

Amtsblatt der Europäischen Union

C 176 A



Ausgabe
in deutscher Sprache

Mitteilungen und Bekanntmachungen

63. Jahrgang

26. Mai 2020

Inhalt

V *Bekanntmachungen*

VERWALTUNGSVERFAHREN

Rechnungshof

2020/C 176 A/01

Stellenausschreibung ECA/2020/14 — Generalsekretär (m/w/d) (Funktionsgruppe AD,
Besoldungsgruppe 16) 1

DE

V

(Bekanntmachungen)

VERWALTUNGSVERFAHREN

RECHNUNGSHOF

Stellenausschreibung ECA/2020/14**Generalsekretär (m/w/d)****(Funktionsgruppe AD, Besoldungsgruppe 16)**

(2020/C 176 A/01)

WIR SIND

Der Europäische Rechnungshof (nachstehend „Hof“) ist der externe Prüfer der Europäischen Union. Der Hof wurde im Jahr 1975 errichtet und ist eines der sieben Organe der EU. Er hat seinen Sitz in Luxemburg und beschäftigt rund 900 Bedienstete aller EU-Nationalitäten, die sich aus Prüfern und Mitarbeitern in horizontalen Diensten und in der Verwaltung zusammensetzen.

Der Hof handelt als Kollegialorgan aus 27 Mitgliedern mit jeweils einem Mitglied je EU-Mitgliedstaat. Er überprüft, ob die EU für eine ordnungsgemäße Rechnungsführung sorgt und ihre Finanzvorschriften korrekt anwendet und ob bei ihren Politiken und Programmen die angestrebten Ziele erreicht und die Mittel optimal eingesetzt werden.

Durch seine Prüfungsarbeit leistet der Hof einen Beitrag zur Verbesserung des Finanzmanagements der EU und zur Förderung der Rechenschaftspflicht und Transparenz. Er warnt vor Risiken, liefert Prüfungssicherheit, weist auf Schwachstellen und Erfolge hin und bietet den politischen Entscheidungsträgern und Gesetzgebern der EU Orientierungshilfe.

Der Hof unterbreitet seine Bemerkungen und Empfehlungen dem Europäischen Parlament, dem Rat der EU, den nationalen Regierungen und Parlamenten sowie der breiten Öffentlichkeit.

Der Hof ist in Prüfungskammern gegliedert. Seine Organisationsstruktur ist „aufgabenbezogen“: Die Mitarbeiter werden einem hofweiten Pool zugewiesen; ihre Zuteilung zu den verschiedenen Kammern richtet sich nach den jeweiligen Prioritäten.

Der Generalsekretär ist der ranghöchste Bedienstete des Organs. Er wird vom Hof für eine Dauer von sechs Jahren ernannt; Wiederernennung ist zulässig. Der Generalsekretär ist zuständig für das Personalmanagement und die Verwaltung in den Bereichen Personal, Finanzen und Allgemeine Dienste; Information, Arbeitsumgebung und Innovation sowie Übersetzungen, Sprachdienstleistungen und Veröffentlichung. Dem Generalsekretär untersteht außerdem das Sekretariat des Hofes. Das Generalsekretariat besteht aus drei Direktionen.

WIR BIETEN

Der Rechnungshof hat beschlossen, den Dienstposten eines Generalsekretärs (Besoldungsgruppe AD 16) im Einklang mit Artikel 2 Buchstabe a der Beschäftigungsbedingungen für die sonstigen Bediensteten der Europäischen Union auszuschreiben. Der erfolgreiche Bewerber wird in der Besoldungsgruppe AD 16 eingestellt. Das monatliche Grundgehalt beläuft sich auf 18 994 Euro. Das Grundgehalt unterliegt der Unionssteuer und ist von nationalen Steuern befreit. Es kann sich unter den im Statut der Beamten der Europäischen Union (nachstehend „Statut“) vorgesehenen Bedingungen um bestimmte Zulagen erhöhen.

Der Vertrag wird unter Berücksichtigung der vorgeschriebenen Altersgrenze von 66 Jahren zunächst für die Dauer von sechs Jahren ausgeschrieben. Er kann im gegenseitigen Einverständnis einmal für einen weiteren Zeitraum von nicht mehr als sechs Jahren verlängert werden.

Zur Gewährleistung der Unabhängigkeit muss der erfolgreiche Bewerber spätestens zum Zeitpunkt des Amtsantritts von allen früheren Amtspflichten entbunden worden sein.

Der Generalsekretär ist dem Hof verantwortlich und legt diesem regelmäßig Rechenschaft über seine Tätigkeit ab.

Unter der Verantwortung des Hofes nimmt der Generalsekretär folgende Aufgaben wahr:

- effiziente und wirksame Leitung der Verwaltung des Hofes; dazu gehören insbesondere die Aufstellung und Ausführung des Haushaltsplans, die Personalverwaltung, der Bereich Informationstechnologie und Gebäude sowie die Übersetzung;
- Führung der Geschäfte des Sekretariats des Hofes; dazu gehören insbesondere die Erstellung der Protokollentwürfe der Hofsitzen und die Verwahrung der Urschriften der Rechtsakte des Hofes, aller Beschlüsse des Hofes und der Kammern sowie der Protokolle der Sitzungen des Hofes und der Kammern;
- Bekanntgabe und Veröffentlichung der Hofdokumente im *Amtsblatt der Europäischen Union*;
- Unterstützung des Präsidenten bei der Vorbereitung der Hofsitzen sowie der Sicherstellung der Einhaltung der Verfahren und der ordnungsgemäßen Ausführung der Beschlüsse des Kollegiums;
- Ausübung der Befugnisse der Anstellungsbehörde außer in den Fällen, die der Hof ausdrücklich sich selbst vorbehalten hat;
- Wahrnehmung der Befugnisse des bevollmächtigten Anweisungsbefugten gemäß den geltenden Bestimmungen des Hofes und der Haushaltsordnung ⁽¹⁾.

WIR SUCHEN

I. Zulassungskriterien

1. Einstellungsbedingungen

Gemäß Artikel 12 der Beschäftigungsbedingungen für die sonstigen Bediensteten der Europäischen Union müssen die Bewerber zum Zeitpunkt ihrer Bewerbung

- Staatsangehörige eines der Mitgliedstaaten der Europäischen Union sein;
- die bürgerlichen Ehrenrechte besitzen;
- ihren Verpflichtungen aus den für sie geltenden Wehrgesetzen nachgekommen sein;
- den an die Ausübung der angestrebten Funktion zu stellenden sittlichen Anforderungen genügen.

2. Befähigungsnachweise

Gemäß Artikel 5 des Statuts:

- i) Bildungsniveau, das einem abgeschlossenen Universitätsstudium, bescheinigt durch ein Diplom, entspricht, wenn die Regelstudienzeit vier Jahre oder darüber beträgt, oder
- ii) Bildungsniveau, das einem abgeschlossenen Universitätsstudium, bescheinigt durch ein Diplom, entspricht, wenn die Regelstudienzeit nicht weniger als drei Jahre beträgt, und mindestens ein Jahr einschlägige Berufserfahrung, oder
- iii) wenn es das Interesse des Dienstes rechtfertigt, eine gleichwertige Berufsausbildung.

3. Berufserfahrung

Mindestens 18-jährige nachweisliche Berufserfahrung, die nach Erlangung eines der oben genannten Befähigungsnachweise erworben wurde, davon mindestens acht Jahre im Ressourcenmanagement einer Organisation.

4. Sprachkenntnisse

Aufgrund der Art der auszuübenden Tätigkeit sind gute Englisch- **und** Französischkenntnisse unabdingbar, da es sich hierbei um die Arbeitssprachen des Hofes handelt. Verlangt wird daher in beiden Sprachen mindestens das Niveau C1 für Verstehen, Sprechen und Schreiben.

⁽¹⁾ Verordnung (EU, Euratom) 2018/1046 des Europäischen Parlaments und des Rates vom 18. Juli 2018 über die Haushaltsordnung für den Gesamthaushaltsplan der Union, zur Änderung der Verordnungen (EU) Nr. 1296/2013, (EU) Nr. 1301/2013, (EU) Nr. 1303/2013, (EU) Nr. 1304/2013, (EU) Nr. 1309/2013, (EU) Nr. 1316/2013, (EU) Nr. 223/2014, (EU) Nr. 283/2014 und des Beschlusses Nr. 541/2014/EU sowie zur Aufhebung der Verordnung (EU, Euratom) Nr. 966/2012 (ABl. L 193 vom 30.7.2018, S. 1).

Kenntnisse in weiteren EU-Sprachen sind von Vorteil.

Zur Selbsteinschätzung Ihrer Fremdsprachenkenntnisse siehe:

<http://europass.cedefop.europa.eu/de/resources/european-language-levels-cefr>

II. Vorauswahlkriterien

- mehr als 10-jährige Erfahrung in einem internationalen und multikulturellen Umfeld;
- mehr als achtjährige Erfahrung im Ressourcenmanagement einer Organisation;
- nachgewiesene Befähigung, zum wirksamen Management einer Organisation beizutragen;
- Erfahrung mit der Umsetzung von Veränderungen und Beteiligung an innovativen Projekten;
- nachgewiesene Befähigung, komplexe organisatorische Projekte zu verwalten und erfolgreich abzuschließen;
- nachgewiesene Kenntnis des institutionellen Gefüges und des Finanzrahmens der EU.

III. Auswahlkriterien

- hervorragende Fähigkeit, eine Strategie auszuarbeiten und umzusetzen sowie Ziele und zu erreichende Ergebnisse festzulegen und darüber Bericht zu erstatten;
- hervorragende Beherrschung von Managementmethoden;
- hervorragende Befähigung, mehrsprachige, multikulturelle Teams zu leiten und zu motivieren, das Potenzial von Mitarbeitern zu ermitteln und zu maximieren und Konflikte zu bewältigen;
- Befähigung, das administrative Management einer Verwaltung oder einer Institution zu leiten, die stets bestrebt ist, ihre Dienste zu verbessern;
- hervorragende soziale Kompetenz und Kommunikationsfähigkeit;
- ausgeprägte Kompetenz im Bereich des Aufbaus solider Beziehungen zu Interessenträgern: Verhandlungsgeschick, Taktgefühl und diplomatische Fähigkeiten.

AUSWAHLVERFAHREN

Es wird ein Vorauswahlausschuss („Jury“) eingesetzt, der aus den Mitgliedern des Verwaltungsausschusses des Hofes besteht. Die Jury wird die in Betracht kommenden Bewerbungen auf der Grundlage der in dieser Stellenausschreibung aufgeführten Kriterien bewerten.

a) Vorauswahlphase

Zunächst wird die Jury die Qualifikationen, die Berufserfahrung und Fähigkeiten aller **in Betracht kommenden** Bewerber auf der Grundlage der Informationen in ihren Bewerbungen bewerten und vergleichen (siehe die vorstehend genannten Vorauswahlkriterien). Basierend auf ihrer Bewertung erstellt die Jury dann eine Liste **der (bis zu zwölf (12)) am besten geeigneten Bewerber, die zum Bewerbungsgespräch eingeladen werden.**

Da diese erste Auswahl auf einer vergleichenden Bewertung beruht, werden die Bewerber, welche die in dieser Stellenausschreibung genannten Kriterien erfüllen, nicht automatisch zur nächsten Phase des Verfahrens zugelassen.

b) Auswahlphase

Die Jury bewertet die am besten geeigneten Bewerber im Rahmen von Bewerbungsgesprächen und mithilfe aller sonstigen Mittel, die sie als zweckmäßig erachtet (siehe die vorstehend genannten Auswahlkriterien).

Die Ergebnisse der Auswahlphase dienen als Grundlage für die Erstellung einer Auswahlliste der dem Hof vorzuschlagenden Bewerber in alphabetischer Reihenfolge.

Basierend auf diesen Ergebnissen kann der Hof die in der Auswahlliste aufgeführten Bewerber zu einem zweiten Bewerbungsgespräch einladen oder einen von ihnen direkt ernennen.

BEWERBUNGEN

Bewerbungsschluss ist der 7. Juli 2020 um 12 Uhr mittags (Luxemburger Ortszeit).

Die Bewerbung muss in englischer oder französischer Sprache abgefasst sein und ist **ausschließlich über das Online-Formular** einzureichen, das am Ende der Stellenausschreibung (**EN oder FR**) erscheint, die im Teilbereich „Beschäftigungsmöglichkeiten“ (unter „Open Positions“) auf der Website des Hofes aufgerufen werden kann.

https://www.eca.europa.eu/de/Pages/JobOpportunities.aspx#page-search—index—lang—de_DE

Der Bewerbung sind die folgenden Unterlagen in englischer oder französischer Sprache beizufügen:

- Bewerbungsschreiben (**maximal drei Seiten**);
- ein aktueller, mittels Formatvorlage „**Europass-Lebenslauf**“ erstellter Lebenslauf (**maximal fünf Seiten**) mit genauen Datumsangaben (siehe <http://europass.cedefop.europa.eu/de>).

Bitte beachten Sie, dass bei der Bewertung Ihrer Bewerbung während der Zulassungs- und Vorauswahlphase ausschließlich die in Ihrem Lebenslauf und dem Bewerbungsschreiben enthaltenen Informationen herangezogen werden.

Die Angaben in der Bewerbung werden als zutreffend und korrekt angesehen und sind daher für den Bewerber bindend.

Die Bewerber müssen in der Lage sein, auf Verlangen schriftliche Nachweise für ihre Qualifikationen, Berufserfahrung und derzeitigen Aufgaben vorzulegen, falls dies als notwendig erachtet wird.

Bewerbungen, die den vorstehenden Anweisungen nicht entsprechen, werden abgelehnt.

EINSTELLUNGSPOLITIK

Im Einklang mit seiner Politik der Chancengleichheit und gemäß Artikel 1d des Statuts schätzt der Hof die Vielfalt und fördert die Chancengleichheit. Der Hof akzeptiert Bewerbungen ohne jedwede wie auch immer geartete Diskriminierung und unternimmt Schritte, um gemäß Artikel 23 der Charta der Grundrechte der Europäischen Union sicherzustellen, dass Männer und Frauen in einem ausgewogenen Verhältnis eingestellt werden. Angesichts der geringen Anzahl von Frauen in den höheren Managementebenen **würde der Hof Bewerbungen von Frauen für diesen Dienstposten besonders begrüßen**. Im Falle gleicher Qualifikationen oder Leistungen wird eine Bewerberin ausgewählt. Der Hof ergreift darüber hinaus Maßnahmen, um die Vereinbarkeit von Berufs- und Familienleben zu ermöglichen.

Sollten für Ihre Teilnahme an diesem Auswahlverfahren (aufgrund einer bestimmten Behinderung oder Beeinträchtigung) besondere Vorkehrungen notwendig sein, wenden Sie sich bitte rechtzeitig per E-Mail an: ECA-Recrutement@eca.europa.eu.

DATENSCHUTZ

Der Hof sorgt dafür, dass die personenbezogenen Daten der Bewerber im Einklang mit der Verordnung (EU) 2018/1725 des Europäischen Parlaments und des Rates⁽²⁾ verarbeitet werden.

Bewerbungen werden streng vertraulich behandelt.

Weitere Informationen sind der speziellen Datenschutzerklärung bezüglich der Einstellung von Personal zu entnehmen, die unter folgendem Link abgerufen werden kann:

https://www.eca.europa.eu/Lists/ECADocuments/Specific_Privacy_Statement_vacancies/Specific_Privacy_Statement_vacancies_DE.PDF.

ANTRÄGE AUF ÜBERPRÜFUNG — BESCHWERDEN UND KLAGEN — BESCHWERDEN BEIM EUROPÄISCHEN BÜRGER-BEAUFTRAGTEN

In der Vorauswahlphase des Verfahrens haben Sie bei einer Sie Ihrer Ansicht nach beschwerenden Entscheidung die folgenden Rechte:

⁽²⁾ Verordnung (EU) 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 (ABl. L 295 vom 21.11.2018, S. 39).

I. Antrag auf Überprüfung der vom Vorauswahlausschuss getroffenen Entscheidung

Die Überprüfung einer Entscheidung des Vorauswahlausschusses kann schriftlich unter Angabe von Gründen beantragt werden. Entsprechende Anträge müssen innerhalb von 10 Kalendertagen nach Mitteilung der Entscheidung eingereicht werden bei: ECA-Recours@eca.europa.eu.

II. Beschwerden

Gegen eine Entscheidung des Hofes, Ihre Bewerbung abzulehnen, können Sie gemäß Artikel 90 Absatz 2 des Statuts binnen drei Monaten, nachdem Sie von der Entscheidung in Kenntnis gesetzt wurden, unter folgender Adresse Beschwerde einlegen:

An den Präsidenten
Europäischer Rechnungshof
12, rue Alcide De Gasperi
L-1615 Luxemburg
LUXEMBURG

III. Gerichtlicher Rechtsbehelf

Im Fall der Ablehnung Ihrer Beschwerde haben Sie, sofern diese Entscheidung Sie beschwert, gemäß Artikel 91 des Statuts die Möglichkeit, vor dem Gericht der Europäischen Union Klage zu erheben. Diese Klage muss von einem Anwalt innerhalb einer Frist von drei Monaten erhoben werden. Die Frist beginnt an dem Tag der Mitteilung der Entscheidung, die Beschwerde abzulehnen.

IV. Beschwerden beim Europäischen Bürgerbeauftragten

Falls Sie der Auffassung sind, dass bei der Bearbeitung Ihrer Bewerbung seitens des Europäischen Rechnungshofs ein Verwaltungsmissstand vorlag, so haben Sie das Recht, eine Beschwerde beim Europäischen Bürgerbeauftragten einzureichen, nachdem Sie zuvor zwecks Beilegung der Streitigkeit Kontakt zum Rechnungshof aufgenommen haben. Diese Beschwerde muss dem Europäischen Bürgerbeauftragten schriftlich innerhalb von zwei Jahren ab dem Tag übermittelt werden, an dem Sie Kenntnis von den betreffenden Umständen erhielten. Auf der Website des Europäischen Bürgerbeauftragten ist ein Online-Beschwerdeformular verfügbar. Die Befassung des Europäischen Bürgerbeauftragten hat nicht zur Folge, dass die vorstehenden Klagefristen ausgesetzt werden.

