroffen werden. Dazu gehört insbesondere die Organisation und Leitung des Generalsekretariats des AdR (ca. 530 Bedienstete und ein Jahresetat von ca. 100 Mio. EUR), damit dieses den AdR und seine Organe sowie die einzelnen Mitglieder bei der Wahrnehmung ihrer Aufgaben wirksam unterstützen kann.

2. **DER EUROPÄISCHE AUSSCHUSS DER REGIONEN**

Der AdR, eine 1994 errichtete beratende Einrichtung, ist die Versammlung der Regional- und Kommunalvertreter der Europäischen Union (EU). Er setzt sich derzeit aus 350 Mitgliedern zusammen, die entweder ein auf Wahlen beruhendes Mandat in einer regionalen oder lokalen Gebietskörperschaft innehaben oder gegenüber einer gewählten Versammlung politisch verantwortlich sind. Die Mitglieder

— leben und arbeiten in ihren Regionen und Städten und sind dort gewählte Mandatsträger;

— stehen mit den Bürgerinnen und Bürgern in direktem Kontakt und kennen somit deren Anliegen;

— ergreifen direkt im Entscheidungs- und Rechtsetzungsprozess der EU das Wort für die Bürgerinnen und Bürger ihrer Gemeinschaften und informieren sie über die Entwicklungen auf EU-Ebene.

Der AdR muss während des gesamten Rechtsetzungsprozesses, in den das Europäische Parlament und der Rat der Europäischen Union eingebunden sind, in folgenden Bereichen angehört werden: Verkehr, Beschäftigung, Sozialpolitik, Europäischer Sozialfonds, Bildung, berufliche Bildung, Jugend und Sport, Kultur, Gesundheit, transeuropäische Netze, wirtschaftlicher, sozialer und territorialer Zusammenhalt, Strukturfonds, Umwelt und Energie.

Der AdR ist zudem Hüter des Subsidiaritätsprinzips. Seit dem Vertrag von Lissabon hat der AdR das Recht, vor dem Gerichtshof der Europäischen Union Klage zu erheben, wenn er der Ansicht ist, dass dieses Prinzip verletzt wurde.

Der AdR sieht es auch als seine Aufgabe, durch Kommunikationsmaßnahmen auf lokaler und regionaler Ebene, lokale Veranstaltungen und Plattformen für den Austausch zwischen Regionen und zum Nutzen der Unternehmen als Brücke zwischen der EU und ihren Bürgern zu fungieren.

Zudem hat er eine aktive Partnerschaft mit den anderen Institutionen der Union aufgebaut.

([1]) Jeder Hinweis in dieser Ausschreibung auf eine Person männlichen Geschlechts gilt auch als Hinweis auf eine Person weiblichen Geschlechts.

3. **AUFGABEN DES GENERALSEKRETÄRS**

Im Rahmen seiner Verwaltungsfunktion, die auf der Grundsatzerklärung des AdR und dem durch die politische Führungsebene des AdR verliehenen Mandat beruht, hat der Generalsekretär insbesondere folgende Aufgaben:

— Sicherstellung einer guten Personalverwaltung, sodass der Verwaltungsschwerpunkt des AdR auf folgenden Aspekten liegt: Unterstützung der Mitglieder bei der Realisierung der größtmöglichen politischen Wirkung, Ausbau des Kontaktnetzes und Erhöhung der Sichtbarkeit des AdR auf subnationaler Ebene sowie kontinuierliche Weiterentwicklung der Dienstleistungskultur für die Mitglieder, insbesondere angesichts des Wandels von Technologie und Arbeitsmethoden;

— Unterstützung des Präsidenten bei der Vorbereitung der Präsidiumssitzungen und Plenartagungen und der Einhaltung der Verfahren sowie bei der sachgemäßen Ausführung der gemäß der Geschäftsordnung des AdR gefassten Beschlüsse;

— Unterstützung des Präsidenten bei den vorbereitenden Arbeiten zur Vertretung der Interessen des AdR gegenüber anderen Organen und Einrichtungen der EU und auf internationaler Ebene sowie Vertretung der Interessen des AdR auf Verwaltungsebene;

— Sicherstellung der erforderlichen Zusammenarbeit und Abstimmung zwischen den Direktionen des AdR sowie Pflege der Kontakte zu den Generalsekretären und Sekretariaten der Fraktionen im AdR;

— Unterbreitung von Vorschlägen an das Präsidium, damit das Generalsekretariat den AdR und seine Arbeitsorgane sowie die einzelnen Mitglieder bei der Wahrnehmung ihrer Aufgaben wirksam unterstützen kann;

— Teilnahme mit beratender Stimme an den Präsidiumssitzungen;

— Organisation der Aufstellung des jährlichen Arbeitsprogramms des AdR und seiner mehrjährigen Programmplanung;

— Überwachung der Arbeit der Gemeinsamen Dienste des AdR und des Europäischen Wirtschafts- und Sozialausschusses gemäß der zwischen den beiden Ausschüssen geschlossenen Vereinbarung über die Zusammenarbeit;

— Ausübung der ihm durch das Statut und die AdR-Geschäftsordnung übertragenen Befugnisse als An- und Einstellungsbehörde;

— Erstellung des Voranschlags der Einnahmen und Ausgaben des AdR und Ausführung des Haushaltsplans des AdR gemäß der ihm übertragenen Befugnisse;

— Sicherstellung eines optimalen Einsatzes des Personals und der Finanzmittel, die dem AdR durch die Haushaltsbehörde zugewiesen wurden, als bevollmächtigter Anweisungsbefugter.

4. **ZULASSUNGSKRITERIEN**

Zu dem Auswahlverfahren sind Bewerber zugelassen, die **am Ende der Bewerbungsfrist**:

— die Staatsangehörigkeit eines der Mitgliedstaaten der Europäischen Union besitzen;

— die bürgerlichen Ehrenrechte besitzen und die sittlichen Anforderungen für die Ausübung des Amtes erfüllen;

— ihren Verpflichtungen aus den für sie geltenden Wehrgesetzen nachgekommen sind;

— bis zum Ende der fünfjährigen Amtszeit nicht das Alter der Versetzung in den Ruhestand erreicht haben werden. Für Zeitbedienstete der Europäischen Union, die ab Januar 2014 ihren Dienst angetreten haben, beginnt der Ruhestand am Ende des Monats, in dem sie das 66. Lebensjahr vollenden (siehe Artikel 52 Buchstabe a des Statuts);

— die für die Ausübung der Tätigkeit erforderliche körperliche Eignung besitzen. Vor seiner Einstellung muss sich der ausgewählte Kandidat in einem der medizinischen Zentren der Organe der Europäischen Union einer Untersuchung unterziehen, um nachzuweisen, dass er den im Statut festgelegten Anforderungen genügt;

— ein abgeschlossenes Hochschulstudium (Diplom) mit einer Regelstudienzeit von vier Jahren oder mehr oder ein abgeschlossenes Hochschulstudium (Diplom) mit einer Regelstudienzeit von mindestens drei Jahren in Verbindung mit einer mindestens einjährigen einschlägigen Berufserfahrung nachweisen;

— mindestens 15 Jahre einschlägige Berufserfahrung, die für die Art der zu erfüllenden Aufgaben relevant ist, nach dem Erwerb des im vorstehenden Gedankenstrich genannten Hochschulabschlusses haben; beträgt die Regelstudienzeit drei Jahre, so gilt das zusätzlich dazu geforderte Jahr Berufserfahrung als fester Bestandteil des Bildungsabschlusses und kann nicht bei der verlangten Berufserfahrung angerechnet werden. Mindestens fünf Jahre der Berufserfahrung müssen in einer höheren Führungsposition erworben worden sein;

— gründliche Kenntnisse in einer Amtssprache der EU als Hauptsprache und ausreichende Kenntnis in einer zweiten Amtssprache der EU besitzen. Aufgrund der Art der zu erfüllenden Aufgaben sind gute Kenntnisse (mindestens Niveau B2 des Gemeinsamen europäischen Referenzrahmens für Sprachen ([2])) des Englischen oder des Französischen notwendig. Dabei ist zwischen der Notwendigkeit, einen Bediensteten einzustellen, der in Bezug auf Befähigung, Leistung und Integrität höchsten Ansprüchen genügt und den dienstlichen Interessen abzuwägen, wonach der Kandidat unmittelbar einsatzfähig und in der Lage sein muss, innerhalb der Institution im Rahmen seiner alltäglichen Arbeit in einer der von den Beamten und Bediensteten der EU als interne Arbeitssprache meistgenutzten Sprachen wirksam zu kommunizieren. Das Testen der Sprachkenntnisse der Kandidaten während des Einstellungsverfahrens ist somit ein angemessenes Mittel, um zu überprüfen, ob sie im Hinblick auf die vom Generalsekretär im Arbeitsumfeld des AdR zu erfüllenden Aufgaben höchsten Ansprüchen genügen. Auch ein Kandidat, dessen Hauptsprache eine der beiden vorstehend genannten Sprachen ist, muss während des Bewerbungsgesprächs ausreichende Kenntnisse in einer anderen Amtssprache nachweisen. Die Fähigkeit, wirksam in weiteren Amtssprachen der Europäischen Union zu kommunizieren, ist von Vorteil;

— in einer unterzeichneten Erklärung (siehe Ziffer 7.1) die Erfüllung der Anforderungen hinsichtlich der Sprachkenntnisse bestätigen, die dann im Bewerbungsgespräch bewertet werden.

5. **VORAUSWAHLKRITERIEN (Prüfung anhand der Bewerbungsunterlagen)**

5.1. Die Vorauswahl der Kandidaten erfolgt durch vergleichende Bewertung ihrer Berufserfahrung anhand der in den Bewerbungsunterlagen gemachten Angaben.

Bevorzugt werden Kandidaten mit folgenden Eigenschaften:

5.1.1. *Führungsqualitäten*

— die Fähigkeit, das reibungslose und kostengünstige Funktionieren einer internationalen, mehrsprachigen und multikulturellen Organisation zu gewährleisten, was die Beherrschung von Managementmethoden und die Kompetenz voraussetzt, ein großes Personalteam mit dem Umfang und Etat des AdR zu leiten. Umfangreiche Erfahrung in leitender Tätigkeit ist von Vorteil;

— Erfahrung in der Entwicklung und Einführung effizienter und innovativer Maßnahmen der Verwaltung;

5.1.2. *Verhandlungsgeschick und Kommunikationsfähigkeiten*

— Verhandlungsgeschick; die Fähigkeit, bei der Beschlussfassung auf hoher Ebene Kompromisse zu erzielen, ist von Vorteil;

— Fähigkeiten auf dem Gebiet der Kommunikation und Öffentlichkeitsarbeit;

5.1.3. *Kenntnisse und Erfahrung in Bezug auf die Art der zu erfüllenden Aufgaben*

— Kenntnis der EU-Politik;

— Kenntnis der regionalen und lokalen Aspekte der europäischen Integration; es ist ein Vorteil, wenn diese Kenntnis in einer lokalen oder regionalen Einrichtung erworben wurde;

— Kenntnis des Beschlussfassungsprozesses der EU und Erfahrung in der interinstitutionellen Zusammenarbeit, vorzugsweise in einem politischen Umfeld;

— Erfahrung mit Verwaltungs- und Haushaltsverfahren und mit dem Rechtsrahmen für die Tätigkeit der EU-Institutionen.

5.2. Die Vorauswahl der Kandidaten erfolgt auch anhand der in ihrem Bewerbungsschreiben dargelegten Motivation für die Tätigkeit als Generalsekretär sowie ihrer Vorstellung vom Mehrwert und von den künftigen Herausforderungen des AdR.

([2]) https://www.coe.int/en/web/common-european-framework-reference-languages/table-1-cefr-3.3-common-reference-levels-global-scale

6. **AUSWAHLKRITERIEN (Bewerbungsgespräch)**

Die Auswahl erfolgt durch ein Bewerbungsgespräch, bei dem das unter Ziffer 7.3 genannte Auswahlgremium den Kandidaten eine Reihe ähnlicher Fragen stellen wird, um die in dieser Phase in die engere Wahl gezogenen Bewerbungen vergleichend zu bewerten.

Die Fragen betreffen insbesondere:

— die Fähigkeit der Bewerber, innovative Strategien zu konzipieren und umzusetzen, künftige Ziele für den AdR zu definieren sowie Ergebnisse festzulegen und darüber Bericht zu erstatten;

— die Fähigkeit, die Interessen des AdR auf europäischer und internationaler Ebene zu vertreten.

Während dieses Gesprächs wird das Auswahlgremium vor allem die Führungsqualitäten, die Kommunikationsfähigkeit, die Zugänglichkeit und Aufgeschlossenheit, das Verhandlungsgeschick und das Interessenspektrum der Kandidaten beurteilen.

Dabei werden auch die für die Erfüllung der Aufgaben eines Generalsekretärs des AdR erforderlichen Sprachkenntnisse, insbesondere die in den Zulassungskriterien genannte Kenntnis des Englischen oder Französischen bewertet.

Die Fähigkeit, wirksam in weiteren Amtssprachen der EU zu kommunizieren, ist von Vorteil.

7. **ABLAUF DES VERFAHRENS**

7.1. ***Einreichung der Bewerbungen***

Die Bewerbungen müssen auf elektronischem Wege im pdf-Format an folgende Adresse gesendet werden:

vacancysg@cor.europa.eu

Bewerber, die sich wegen einer Behinderung nicht elektronisch bewerben können, haben die Möglichkeit, ihre Bewerbung innerhalb der unter Ziffer 7.2 genannten Bewerbungsfrist (es gilt das Datum des Poststempels) per Einschreiben mit Rückschein an folgende Anschrift zu richten: *Ausschuss der Regionen, zu Händen des Präsidenten, 101 rue Belliard/Belliardstraat, 1040 Brüssel, Belgien*, mit dem Zusatz „Confidentiel — avis de recrutement — à ne pas ouvrir par le service courrier". Der weitere Schriftverkehr zwischen dem AdR und diesen Bewerbern erfolgt dann auf dem Postweg. Die betreffenden Bewerber 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.

In der Betreffzeile muss die Referenz der Stellenausschreibung angegeben werden, und die Bewerbung muss folgende Unterlagen enthalten:

— Bewerbungsschreiben, in dem der Bewerber die Gründe für die Bewerbung auf diese Stelle, seine Vorstellungen vom Mehrwert und von den künftigen Herausforderungen des AdR, seine Fähigkeiten für eine kosteneffiziente Führung und seine Erfolge als Beleg dafür, dass er für die Stelle angemessen qualifiziert ist, darlegt (höchstens fünf Seiten ([3])) mit Datum und Unterschrift;

— aktualisierter Lebenslauf (im Europass-Format);

— der Lebenslauf und das Bewerbungsschreiben müssen auf Englisch oder Französisch abgefasst sein ([4]). In ihrem Lebenslauf müssen die Bewerber mindestens für fünf Jahre, in denen sie höhere Führungsaufgaben wahrgenommen haben, folgende Angaben machen: 1. Bezeichnung und Art der wahrgenommenen Führungsaufgaben, 2. Zahl der Bediensteten, die ihnen im Rahmen ihrer Aufgaben unterstellt waren, und 3. Höhe der Etats, für deren Ausführung sie unmittelbar verantwortlich waren;

— Erklärung mit Datum und Unterschrift (siehe Vordruck im Anhang I), mit der die Erfüllung der unter Ziffer 4 genannten Zulassungskriterien bestätigt wird;

— Kontrollliste (Anhang II) mit Datum und Unterschrift;

— eine **Kopie des Reisepasses oder Personalausweises des Bewerbers**;

— eine Kopie des **Hochschulabschlusses, der Zugang zur betreffenden Besoldungsgruppe gibt** (siehe Ziffer 4);

([3]) Eine Normseite hat 1 500 Zeichen ohne Leerzeichen.
([4]) Das Auswahlgremium wird darauf achten, dass Bewerbern, für die eine dieser beiden Sprachen die Hauptsprache ist, kein ungerechtfertigter Vorteil entsteht.

— Kopien der **Bescheinigungen über die berufliche Tätigkeit zum Nachweis der erforderlichen Berufserfahrung des Bewerbers** gemäß den unter Ziffer 5 genannten Bedingungen. Aus den Bescheinigungen müssen eindeutig die Dauer der Beschäftigung und möglichst die jeweilige Verantwortungsebene hervorgehen.

Für die Bewerbung sind keine beglaubigten Kopien erforderlich.

Bewerbungen, die unvollständig sind (z. B. weil eine Unterschrift fehlt) oder nach Ende der Bewerbungsfrist eingereicht wurden oder nicht den vorliegenden Bestimmungen über die Einreichung der Bewerbungen entsprechen, werden nicht berücksichtigt.

7.2. ***Ende der Bewerbungsfrist:*** **5. April 2019, 12.00 Uhr mittags (Ortszeit Brüssel)**

Die Bewerber erhalten eine E-Mail zur Bestätigung des Erhalts ihrer Bewerbung. Sollten gemäß der unter Ziffer 7.1 eingeräumten Möglichkeit Bewerbungen per Einschreiben mit Rückschein eingegangen sein, so erfolgt die Bestätigung des Eingangs über den Rückschein.

7.3. ***Prüfung der Bewerbungen, Vorauswahl und Auswahl***

Ein Auswahlgremium aus dem AdR-Präsidenten, dem Ersten Vizepräsidenten und den Fraktionsvorsitzenden (bzw. ihren Vertretern) bewertet die Bewerbungen. Das Gremium wird verwaltungstechnisch vom Generalsekretariat unterstützt.

Das Verfahren läuft in vier Phasen ab:

7.3.1. Das Auswahlgremium prüft die Erfüllung der Zulassungskriterien durch die Bewerber anhand ihrer Erklärungen, ihrer Lebensläufe und der Kopien der unter Ziffer 7.1 dieser Stellenausschreibung genannten Bescheinigungen.

Die in dieser Phase des Verfahrens angewandten Zulassungskriterien sind unter Ziffer 4 aufgeführt.

7.3.2. Dann nimmt das Auswahlgremium eine Vorauswahl unter den Bewerbungen vor, die in der unter der vorstehenden Ziffer beschriebenen Phase zugelassen wurden. Diese erfolgt anhand der Bewerbungsunterlagen. Es wird eine Liste mit höchstens sieben vorausgewählten Kandidaten erstellt, die sich nach den unter Ziffer 5 dieser Stellenausschreibung aufgeführten Kriterien am besten für die Stelle eignen.

Im Hinblick auf diese Vorauswahl sind die Bewerber daher aufgefordert, im Bewerbungsschreiben die für die Stelle relevanten Aspekte ihres Lebenslaufs hervorzuheben und sich zu den Kriterien für die Vorauswahl zu äußern, die in Ziffer 5 aufgeführt sind.

Anschließend werden die vorausgewählten Kandidaten zu einem Assessment-Center eingeladen. Programm und Methode dieses Bewertungsverfahrens werden rechtzeitig mitgeteilt. Dabei werden die Managementfähigkeiten der Kandidaten (Informationsmanagement, Aufgabenbewältigung, Menschenführung, zwischenmenschliche Beziehungen und die Fähigkeit, Ziele zu erreichen) bewertet. Diese Bewertung ist eine unverbindliche Entscheidungshilfe für das Auswahlgremium und soll zusätzliche Anhaltspunkte für die Bewerbungsgespräche liefern.

7.3.3. Die vorausgewählten Kandidaten werden zu einem Bewerbungsgespräch mit dem Auswahlgremium gemäß den unter Ziffer 6 aufgeführten Bestimmungen eingeladen.

Die zum Bewerbungsgespräch eingeladenen Kandidaten müssen sich ausweisen und ihren Hochschulabschluss und die Bescheinigungen über ihre Berufserfahrung jeweils im Original vorlegen.

7.3.4. Nach Abschluss der Bewerbungsgespräche schlägt der Präsident dem Präsidium den für die Stelle des Generalsekretärs am besten geeigneten Kandidaten vor. Das Präsidium behält sich das Recht vor, den vom Präsidenten vorgeschlagenen Kandidaten anzuhören.

Gemäß Artikel 72 der Geschäftsordnung des AdR wird der Generalsekretär eingestellt, wenn die Präsidiumsmitglieder in einer Sitzung unter Ausschluss der Öffentlichkeit dafür gestimmt haben, wobei besondere Vorschriften für die Beschlussfähigkeit gelten.

Wird der Vorschlag in der Abstimmung angenommen, ermächtigt das Präsidium den Präsidenten, den Dienstvertrag mit dem erfolgreichen Kandidaten zu unterzeichnen.

Unter keinen Umständen dürfen die Bewerber das Auswahlgremium direkt oder indirekt zu diesem Auswahlverfahren kontaktieren. Das Gremium behält sich das Recht vor, Bewerber, die diese Anweisung missachten, vom Auswahlverfahren auszuschließen.

8. **EINSTELLUNGSBEDINGUNGEN**

Der erfolgreiche Kandidat wird durch einen Vertrag für eine Dauer von fünf Jahren als Bediensteter auf Zeit (im Sinne von Artikel 2 Buchstabe a BBSB) in der Besoldungsgruppe AD 16/3 eingestellt.

Der Kandidat muss eine neunmonatige Probezeit absolvieren.

Er muss spätestens einen Monat vor Dienstantritt die Originaldokumente zum Nachweis der Erfüllung der Zulassungskriterien vorlegen.

Unbeschadet der vorstehenden Bestimmungen wird von dem erfolgreichen Kandidaten zudem erwartet, dass er sich zur Einhaltung bestimmter berufsethischer Normen verpflichtet. Die Bewerber werden auf die im Statut der Beamten der Europäischen Union vorgesehenen Beschränkungen in Bezug auf Nebentätigkeiten, die Übernahme von Ämtern und Interessenkonflikte hingewiesen (Artikel 11, 11a, 12b, 13 und 15), die gemäß Artikel 11 BBSB auch für Bedienstete auf Zeit gelten.

Aus Gründen der Unabhängigkeit dürfen spätestens bei Amtsantritt keine weiteren beruflichen Verpflichtungen aus vorhergehenden Beschäftigungsverhältnissen mehr bestehen. Der Kandidat ist gehalten, die hierzu erforderlichen Verwaltungsformalitäten zu erledigen.

Handelt es sich bei dem Kandidaten um einen Beamten der Europäischen Union, so muss er entweder seine derzeitige Stelle kündigen oder Urlaub aus persönlichen Gründen bewilligt bekommen.

9. **VORLÄUFIGER ZEITPLAN MIT DEN WICHTIGSTEN VERFAHRENSSCHRITTEN**

5. April 2019:	Ende der Bewerbungsfrist
Anfang Juli 2019:	Assessment-Center
Erste Septemberhälfte 2019:	Gespräche mit dem Auswahlgremium
7. Oktober 2019:	Beschluss des Präsidiums

Dieser Zeitplan ist vorläufig und kann noch geändert werden. Die vorausgewählten Kandidaten werden rechtzeitig benachrichtigt.

10. **HINWEISE**

Der freie Dienstposten wird nach Maßgabe der Haushaltsmöglichkeiten besetzt.

Der AdR trägt dafür Sorge, dass die personenbezogenen Daten der Bewerber gemäß der Verordnung (EU) Nr. 2018/1725 des Europäischen Parlaments und des Rates vom 23. Oktober 2018 zum Schutz natürlicher Personen bei der Verarbeitung personenbezogener Daten durch die Organe, Einrichtungen und sonstigen Stellen der Union, zum freien Datenverkehr und zur Aufhebung der Verordnung (EG) Nr. 45/2001 und des Beschlusses Nr. 1247/2002/EG ([5]) verarbeitet werden.

Als Arbeitgeber verfolgt der AdR eine Politik der Chancengleichheit unter Ausschluss jeglicher Form der Diskriminierung.

Für das Präsidium

Der Präsident

Karl-Heinz LAMBERTZ

([5]) ABl. L 295 vom 21.11.2018, S. 39.

ANHANG I

STELLENAUSSCHREIBUNG Nr. CDR/SG/AD16/01/19

ERKLÄRUNG

DER BEWERBER

Name, Vorname:

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

Ich bestätige hiermit, dass ich am Ende der Bewerbungsfrist (5. April 2019)

i. die Staatsangehörigkeit eines der Mitgliedstaaten der Europäischen Union besitze;

ii. die bürgerlichen Ehrenrechte besitze;

iii. den Verpflichtungen aus den für mich geltenden Wehrgesetzen nachgekommen bin;

iv. die sittlichen Anforderungen für die Ausübung des Amtes erfülle;

v. meines Wissens die für die Ausübung der Tätigkeit erforderliche körperliche Eignung besitze;

vi. das für Beamte und sonstige Bedienstete der Europäischen Union geltende Ruhestandsalter (das Ende des Monats, in dem das 66. Lebensjahr vollendet wird) nicht erreicht habe und auch bis zum Ende der Amtszeit nicht erreicht haben werde;

vii. ein abgeschlossenes Hochschulstudium (Diplom) mit einer Regelstudienzeit von vier Jahren oder mehr **oder** ein abgeschlossenes Hochschulstudium (Diplom) mit einer Regelstudienzeit von mindestens drei Jahren in Verbindung mit einer mindestens einjährigen einschlägigen Berufserfahrung nachweisen kann;

viii. mindestens 15 Jahre einschlägige Berufserfahrung besitze, die nach dem vorstehend genannten Hochschulabschluss erworben wurde; beträgt die Regelstudienzeit drei Jahre, so gilt das zusätzlich dazu geforderte Jahr Berufserfahrung als fester Bestandteil des Bildungsabschlusses und kann nicht bei der verlangten Berufserfahrung von 15 Jahren angerechnet werden. Mindestens fünf Jahre der Berufserfahrung müssen in einer höheren Führungsposition erworben worden sein;

ix. gründliche Kenntnisse in einer Amtssprache der Europäischen Union und zumindest ausreichende Kenntnisse in mindestens einer weiteren Amtssprache der Europäischen Union besitze;

x. gute Kenntnisse (mindestens Niveau B2 des Gemeinsamen europäischen Referenzrahmens für Sprachen) des Englischen oder des Französischen besitze.

Diese Erklärung ist zusammen mit der Kontrollliste fester Bestandteil der Bewerbungsunterlagen und muss meiner offiziellen Bewerbung beigefügt sein.

Mir ist bekannt, dass:

— meine Bewerbung abgelehnt wird, wenn ich die in der Stellenausschreibung verlangten Unterlagen nicht vollständig einreiche;

— meine Bewerbung bei falschen Angaben automatisch nichtig ist.

Datum: . . . . . Unterschrift: . . . . . .

ANHANG II

STELLENAUSSCHREIBUNG Nr. CDR/SG/AD16/01/19

KONTROLLLISTE

DER BEWERBER

Name, Vorname:

Ich erkläre hiermit, dass ich meiner Bewerbung die folgenden Unterlagen beigefügt habe (Zutreffendes ankreuzen):

		JA	**NEIN**
1.	Kopie des Hochschulabschlusszeugnisses nach 4 Studienjahren oder mehr **oder** Kopie des Hochschulabschlusszeugnisses nach 3 Studienjahren **und** Nachweis einer mindestens einjährigen einschlägigen Berufserfahrung	☐	☐
2.	Nachweis von mindestens 15 Jahren einschlägiger Berufserfahrung, davon mindestens fünf Jahre in einer höheren Führungsposition	☐	☐
3.	Kopie eines amtlichen Ausweisdokumentes	☐	☐
4.	Bewerbungsschreiben (höchstens 5 Seiten) (EN oder FR)	☐	☐
5.	Lebenslauf im Europass-Format (EN oder FR)	☐	☐
6.	Erklärung mit Datum und Unterschrift	☐	☐

Datum: . . . . . Unterschrift: . . . . . .

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

Amt für Veröffentlichungen der Europäischen Union
2985 Luxemburg
LUXEMBURG

DE