

Amtsblatt der Europäischen Union

C 57 A



Ausgabe
in deutscher Sprache

Mitteilungen und Bekanntmachungen

64. Jahrgang
17. Februar 2021

Inhalt

V *Bekanntmachungen*

VERWALTUNGSVERFAHREN

Rechnungshof

2021/C 57 A/01

Stellenausschreibung ECA/2021/1 — Ein Dienstposten eines Direktors (m/w/d)
(Funktionsgruppe AD, Besoldungsgruppe 14) — Generalsekretariat — Direktion „Personal, Finanzen
und Allgemeine Dienste“ (SG1)

1

DE

V

(Bekanntmachungen)

VERWALTUNGSVERFAHREN

RECHNUNGSHOF

STELLENAUSSCHREIBUNG ECA/2021/1

Ein Dienstposten eines Direktors (m/w/d)

(Funktionsgruppe AD, Besoldungsgruppe 14)

Generalsekretariat — Direktion „Personal, Finanzen und Allgemeine Dienste“ (SG1)

(2021/C 57 A/01)

WIR SIND

Der Europäische Rechnungshof (nachstehend „Hof“) ist der externe Prüfer der Europäischen Union. Er wurde im Jahr 1975 errichtet und ist eines der sieben EU-Organe. Der Hof 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 angestrebte Ziele erreicht und 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.

Innerhalb des Generalsekretariats des Hofes ist es Aufgabe der Direktion „Personal, Finanzen und Allgemeine Dienste“, das Organ bei der Verwirklichung seiner strategischen Ziele zu unterstützen, indem sie den wirksamen und effizienten Einsatz der personellen und finanziellen Ressourcen sicherstellt und die Richtigkeit der Verwaltungs- und Finanzunterlagen überprüft.

Um diese Aufgabe zu erfüllen, setzt die Direktion ihr Personal wirksam und effizient ein, führt die ihr zugewiesenen Haushaltsmittel aus und unterstützt den Dienstbetrieb des Hofes durch zuverlässige und hochwertige Dienstleistungen auf dem Gebiet der Sicherheit und Gefahrenabwehr, der Beförderung, der Postzustellung, der Organisation von Veranstaltungen und der medizinischen Versorgung.

WIR BIETEN

Der erfolgreiche Bewerber wird in der Besoldungsgruppe AD 14 eingestellt. Das monatliche Grundgehalt beläuft sich auf 14 838 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.

Als hochrangiger Beamter ist der Direktor „Personal, Finanzen und Allgemeine Dienste“ dafür zuständig,

- einschlägige Leitsätze/Strategien auszuarbeiten und zu überwachen, die Leitung der Direktion wahrzunehmen und operative Entscheidungen auf der Grundlage des Arbeitsprogramms des Generalsekretariats zu treffen;
- ein jährliches Arbeitsprogramm aufzustellen und durchzuführen und einen Bericht über seine Umsetzung zu erstellen;

- den Einsatz personeller und finanzieller Ressourcen innerhalb der Direktion und des Generalsekretariats zu überwachen, zu beaufsichtigen und zu koordinieren;
- die effiziente Verwendung von Tools für das personelle oder finanzielle Ressourcenmanagement sowie von dienstspezifischen Tools zu überwachen, zu beaufsichtigen und zu koordinieren;
- das Organ und die Direktion bei der interinstitutionellen und internationalen Zusammenarbeit in Angelegenheiten, die zu seinem Zuständigkeitsbereich gehören, zu vertreten;
- die Qualität der internen Kontroll- und Managementsysteme der Direktion zu überwachen;
- die Einhaltung der einschlägigen Vorschriften, Regelungen und Verfahren zu gewährleisten;
- gleichbleibend hohe Qualitätsstandards und die Einhaltung von Fristen sicherzustellen.

Dem erfolgreichen Bewerber wird die Möglichkeit geboten, in einem dynamischen Umfeld zu arbeiten, in dem modernste Technologien und innovative Arbeitsmethoden zum Einsatz kommen.

WIR SUCHEN

I. ZULASSUNGSKRITERIEN

1. Einstellungsbedingungen

Gemäß Artikel 28 des Statuts 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 vier Jahre im Bereich personelles oder finanzielles Ressourcenmanagement.

4. Sprachkenntnisse

Da Englisch und Französisch die offiziellen Arbeitssprachen des Hofes sind, sind gründliche Kenntnisse in einer dieser Sprachen (mindestens Niveau C1 für Verstehen, Sprechen und Schreiben) und gute Kenntnisse in der anderen Sprache (mindestens Niveau B2 für Verstehen, Sprechen und Schreiben) erforderlich.

Zur Selbsteinschätzung Ihrer Fremdsprachenkenntnisse siehe:

<https://europa.eu/europass/de/common-european-framework-reference>

II. 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;
- hervorragende soziale Kompetenz und Kommunikationsfähigkeit einschließlich der Fähigkeit, Informationen zu sammeln, zusammenzufassen und zu analysieren;
- Erfahrung mit innovativen Projekten und der Umsetzung von Veränderungen;
- hervorragende Kenntnis der Methoden, Instrumente und Techniken der internen Kontrolle einschließlich der Grundsätze und der praktischen Umsetzung des unternehmensweiten Risikomanagements;
- nachgewiesene Befähigung, Entscheidungen unabhängig zu treffen und umzusetzen;
- die Kenntnis des Statuts ⁽¹⁾ und der Haushaltsordnung der Europäischen Union ⁽²⁾ wären ein großer Vorteil.

AUSWAHLVERFAHREN

Im Einklang mit dem Beschluss des Hofes Nr. 31-2015 über die Verfahren für die Auswahl der Leitenden Manager und Direktoren (*Court Decision No 31-2015 on the procedures for the selection of principal managers and directors*, liegt nicht in deutscher Sprache vor) wird eine Vorauswahljury eingerichtet. Die Jury wird die in Betracht kommenden Bewerber auf der Grundlage der in der vorliegenden Stellenausschreibung genannten Kriterien beurteilen.

Die Jury bewertet und vergleicht die Qualifikationen, die Berufserfahrung und Fähigkeiten aller **in Betracht kommenden** Bewerber auf der Grundlage der Informationen in ihren Bewerbungen. Auf der Grundlage ihrer vergleichenden Bewertung erstellt sie sodann eine Auswahlliste der 6 (sechs) am besten geeigneten Bewerber ⁽³⁾.

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

Die Jury bewertet die in die Auswahlliste aufgenommenen Bewerber jeweils im Rahmen eines Bewerbungsgesprächs und anhand einer schriftlichen Prüfung (siehe die vorstehend genannten Auswahlkriterien).

Die Ergebnisse des Bewerbungsgesprächs und der schriftlichen Prüfung dienen als Grundlage für die Erstellung einer Liste des/der Bewerber(s), der/die als für den Dienstposten am besten qualifiziert erachtet wird/werden.

Auf der Grundlage des von der Jury vorgelegten Berichts entscheidet der Hof über die Ernennung eines Bewerbers.

BEWERBUNGEN

Bewerbungsschluss ist der 17. März 2021 um 12.00 Uhr mittags (MEZ).

Die Bewerbung 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/en/Pages/JobOpportunities.aspx#page-search-index-lang-en_US

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

- Bewerbungsschreiben (**maximal 3 Seiten**);
- aktueller und unbedingt mittels Formatvorlage „Europass-Lebenslauf“ erstellter Lebenslauf (**maximal 7 Seiten**); (siehe: <https://europa.eu/europass/>);
- Beamte, die nicht beim Hof tätig sind, müssen zusätzlich zu den beiden genannten Unterlagen ein Dokument zum Nachweis ihrer Funktionsgruppe, ihrer Besoldungsgruppe und ihres Beamtenstatus vorlegen.

Bewerber, die mit Erfolg an einem allgemeinen Auswahlverfahren teilgenommen haben oder auf einer Reserveliste stehen, müssen in ihrer Bewerbung (Lebenslauf/Bewerbungsschreiben) die Nummer des Auswahlverfahrens oder der Reserveliste angeben.

⁽¹⁾ <https://eur-lex.europa.eu/legal-content/DE/TXT/PDF/?uri=CELEX:01962R0031-20210101&qid=1612273468772&from=DE>

⁽²⁾ <https://eur-lex.europa.eu/legal-content/DE/TXT/PDF/?uri=CELEX:32018R1046&from=DE>

⁽³⁾ Vorausgesetzt, es ist eine ausreichende Zahl in Betracht kommender Bewerber vorhanden.

Bitte beachten Sie, dass bei der Bewertung Ihrer Bewerbung **ausschließlich** die in Ihrem Lebenslauf, dem Bewerbungsschreiben und ggf. dem Nachweis Ihres Beamtenstatus enthaltenen Informationen herangezogen werden.

Bewerbungen, die den vorstehenden Vorgaben nicht genau entsprechen, werden abgelehnt.

Die Bewerber müssen ggf. in der Lage sein, auf Verlangen schriftliche Nachweise für ihre Qualifikationen, Berufserfahrung und derzeitigen Aufgaben vorzulegen.

Interessierten Bewerbern wird empfohlen, ihre Online-Bewerbung rechtzeitig fertigzustellen. Es wird dringend geraten, die Einreichung der Bewerbung nicht bis auf die letzten Stunden vor Ablauf der Frist hinauszuzögern. Die Erfahrung hat gezeigt, dass die Gefahr einer Überlastung des Systems gegen Ende der Bewerbungsfrist zunimmt. Es kann sich dann als schwierig erweisen, die Bewerbung fristgerecht einzureichen.

EINSTELLUNGSPOLITIK

Der Rechnungshof hat beschlossen, das Verfahren zur Besetzung eines Dienstpostens eines Direktors (Besoldungsgruppe AD 14) im Generalsekretariat gemäß Artikel 29 Absätze 1 und 2 des Statuts zu eröffnen mit dem Ziel, die Zahl der potenziellen Bewerber zu erhöhen, unter denen die Anstellungsbehörde auswählt.

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 Managementpositionen **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⁽⁴⁾ verarbeitet werden.

Weitere Informationen sind der speziellen Datenschutzerklärung bezüglich Stellenausschreibungen zu entnehmen:

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 jeder Phase des Auswahlverfahrens haben Sie bei einer Sie Ihrer Ansicht nach beschwerenden Entscheidung die folgenden Rechte:

I. Antrag auf Überprüfung der von der Jury getroffenen Entscheidung

Die Überprüfung einer Entscheidung der Jury kann schriftlich unter Angabe von Gründen beantragt werden. Entsprechende Anträge müssen innerhalb von 10 Kalendertagen nach Mitteilung der Entscheidung unter folgender Adresse eingereicht werden: 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:

Generalsekretär
Europäischer Rechnungshof
12, rue Alcide De Gasperi
L-1615 Luxemburg
LUXEMBURG

⁽⁴⁾ 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).

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.

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



Amt für Veröffentlichungen
der Europäischen Union
L-2985 Luxemburg
LUXEMBURG

DE