

Amtsblatt der Europäischen Union

C 451 A



Ausgabe
in deutscher Sprache

Mitteilungen und Bekanntmachungen

64. Jahrgang
8. November 2021

Inhalt

V *Bekanntmachungen*

VERWALTUNGSVERFAHREN

Europäische Kommission

2021/C 451 A/01

Generalsekretariat — Ausschreibung der Stelle eines Direktors/einer Direktorin
(Besoldungsgruppe AD 14) (Artikel 29 Absatz 2 des Statuts) — COM/2021/10409 1

DE

V

(Bekanntmachungen)

VERWALTUNGSVERFAHREN

EUROPÄISCHE KOMMISSION

Generalsekretariat

Ausschreibung der Stelle eines Direktors/einer Direktorin (Besoldungsgruppe AD 14)

(Artikel 29 Absatz 2 des Statuts)

COM/2021/10409

(2021/C 451 A/01)

Wer wir sind

Das Generalsekretariat ist der zentrale Dienst der Kommissionspräsidentin. Es koordiniert seine Arbeit eng mit den anderen Präsidialdiensten und zentralen Dienststellen, die gemeinsam das reibungslose Funktionieren der Kommission gewährleisten. Daneben unterstützt und berät das Generalsekretariat im Einvernehmen mit der Präsidentin die Vizepräsidentinnen/Vizepräsidenten bei der Ausübung ihrer Funktion als Stellvertreter der Präsidentin und Koordinatoren der von der Präsidentin eingesetzten Gruppen von Kommissionsmitgliedern und Projektteams.

Im Generalsekretariat hat der Protokolldienst folgende Aufgaben: Organisation anstehender Besuche hochrangiger Persönlichkeiten bei der Kommission — einschließlich der Unterzeichnung von Vereinbarungen; Organisation von Veranstaltungen und Besuchen des Kollegiums innerhalb und außerhalb von Brüssel; Wahrnehmung protokollarischer Aufgaben bei den von der Kommission organisierten Konferenzen und Besuchen der Präsidentin in Drittländern sowie bei ihrer Teilnahme an internationalen Gipfeltreffen und Konferenzen.

Stellenprofil

Zu besetzen ist die Stelle eines Direktors/einer Direktorin, der/die als Leiter/-in des Protokolldienstes im Generalsekretariat eine aus 12 Mitarbeitern bestehende Dienststelle führt.

Der Direktor/Die Direktorin ist verantwortlich für die Organisation und den reibungslosen Ablauf aller Protokollaufgaben, einschließlich der Organisation und Begleitung von Besuchen und Konferenzen, insbesondere von Besuchen hochrangiger Persönlichkeiten und Besuchen der Präsidentin sowie von Veranstaltungen des Kollegiums. Gegebenenfalls leistet er/sie auch Unterstützung für Exekutiv-Vizepräsident(inn)en und Vizepräsident(inn)en. Der Direktor/Die Direktorin ist auch für die Verwaltung der personellen und finanziellen Ressourcen des Dienstes zuständig.

Auswahlkriterien

Die Bewerber/-innen sollten folgendes Profil haben:

Managementkompetenzen

- Organisationstalent und sehr gute Managementfähigkeiten, fundiertes Urteilsvermögen und die Fähigkeit, Mitarbeiter zu motivieren;
- solide Führungsqualitäten, kommunikatives Geschick, nachweisliche Fähigkeit, eine Dienststelle in einem Umfeld zu leiten, das durch hohen Druck und rasche Veränderungen gekennzeichnet ist, Fähigkeit zur Festlegung und Einhaltung von Prioritäten;
- nachgewiesene Fähigkeit zu strategischem Denken, ausgeprägte analytische Kompetenzen und sehr gute Koordinierungs-, Schlichtungs- und Vermittlungsfähigkeiten.

Fachkenntnisse und Erfahrung

- Hervorragende, aktuelle Kenntnis der außenpolitischen Prioritäten der EU;

- ausgeprägte diplomatische Fähigkeiten sowie gutes Verständnis und gute Kenntnis der Rolle und des Auftrags des Protokolldienstes.

Persönliche Kompetenzen

- Ausgeprägte Präsentations- und Kommunikationsfähigkeiten sowie Fähigkeit, auf hoher Ebene effizient mit internen und externen Interessenträgern zu verhandeln;
- proaktive und dynamische Einstellung gegenüber neuen Herausforderungen und problemlösungsorientiertes und stark ergebnisorientiertes Dienstleistungsbewusstsein.

Zulassungsbedingungen

Um zur Auswahlphase zugelassen zu werden, müssen die Sie **vor Ablauf der Bewerbungsfrist** folgende formale Anforderungen erfüllen:

- *Staatsangehörigkeit*: Sie müssen die Staatsangehörigkeit eines Mitgliedstaats der Europäischen Union besitzen.
- *Hochschulabschluss*: Sie müssen Folgendes nachweisen:
 - 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*: Sie müssen nach Ihrem Hochschulabschluss mindestens 15 Jahre Berufserfahrung ⁽¹⁾ 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*: Nach Erwerb des Hochschulabschlusses müssen Sie mindestens fünf Jahre Berufserfahrung in einer höheren Führungsposition ⁽²⁾ erworben haben.
- *Sprachkenntnisse*: Sie müssen über gründliche Kenntnisse in einer Amtssprache der Europäischen Union ⁽³⁾ und ausreichende Kenntnisse in einer weiteren Amtssprache verfügen. Die Auswahlausschüsse überprüfen während des Gesprächs, ob die geforderten ausreichenden Kenntnisse in einer weiteren EU-Amtssprache vorhanden sind. Das Gespräch (oder ein Teil davon) kann deshalb in dieser weiteren Sprache geführt werden.
- *Altersbeschränkung*: Sie dürfen das reguläre Ruhestandsalter noch nicht erreicht haben, das für Beamtinnen/Beamte der Europäischen Union am letzten Tag des Monats beginnt, in dem das 66. Lebensjahr vollendet wird (siehe Artikel 52 Buchstabe a des Statuts ⁽⁴⁾).

Auswahl und Ernennung

Die Auswahl und Ernennung erfolgt gemäß den Auswahl- und Einstellungsverfahren der Europäischen Kommission (siehe: Compilation Document on Senior Officials Policy ⁽⁵⁾).

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 werden gegebenenfalls zu einem Gespräch mit dem Vorauswahlausschuss eingeladen.

⁽¹⁾ 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.

⁽²⁾ Im Lebenslauf sollten Sie 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.

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

⁽⁴⁾ <https://eur-lex.europa.eu/legal-content/DE/TXT/?uri=CELEX%3A01962R0031-20140701>

⁽⁵⁾ 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 Personen 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 Meinung nach für das Amt geeigneten Bewerber/-innen.

Die auf der Auswahlliste des Beratenden Ausschusses aufgeführten Personen werden dann zu einem Gespräch mit der Präsidentin der Kommission ⁽⁶⁾ eingeladen.

Nach diesen Gesprächen trifft die Europäische Kommission die Ernennungsentscheidung.

Die ausgewählte Person muss etwaigen Verpflichtungen aus den geltenden Wehrgesetzen nachgekommen sein, den sittlichen Anforderungen für die Ausübung der Tätigkeit genügen und die dafür erforderliche körperliche Eignung besitzen.

Die ausgewählte Person muss eine gültige Bescheinigung über den erfolgreichen Abschluss der Sicherheitsüberprüfung ihrer nationalen Sicherheitsbehörde besitzen oder in der Lage sein, eine solche zu erhalten. Die Bescheinigung wird per Verwaltungsbeschluss nach einer Sicherheitsüberprüfung durch die zuständige nationale Sicherheitsbehörde des Bewerbers/der Bewerberin entsprechend den geltenden nationalen Sicherheitsvorschriften erteilt und ermöglicht den Zugang zu Verschlussachen 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.)

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 die betreffende Person weder auf EU-Verschlussachen (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.

Chancengleichheit

Gemäß Artikel 1d des Statuts verfolgt die Europäische Kommission das strategische Ziel, bis zum Ende ihres derzeitigen Mandats die Gleichstellung der Geschlechter auf allen Managementebenen zu erreichen. Dazu verfolgt sie eine Politik der Chancengleichheit und unterstützt Bewerbungen, die zu mehr Vielfalt, Geschlechtergleichstellung und einer allgemeinen geografischen Ausgewogenheit beitragen könnten.

Beschäftigungsbedingungen

Die Dienstbezüge und Beschäftigungsbedingungen sind im Statut festgelegt.

Die Einstellung erfolgt als Beamter/Beamtin der Besoldungsgruppe AD 14. Sie werden entsprechend Ihrer Berufserfahrung in der Dienstaltersstufe 1 oder 2 der Besoldungsgruppe eingestellt.

Es sei darauf hingewiesen, dass laut Statut eine neunmonatige Probezeit zu absolvieren ist.

Der Ort der dienstlichen Verwendung ist Brüssel, wo das Generalsekretariat seinen Sitz hat.

Unabhängigkeit und Erklärung zu etwaigen Interessenkonflikten

Vor Aufnahme der Tätigkeit muss sich die ausgewählte Person in einer Erklärung verpflichten, unabhängig und im öffentlichen Interesse zu handeln, und alle Interessen angeben, die 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.

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/seniormanagementvacancies/>

⁽⁶⁾ Die Präsidentin kann das Gespräch gemäß den geltenden Bestimmungen delegieren.

Sie benötigen eine gültige E-Mail-Adresse, über die Ihnen Ihre Bewerbung bestätigt werden kann und die für den weiteren Schriftwechsel während der verschiedenen Phasen 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⁽⁷⁾) 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 **6. Dezember 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, und verspätete Bewerbungen werden nicht berücksichtigt.

Wichtige Hinweise für Bewerber/-innen

Die Arbeiten der 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 den Anforderungen der Verordnung (EU) 2018/1725 des Europäischen Parlaments und des Rates⁽⁸⁾ verarbeitet werden. Dies gilt insbesondere für die Vertraulichkeit und Sicherheit dieser Daten.

⁽⁷⁾ Informationen darüber, wie Sie Ihren Europass-Lebenslauf online erstellen können, finden Sie unter: <https://europa.eu/europass/de/create-europass-cv>

⁽⁸⁾ 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