

# Amtsblatt der Europäischen Union

C 66 A



Ausgabe  
in deutscher Sprache

Mitteilungen und Bekanntmachungen

66. Jahrgang  
23. Februar 2023

Inhalt

V *Bekanntmachungen*

VERWALTUNGSVERFAHREN

**Rat**

2023/C 66 A/01

Stellenausschreibung CONS/AD/185/23 ..... 1

DE



## V

(Bekanntmachungen)

## VERWALTUNGSVERFAHREN

## RAT

## Stellenausschreibung CONS/AD/185/23

(2023/C 66 A/01)

## ALLGEMEINE INFORMATIONEN

Abteilung	Kabinett des Generalsekretärs
Dienstort	Brüssel, Justus-Lipsius-Gebäude
Bezeichnung der Planstelle	Direktor/Direktorin
Funktions- und Besoldungsgruppe	AD 14
Ermächtigung für den Zugang zu Verschlussachen erforderlich	SECRET UE/EU SECRET
<b>BEWERBUNGSFRIST</b>	<b>9. März 2023</b> — 12:00 Uhr mittags (Ortszeit Brüssel)

**Wer wir sind**

Das Generalsekretariat des Rates (GSR) unterstützt den Europäischen Rat und den Rat der EU sowie deren Vorbereitungsgremien in allen ihren Tätigkeitsbereichen. Es berät und unterstützt den Europäischen Rat und den Rat sowie deren Präsidenten in allen Tätigkeitsbereichen, einschließlich Beratung in politischen und rechtlichen Fragen, Koordinierung mit anderen Organen, Erarbeitung von Kompromissen, Überwachung sowie Beachtung aller praktischen Aspekte, die für eine gute Vorbereitung und das reibungslose Funktionieren des Europäischen Rates und des Rates erforderlich sind.

Die Generalsekretärin leitet das Generalsekretariat des Rates. Sie ist verantwortlich für die allgemeine Organisation des GSR und trifft alle erforderlichen Maßnahmen, um das reibungslose Funktionieren des Generalsekretariats zu gewährleisten. Sie führt die Aufsicht über die Erbringung von Dienstleistungen des Generalsekretariats für die Vorsitze und Vorbereitungsgremien des Rates sowie für den Präsidenten des Europäischen Rates. Sie ist darüber hinaus für die Verwaltung des GSR in Bezug auf personelle und finanzielle Ressourcen verantwortlich und agiert als die Sicherheitsbehörde des GSR.

Die Generalsekretärin nimmt bei Bedarf an Ratstagungen teil. Ihre Aufgabe besteht im Wesentlichen darin, die Kontinuität, den Fortgang und die Kohärenz der Arbeit des Rates sicherzustellen und den Rat und dessen Vorsitz zu beraten. Als Generalsekretärin des Rates ist sie gleichzeitig auch Generalsekretärin des Europäischen Rates. Sie nimmt an den Tagungen des Europäischen Rates teil und trifft alle für dessen Beratungen erforderlichen organisatorischen Maßnahmen.

Die Generalsekretärin vertritt den Rat auf ihrer Ebene in seinen Beziehungen zu den anderen Organen und Einrichtungen der EU; sie kann den Rat gegenüber dem Europäischen Parlament vertreten.

Das Kabinett unterstützt die Generalsekretärin bei der Ausübung ihrer Aufgaben zur Unterstützung des Europäischen Rates und des Rates, bei der Leitung des GSR und bei der Gewährleistung der horizontalen Koordinierung zwischen den Generaldirektionen.

Das Kabinett des Generalsekretärs umfasst den Leiter/die Leiterin des Kabinetts, zwei Mitglieder (AD-Beamte) und drei Assistenten/Assistentinnen.

### Was wir bieten

Die Stelle des Leiters/der Leiterin des Kabinetts des Generalsekretärs ist eine sehr anspruchsvolle Position in einem politisch interessanten Umfeld.

Sie beraten und unterstützen die Generalsekretärin bei der Ausübung ihrer Aufgaben, insbesondere durch die Unterstützung des Präsidenten des Europäischen Rates und seines Kabinetts und durch Verbindungsarbeit mit dem Vorsitz und den anderen Organen.

Sie unterstützen die Generalsekretärin bei der Verwaltung und Weiterentwicklung des GSR, unter anderem in ihrer Eigenschaft als Anstellungsbehörde und Anweisungsbefugte, und durch die Gewährleistung der horizontalen Koordinierung zwischen den Generaldirektionen, insbesondere anlässlich der Zusammenkünfte der Generaldirektoren/Generaldirektorennen.

Sie sind für die Verwaltung der dem Generalsekretär direkt unterstellten Dienste zuständig: Interne Prüfung, Amt des Datenschutzbeauftragten, Analyse- und Forschungsteam (ART), administrative Verwaltung des Amtes des EU-Koordinators für die Terrorismusbekämpfung und des Amtes für den digitalen Wandel.

Sie sind für die allgemeine Verwaltung und Koordinierung des Kabinetts und der entsprechenden Ressourcen zuständig.

Sie werden folgenden Gremien angehören: dem beratenden Verwaltungsrat, dem Auditausschuss, dem Krisenmanagementteam und dem Lenkungsausschuss für Geschäftskontinuitätsplanung.

Die Stelle bedingt unregelmäßige Arbeitszeiten. Sie und Ihre Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter können die flexiblen Arbeitsregelungen des GSR, einschließlich gelegentlicher Telearbeit, in Anspruch nehmen.

### Wen wir suchen

Wir suchen eine dynamische und sehr engagierte Führungskraft mit hoher Loyalität und Diskretion, die über wesentliche Erfahrung bezüglich der Politikgestaltung und der Gesetzgebungsverfahren der EU und über weitreichende Kenntnis der internen Struktur und Funktionsweise des Rates und des Europäischen Rates sowie institutioneller Fragen der EU verfügt.

Sie müssen über ein gutes politisches Wissen und Verständnis der aktuellen Herausforderungen der EU und der dadurch entstehenden Anforderungen an das GSR verfügen.

Angesichts der Vielzahl von Themen, die abzudecken sind, sollten Sie über ein hohes Maß an Organisationsinn und Interesse an Organisationsentwicklung verfügen.

Aufgrund der Art der Aufgaben setzt die Stelle auch Belastbarkeit, Flexibilität und die Bereitschaft, im Bedarfsfall auch außerhalb der normalen Arbeitszeiten zur Verfügung zu stehen, voraus.

Von allen Führungskräften im GSR wird erwartet, dass sie ihre Vorgesetzten und andere Akteure beraten, sich um Personal- und Finanzangelegenheiten kümmern und das GSR repräsentieren. Diese Anforderungen sind im horizontalen Führungskräfteprofil des GSR erläutert.<sup>(1)</sup>

Für diese Stelle erforderliche Fähigkeiten:

- die Fähigkeit, strategisch zu denken und zu planen, mögliche Probleme zu antizipieren und zu ermitteln und umsetzbare Lösungen und Kompromisse vorzuschlagen;
- Führungsqualitäten und die Fähigkeit, einen guten Teamgeist zu fördern und Personal in einem multikulturellen und durch Vielfalt geprägten Umfeld anzuleiten, zu motivieren und zu unterstützen, wobei besonderer Wert auf die Personalentwicklung gelegt wird;
- diplomatisches Feingefühl, zu wissen, wann Flexibilität und wann Standhaftigkeit angezeigt ist, und Detailgenauigkeit, ohne das Gesamtbild aus den Augen zu verlieren;
- die Fähigkeit, gute Arbeitsbeziehungen mit vielen verschiedenen internen und externen Gesprächspartnern zu fördern und zu unterhalten;
- die Fähigkeit, gemeinsame Vereinbarungen oder Ziele zu erreichen, indem Akteure gezielt beraten und Gespräche effektiv und konstruktiv ausgerichtet werden;
- die Fähigkeit, die gesamte Arbeit des Kabinetts so zu organisieren, dass wichtige Fristen eingehalten werden und eine gerechte Arbeitsbelastung innerhalb des Teams sowie die Nachfolgeplanung gewährleistet sind;

---

<sup>(1)</sup> <https://www.consilium.europa.eu/media/53258/gsc-manager-profile-de.pdf>

- die Fähigkeit zum Veränderungsmanagement und zur Unterstützung des Personals bei Veränderungen;
- ausgezeichnete Kommunikationsfähigkeiten, einschließlich der Fähigkeit zur zwischenmenschlichen Kommunikation.

Da das GSR eine Politik der Mobilität seiner Führungskräfte, die über ein breites Erfahrungsspektrum verfügen sollten, verfolgt, sollten die Bewerberinnen und Bewerber bereit und in der Lage sein, während ihrer beruflichen Laufbahn beim GSR in verschiedenen Tätigkeitsbereichen zu arbeiten.

#### EINSTELLUNGSPOLITIK

Die Bewerberinnen und Bewerber müssen zum Zeitpunkt der Bewerbung folgende Zulassungsvoraussetzungen erfüllen:

##### a) Allgemeine Voraussetzungen

- Sie müssen die Staatsangehörigkeit eines der Mitgliedstaaten der Europäischen Union besitzen;
- sie müssen die bürgerlichen Ehrenrechte besitzen;
- sie müssen ihren Verpflichtungen aus den für sie geltenden Wehrgesetzen nachgekommen sein.

##### b) Besondere Voraussetzungen

- Sie müssen einen Hochschulabschluss<sup>(2)</sup> besitzen;
- sie müssen über mindestens 15 Jahre relevante Berufserfahrung verfügen und davon mindestens drei Jahre Führungs- und Organisationsaufgaben wahrgenommen haben. Drei Jahre in einer Stellung mit weitreichender Koordinierungsverantwortung wären der geforderten Erfahrung auf Führungsebene gleichwertig;
- da in hohem Maße Englisch und Französisch für die Kommunikation innerhalb des GSR und mit anderen Institutionen verwendet werden, sind ausgezeichnete Kenntnisse in einer der beiden Sprachen und gute Kenntnisse in der anderen Sprache erforderlich. Kenntnisse in weiteren Amtssprachen der EU wären von Vorteil.

NB:

- (1) Diese Planstelle setzt die Ermächtigung für den Zugang zu Verschlusssachen (Geheimhaltungsstufe SECRET UE/EU SECRET) voraus. Die Bewerberinnen und Bewerber erklären sich bereit, sich den Sicherheitsüberprüfungen nach Maßgabe des Beschlusses 2013/488/EU des Rates<sup>(3)</sup> zu unterziehen. Die Ernennung wird nur dann wirksam, wenn die ausgewählte Bewerberin oder der ausgewählte Bewerber eine gültige Bescheinigung der Ermächtigung zum Zugang zu Verschlusssachen erhalten hat. Einer Bewerberin oder einem Bewerber ohne Ermächtigung zum Zugang zu Verschlusssachen wird bis zum Erhalt der Ergebnisse des Verfahrens für die Sicherheitsüberprüfung ein Zeitarbeitsvertrag angeboten.
- (2) Die erfolgreiche Bewerberin oder der erfolgreiche Bewerber muss bereit sein, die Schulung für Führungskräfte des GSR zu durchlaufen.

#### AUSWAHLVERFAHREN

Bei der Auswahl der erfolgreichen Bewerberinnen bzw. Bewerber wird die Anstellungsbehörde von einem beratenden Auswahlausschuss unterstützt. Der beratende Auswahlausschuss wird vom Assessment-Center eines externen Personalberatungsunternehmens unterstützt. Die vom Assessment-Center erstellten Berichte für dieselbe Planstelle gelten bis zwei Jahre nach dem Zeitpunkt, zu dem die entsprechenden Aufgaben stattgefunden haben, oder bis zur Kündigung des Rahmenvertrags zwischen dem Generalsekretariat und dem betreffenden Assessment-Center — je nachdem, welcher Zeitpunkt früher liegt.

Der beratende Auswahlausschuss bewertet und vergleicht zunächst die Qualifikationen und die Erfahrung sowie die Motivation aller Bewerberinnen und Bewerber auf der Grundlage ihrer Bewerbungen. Aufgrund dieser vergleichenden Bewertung erstellt der beratende Auswahlausschuss eine Auswahlliste mit den Bewerberinnen und Bewerbern, die seines Erachtens am besten geeignet sind, zu einem ersten Gespräch eingeladen zu werden. Da diese erste Auswahl auf einer vergleichenden Bewertung der Bewerbungen basiert, garantiert die Erfüllung der Stellenanforderungen nicht, dass eine Einladung zum ersten Gespräch erfolgt. Nach diesem Gespräch trifft der beratende Auswahlausschuss eine Vorauswahl der Bewerberinnen und Bewerber, die dann an einem Assessment-Center teilnehmen und zu einem zweiten Gespräch mit dem beratenden Auswahlausschuss eingeladen werden.

- 
- (2) Gemäß Artikel 5 Absatz 3 Buchstabe c des Statuts der Beamten der Europäischen Union (Statut) gelten für die Bewerberinnen und Bewerber mindestens folgende Anforderungen:
- i) ein Qualifikationsniveau, das einem abgeschlossenen Hochschulstudium, bescheinigt durch ein Abschlusszeugnis, entspricht, wenn die Regelstudienzeit vier Jahre oder darüber beträgt, oder
  - ii) ein Qualifikationsniveau, das einem abgeschlossenen Hochschulstudium, bescheinigt durch ein Abschlusszeugnis, entspricht, und mindestens einjährige einschlägige Berufserfahrung, wenn die Regelstudienzeit mindestens drei Jahre beträgt.
- (3) Beschluss 2013/488/EU des Rates vom 23. September 2013 über die Sicherheitsvorschriften für den Schutz von EU-Verschlusssachen (ABl. L 274 vom 15.10.2013, S. 1).

Vorläufiger Zeitplan für das Auswahlverfahren:

- Die für die Gespräche ausgewählten Bewerberinnen und Bewerber werden in der zweiten Märzhälfte 2023 informiert;
- die ersten Gespräche sind für Ende März 2023 vorgesehen;
- das Assessment-Center findet voraussichtlich in der ersten Aprilhälfte 2023 statt;
- die zweite Runde von Gesprächen ist für Ende April 2023 geplant.

NB: Dieser Zeitplan ist lediglich vorläufig und kann noch geändert werden.

#### RECHTSGRUNDLAGE

Diese Stellenausschreibung wird gemäß Artikel 29 Absätze 1 und 2 des Statuts der Beamten der Europäischen Union in allen Organen der Europäischen Union und außerhalb der Organe veröffentlicht <sup>(4)</sup>.

#### VORGEHENSWEISE BEI DER BEWERBUNG

Die Bewerbungsfrist endet am 9. März 2023 um 12:00 Uhr mittags (Ortszeit Brüssel).

Bewerbungen sind vor Ablauf der Bewerbungsfrist ausschließlich per E-Mail an „applications.management@consilium.europa.eu“ zu richten <sup>(5)</sup>. **Spätere Bewerbungen werden nicht berücksichtigt.**

Die oben genannte E-Mail-Adresse ist für den gesamten Schriftwechsel über das Auswahlverfahren zu verwenden (im Betreff der E-Mail muss folgende Bezugnahme stehen: CONS/AD/185/23 CAB).

Vor Einreichung der Bewerbung sollten die Bewerberinnen und Bewerber sorgfältig prüfen, ob sie die oben unter dem Abschnitt „Einstellungspolitik“ genannten Zulassungsanforderungen erfüllen, damit sie nicht automatisch vom Auswahlverfahren ausgeschlossen werden.

Um gültig zu sein, müssen die Bewerbungsunterlagen folgende Dokumente als PDF-Datei enthalten (NB: gesperrte, passwortgeschützte oder elektronisch unterzeichnete Dokumente werden nicht angenommen):

- a) das ordnungsgemäß ausgefüllte und datierte Antragsformular (Dateibenennung: „XXX (IHR FAMILIENNAME) — Application form.pdf“); zum Herunterladen des elektronischen Antragsformulars (EN oder FR) klicken Sie bitte auf den entsprechenden Link unten oder kopieren Sie ihn in Ihren Browser <sup>(6)</sup>:

[https://www.consilium.europa.eu/media/53249/gsc-application\\_form\\_senior\\_management\\_en.docx](https://www.consilium.europa.eu/media/53249/gsc-application_form_senior_management_en.docx)

[https://www.consilium.europa.eu/media/53248/gsc-application\\_form\\_senior\\_management\\_fr.docx](https://www.consilium.europa.eu/media/53248/gsc-application_form_senior_management_fr.docx)

- b) einen ausführlichen Lebenslauf auf Englisch oder Französisch (ohne Fotos), vorzugsweise im Europass-Format (<https://europa.eu/europass/de/create-europass-cv>), in dem der gesamte berufliche Werdegang der Bewerberin bzw. des Bewerbers unter Angabe u. a. von Schul- und Hochschulabschlüssen, Sprachkenntnissen, Berufserfahrung und derzeitigem Aufgabenbereich beschrieben wird (Dateibenennung: „XXX (IHR FAMILIENNAME) — CV.pdf“);
- c) ein Bewerbungsschreiben auf Englisch oder Französisch (Dateibenennung „XXX (IHR FAMILIENNAME) — Motivation Letter.pdf“);
- d) Kopien der Zeugnisse zum Nachweis der Qualifikationen sowie Kopien der Nachweise der Berufserfahrung, die in einem einzigen PDF-Dokument zusammengefasst sind. Es reicht nicht aus, nur den unter Buchstabe b genannten Lebenslauf zu übermitteln. Die Belege müssen von einem Dritten ausgestellt worden sein (Dateibenennung: „XXX (IHR FAMILIENNAME) — Supporting documents.pdf“).

<sup>(4)</sup> Statut der Beamten der Europäischen Union und Beschäftigungsbedingungen für die sonstigen Bediensteten der Europäischen Union, ursprünglich festgelegt durch die Verordnung (EWG, Euratom, EGKS) Nr. 259/68 des Rates (Abl. L 56 vom 4.3.1968, S. 1), konsolidierte Fassung abrufbar unter <https://eur-lex.europa.eu/legal-content/DE/TXT/?uri=CELEX%3A01962R0031-20220101>.

<sup>(5)</sup> Diese E-Mail-Adresse ist mit einer Funktionsmailbox verbunden und kann nur Nachrichten mit der Vertraulichkeitseinstellung „normal“ verarbeiten; E-Mails, die mit anderen Vertraulichkeitseinstellungen (z. B. „persönlich“, „privat“, „vertraulich“ oder verschlüsselte E-Mails) versandt werden, können nicht verarbeitet werden. Bitte wählen Sie daher die Vertraulichkeitseinstellung „normal“. Die Größe Ihrer E-Mail darf höchstens 25 MB betragen. Wenn Ihre E-Mail einschließlich der Anlagen diese Maximalgröße überschreitet, übermitteln Sie Ihre Anlagen bitte in mehreren E-Mails.

<sup>(6)</sup> Zwecks weiterer Auskünfte und/oder bei technischen Problemen wenden Sie sich bitte per E-Mail an: applications.management@consilium.europa.eu

**Wenn diese Unterlagen nicht beiliegen, wird die Bewerbung dadurch ungültig.**

Alle unter Buchstabe d genannten Belege sind zu nummerieren (Anlage 1, 2 usw.) und wie oben beschrieben zusammenzufassen.

Bewerbungen, die auf dem Postweg, über Cloud-gestützte Datenspeicher-Lösungen oder Filesharing-Plattformen eingehen, werden nicht berücksichtigt.

Die erfolgreiche Bewerberin bzw. der erfolgreiche Bewerber hat die genannten Unterlagen im Original vorzulegen.

Die Bewerberinnen und Bewerber erhalten per E-Mail eine Bestätigung des Eingangs ihrer Bewerbung. Es können jedoch technische Schwierigkeiten auftreten, die sich auf den Versand von E-Mails auswirken. Sollten die Bewerberinnen oder Bewerber daher keine E-Mail zur Bestätigung des Eingangs ihrer Bewerbung erhalten, werden sie gebeten, sich an [applications.management@consilium.europa.eu](mailto:applications.management@consilium.europa.eu) zu wenden. Da der beratende Auswahlausschuss seine Arbeit kurz nach Ablauf der Bewerbungsfrist aufnehmen wird, sollte jegliche Korrespondenz bezüglich des Eingangs der Bewerbungen in der darauf folgenden Woche stattfinden.

**VIELFALT UND INKLUSION**

Das GSR setzt sich für Vielfalt und Inklusion ein. Weitere Informationen sind der diesbezüglichen Erklärung zu entnehmen: <https://www.consilium.europa.eu/de/general-secretariat/jobs/diversity-and-inclusion/>

**ERNEUTE PRÜFUNG VON BEWERBUNGEN**

Informationen über die Verfahren betreffend Beschwerden, die Einlegung von Rechtsmitteln und die Befassung der Europäischen Bürgerbeauftragten sind folgender Website zu entnehmen:

<https://www.consilium.europa.eu/media/56640/complaint-de.pdf>.

**DATENSCHUTZ**

Die Modalitäten für die Verarbeitung personenbezogener Daten im Rahmen dieses Auswahlverfahrens sind in der Datenschutzerklärung dargelegt: <https://www.consilium.europa.eu/media/56664/jobs-data-protection-083r00-de.pdf>.

---









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



Amt für Veröffentlichungen  
der Europäischen Union  
L-2985 Luxemburg  
LUXEMBURG

DE