

Amtsblatt der Europäischen Union

C 365 A



Ausgabe
in deutscher Sprache

Mitteilungen und Bekanntmachungen

64. Jahrgang
10. September 2021

Inhalt

V *Bekanntmachungen*

VERWALTUNGSVERFAHREN

Europäische Kommission

2021/C 365 A/01	Das Gemeinsame Unternehmen „Elektronikkomponenten und -systeme für eine Führungsrolle Europas“ (ECSEL) — Ausschreibung der Stelle eines Exekutivdirektors (m/w/d) (Bedienstete/r auf Zeit — Besoldungsgruppe AD 14) — COM/2021/20067	1
2021/C 365 A/02	Europäisches Kompetenzzentrum für Industrie, Technologie und Forschung im Bereich der Cybersicherheit — Ausschreibung der Stelle eines Exekutivdirektors (m/w/d) — (Bedienstete/r auf Zeit — Besoldungsgruppe AD 14) — COM/2021/20068	9

DE

V

(Bekanntmachungen)

VERWALTUNGSVERFAHREN

EUROPÄISCHE KOMMISSION

Das Gemeinsame Unternehmen „Elektronikkomponenten und -systeme für eine Führungsrolle Europas“ (ECSEL)**Ausschreibung der Stelle eines Exekutivdirektors (m/w/d)****(Bedienstete/r auf Zeit — Besoldungsgruppe AD 14)****COM/2021/20067**

(2021/C 365 A/01)

Wer wir sind

Das **Gemeinsame Unternehmen „Elektronikkomponenten und -systeme für eine Führungsrolle Europas“ (Gemeinsames Unternehmen ECSEL)** ist eine öffentlich-private Partnerschaft, die darauf abzielt, Investitionen im europäischen Elektroniksektor zu mobilisieren. Das Gemeinsame Unternehmen ECSEL fördert die Zusammenarbeit in den Bereichen Forschung und Innovation (FuI), mit dem Ziel der Bündelung der Bemühungen aller Interessenträger, darunter Industrieunternehmen, öffentliche Körperschaften, Hochschulen sowie Forschungs- und Technologieorganisationen. Im Einklang mit dem Rahmenprogramm Horizont 2020 und in Abstimmung mit den Programmen der Teilnehmerstaaten verfolgt das Gemeinsame Unternehmen ECSEL die Strategie, private Investitionen zu erschließen und zur Wirksamkeit öffentlicher Finanzierung beizutragen; durch die Vermeidung von Doppelarbeit und Fragmentierung gilt es, die Entwicklung einer starken und global wettbewerbsfähigen Industrie für Elektronikkomponenten und -systeme in der Europäischen Union zu fördern. Das Gemeinsame Unternehmen ECSEL hat seinen Sitz in Brüssel, Belgien.

Mit der Verordnung (EU) Nr. 561/2014 des Rates ⁽¹⁾ wurde das Gemeinsame Unternehmen ECSEL für den Zeitraum bis zum 31. Dezember 2024 eingerichtet. Die Gesamtkosten des Gemeinsamen Unternehmens ECSEL für FuI-Tätigkeiten machen rund 5 Mrd. EUR aus.

Das Gemeinsame Unternehmen ECSEL hat derzeit eine Personalstärke von 30 Personen.

Weitere Informationen sind der folgenden Website zu entnehmen: <http://www.ecsel.eu/>.

Im Rahmen des Mehrjährigen Finanzrahmens (MFR) 2021-2027 soll das Gemeinsame Unternehmen ECSEL durch das **Gemeinsame Unternehmen für digitale Schlüsseltechnologien** ersetzt werden, das dessen Rechtsnachfolger ist. Das Gemeinsame Unternehmen für digitale Schlüsseltechnologien wird eines der neun gemeinsamen Unternehmen sein, die im Rahmen des Vorschlags für eine Verordnung des Rates zur Gründung von gemeinsamen Unternehmen im Rahmen von „Horizont Europa“ (Einziger Basisrechtsakt) ⁽²⁾ geschaffen werden sollen. Das Gemeinsame Unternehmen für digitale Schlüsseltechnologien wäre der Gesamtrechtsnachfolger in Bezug auf alle Verträge, einschließlich Arbeitsverträgen und Finanzhilfevereinbarungen, Verbindlichkeiten und erworbenes Eigentum des Gemeinsamen Unternehmens ECSEL. Dieser Übergang vom Gemeinsamen Unternehmen ECSEL zum Gemeinsamen Unternehmen für digitale Schlüsseltechnologien wird voraussichtlich im zweiten Halbjahr 2021 erfolgen.

Das vorgeschlagene Gemeinsame Unternehmen für digitale Schlüsseltechnologien baut auf dem Gemeinsamen Unternehmen ECSEL auf. Das Gemeinsame Unternehmen für digitale Schlüsseltechnologien wird sich mit klar definierten Themen befassen, die der Stärkung der technologischen Autonomie der Union im Bereich Elektronikkomponenten und -systeme, dem Aufbau der wissenschaftlichen Exzellenz und des Innovationvorsprungs im Bereich neu entstehender Komponenten und Systemtechnologien sowie der Sicherstellung, dass Komponenten und Systemtechnologien den gesellschaftlichen und ökologischen Herausforderungen Europas gerecht werden, dienen.

⁽¹⁾ Verordnung (EU) Nr. 561/2014 des Rates vom 6. Mai 2014 zur Gründung des Gemeinsamen Unternehmens ECSEL (ABl. L 169 vom 7.6.2014, S. 152) (im Folgenden „ECSEL-Verordnung des Rates“), <https://eur-lex.europa.eu/eli/reg/2014/561/oj>.

⁽²⁾ <https://eur-lex.europa.eu/legal-content/DE/ALL/?uri=CELEX:52021PC0087>

Während der Laufzeit des Gemeinsamen Unternehmens für digitale Schlüsseltechnologien von 2021 bis 2031 dürfte sich der maximale Finanzbeitrag der Europäischen Union an das Gemeinsame Unternehmen für digitale Schlüsseltechnologien auf rund 1,8 Mrd. EUR belaufen. Gleichzeitig ist vorgesehen, dass die Teilnehmerstaaten des Gemeinsamen Unternehmens einen Beitrag leisten, der mindestens dem Beitrag der Union entspricht. Bei dem Gemeinsamen Unternehmen für digitale Schlüsseltechnologien sollen die Mitglieder aus dem Privatsektor dieselben sein wie bei dem Gemeinsamen Unternehmen ECSEL (d. h. die Industrieverbände AENEAS, ARTEMISIA und EPoS, die ihre konstituierenden und verbundenen Rechtsträger vertreten); sie sollen einen Beitrag in Höhe von mindestens 2,5 Mrd. EUR leisten. Die Verwaltungskosten des Programmbüros des Gemeinsamen Unternehmens für digitale Schlüsseltechnologien werden sich während seiner Laufzeit auf rund 50 Mio. EUR belaufen. Diese Kosten werden zu gleichen Teilen auf die Union und die Mitglieder aus dem Privatsektor aufgeteilt.

Stellenprofil

Der/die Exekutivdirektor/in ist der/die rechtliche Vertreter/in des gemeinsamen Unternehmens. Er/sie vertritt das Gemeinsame Unternehmen gegenüber den mit ECSEL bzw. digitalen Schlüsseltechnologien befassen Fachkreisen. Er/sie erfüllt ihre/seine Aufgaben in voller Unabhängigkeit und ist gegenüber dem Verwaltungsrat rechenschaftspflichtig.

Der/die Exekutivdirektor/in leitet und verwaltet das gemeinsame Unternehmen und trägt die Gesamtverantwortung für alle Maßnahmen — einschließlich der Ausführung des Haushaltsplans — die er/sie zur Verwirklichung der Ziele des gemeinsamen Unternehmens ergreift. In dieser Funktion spielt er/sie eine wichtige Rolle bei der Umsetzung des gemeinsamen Unternehmens

Auf Grundlage des Artikels 9 der Satzung des Gemeinsamen Unternehmens ECSEL (im Anhang der Verordnung des Rates) hat der/die Exekutivdirektor/in unter anderem folgende Verantwortungsbereiche und Aufgaben:

- Er/sie ist das oberste ausführende Organ für die laufende Geschäftsführung des Gemeinsamen Unternehmens ECSEL gemäß den Beschlüssen des Verwaltungsrats.
- Er/sie ist der/die rechtliche Vertreter/in des Gemeinsamen Unternehmens ECSEL. Der/die Exekutivdirektor/in ist gegenüber dem Verwaltungsrat rechenschaftspflichtig.
- Der/die Exekutivdirektor/in führt den Haushaltsplan des Gemeinsamen Unternehmens ECSEL aus.
- Er/sie erfüllt insbesondere folgende Aufgaben in unabhängiger Weise:
 - Konsolidierung des Entwurfs des mehrjährigen Strategieplans, bestehend aus der vom Rat der Mitglieder aus dem Privatsektor vorgeschlagenen mehrjährigen strategischen Forschungs- und Innovationsagenda und der mehrjährigen finanziellen Vorausschau der öffentlichen Körperschaften sowie Übermittlung des Entwurfs an den Verwaltungsrat zur Annahme,
 - Ausarbeitung des Entwurfs des jährlichen Haushaltsplans, einschließlich des entsprechenden Stellenplans mit Angabe der Anzahl der Planstellen auf Zeit je Besoldungs- und Funktionsgruppe sowie der Anzahl der Vertragsbediensteten und abgeordneten nationalen Sachverständigen (in Vollzeitäquivalenten) und Übermittlung des Entwurfs an den Verwaltungsrat zur Annahme,
 - Abfassung des Entwurfs des Arbeitsplans, einschließlich Angaben zum Umfang der Aufforderungen zur Einreichung von Vorschlägen, die für die Umsetzung des vom Rat der Mitglieder aus dem Privatsektor vorgeschlagenen Plans der Forschungs- und Innovationstätigkeiten erforderlich sind, und der von den öffentlichen Körperschaften vorgeschlagenen entsprechenden Ausgabenschätzungen sowie Übermittlung des Entwurfs an den Verwaltungsrat zur Annahme,
 - Übermittlung des Jahresabschlusses an den Verwaltungsrat zur Stellungnahme,
 - Abfassung des jährlichen Tätigkeitsberichts, einschließlich Informationen zu den entsprechenden Ausgaben, sowie seine Übermittlung an den Verwaltungsrat zur Genehmigung,
 - Unterzeichnung einzelner Finanzhilfvereinbarungen und -beschlüsse,
 - Unterzeichnung von Beschaffungsaufträgen,
 - Umsetzung der Kommunikationspolitik des Gemeinsamen Unternehmens ECSEL,
 - Organisation, Leitung und Beaufsichtigung der Geschäftstätigkeit und des Personals des Gemeinsamen Unternehmens ECSEL im Rahmen der Vorgaben der Befugnisübertragung durch den Verwaltungsrat gemäß Artikel 6 Absatz 2 der ECSEL-Verordnung des Rates,
 - Einrichtung eines wirksamen und effizienten internen Kontrollsystems und Sicherstellung seines ordnungsgemäßen Funktionierens sowie Meldung bedeutsamer diesbezüglicher Änderungen an den Verwaltungsrat,
 - Gewährleistung einer Risikobewertung und eines Risikomanagements,

- Ergreifung jeglicher sonstiger Maßnahmen, die für die Beurteilung der Fortschritte des Gemeinsamen Unternehmens ECSEL bei der Erreichung seiner in Artikel 2 der ECSEL-Verordnung des Rates genannten Ziele erforderlich sind,
- Erfüllung sonstiger Aufgaben, mit denen der/die Exekutivdirektor/in vom Verwaltungsrat betraut wird oder die ihm/ihr vom Verwaltungsrat übertragen werden.
- Er/sie richtet ein Programmbüro ein, das unter ihrer/seiner Verantwortung alle aus der ECSEL-Verordnung des Rates erwachsenden Unterstützungstätigkeiten durchführt. Das Programmbüro setzt sich aus dem Personal des Gemeinsamen Unternehmens ECSEL zusammen und hat insbesondere folgende Aufgaben:
 - Unterstützung bei der Einrichtung und Verwaltung eines geeigneten Rechnungsführungssystems, das mit der Finanzregelung des Gemeinsamen Unternehmens ECSEL im Einklang steht,
 - Verwaltung der im Arbeitsplan vorgesehenen Aufforderungen zur Einreichung von Vorschlägen sowie der Finanzhilfvereinbarungen und -beschlüsse,
 - Übermittlung aller einschlägigen Informationen an die Mitglieder und sonstigen Gremien des Gemeinsamen Unternehmens ECSEL und Bereitstellung jedweder notwendigen Unterstützung für diese Mitglieder und Gremien, damit diese ihren Pflichten nachkommen können, und Bearbeitung ihrer Anfragen,
 - Sekretariat der Gremien des Gemeinsamen Unternehmens ECSEL und Unterstützung etwaiger vom Verwaltungsrat eingesetzter Beratergruppen.

Zum Zeitpunkt des Inkrafttretens des vorgeschlagenen einzigen Basisrechtsakts (einschließlich des Gemeinsamen Unternehmens für Schlüsseltechnologien) werden die Aufgaben der Exekutivdirektorin/des Exekutivdirektors in Einklang mit den Bestimmungen der Verordnung des Rates, insbesondere Artikel 18, stehen.

Auf Grundlage des Artikels 18 des vorgeschlagenen einzigen Basisrechtsakts hat der/die Exekutivdirektor/in unter anderem folgende Verantwortungsbereiche und Aufgaben:

- Er/sie ist das oberste ausführende Organ für die laufende Geschäftsführung des gemeinsamen Unternehmens gemäß den Beschlüssen des Verwaltungsrats. Er/sie stellt dem Verwaltungsrat alle zur Wahrnehmung der Aufgaben benötigten Informationen bereit. Unbeschadet der jeweiligen Zuständigkeiten der Organe der Union und des Verwaltungsrats darf der/die Exekutivdirektor/in Weisungen von Regierungen oder sonstigen Stellen weder einholen noch entgegennehmen.
- Er/sie ist der/die rechtliche Vertreter/in des gemeinsamen Unternehmens. Er/sie ist gegenüber dem Verwaltungsrat des gemeinsamen Unternehmens rechenschaftspflichtig.
- Er/sie führt den Haushaltsplan des gemeinsamen Unternehmens aus.
- Er/sie erfüllt folgende Aufgaben für das gemeinsame Unternehmen:
 - Gewährleistung einer nachhaltigen und effizienten Verwaltung des gemeinsamen Unternehmens,
 - Ausarbeitung des Entwurfs des jährlichen Haushaltsplans und des Stellenplans sowie Übermittlung an den Verwaltungsrat zur Annahme,
 - Ausarbeitung des Arbeitsprogramms und der entsprechenden Ausgabenschätzungen für das gemeinsame Unternehmen sowie Übermittlung an den Verwaltungsrat zur Annahme mit dem Ziel der Umsetzung der strategischen Forschungs- und Innovationsagenda,
 - Übermittlung des Jahresabschlusses des gemeinsamen Unternehmens an den Verwaltungsrat zur Stellungnahme,
 - Erstellung des konsolidierten jährlichen Tätigkeitsberichts sowie Übermittlung an den Verwaltungsrat zur Prüfung und Billigung,
 - Überwachung der in Artikel 11 Absatz 1 Buchstabe a des vorgeschlagenen einzigen Basisrechtsakts genannten Beiträge, regelmäßige Berichterstattung an den Verwaltungsrat über die Fortschritte bei der Erreichung der Ziele und gegebenenfalls Vorschläge von Abhilfe- oder Korrekturmaßnahmen,
 - Einrichtung einer förmlichen und regelmäßigen Zusammenarbeit mit den in der strategischen Forschungs- und Innovationsagenda festgelegten europäischen Partnerschaften im Einklang mit der strategischen Ausrichtung des Verwaltungsrats,
 - Vertretung des gemeinsamen Unternehmens in Sitzungen im Rahmen der Governance von „Horizont Europa“,
 - Übermittlung der Liste der vom gemeinsamen Unternehmen für eine Finanzierung auszuwählenden Maßnahmen an den Rat der öffentlichen Körperschaften zur Billigung,

- Bewertung der Anträge für assoziierte Mitglieder des gemeinsamen Unternehmens nach einem offenen Aufruf zur Interessenbekundung und Übermittlung von Vorschlägen für assoziierte Mitglieder an den Verwaltungsrat,
 - regelmäßige Unterrichtung der anderen Gremien des gemeinsamen Unternehmens zu allen Fragen, die für ihre Rolle von Belang sind,
 - Unterzeichnung der einzelnen Finanzhilfevereinbarungen und Beschlüsse in ihrem/seinem Aufgabenbereich im Namen des gemeinsamen Unternehmens,
 - Unterzeichnung von Verträgen zur Auftragsvergabe im Namen des gemeinsamen Unternehmens,
 - Umsetzung der Kommunikationspolitik des gemeinsamen Unternehmens,
 - Organisation, Leitung und Beaufsichtigung der Geschäftstätigkeit und des Personals des gemeinsamen Unternehmens im Rahmen der Befugnisübertragung durch den Verwaltungsrat,
 - Einrichtung eines wirksamen und effizienten internen Kontrollsystems und Sicherstellung seines ordnungsgemäßen Funktionierens sowie Meldung wesentlicher diesbezüglicher Änderungen an den Verwaltungsrat,
 - Schutz der finanziellen Interessen der Union durch vorbeugende Maßnahmen gegen Betrug, Korruption und sonstige rechtswidrige Handlungen durch wirksame Kontrollen sowie, falls Unregelmäßigkeiten festgestellt werden, durch Einziehung rechtsgrundlos gezahlter Beträge und gegebenenfalls durch Verhängung wirksamer, verhältnismäßiger und abschreckender verwaltungsrechtlicher und finanzieller Sanktionen,
 - Gewährleistung der Durchführung von Risikobewertungen und Risikomanagement für das gemeinsame Unternehmen,
 - Ergreifen jeglicher sonstiger Maßnahmen, die für die Beurteilung der Fortschritte des gemeinsamen Unternehmens bei der Erreichung seiner Ziele erforderlich sind,
 - Ausarbeitung eines Plans für die stufenweise Einstellung der Finanzierung des gemeinsamen Unternehmens aus Mitteln des Programms „Horizont Europa“ sowie Übermittlung des Plans an den Verwaltungsrat zur Annahme,
 - Wahrnehmung sonstiger Aufgaben, die ihr/ihm vom Verwaltungsrat anvertraut oder übertragen werden oder die im vorgeschlagenen einzigen Basisrechtsakt vorgesehen sind,
 - Befugnis, ihre/seine Befugnisse auf andere Bedienstete zu übertragen, jedoch vorbehaltlich der in Einklang mit Artikel 16 Absatz 4 letzter Unterabsatz des vorgeschlagenen einzigen Basisrechtsakts anzunehmenden Regeln.
- Einrichtung eines Programmbüros, das unter ihrer/seiner Verantwortung alle aus dem vorgeschlagenen einzigen Basisrechtsakt erwachsenden Unterstützungstätigkeiten des gemeinsamen Unternehmens durchführt. Das Programmbüro setzt sich aus dem Personal des Gemeinsamen Unternehmens zusammen und hat insbesondere folgende Aufgaben:
- Unterstützung bei der Einrichtung und Verwaltung eines geeigneten Rechnungsführungssystems, das mit der Finanzregelung des Gemeinsamen Unternehmens im Einklang steht,
 - Verwaltung der Durchführung des Arbeitsprogramms des gemeinsamen Unternehmens im gesamten Umsetzungszyklus,
 - Übermittlung aller einschlägigen Informationen an die Mitglieder und Gremien des gemeinsamen Unternehmens sowie Bereitstellung jeglicher Unterstützung, die diese zur Wahrnehmung ihrer Aufgaben benötigen,
 - Wahrnehmung von Sekretariatsaufgaben für die Gremien des Gemeinsamen Unternehmens und Unterstützung etwaiger vom Verwaltungsrat eingerichteter Beratungsgruppen.

Für den/die Exekutivdirektor/in können ferner spezifische Vorschriften gelten, die im spezifischen Teil des vorgeschlagenen einzigen Basisrechtsakts in Bezug auf das Gemeinsame Unternehmen für Schlüsseltechnologien festgelegt sind (Artikel 124-141).

Auswahlkriterien

Der/die ideale Bewerber/in verfügt über herausragende Fachkenntnisse und Eigeninitiative und erfüllt folgende Auswahlkriterien:

Managementkompetenzen

- Fähigkeit zur Führung und Motivation von Teams (mit Verwaltungs-, Finanz- und technischem Personal) in einem Europäischen, multikulturellen und mehrsprachigen Umfeld.
- Solide Erfahrung in der Verwaltung umfangreicher Finanzmittel in einem nationalen, europäischen und/oder internationalen Umfeld, einschließlich der Mittelbeschaffung aus öffentlichen Quellen.
- Solide Erfahrung in der Einführung und Verwaltung von Qualitätssicherungs- und -kontrollverfahren sowie von Risikomanagementverfahren.
- Nachgewiesene Affinität zur Leitung von Forschungs-, Technologieentwicklungs- und Innovationsprojekten in einem europäischen oder internationalen Umfeld.

Fachkenntnisse und Erfahrung

- Sehr gute Kenntnis der politischen Prioritäten und Politikbereiche der Europäischen Union.
- Sehr gute Kenntnis nationaler, zwischenstaatlicher und europäischer Forschungs- und Entwicklungsprogramme.
- Gutes Verständnis der Entwicklung der industriellen Gegebenheiten und technischen Entwicklungen und Herausforderungen im Bereich der Elektronikkomponenten und -systeme.
- Fundierte Kenntnis der EU-Organe, ihrer Arbeitsweise und ihres Zusammenwirkens sowie der internationalen Aktivitäten, die für die Tätigkeiten des Gemeinsamen Unternehmens von Belang sind.

Persönliche Kompetenzen

- Ausgezeichnete Kommunikationsfähigkeit in Wort und Schrift mit dem Ziel einer effektiven, effizienten und kompetenten Kontaktpflege, Kommunikation und Zusammenarbeit mit internen und externen internationalen Interessenträgern sowie der Vertretung des Gemeinsamen Unternehmens in externen Gremien.
- Fähigkeit, gute Arbeitsbeziehungen zu allen relevanten Interessenträgern aufzubauen, damit sichergestellt ist, dass die Aktivitäten des Gemeinsamen Unternehmens einen stimmigen Teil der Industriestrategie für Elektronikkomponenten und -systeme bilden.
- Teamfähigkeit.

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*: Vorausgesetzt wird:
 - entweder ein Bildungsniveau, das einem abgeschlossenen Hochschulstudium mit einer Regelstudienzeit von mindestens vier Jahren entspricht,
 - oder ein Bildungsniveau, das einem abgeschlossenen Hochschulstudium mit einer Regelstudienzeit von mindestens drei Jahren entspricht, und eine mindestens einjährige einschlägige Berufserfahrung (diese einjährige Berufserfahrung kann nicht auf die im Folgenden geforderte nach dem Hochschulabschluss erworbene Berufserfahrung angerechnet werden).

- *Berufserfahrung* ⁽³⁾: Die Bewerber/innen müssen nach ihrem Hochschulabschluss mindestens 15 Jahre Berufserfahrung auf einer Ebene gesammelt haben, für die die vorstehend genannten Qualifikationen Voraussetzung sind. Mindestens fünf Jahre dieser Berufserfahrung müssen in einem Tätigkeitsbereich des gemeinsamen Unternehmens erworben worden sein.
- *Managementenerfahrung*: Nach Erwerb des Hochschulabschlusses müssen die Bewerber/innen mindestens fünf Jahre Berufserfahrung in einer höheren Managementposition ⁽⁴⁾ in einem für diese Position relevanten Bereich erworben haben.
- *Sprachkenntnisse*: Die Bewerber/innen müssen über gründliche Kenntnisse einer Amtssprache der Europäischen Union ⁽⁵⁾ und ausreichende Kenntnisse einer weiteren Amtssprache verfügen. Die Auswahlausschüsse überprüfen während des Gesprächs, 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 dreijährige 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 ⁽⁶⁾).

Auswahl und Ernennung

Dieses Auswahlverfahren wird auf der Grundlage der Einstellungs- und Beschäftigungsbedingungen gemäß der ECSEL-Verordnung des Rates — insbesondere Artikel 8 der Satzung im Anhang der genannten Verordnung — eingeleitet. Sollte der vorgeschlagene einzige Basisrechtsakt, der auch das Gemeinsame Unternehmen für digitale Schlüsseltechnologien abdeckt, in Kraft treten, gelten für die Auswahl und Ernennung die in der genannten Verordnung festgelegten Bedingungen, insbesondere die des Artikels 17 („Ernennung und Abberufung des Exekutivdirektors und Verlängerung seiner Amtszeit“).

Der/die Exekutivdirektor/in wird vom Verwaltungsrat des gemeinsamen Unternehmens auf der Grundlage einer Auswahlliste der Europäischen Kommission ernannt. Im vorgeschlagenen einzigen Basisrechtsakt wird hervorgehoben, dass bei diesem Auswahlverfahren der Grundsatz der ausgewogenen Vertretung beider Geschlechter zu wahren ist.

Zur Erstellung der Auswahlliste wendet die Europäische Kommission ihre üblichen Auswahl- und Einstellungsverfahren an (siehe „Document on Senior Officials Policy“ ⁽⁷⁾).

Im Rahmen dieses Auswahlverfahrens setzt die Europäische Kommission einen Vorauswahlausschuss ein. Der Vorauswahlausschuss sichtet sämtliche Bewerbungen, prüft, ob die Zulassungskriterien erfüllt sind, und ermittelt die Bewerber/innen, deren Anforderungsprofil den vorstehend genannten Auswahlkriterien am besten entspricht. Diese Bewerber/innen werden gegebenenfalls zu einem Gespräch mit dem Vorauswahlausschuss eingeladen. Im Einklang mit der Verordnung des Rates zur Gründung des Gemeinsamen Unternehmens ECSEL und dem vorgeschlagenen einzigen Basisrechtsakt werden in den Vorauswahlausschuss jeweils ein/e vom Verwaltungsrat ernannte/r Vertreter/in und ein/e Beobachter/in entsandt.

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 einer externen Personalberatungsfirma durchgeführten Management-Assessment-Center teil. Anhand der Ergebnisse des Gesprächs und des Assessment-Center-Berichts erstellt der Beratende Ausschuss für Ernennungen eine Auswahlliste der seiner Auffassung nach für das Amt des Exekutivdirektors/der Exekutivdirektorin des gemeinsamen Unternehmens geeigneten Bewerber/innen.

Die auf der Auswahlliste des Beratenden Ausschusses aufgeführten Bewerber/innen werden von den Kommissionsmitgliedern befragt, die für die Generaldirektion zuständig sind, in deren Aufgabenbereich die Beziehungen mit dem Gemeinsamen Unternehmen fallen ⁽⁸⁾.

⁽³⁾ 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 Zeitraum kann nur einmal angerechnet werden.

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

⁽⁵⁾ <https://eur-lex.europa.eu/legal-content/DE/TXT/?uri=CELEX%3A01958R0001-20130701>

⁽⁶⁾ <https://eur-lex.europa.eu/legal-content/DE/TXT/?uri=CELEX%3A01962R0031-20140701>

⁽⁷⁾ https://ec.europa.eu/info/sites/info/files/compilation-of-the-senior-official-policy-at-the-european-commission_en.pdf (nur in englischer Sprache verfügbar).

⁽⁸⁾ Sofern das betreffende Kommissionsmitglied diese Aufgabe nicht gemäß den Beschlüssen der Kommission vom 5. Dezember 2007 (PV(2007) 1811) und 30. September 2020 (PV(2020) 2351) abgegeben hat.

Nach diesen Gesprächen erstellt die Europäische Kommission eine Auswahlliste der am besten geeigneten Bewerber/innen und übermittelt sie dem Verwaltungsrat des gemeinsamen Unternehmens. Dieser kann mit den Bewerber/innen Gespräche führen, bevor er den/die Exekutivdirektor/in 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.

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

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

Chancengleichheit

Die Europäische Kommission und das gemeinsame Unternehmen verfolgen eine Politik der Chancengleichheit und Nichtdiskriminierung nach Artikel 1d des Beamtenstatuts ⁽⁹⁾.

Beschäftigungsbedingungen

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

Der/die erfolgreiche Bewerber/in wird vom gemeinsamen Unternehmen als Bediensteter/Bedienstete auf Zeit der Besoldungsgruppe AD 14 eingestellt. Der/die erfolgreiche Bewerber/in wird entsprechend seiner/ihrer Erfahrung in der Dienstaltersstufe 1 oder 2 dieser Besoldungsgruppe eingestellt.

Die ausgewählte Bewerberin/der ausgewählte Bewerber wird für eine erste Amtszeit von bis zu drei Jahren ernannt, die nach der Verordnung des Rates zur Gründung des Gemeinsamen Unternehmens ECSEL in der zum Zeitpunkt der Stellenausschreibung geltenden Fassung um höchstens vier Jahre verlängert werden kann.

Wird das gemeinsame Unternehmen für digitale Schlüsseltechnologien jedoch bis zum Zeitpunkt der Vertragsunterzeichnung gegründet, wird der/die erfolgreiche Bewerber/in gemäß den in der Gründungsverordnung festgelegten Regeln ernannt. Insbesondere sieht der vorgeschlagene einzige Basisrechtsakt — der auch das Gemeinsame Unternehmen für digitale Schlüsseltechnologien abdeckt — vor, dass die Amtszeit der Exekutivdirektorin/des Exekutivdirektors vier Jahre beträgt, mit der Möglichkeit einer einmaligen Amtszeitverlängerung um höchstens drei Jahre.

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 Brüssel (Belgien), wo das gemeinsame Unternehmen seinen Sitz hat.

Die Stelle ist ab dem 1. Januar 2022 verfügbar.

Unabhängigkeit und Erklärung zu etwaigen Interessenkonflikten

Vor Aufnahme seiner/ihrer Tätigkeit muss sich der/die Exekutivdirektor/in einer Erklärung verpflichten, unabhängig und im öffentlichen Interesse zu handeln, und alle Interessen angeben, die seine/ihre Unabhängigkeit gefährden 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⁾ <https://eur-lex.europa.eu/legal-content/DE/TXT/?uri=CELEX%3A01962R0031-20140701>

Falls Sie sich bewerben möchten, müssen Sie sich zunächst im Internet auf folgender Seite anmelden und den dortigen Anleitungen zu den einzelnen Verfahrensschritten folgen: <https://ec.europa.eu/dgs/human-resources/seniormanagement-vacancies/>.

Sie benötigen eine gültige E-Mail-Adresse, über die Ihnen Ihre Bewerbung bestätigt werden kann und die für den weiteren Schriftwechsel während der einzelnen 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 (vorzugsweise unter Verwendung des Europass-Formats⁽¹⁰⁾) hochgeladen und ein Bewerbungsschreiben (Online-Formular, höchstens 8 000 Zeichen) eingegeben haben. Lebenslauf und Bewerbungsschreiben 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 des Bewerbungsverfahrens informieren.

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

Bewerbungsschluss

Bewerbungsschluss ist der **7. Oktober 2021, 12.00 Uhr (mittags), Brüsseler Zeit**. Danach ist keine Online-Bewerbung mehr möglich.

Das elektronische Bewerbungsformular ist fristgerecht auszufüllen. Wir empfehlen dringend, mit der Bewerbung nicht bis zum letzten Moment zu warten, da ein erhöhtes Datenaufkommen oder eine Störung Ihrer Internet-Verbindung dazu führen kann, dass die Online-Bewerbung vor der Fertigstellung abgebrochen wird und Sie den ganzen Vorgang wiederholen müssen. Nach Bewerbungsschluss können keine Daten mehr eingegeben werden. Verspätete Bewerbungen werden nicht berücksichtigt.

Wichtige Hinweise für Bewerber/innen

Die Arbeiten der verschiedenen Auswahlausschüsse sind vertraulich. Den Bewerber/innen 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⁽¹¹⁾ verarbeitet werden. Dies gilt insbesondere für die Vertraulichkeit und Sicherheit dieser Daten.

⁽¹⁰⁾ Informationen darüber, wie Sie Ihren Europass-Lebenslauf online erstellen können, finden Sie unter: <https://europa.eu/europass/de/create-europass-cv>.

⁽¹¹⁾ 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).

**Europäisches Kompetenzzentrum für Industrie, Technologie und Forschung im Bereich der
Cybersicherheit**

Ausschreibung der Stelle eines Exekutivdirektors (m/w/d)

(Bedienstete/r auf Zeit — Besoldungsgruppe AD 14)

COM/2021/20068

(2021/C 365 A/02)

Wer wir sind

Das Europäische Kompetenzzentrum für Industrie, Technologie und Forschung im Bereich der Cybersicherheit (im Folgenden „Zentrum“) wurde durch die Verordnung (EU) 2021/887 des Europäischen Parlaments und des Rates ⁽¹⁾ (im Folgenden „Verordnung zur Einrichtung des Zentrums“) eingerichtet. Im Einklang mit Artikel 3 der Verordnung gehört Folgendes zum Auftrag des Zentrums und des verbundenen Netzwerks nationaler Koordinierungszentren:

- Stärkung der Führungsrolle und strategischen Autonomie der Union im Bereich der Cybersicherheit durch die Wahrung und Weiterentwicklung der forschungsbezogenen, wissenschaftlichen, gesellschaftsbezogenen, technologischen und industriellen Kapazitäten und Fähigkeiten der Union im Bereich der Cybersicherheit, die nötig sind, um das Vertrauen in den und die Sicherheit des Binnenmarkts, auch durch Wahrung und Weiterentwicklung der Vertraulichkeit, Integrität und Zugänglichkeit von Daten, zu steigern,
- Förderung der technologischen Kapazitäten, Fähigkeiten und Kompetenzen in der Union im Zusammenhang mit der Abwehrfähigkeit und Zuverlässigkeit der Infrastruktur der Netz- und Informationssysteme, darunter der kritischen Infrastruktur und der in der Union gängigen Hard- und Software,
- Steigerung der globalen Wettbewerbsfähigkeit der Cybersicherheitsbranche der Union, Gewährleistung hoher Cybersicherheitsstandards in der gesamten Union und Verwandlung der Cybersicherheit in einen Wettbewerbsvorteil für andere Wirtschaftszweige der Union,
- je nach Angemessenheit: Aufgabenwahrnehmung in Zusammenarbeit mit der Agentur der Europäischen Union für Cybersicherheit (im Folgenden „ENISA“) und der Kompetenzgemeinschaft für Cybersicherheit,
- im Einklang mit den Gesetzgebungsakten zur Einrichtung der betreffenden Programme, insbesondere „Horizont Europa“ und dem Programm „Digitales Europa“: Verwendung der einschlägigen Finanzmittel der Union in einer Weise, dass ein Beitrag zum vorstehend genannten Auftrag geleistet wird.

Dieser Auftrag wird durch die Ziele und Aufgaben des Zentrums, die in den Artikeln 4 und 5 der genannten Verordnung dargelegt sind, näher definiert.

Stellenprofil

Wir bieten eine hohe Führungsposition zur Leitung eines multidisziplinären Teams, das in einem für die Zukunft der Europäischen Union besonders wichtigen Bereich unterstützend tätig sein soll.

Der/die Exekutivdirektor/in ist für den Betrieb und die laufende Geschäftsführung des Zentrums verantwortlich und ist dessen gesetzliche/r Vertreter/in. Der/die Exekutivdirektor/in ist gegenüber dem Verwaltungsrat rechenschaftspflichtig und nimmt seine/ihre Aufgaben im Rahmen der ihm/ihr übertragenen Befugnisse völlig unabhängig wahr. Der/die Exekutivdirektor/in wird vom Personal des Zentrums unterstützt.

Der/die Exekutivdirektor/in erfüllt insbesondere folgende Aufgaben in unabhängiger Weise ⁽²⁾:

- Durchführung der vom Verwaltungsrat gefassten Beschlüsse,
- Unterstützung des Verwaltungsrats bei seiner Arbeit, Wahrnehmung der Sekretariatsgeschäfte für seine Sitzungen und Bereitstellung aller zur Wahrnehmung seiner Aufgaben erforderlichen Informationen,

⁽¹⁾ Verordnung (EU) 2021/887 des Europäischen Parlaments und des Rates vom 20. Mai 2021 zur Einrichtung des Europäischen Kompetenzzentrums für Industrie, Technologie und Forschung im Bereich der Cybersicherheit und des Netzwerks nationaler Koordinierungszentren (ABl. L 202 vom 8.6.2021, S. 1) <https://eur-lex.europa.eu/legal-content/DE/TXT/?uri=CELEX:32021R0887>.

⁽²⁾ Siehe Artikel 17 der Verordnung (EU) 2021/887.

- nach Anhörung des Verwaltungsrats und der Kommission und unter Berücksichtigung der Beiträge der nationalen Koordinierungszentren und der Kompetenzgemeinschaft für Cybersicherheit: Ausarbeitung und Vorlage des Entwurfs der Agenda sowie — im Einklang mit der Agenda — des mehrjährigen Arbeitsprogramms und des Entwurfs des jährlichen Arbeitsprogramms des Zentrums zur Annahme durch den Verwaltungsrat, einschließlich Angaben zum Umfang der Aufforderungen zur Einreichung von Vorschlägen, der Aufforderungen zur Interessenbekundung und der Ausschreibungen, die für die Durchführung des jährlichen Arbeitsprogramms erforderlich sind, sowie der entsprechenden von den Mitgliedstaaten und der Kommission vorgelegten Ausgabenvoranschläge,
- Ausarbeitung des Entwurfs des jährlichen Haushaltsplans, einschließlich des in Artikel 13 Absatz 3 Buchstabe l der Verordnung zur Einrichtung des Zentrums genannten Stellenplans mit Angabe der Anzahl der Planstellen auf Zeit je Besoldungs- und Funktionsgruppe sowie der Anzahl der Vertragsbediensteten und abgeordneten nationalen Sachverständigen (in Vollzeitäquivalenten) und Übermittlung des Entwurfs an den Verwaltungsrat zur Annahme,
- Durchführung des jährlichen Arbeitsprogramms und des mehrjährigen Arbeitsprogramms und Berichterstattung darüber an den Verwaltungsrat,
- Ausarbeitung des Entwurfs des jährlichen Tätigkeitsberichts des Zentrums mit den Angaben über die entsprechenden Ausgaben und die Umsetzung der Agenda und des mehrjährigen Arbeitsprogramms des Zentrums; erforderlichenfalls werden diesem Bericht Vorschläge für eine weitere Verbesserung der Verwirklichung und/oder für die Neuformulierung der strategischen Ziele und Prioritäten beigefügt,
- Gewährleistung der Durchführung wirksamer Überwachungs- und Bewertungsverfahren in Bezug auf die Leistung des Zentrums,
- Ausarbeitung eines Aktionsplans mit Folgemaßnahmen zu den Schlussfolgerungen des Durchführungsberichts und der Bewertung, die in Artikel 38 Absatz 2 und Absatz 4 genannt sind, und alle zwei Jahre Übermittlung eines Aktionsplans an das Europäische Parlament und die Kommission,
- Ausarbeitung und Abschluss von Vereinbarungen mit den nationalen Koordinierungszentren,
- Wahrnehmung der Zuständigkeit für Verwaltungs-, Finanz- und Personalangelegenheiten, einschließlich der Ausführung des Haushaltsplans des Zentrums, wobei die Beratung durch die interne Auditstelle im Rahmen der Beschlüsse gemäß Artikel 13 Absatz 3 Buchstaben e, l, t, u, v und w der Verordnung zur Einrichtung des Zentrums gebührend zu berücksichtigen ist,
- Genehmigung und Verwaltung der Einleitung von Aufforderungen zur Einreichung von Vorschlägen entsprechend dem jährlichen Arbeitsprogramm und Verwaltung der Finanzhilfvereinbarungen und -beschlüsse,
- Genehmigung der Liste der Maßnahmen, die auf der Grundlage einer von einer unabhängigen Sachverständigengruppe erstellten Rangliste für eine Finanzierung ausgewählt wurden,
- Genehmigung und Verwaltung der Einleitung von Ausschreibungen entsprechend dem jährlichen Arbeitsprogramm und Verwaltung der sich daraus ergebenden Verträge,
- Genehmigung der Angebote, die für eine Finanzierung ausgewählt wurden,
- Vorlage des Entwurfs des Jahresabschlusses und der Bilanz bei der internen Auditstelle und anschließend beim Verwaltungsrat,
- Gewährleistung einer Risikobewertung und eines Risikomanagements,
- Unterzeichnung einzelner Finanzhilfvereinbarungen, Beschlüsse und Verträge,
- Unterzeichnung von Beschaffungsaufträgen,
- Ausarbeitung eines Aktionsplans mit Folgemaßnahmen zu den Schlussfolgerungen interner oder externer Prüfberichte sowie der Untersuchungen des mit dem Beschluss 1999/352/EG, EGKS, Euratom der Kommission⁽³⁾ errichteten Europäischen Amtes für Betrugsbekämpfung (OLAF) und zweimal jährlich Berichterstattung über die erzielten Fortschritte an die Kommission sowie regelmäßig an den Verwaltungsrat,
- Ausarbeitung des Entwurfs der für das Zentrum geltenden Finanzordnung,
- Einrichtung eines wirksamen und effizienten internen Kontrollsystems und Sicherstellung seines ordnungsgemäßen Funktionierens sowie Meldung wesentlicher diesbezüglicher Änderungen an den Verwaltungsrat,

⁽³⁾ Beschluss 1999/352/EG, EGKS, Euratom der Kommission vom 28. April 1999 zur Errichtung des Europäischen Amtes für Betrugsbekämpfung (OLAF) (ABl. L 136 vom 31.5.1999, S. 20).

- Gewährleistung einer wirksamen Kommunikation mit den Organen der Union und auf Ersuchen Berichterstattung an das Europäische Parlament und den Rat,
- Ergreifen sonstiger Maßnahmen, die zur Beurteilung des Fortschritts des Zentrums hinsichtlich seines Auftrags und seiner Ziele erforderlich sind,
- Ausführung der ihr/ihm vom Verwaltungsrat übertragenen sonstigen Aufgaben.

Auswahlkriterien

Gemäß Artikel 16 der Verordnung zur Einrichtung des Zentrums ist der/die Exekutivdirektor/in eine Person mit Fachwissen und hohem Ansehen auf den Gebieten, auf denen das Zentrum tätig ist. Der/die ausgewählte Bewerber/in muss dementsprechend über herausragende Fachkenntnisse und Eigeninitiative verfügen und folgende Auswahlkriterien erfüllen:

Managementkompetenzen; insbesondere:

- Nachgewiesene Erfahrung bei der erfolgreichen Zusammenstellung und dem Management von Teams, der Verwaltung von Programmen und Projekten, insbesondere in einem internationalen und multidisziplinären Umfeld; dabei auch unter hoher Arbeitsbelastung Aufrechterhaltung der Motivation und Leistung.
- Erfahrung in der Verwaltung beträchtlicher finanzieller Mittel insbesondere in einem europäischen und/oder internationalen Umfeld, einschließlich Haushaltsplanung und interner Kontrolle. ^(*) Einschlägige Erfahrungen mit der Verwaltung beträchtlicher finanzieller Ressourcen in den Bereichen Forschung und Innovation, Informations- und Kommunikationstechnologie und/oder Cybersicherheit sowie im Zusammenhang mit offenen Aufforderungen zur Einreichung von Vorschlägen im Rahmen von einschlägigen Förderprogrammen oder -systemen wären von Vorteil.
- Nachweisliche Fähigkeit, eine strategische Vision in den für das Zentrum relevanten Bereichen zu entwickeln und umzusetzen, damit die vom Verwaltungsrat festgelegten Prioritäten realisiert und die Unterstützung der Interessenträger mobilisiert werden können.
- Ein gutes Verständnis der Organe, Einrichtungen und sonstigen Stellen der Europäischen Union sowie die Fähigkeit, effizient mit ihnen und den zuständigen Behörden der Mitgliedstaaten zusammenzuarbeiten. Ein solches Verständnis und die entsprechenden Fähigkeiten insbesondere in den Bereichen Forschung und Innovation, Informations- und Kommunikationstechnologie und/oder Cybersicherheit wären von Vorteil.

Fachwissen und Erfahrung; insbesondere:

- Fundierte Kenntnis der zentralen Herausforderungen im Bereich der Cybersicherheit, einschließlich strategischer, regulatorischer, politischer, operativer, technischer, forschungs- und innovationsbezogener und industrieller Fragen auf nationaler, europäischer und internationaler Ebene. Kenntnisse über die für die Cybersicherheit relevanten Aspekte in den Bereichen der Information und Kommunikation (z. B. künftige Netze, künstliche Intelligenz, Internet der Dinge usw.) wären von Vorteil.
- Fundierte Kenntnis der Rollen, Zuständigkeiten und Kooperationsmechanismen im Bereich der Cybersicherheit in der Europäischen Union. Erfahrung im Bereich der Cybersicherheit, die in einer nationalen, europäischen oder internationalen öffentlichen Verwaltung oder in einer nicht öffentlichen Einrichtung mit enger Verbindung zum öffentlichen Sektor erworben wurde, wäre von Vorteil.
- Nachweisliche Erfahrung in Forschung, Entwicklung, Innovation und deren Einführung im Bereich der Informations- und Sicherheitstechnologien. In dieser Hinsicht wäre insbesondere Erfahrung im Bereich der Cybersicherheit von Vorteil.

Persönliche Kompetenzen; insbesondere:

- Ausgezeichnete Ausdrucksfähigkeit in Wort und Schrift sowie nachweisliche Fähigkeit zu und Erfahrung in der effektiven und effizienten, mündlichen und schriftlichen Kommunikation mit Laien und in Fachkreisen sowie bei der Zusammenarbeit mit relevanten Interessenträgern und der Vertretung des Zentrums in externen Gremien.
- Erfahrung im Kommunikationsbereich zur Cybersicherheit, einschließlich Krisenkommunikation. Erfahrung mit Kampagnen zur Sensibilisierung für die Cybersicherheit und Aktivitäten zur Unterstützung der Fachgemeinde im Bereich Cybersicherheit wäre von Vorteil.

^(*) Die Verwaltung des Personals und der finanziellen Ressourcen des Zentrums sind im Statut der Beamten der Europäischen Union und in den Beschäftigungsbedingungen für die sonstigen Bediensteten der Union geregelt, <https://eur-lex.europa.eu/legal-content/DE/TXT/?uri=CELEX%3A01962R0031-20140701>.

- Ausgezeichnete Sozialkompetenz und Entscheidungsfreudigkeit, ausgeprägtes Organisationstalent und Verhandlungsgeschick sowie die Fähigkeit, vertrauensvolle Arbeitsbeziehungen zu den Interessenträgern, die für das Zentrum von Bedeutung sind, aufzubauen.

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*: Vorausgesetzt wird:
 - entweder ein Bildungsniveau, das einem abgeschlossenen Hochschulstudium mit einer Regelstudienzeit von mindestens vier Jahren entspricht,
 - oder ein Bildungsniveau, das einem abgeschlossenen Hochschulstudium mit einer Regelstudienzeit von mindestens drei Jahren entspricht, und eine mindestens einjährige einschlägige Berufserfahrung (diese einjährige Berufserfahrung kann nicht auf die im Folgenden geforderte nach dem Hochschulabschluss erworbene Berufserfahrung angerechnet werden).
- *Berufserfahrung*:⁽⁵⁾ Die Bewerber/innen müssen nach ihrem Hochschulabschluss mindestens 15 Jahre Berufserfahrung auf einer Ebene gesammelt haben, für die die vorstehend genannten Qualifikationen Voraussetzung sind. Mindestens fünf Jahre dieser Berufserfahrung müssen sie im Tätigkeitsbereich des Zentrums erworben haben.
- *Managementenerfahrung*: Nach Erwerb des Hochschulabschlusses müssen die Bewerber/innen mindestens fünf Jahre Berufserfahrung in einer für diese Position relevanten höheren Managementposition⁽⁶⁾ erworben haben.
- *Sprachkenntnisse*: Die Bewerber/innen müssen über gründliche Kenntnisse einer Amtssprache der Europäischen Union⁽⁷⁾ und ausreichende Kenntnisse einer weiteren Amtssprache verfügen. Die Auswahlausschüsse überprüfen während des Gesprächs, 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 vierjährige Mandat vor Erreichen des Ruhestandsalters ableisten können (siehe auch erste Fußnote im Abschnitt über die Beschäftigungsbedingungen). 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⁽⁸⁾).

Auswahl und Ernennung

Gemäß Artikel 16 der Verordnung zur Einrichtung des Zentrums wird der/die Exekutivdirektor/in vom Verwaltungsrat auf der Grundlage einer Liste von Bewerber/innen ernannt, die die Kommission im Anschluss an ein offenes, transparentes und diskriminierungsfreies Auswahlverfahren vorschlägt.

Zur Erstellung der Auswahlliste wendet die Europäische Kommission ihre üblichen Auswahl- und Einstellungsverfahren an (siehe „Document on Senior Officials Policy“⁽⁹⁾).

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

⁽⁵⁾ 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 Zeitraum kann nur einmal angerechnet werden.

⁽⁶⁾ Im Lebenslauf sollten die Bewerber/innen für alle Jahre, in denen sie Managementenerfahrung gesammelt haben, Folgendes genau angeben: 1) Bezeichnung der Führungspositionen und Zuständigkeitsbereich, 2) Zahl der ihnen unterstellten Mitarbeiter/innen, 3) Höhe der verwalteten Haushaltsmittel, 4) Zahl der unter- und übergeordneten Hierarchie-Ebenen und 5) Zahl der Führungskräfte auf gleicher Ebene.

⁽⁷⁾ <https://eur-lex.europa.eu/legal-content/DE/TXT/?uri=CELEX%3A01958R0001-20130701>

⁽⁸⁾ <https://eur-lex.europa.eu/legal-content/DE/TXT/?uri=CELEX%3A01962R0031-20140701>

⁽⁹⁾ https://ec.europa.eu/info/sites/info/files/compilation-of-the-senior-official-policy-at-the-european-commission_en.pdf (nur in englischer Sprache verfügbar).

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 einer externen Personalberatungsfirma durchgeführten Management-Assessment-Center teil. Anhand der Ergebnisse des Gesprächs und des Assessment-Center-Berichts erstellt der Beratende Ausschuss für Ernennungen eine Auswahlliste der seiner Auffassung nach für das Amt des Exekutivdirektors/der Exekutivdirektorin der Agentur geeigneten Bewerber/innen.

Die auf der Auswahlliste des Beratenden Ausschusses aufgeführten Bewerber/innen werden von den Kommissionsmitgliedern befragt, die für die Generaldirektion zuständig sind, in deren Aufgabenbereich die Beziehungen mit dem Zentrum fallen⁽¹⁰⁾.

Nach diesen Gesprächen erstellt die Europäische Kommission eine Auswahlliste der am besten geeigneten Bewerber/innen, die dem Verwaltungsrat des Zentrums übermittelt wird. Der Verwaltungsrat kann mit den Bewerber/innen Gespräche führen, bevor er den/die Direktor/in 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.

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

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

Chancengleichheit

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

Beschäftigungsbedingungen

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

Der/die erfolgreiche Bewerber/in wird vom Verwaltungsrat der Agentur als Bedienstete/r auf Zeit der Besoldungsgruppe AD 14⁽¹²⁾ eingestellt. Er/sie wird entsprechend ihrer/seiner Berufserfahrung in der Dienstaltersstufe 1 oder 2 der Besoldungsgruppe eingestellt.

Er/sie wird für eine erste Amtszeit von vier Jahren ernannt, die um höchstens vier Jahre verlängert werden kann⁽¹³⁾.

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 Bukarest, wo das Zentrum seinen Sitz hat. Da sich das Zentrum in der Aufbauphase befindet, kann es erforderlich sein, dass die Direktorin/der Direktor während einer Anfangsphase nach ihrer/seiner Ernennung vorübergehend in Brüssel tätig ist, bis das Zentrum und die entsprechenden operativen Strukturen in Bukarest eigenständig aktiv sind.

Die Stelle ist ab sofort zu besetzen.

⁽¹⁰⁾ Sofern das betreffende Kommissionsmitglied diese Aufgabe nicht gemäß den Beschlüssen der Kommission vom 5. Dezember 2007 (PV(2007) 1811) und 30. September 2020 (PV(2020) 2351) abgegeben hat.

⁽¹¹⁾ <https://eur-lex.europa.eu/legal-content/DE/TXT/?uri=CELEX%3A01962R0031-20140701>

⁽¹²⁾ Der Berichtigungskoeffizient für die Dienst- und Versorgungsbezüge der Beamten und sonstigen Bediensteten der Europäischen Union für Rumänien liegt seit dem 1. Januar 2021 bei 66,6 %. Dieser Koeffizient wird jährlich überprüft.

⁽¹³⁾ Siehe Artikel 16 der Verordnung (EU) 2021/887.

Unabhängigkeit und Erklärung zu etwaigen Interessenkonflikten

Vor Aufnahme der Tätigkeit muss sich die Direktorin/der Direktor in einer Erklärung verpflichten, unabhängig und im öffentlichen Interesse zu handeln, und alle Interessen angeben, die ihre/seine Unabhängigkeit gefährden 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.

Falls Sie sich bewerben möchten, müssen Sie sich zunächst im Internet auf folgender Seite anmelden und den dortigen Anleitungen zu den einzelnen Verfahrensschritten folgen: <https://ec.europa.eu/dgs/human-resources/seniormanagement-vacancies/>.

Sie benötigen eine gültige E-Mail-Adresse, über die Ihnen Ihre Bewerbung bestätigt werden kann und die für den weiteren Schriftwechsel während der einzelnen 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 (vorzugsweise unter Verwendung des Europass-Formats⁽¹⁴⁾) hochgeladen und ein Bewerbungsschreiben (Online-Formular, höchstens 8 000 Zeichen) eingegeben haben. Lebenslauf und Bewerbungsschreiben 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 des Bewerbungsverfahrens informieren.

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

Bewerbungsschluss

Bewerbungsschluss ist der **7. Oktober 2021, 12.00 Uhr (mittags), Brüsseler Zeit**. Danach ist keine Online-Bewerbung mehr möglich.

Das elektronische Bewerbungsformular ist fristgerecht auszufüllen. Wir empfehlen dringend, mit der Bewerbung nicht bis zum letzten Moment zu warten, da ein erhöhtes Datenaufkommen oder eine Störung Ihrer Internet-Verbindung dazu führen kann, dass die Online-Bewerbung vor der Fertigstellung abgebrochen wird und Sie den ganzen Vorgang wiederholen müssen. Nach Bewerbungsschluss können keine Daten mehr eingegeben werden. Verspätete Bewerbungen werden nicht berücksichtigt.

Wichtige Hinweise für Bewerber/innen

Die Arbeiten der verschiedenen Auswahlausschüsse sind vertraulich. Den Bewerber/innen 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⁽¹⁵⁾ verarbeitet werden. Dies gilt insbesondere für die Vertraulichkeit und Sicherheit dieser Daten.

⁽¹⁴⁾ Informationen darüber, wie Sie Ihren Europass-Lebenslauf online erstellen können, finden Sie unter: <https://europa.eu/europass/de/create-europass-cv>.

⁽¹⁵⁾ 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).

