

Amt für Veröffentlichungen der Europäischen Union (Luxemburg)

Ausschreibung der Stelle

des Direktors/der Direktorin OP.B „Produktion von Veröffentlichungen“

(Besoldungsgruppe AD 14)
(Artikel 29 Absatz 2 des Statuts)

COM/2022/10414

Wer wir sind

Das Amt für Veröffentlichungen der Europäischen Union ist seit 1969 für alle Organe, Einrichtungen und sonstigen Stellen der EU der offizielle Dienstleister im Bereich Veröffentlichungen (Beschluss 2009/496/EG, Euratom, ABl. L 168 vom 30.6.2009, S. 41). Das Amt fungiert als zentrale Anlaufstelle für den Zugang zum EU-Recht sowie zu Veröffentlichungen, offenen Daten, Forschungsergebnissen, Vergabebekanntmachungen und anderen offiziellen Informationen. Das Amt hat somit eine Schlüsselfunktion, wenn es darum geht, das Potenzial von Daten freizusetzen und den Bürgerinnen und Bürgern zu vermitteln, was die EU tut und was dies für sie bedeutet. Als anerkanntes Kompetenzzentrum für Informations-, Daten- und Wissensmanagement unterstützt das Amt die Umsetzung der EU-Politik. Es veröffentlicht sein Material in allen Amtssprachen der Europäischen Union und passt seine Dienste kontinuierlich an das sich rasch wandelnde technologische Umfeld an (z. B. Datendienste, Cloud-Computing, maschinelles Lernen und künstliche Intelligenz).

Das Amt für Veröffentlichungen ist eine Dienststelle der Europäischen Kommission mit Sitz in Luxemburg. Es wird von einem Direktorium geleitet, das sich aus den Generalsekretären der EU-Organe zusammensetzt, und besteht aus 4 Direktionen mit 17 Referaten, in denen insgesamt rund 585 Personen beschäftigt sind (siehe <http://publications.europa.eu>).

Die **Direktion OP.B „Produktion von Veröffentlichungen“** hat die Aufgabe, die Veröffentlichung legislativer und juristischer Texte und anderer Publikationen der EU-Organe in den 24 Amtssprachen der Europäischen Union effizient und wirksam vorzubereiten und umzusetzen. Neben digitalen (PDF, HTML, EPUB) und gedruckten Veröffentlichungen erstellt die Direktion auch audiovisuelle Produkte (Videos, Animationen, Podcasts), interaktive und statische Datenvisualisierungen sowie mobile Apps. Zugleich bietet sie sprachliche Dienstleistungen an, um die Qualität und Kohärenz der Veröffentlichungen in den 24 Amtssprachen der EU sicherzustellen. Als federführende Dienststelle für Veröffentlichungen innerhalb der Europäischen Kommission entwickelt die Direktion neue Publishing-Dienste und sorgt für deren Bekanntmachung; dies beinhaltet auch ein umfassendes Schulungsprogramm.

Die Direktion setzt sich aus vier Referaten zusammen, in denen insgesamt über 200 Personen beschäftigt sind.

Stellenprofil

Eine interessante und anspruchsvolle Position als Direktor/in OP.B „Produktion von Veröffentlichungen“ mit Zuständigkeit für Folgendes:

- strategische Ausrichtung und Management der Direktion im Einklang mit dem Rechtsrahmen des Amtes für Veröffentlichungen, seinen strategischen Zielen und seinem jährlichen Managementplan;
- aktive Unterstützung der Zusammenarbeit mit den verschiedenen Partnern des Amtes für Veröffentlichungen, insbesondere auf interinstitutioneller Ebene;
- Entwicklung von Produktionsmethoden und -instrumenten, um die Möglichkeiten neuer Technologien im Einklang mit dem Rechtsrahmen und den spezifischen Bedürfnissen der einzelnen Organe zu nutzen;
- Umsetzung der Umstellung des Amtsblattes auf die Veröffentlichung einzelner Rechtsakte in enger Zusammenarbeit mit den EU-Organen;
- Bereitstellung einer sicheren, dem neuesten Stand der Technik entsprechenden digitalen Lösung für die EU-Organen, um die Aufstellung des Haushaltsplans der EU zu unterstützen;
- Bereitstellung von Diensten für gemeinsame Planung und optimiertes Publishing für alle EU-Organen, damit diese ihre Kommunikationsziele in einer digitalen und zunehmend datengestützten Welt erreichen können;
- Stärkung der Position des Amtes als moderner digitaler Herausgeber;
- Leitung der Entwicklung eines modernen Workflow-Management-Systems für die Produktion juristischer und allgemeiner Veröffentlichungen;
- Management der federführenden Funktion für den Bereich Veröffentlichungen und Umsetzung von Synergien und Effizienzsteigerungen;
- Unterstützung der EU-Organen bei der Gestaltung digitaler Veröffentlichungen, sodass sie für Menschen mit Behinderungen barrierefrei sind;
- Abschluss einer neuen Generation von Verträgen, die das Outsourcing von Lektoratsdiensten ermöglichen.

Auswahlkriterien

Die Bewerber/innen sollten folgendes Profil haben:

Managementkompetenzen

- Nachweis der erfolgreichen Ausübung einer Führungsposition und nachweisliche Befähigung dazu, ein Team hoch qualifizierter Fachkräfte zu leiten, zu motivieren und weiterzuentwickeln und sein Potenzial voll auszuschöpfen, um die strategischen Ziele des Amtes für Veröffentlichungen zu erreichen;
- ausgezeichnete Fähigkeit, Prioritäten zu setzen, Entscheidungen zu treffen und Fortschritte zu überwachen;
- ausgezeichnetes Wissen und umfassende Erfahrung im Bereich institutioneller und interinstitutioneller Fragen und Entscheidungsprozesse;
- umfangreiche Erfahrungen auf dem Gebiet der Personal- und Finanzplanung und der wirtschaftlichen Haushaltsführung;

Fachkenntnisse und Erfahrung

- nachgewiesene Erfahrung im Bereich Veröffentlichungen;
- Berufserfahrung auf einem mit Publishing, Daten- und Wissensmanagement oder Informations- und Kommunikationstechnologien zusammenhängenden Gebiet;
- nachgewiesene Fähigkeit, Strategien zu formulieren und umzusetzen, einschließlich der Fähigkeit,

zur Entwicklung einer innovativen Veröffentlichungs- und Verbreitungsstrategie für die Europäische Union beizutragen, die den sich wandelnden Bedürfnissen der Organe und den Interessen und Anliegen der breiten Öffentlichkeit Rechnung trägt;

- nachgewiesene Erfahrung und Fähigkeit, komplexe und vielfältige Dossiers zu koordinieren, und nachgewiesene Sensibilität für Fragen der Informations- und Kommunikationspolitik, insbesondere in den vom Amt für Veröffentlichungen abgedeckten Bereichen;
- Vertrautheit mit Methoden, Standards und Verfahren für die Herausgabe und den Vertrieb wird als Vorteil betrachtet;

Persönliche Kompetenzen

- klare Dienstleistungsorientierung, Fähigkeit zum strategischen Denken und zur Zusammenarbeit mit einem vielfältigen Kreis von Kunden und Interessenträgern;
- ausgezeichnete Kommunikations-, Präsentations- und Verhandlungsfähigkeiten, wie sie in einem komplexen multikulturellen und interinstitutionellen Umfeld benötigt werden.

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**: Die Bewerber/innen müssen Folgendes nachweisen:
 - entweder ein Bildungsniveau, das einem abgeschlossenen Hochschulstudium mit einer Regelstudienzeit von mindestens 4 Jahren entspricht,
 - oder ein Bildungsniveau, das einem abgeschlossenen Hochschulstudium mit einer Regelstudienzeit von mindestens 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**: Die Bewerber/innen müssen nach ihrem Hochschulabschluss mindestens 15 Jahre Berufserfahrung¹ auf einer Ebene gesammelt haben, für die die vorstehend genannten Qualifikationen Voraussetzung sind.
- **Managementenerfahrung**: Nach Erwerb des Hochschulabschlusses müssen die Bewerber/innen mindestens fünf Jahre Berufserfahrung in einer höheren Führungsposition erworben haben².
- **Sprachkenntnisse**: Die Bewerber/innen müssen über gründliche Kenntnisse einer Amtssprache der Europäischen Union³ 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.

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 die Bewerber/innen für alle Jahre, in denen sie Managementenerfahrung gesammelt haben, Folgendes genau angeben: 1) Bezeichnung der Führungspositionen und Zuständigkeitsbereiche, 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>

- Altersbeschränkung: Bewerber/innen dürfen das reguläre Ruhestandsalter noch nicht erreicht haben, das für Beamte/Beamtinnen der Europäischen Union am letzten Tag des Monats beginnt, in dem das 66. Lebensjahr vollendet wird (siehe Artikel 52 Buchstabe a des Statuts⁴).

Auswahl und Ernennung

Die Auswahl und Ernennung erfolgt gemäß den Auswahl- und Einstellungsverfahren der Europäischen Kommission (siehe: Compilation Document on Senior Officials Policy⁵).

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 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 Meinung nach für das Amt geeigneten Bewerber/innen.

Die auf der Auswahlliste des Beratenden Ausschusses aufgeführten Personen werden dann zu einem Gespräch mit dem/den relevanten Mitglied/ern der Kommission eingeladen.

Die Kommission ernennt den Direktor/die Direktorin, nachdem das Direktorium des Amtes für Veröffentlichungen einstimmig seine Zustimmung zum Ernennungsvorschlag gegeben hat.

Der ausgewählte Bewerber/die ausgewählte Bewerberin 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.

Der ausgewählte Bewerber/die ausgewählte Bewerberin 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 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 der Bewerber/die Bewerberin 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.

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).

Chancengleichheit

Gemäß Artikel 1d des Statuts verfolgt die Europäische Kommission ein strategisches Ziel, die Gleichstellung der Geschlechter auf allen Managementebenen bis zum Ende ihres derzeitigen Mandats zu erreichen, und verfolgt eine Politik der Chancengleichheit, die Anwendungen fördert, 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 AD14. Der ausgewählte Bewerber/die ausgewählte Bewerberin wird entsprechend der Berufserfahrung in der Dienstaltersstufe 1 oder 2 der Besoldungsgruppe eingestellt.

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

Ort der dienstlichen Verwendung ist Luxemburg-Stadt (Luxemburg).

Unabhängigkeit und Erklärung zu etwaigen Interessenkonflikten

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

Wichtige Hinweise für Bewerber/innen

Die Arbeiten der Auswahlausschüsse sind vertraulich. Den Bewerberinnen/Bewerbern 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 Rates⁶ verarbeitet werden. Dies gilt insbesondere für die Vertraulichkeit und Sicherheit dieser Daten.

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/>

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

⁶ 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).

Ihre Bewerbung ist erst vollständig, wenn Sie Ihren Lebenslauf als PDF-Datei (vorzugsweise unter Verwendung des Europass-Formats⁷) hochgeladen und ein Bewerbungsschreiben (Online-Formular, höchstens 8000 Zeichen) eingegeben haben. Lebenslauf und Bewerbungsschreiben können in jeder Amtssprache der Europäischen Union eingereicht werden.

Es liegt in Ihrem Interesse, dafür Sorge zu tragen, dass Ihre Bewerbung korrekt, gründlich und wahrheitsgemäß ist.

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.

Per E-Mail übermittelte Bewerbungen werden nicht berücksichtigt. Zwecks weiterer Auskünfte und/oder bei technischen Problemen wenden Sie sich bitte per E-Mail an: HR-MANAGEMENT-ONLINE@ec.europa.eu

Es liegt in Ihrer Verantwortung, Ihre Online-Anmeldung fristgerecht vorzunehmen. Wir empfehlen dringend, mit der Bewerbung nicht bis zuletzt zu warten, da eine Überlastung der Leitungen oder eine Störung Ihrer Internetverbindung dazu führen kann, dass Sie den gesamten Anmeldevorgang wiederholen müssen. Nach Ablauf der Anmeldefrist können keine Daten mehr eingegeben werden. Verspätete Bewerbungen werden nicht berücksichtigt.

Bewerbungsschluss

Bewerbungsschluss ist der **26.7.2022, 12.00 Uhr (mittags), Brüsseler Zeit**; danach ist keine Bewerbung mehr möglich.

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