

Amtsblatt der Europäischen Union

C 65 A



Ausgabe
in deutscher Sprache

Mitteilungen und Bekanntmachungen

64. Jahrgang
25. Februar 2021

Inhalt

V *Bekanntmachungen*

VERWALTUNGSVERFAHREN

Europäische Kommission

2021/C 65 A/01

Übersetzungszentrum für die Einrichtungen der Europäischen Union (Luxemburg) — Ausschreibung der Stelle des Direktors (m/w) (Bedienstete/-r auf Zeit — Besoldungsgruppe AD 14) — COM/2021/20056

1

DE

V

(Bekanntmachungen)

VERWALTUNGSVERFAHREN

EUROPÄISCHE KOMMISSION

Übersetzungszentrum für die Einrichtungen der Europäischen Union (Luxemburg)

Ausschreibung der Stelle des Direktors (m/w)

(Bedienstete/-r auf Zeit — Besoldungsgruppe AD 14)

COM/2021/20056

(2021/C 65 A/01)

Die Agentur

Das Übersetzungszentrum für die Einrichtungen der Europäischen Union (im Folgenden das „Zentrum“) ist eine Agentur der Europäischen Union (EU) mit Sitz in Luxemburg. Es wurde 1994 durch die Verordnung (EG) Nr. 2965/94 des Rates ⁽¹⁾ geschaffen (geändert durch die Verordnungen (EG) Nr. 2610/95 ⁽²⁾ im Jahr 1995 und (EG) Nr. 1645/2003 ⁽³⁾ im Jahr 2003) und hat die Aufgabe, Übersetzungsdienstleistungen für die sonstigen dezentralen EU-Agenturen durchzuführen. Diese Dienstleistungen werden auf der Grundlage einer Kooperationsvereinbarung mit jedem einzelnen Kunden erbracht und abgerechnet. Das Zentrum übersetzt gegenwärtig für über 60 Agenturen, Organe und Einrichtungen der EU.

Die zweite Aufgabe des Zentrums ist es, sich aktiv an der Zusammenarbeit zwischen den Übersetzungsdiensten der EU zu beteiligen. Ziel dieser interinstitutionellen Zusammenarbeit ist die Rationalisierung der Arbeitsmethoden, die Harmonisierung der Verfahren und das Erzielen von Kosteneinsparungen im Bereich der Übersetzung. In den kommenden Jahren wird das Zentrum die Umsetzung seiner Strategie für digitalen Wandel fortsetzen.

Derzeit sind **200 Mitarbeiter** in dem Zentrum beschäftigt, und es hat einen Jahreshaushalt von **47 Mio. EUR**.

Das Zentrum ist bestrebt, hochwertige Dienstleistungen zu erbringen und eine starke Kundenbeziehung zu pflegen, um wirksam dazu beizutragen, den Übersetzungsbedarf seiner Kunden zu erfüllen und so den strategischen Rahmen der EU für Mehrsprachigkeit umzusetzen. Wer mit dem Zentrum arbeitet, kann auf einen einzigen, vertrauenswürdigen Partner zählen, der eine Vielzahl von Sprachdienstleistungen anbietet, die alle EU- und andere Sprachenkombinationen abdecken.

Um mehr über unsere Arbeit und das Zentrum herauszufinden, besuchen Sie bitte folgende Seite: <http://www.cdt.europa.eu>.

Stellenprofil

Der Direktor/Die Direktorin ist der gesetzliche Vertreter/die gesetzliche Vertreterin des Zentrums. Er/Sie ist dem Verwaltungsrat gegenüber rechenschaftspflichtig.

Funktion und Zuständigkeiten:

- Führung des Zentrums gemäß den Leitlinien und Beschlüssen des Verwaltungsrats und den anwendbaren gültigen Rechtsvorschriften,
- Erstellung der Strategie- und Arbeitsprogramme des Zentrums, Berichterstattung über deren Umsetzung an den Verwaltungsrat mittels der jährlichen Tätigkeitsberichte und anderer Berichtsinstrumente,

⁽¹⁾ ABl. L 314 vom 7.12.1994, S. 1.

⁽²⁾ ABl. L 268 vom 10.11.1995, S. 1.

⁽³⁾ ABl. L 245 vom 29.9.2003, S. 13.

- allgemeine Verantwortung für die Ausführung der Aufgaben des Zentrums, einschließlich Überwachung der Qualität des internen Kontroll- und Verwaltungssystems des Zentrums,
- allgemeine Verantwortung für die Mitarbeiterführung, Förderung von Teamgeist und gutem Arbeitsklima,
- Aufstellung und Ausführung des Haushaltsplans und Gewährleistung einer effizienten und wirtschaftlichen Haushaltsführung,
- allgemeine Verantwortung für die Finanzen des Zentrums, einschließlich Jahresabschlüsse und Finanzierungsbeschlüsse,
- Umsetzung einer technologiegestützten Umstrukturierung des Zentrums auf Grundlage der neuesten technologischen Errungenschaften im Bereich der Übersetzung,
- Vertretung des Zentrums im Rahmen der interinstitutionellen und internationalen Zusammenarbeit sowie Kommunikation über alle das Zentrum betreffenden Angelegenheiten mit der breiten Öffentlichkeit.

Auswahlkriterien

Der ideale Bewerber/Die ideale Bewerberin muss über herausragende Fachkenntnisse und Eigeninitiative verfügen und folgende Kriterien erfüllen:

a) *Managementenerfahrung*, insbesondere:

- nachgewiesene Fähigkeit, eine große Agentur sowohl auf strategischer als auch auf operativer Verwaltungsebene zu führen,
- ausgezeichnete Fähigkeit, ein großes Team in einer multikulturellen und mehrsprachigen Umgebung zu führen und zu motivieren,
- praktische Erfahrung in der Verwaltung von Haushalts- und Finanzmitteln sowie von Humanressourcen in einem nationalen, europäischen und/oder internationalen Umfeld.

b) *Fachliche Kenntnisse und Erfahrung*, insbesondere:

- Fähigkeit, auf höchster Verwaltungsebene mit den Organen und Einrichtungen der EU sowie mit Behörden zu interagieren und zu verhandeln,
- gründliches Verständnis der EU-Organe und ihrer Funktionsweise sowie der Art ihrer Zusammenarbeit, der Verwaltungs- und Finanzverfahren der EU sowie der Politiken und internationalen Aktivitäten der EU, die für die Tätigkeiten des Zentrums von Belang sind.

c) *Kommunikations- und Verhandlungskompetenz*, insbesondere:

- Fähigkeit, effizient mit der Öffentlichkeit zu kommunizieren und gute Arbeitsbeziehungen zu den einschlägigen Akteuren (europäische, internationale, nationale und lokale Behörden, internationale Organisationen usw.) aufzubauen,
- ausgezeichnete Kommunikationsfähigkeit in Wort und Schrift sowie hervorragendes Verhandlungsgeschick.
- Ein wesentlicher Teil der Aufgaben des Direktors/der Direktorin ist die Vertretung der Agentur bei internationalen Foren und die Interaktion mit einschlägigen Akteuren in einem internationalen Umfeld, in dem gute Kenntnisse der englischen und französischen Sprache in Wort und Schrift erforderlich sind. Um diese Aufgaben sofort übernehmen zu können, muss der erfolgreiche Bewerber/die erfolgreiche Bewerberin über eine gute Kenntnis mindestens einer dieser Sprachen verfügen.

d) *Von Vorteil sind*:

- berufliche Kontakte zum Sprachensektor.

Der ausgewählte Bewerber/Die ausgewählte Bewerberin muss im Besitz einer gültigen Sicherheitsermächtigung seiner/ihrer nationalen Sicherheitsbehörde oder in der Lage sein, eine solche zu erhalten. Die Bescheinigung wird per Verwaltungsentscheidung nach einer Sicherheitsüberprüfung durch die zuständige nationale Sicherheitsbehörde des Bewerbers/der Bewerberin entsprechend den geltenden nationalen Sicherheitsvorschriften erteilt und erlaubt den Zugang zu Verschlusssachen bis zu einem bestimmten Geheimhaltungsgrad. (Das zur Ausstellung einer solchen Bescheinigung notwendige Verfahren kann nur auf Antrag des Arbeitgebers eingeleitet werden, nicht aber durch den Bewerber/die Bewerberin selbst.)

Zulassungskriterien

Um zur Auswahlphase zugelassen zu werden, müssen die Bewerber/-innen **vor Ablauf der Bewerbungsfrist** folgende formale Anforderungen erfüllen:

- *Staatsangehörigkeit*: Sie müssen die Staatsangehörigkeit eines Mitgliedstaats der Europäischen Union besitzen.
- *Hochschulabschluss oder gleichwertiger Bildungsabschluss*: Die Bewerber/-innen müssen Folgendes nachweisen:
 - entweder ein Bildungsniveau, das einem abgeschlossenen Hochschulstudium mit einer Regelstudienzeit von mindestens 4 Jahren entspricht,
 - oder ein Bildungsniveau, das einem abgeschlossenen Hochschulstudium mit einer Regelstudienzeit von mindestens 3 Jahren entspricht, und eine mindestens einjährige einschlägige Berufserfahrung (diese einjährige Berufserfahrung kann nicht auf die weiter unten geforderte nach dem Hochschulabschluss erworbene Berufserfahrung angerechnet werden).
- *Berufserfahrung*: Die Bewerber/-innen müssen nach ihrem Hochschulabschluss mindestens 15 Jahre Berufserfahrung ⁽⁴⁾ auf einer Ebene gesammelt haben, für die die vorstehend genannten Qualifikationen Voraussetzung sind. Mindestens fünf Jahre dieser Berufserfahrung müssen unmittelbar mit einem Bereich in Verbindung stehen, der für die ausgeschriebene Position von Belang ist.
- *Managementenerfahrung*: Mindestens fünf Jahre der nach dem Hochschulabschluss erworbenen Berufserfahrung müssen in einer hochrangigen Führungsposition ⁽⁵⁾ erworben worden sein.
- *Sprachen*: Die Bewerber/-innen müssen über gründliche Kenntnisse einer Amtssprache der Europäischen Union ⁽⁶⁾ und ausreichende Kenntnisse einer weiteren Amtssprache verfügen. Die Auswahlausschüsse überprüfen während des Bewerbungsgesprächs, ob die geforderten ausreichenden Kenntnisse einer weiteren EU-Amtssprache vorhanden sind. Das Gespräch (oder ein Teil davon) kann deshalb in dieser weiteren Sprache geführt werden.
- *Altersbeschränkung*: Die Bewerber/-innen müssen bei Ablauf der Bewerbungsfrist das volle fünfjährige Mandat vor Erreichen des Ruhestandsalters ableisten können. Für Zeitbedienstete der Europäischen Union beginnt der Ruhestand am Ende des Monats, in dem das 66. Lebensjahr vollendet wird (siehe Artikel 47 der Beschäftigungsbedingungen für die sonstigen Bediensteten der Europäischen Union ⁽⁷⁾).

Darüber hinaus müssen die Bewerber/-innen ihre Verpflichtungen aus den für sie geltenden Wehrgesetzen erfüllt haben, den für die Ausübung des Amtes zu stellenden sittlichen Anforderungen genügen und die für die Ausübung der Tätigkeit erforderliche körperliche Eignung besitzen.

Auswahl und Ernennung

Der Direktor/Die Direktorin wird vom Verwaltungsrat des Zentrums auf der Grundlage einer von der Europäischen Kommission aufgestellten Auswahlliste ernannt.

Zur Erstellung der Auswahlliste wendet die Europäische Kommission ihre üblichen Auswahl- und Einstellungsverfahren an (siehe „Document on Senior Officials Policy“ ⁽⁸⁾).

Im Rahmen dieses Auswahlverfahrens setzt die Europäische Kommission einen Vorauswahlausschuss ein. Der Vorauswahlausschuss sichtet sämtliche Bewerbungen, prüft die Zulässigkeit der Bewerber/-innen und ermittelt jene, deren Anforderungsprofil den oben genannten Auswahlkriterien am besten entspricht. Diese Bewerber/-innen werden gegebenenfalls zu einem Gespräch mit dem Vorauswahlausschuss eingeladen.

⁽⁴⁾ Berufserfahrung wird nur dann berücksichtigt, wenn sie im Rahmen eines tatsächlichen Arbeitsverhältnisses gesammelt wurde, das als reale, echte und bezahlte Arbeit eines Arbeitnehmers (jede Art von Vertrag) oder Dienstleistungserbringers definiert war. Teilzeitarbeit wird anteilig auf der Grundlage des bescheinigten Prozentsatzes der geleisteten Vollzeitstunden angerechnet. Mutterschafts-, Eltern- oder Adoptionsurlaub wird berücksichtigt, falls dieser im Rahmen eines Arbeitsvertrags genommen wurde. Promotionen — auch unbezahlt — werden, sofern sie erfolgreich abgeschlossen wurden, der Berufserfahrung gleichgestellt (maximal drei Jahre). Ein und derselbe Arbeitszeitraum kann nur einmal angerechnet werden.

⁽⁵⁾ Im Lebenslauf sollten die Bewerber/-innen für alle Jahre, in denen sie Managementenerfahrung gesammelt haben, Folgendes genau angeben: 1. Bezeichnung der Führungspositionen, die sie innehatten, mit kurzer Beschreibung der Zuständigkeiten; 2. Zahl der ihnen unterstellten Mitarbeiter/-innen; 3. Höhe des verwalteten Budgets; 4. Zahl der unter- und übergeordneten Hierarchie-Ebenen, und 5. Zahl der Führungskräfte auf gleicher Ebene.

⁽⁶⁾ https://europa.eu/european-union/about-eu/eu-languages_de

⁽⁷⁾ <https://eur-lex.europa.eu/legal-content/DE/TXT/PDF/?uri=CELEX:01962R0031-20210101>

⁽⁸⁾ https://ec.europa.eu/info/sites/info/files/compilation-of-the-senior-official-policy-at-the-european-commission_en.pdf

Im Anschluss an diese Gespräche erstellt der Vorauswahlausschuss seine Schlussfolgerungen und eine Liste der Bewerber/-innen, die er für weitere Gespräche mit dem Beratenden Ausschuss für Ernennungen der Europäischen Kommission vorschlägt. Der Beratende Ausschuss wählt unter Berücksichtigung der Schlussfolgerungen des Vorauswahlausschusses die Bewerber/-innen aus, die zu einem Gespräch eingeladen werden.

Diese nehmen an einem ganztägigen, von externen Personalberatern durchgeführten Management-Assessment-Center teil. Anhand der Ergebnisse des Gesprächs und des Assessment-Center-Berichts erstellt der Beratende Ausschuss eine Auswahlliste der seiner Ansicht nach für das Amt des Direktors geeigneten Bewerber/-innen.

Bewerber/-innen, die vom Beratenden Ausschuss in die engere Wahl genommen werden, führen anschließend ein Gespräch mit dem bzw. den Kommissionsmitglied/-ern, das/die für die Generaldirektion, die mit den Beziehungen mit dem Zentrum betraut ist, zuständig ist/sind⁽⁹⁾.

Nach diesen Gesprächen stellt die Europäische Kommission eine Auswahlliste der am besten geeigneten Bewerber/-innen auf, die dem Verwaltungsrat des Zentrums übermittelt wird. Der Verwaltungsrat kann mit den Bewerbern/Bewerberinnen Gespräche führen, bevor er den Direktor/die Direktorin aus der Auswahlliste der Kommission auswählt und ernennt. Aus der Aufnahme in die Auswahlliste erwächst kein Anspruch auf eine Ernennung.

Die Bewerber/-innen können aufgefordert werden, noch weitere Gespräche und/oder Tests zu absolvieren. Ferner werden sie gegebenenfalls aufgefordert, eine Erklärung vor den zuständigen Ausschüssen des Europäischen Parlaments abzugeben.

Bis der betreffende Mitgliedstaat die persönliche Sicherheitsermächtigung erteilt hat und das entsprechende Überprüfungsverfahren mit der gesetzlich vorgeschriebenen Unterrichtung durch die Direktion Sicherheit der Europäischen Kommission abgeschlossen ist, kann der Bewerber/die Bewerberin weder auf EU-Verschlusssachen (EU-VS), die mit dem Geheimhaltungsgrad CONFIDENTIEL UE/EU CONFIDENTIAL oder höher eingestuft wurden, zugreifen noch an Sitzungen teilnehmen, bei denen solche EU-VS erörtert werden.

Aus praktischen Gründen und um das Auswahlverfahren im Interesse der Bewerber/-innen sowie der Agentur so zügig wie möglich abzuwickeln, wird das Auswahlverfahren hauptsächlich in Englisch und/oder Französisch durchgeführt⁽¹⁰⁾.

Chancengleichheit

Die Europäische Kommission und das Zentrum verfolgen eine Politik der Chancengleichheit und Nichtdiskriminierung nach Artikel 1d des Beamtenstatuts⁽¹¹⁾.

Angesichts des geringen Frauenanteils in Führungspositionen sind Bewerbungen von Frauen besonders willkommen.

Beschäftigungsbedingungen

Die Dienstbezüge und Beschäftigungsbedingungen sind in den Beschäftigungsbedingungen für die sonstigen Bediensteten festgelegt.

Der erfolgreiche Bewerber/Die erfolgreiche Bewerberin wird vom Zentrum als Bedienstete/-r auf Zeit in der Besoldungsgruppe AD 14 eingestellt. Er/Sie wird entsprechend seiner/ihrer Erfahrung in die Dienstaltersstufe 1 oder 2 der Besoldungsgruppe eingestuft.

Gemäß der zum Zeitpunkt der Verlängerung geltenden Gründungsverordnung des Zentrums wird der Direktor/die Direktorin zunächst für eine Dauer von fünf Jahren mit der Möglichkeit einer Verlängerung um maximal fünf Jahre ernannt.

Die Bewerber/-innen werden darauf hingewiesen, dass laut den Beschäftigungsbedingungen für die sonstigen Bediensteten eine neunmonatige Probezeit zu absolvieren ist.

Der Ort der dienstlichen Verwendung ist Luxemburg, wo das Zentrum seinen Sitz hat.

Unabhängigkeit und Erklärung zu etwaigen Interessenkonflikten

Vor Aufnahme der Tätigkeit muss sich der Direktor/die Direktorin in einer Erklärung verpflichten, unabhängig und im öffentlichen Interesse zu handeln, und etwaige Interessen offenlegen, die seine/ihre Unabhängigkeit beeinträchtigen könnten.

Bewerbungsverfahren

Bitte prüfen Sie vor Einreichung Ihrer Bewerbung sorgfältig, ob Sie sämtliche oben genannten Zulassungskriterien erfüllen, vor allem, ob Sie über den verlangten Hochschulabschluss, die Berufserfahrung in einer höheren Führungsposition und die geforderten Sprachkenntnisse verfügen. Ist eines der Zulassungskriterien nicht erfüllt, werden Sie automatisch vom Auswahlverfahren ausgeschlossen.

⁽⁹⁾ Sofern das betreffende Kommissionsmitglied diese Aufgabe nicht gemäß dem Beschluss der Kommission vom 5. Dezember 2007 (PV(2007) 1811) einem anderen Mitglied der Kommission übertragen hat.

⁽¹⁰⁾ Die Vorauswahlausschüsse stellen sicher, dass Muttersprachlern kein ungerechtfertigter Vorteil erwächst.

⁽¹¹⁾ <http://eur-lex.europa.eu/legal-content/DE/TXT/PDF/?uri=CELEX:01962R0031-20140701&from=EN>

Falls Sie sich bewerben möchten, müssen Sie sich zunächst im Internet auf folgender Seite anmelden und den dortigen Anleitungen zu den einzelnen Stufen des Verfahrens folgen:

https://ec.europa.eu/dgs/human-resources/seniormanagementvacancies/CV_Encadext/index.cfm?fuseaction=premierAcces&langue=DE

Sie benötigen eine gültige E-Mail-Adresse, über die der Eingang Ihrer Bewerbung bestätigt und die für den weiteren Schriftwechsel während der verschiedenen Stufen des Auswahlverfahrens verwendet wird. Änderungen Ihrer E-Mail-Adresse sind der Europäischen Kommission daher unbedingt mitzuteilen.

Ihre Bewerbung ist erst vollständig, wenn Sie Ihren Lebenslauf als PDF-Datei hochgeladen und ein Motivationsschreiben (Online-Formular, höchstens 8 000 Zeichen) eingegeben haben. Ihr Lebenslauf und Ihr Motivationsschreiben können in jeder Amtssprache der Europäischen Union eingereicht werden.

Nach Abschluss der Online-Anmeldung erhalten Sie eine E-Mail, in der bestätigt wird, dass Ihre Bewerbung registriert wurde. **Wenn Sie keine Bestätigungsmail erhalten, wurde Ihre Bewerbung nicht registriert!**

Der Fortgang Ihrer Bewerbung lässt sich nicht online verfolgen. Die Europäische Kommission wird sich direkt mit Ihnen in Verbindung setzen und Sie über den Stand Ihrer Bewerbung informieren.

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

Bewerbungsschluss

Bewerbungsschluss ist der **25. März 2021, 12.00 Uhr (mittags) Brüsseler Zeit**; danach ist keine Online-Bewerbung mehr möglich.

Die Online-Bewerbung ist fristgerecht abzuschließen. Wir empfehlen dringend, mit der Bewerbung nicht bis zuletzt zu warten, da eine Überlastung der Leitungen oder eine Störung Ihrer Internetverbindung dazu führen kann, dass Sie den ganzen Vorgang wiederholen müssen. Nach Bewerbungsschluss können keine Daten mehr eingegeben werden, und verspätete Bewerbungen werden nicht berücksichtigt.

Wichtige Hinweise für Bewerberinnen/Bewerber

Die Arbeiten der verschiedenen Auswahlausschüsse sind vertraulich. Den Bewerbern/Bewerberinnen ist es untersagt, sich persönlich oder über Dritte an einzelne Mitglieder dieser Ausschüsse zu wenden. Alle Anfragen sind an das Sekretariat des jeweiligen Ausschusses zu richten.

Schutz personenbezogener Daten

Die Kommission trägt dafür Sorge, dass die personenbezogenen Daten der Bewerber/-innen gemäß der Verordnung (EU) 2018/1725 des Europäischen Parlaments und des Rates ⁽¹²⁾ verarbeitet werden. Dies gilt insbesondere für die Vertraulichkeit und Sicherheit dieser Daten.

⁽¹²⁾ 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).

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



Amt für Veröffentlichungen
der Europäischen Union
L-2985 Luxemburg
LUXEMBURG

DE