

AUSWAHL VON BEDIENSTETEN AUF ZEIT FÜR DIE GENERALDIREKTION FÜR HUMANRESSOURCEN UND SICHERHEIT (GD HR) —

Die Europäische Kommission führt ein externes Auswahlverfahren durch, um die Stelle **der Referatsleiterin/des Referatsleiters (AD13) für das Referat Schutz und Operationen (HR.DS.1)** in der Generaldirektion Humanressourcen und Sicherheit (GD HR) zu besetzen. Die Generaldirektion Humanressourcen und Sicherheit (GD HR) hat die Aufgabe, in den Bereichen Personalverwaltung und Gewährleistung der inneren Sicherheit der Europäischen Kommission höchste Standards zu bieten.

Das Referat HR.DS.1 ist das Referat Schutz und Operationen der Direktion Sicherheit (HR.DS) mit Sitz in Brüssel.

Die Direktion Sicherheit sorgt dafür, dass die Kommission in einem sicheren Umfeld arbeiten kann, das heißt, sie schützt das Personal, die Informationen und die Vermögenswerte der Kommission.

Das Referat vertritt die Interessen der Kommission im Sicherheitsbereich und ist daher für Schutzmaßnahmen und für die Organisation des Sicherheitspersonals in den Räumlichkeiten der Kommission sowie für folgende Bereiche zuständig:

- den Personenschutz der Kommissionsmitglieder und anderer VIPs,
- die interne Sicherheit,
- die Aufsicht über das privat beauftragte Sicherheitspersonal, das die Zugangskontrollen in den Kommissionsgebäuden durchführt.

Das Referat verwaltet darüber hinaus den rund um die Uhr besetzten Dauerdienst der Kommission, der für das Personal die zentrale Anlaufstelle bei allen sicherheitsrelevanten Angelegenheiten ist. Der Dauerdienst besteht aus 20 Bediensteten und reagiert bei sicherheitsrelevanten Vorfällen; zudem fungiert er als Zentrale für den Informationsaustausch mit den anderen EU-Organen und nationalen Behörden und ist somit in Krisensituationen von entscheidender Bedeutung.

Das Referat ist darüber hinaus für die Krisenkommunikation und die Kommunikation mit dem Personal im Vorfeld von EU-Gipfeln, Demonstrationen und anderen Veranstaltungen zuständig.

Die Aufgaben des Referats bringen eine hohe Sichtbarkeit und große Verantwortung mit sich, da die Bediensteten in regelmäßigem Kontakt mit den Kabinetten der Kommissionsmitglieder – einschließlich der Kabinette der Präsidentin und des Hohen Vertreters/Vizepräsidenten – sowie mit anderen Dienststellen der Kommission, insbesondere dem Protokolldienst, stehen.

1. ART DER TÄTIGKEIT

Die Tätigkeit erfordert eine enge Zusammenarbeit mit den operativen Referaten der Direktion Sicherheit, damit die Sicherheit der Kommission gewährleistet werden kann.

Die Referatsleiterin/der Referatsleiter wird das Team leiten und für die Arbeitsorganisation und die Personalführung verantwortlich sein. Dazu zählt, das Personal zu motivieren, sich um die Personalentwicklung zu kümmern und die Teamleistung zu steuern. Er/sie wird mit dem Management und den Interessenträgern kommunizieren und dabei aktiv Einfluss auf die Gesprächsführung und die Themen nehmen.

Die Referatsleiterin/der Referatsleiter ist insbesondere mit den folgenden Aufgaben betraut:

- Vertretung der Dienststelle bei Koordinierungs- und Konsultationssitzungen sowie Sicherheitsbewertungen mit den anderen Organen und Dienststellen zur Vorbereitung offizieller Besuche und Veranstaltungen
- Pflege regelmäßiger, enger Kontakte zu anderen Institutionen sowie zu nationalen und lokalen Behörden wie dem belgischen Krisenzentrum oder den Polizeibehörden auf verschiedenen Ebenen
- Sicherstellung des Personenschutzes von Kommissionsmitgliedern, hochrangigen Bediensteten und Besuchern
- Koordinierung der Arbeit der Referate in den Bereichen Risikomanagement, Strategieentwicklung und konzeptionelle Herausforderungen im Sicherheitsbereich
- Organisation der Planung und Beaufsichtigung des Sicherheitspersonals, das die Zugangskontrollen in den Kommissionsgebäuden durchführt
- Überwachung der Tätigkeit des 24-Stunden-Dauerdienstes der Kommission
- Leitung des ISOC-Projekts (Einsatzzentrum für integrierte Sicherheit), mit dem der Dauerdienst, die Zentrale des Sicherheitspersonals und die Einsatzplanung des Sicherheitspersonals in gemeinsamen Büroräumen untergebracht und operativ in Bezug auf die Führung und die Verfahren integriert werden sollen; das ISOC-Projekt wird in Zusammenarbeit mit anderen Referaten der HR.DS und internen Interessenträgern (Generalsekretariat, Amt für Gebäude, Anlagen und Logistik – Brüssel) durchgeführt
- Gesamtverantwortung für den Wachdienstvertrag in Brüssel und Luxemburg in enger Zusammenarbeit mit den anderen Referaten der Direktion
- Kontrolle über die mit den Tätigkeiten des Referats verbundenen rechtlichen Aspekte und finanziellen Angelegenheiten
- Planung, Budgetierung und Gesamtmanagement der Tätigkeiten und des Personals des Referats

Die Tätigkeit erfordert ein hohes Maß an beruflichem Pflichtbewusstsein und Engagement, da die dienstlichen Erfordernisse nicht immer mit regelmäßigen

Arbeitszeiten vereinbar sind. Die tägliche Arbeit ist von hohem Druck, sich ständig ändernden Parametern und plötzlichen Lageveränderungen (z. B. bei Vorfällen oder Demonstrationen) geprägt. Regelmäßig finden Dienstreisen innerhalb und außerhalb der EU statt, insbesondere im Bereich des Personenschutzes.

2. ART UND LAUFZEIT DES VERTRAGS

Der erfolgreichen Bewerberin/dem erfolgreichen Bewerber kann ein Vertrag als Bedienstete/r auf Zeit gemäß Artikel 2 Buchstabe b der Beschäftigungsbedingungen für die sonstigen Bediensteten der Europäischen Union (BBSB)¹ gemäß dem Beschluss der Kommission C(2013) 9049 final vom 16. Dezember 2013 über Strategien für die Einstellung und den Einsatz von Bediensteten auf Zeit² angeboten werden.

Der Vertrag hat zunächst eine Laufzeit von vier Jahren und kann um höchstens zwei Jahre verlängert werden.

Die Höchstlaufzeit des Vertrags richtet sich auch nach den einschlägigen Bestimmungen des Beschlusses der Kommission C(2013) 9049 final vom 16. Dezember 2013 über die Höchstdauer der Beschäftigung nicht ständiger Bediensteter (sieben Jahre innerhalb von zwölf Jahren).

DIENSTORT Brüssel, Belgien

BESOLDUNGSGRUPPE **AD13**

3. ZULASSUNGS- UND AUSWAHLKRITERIEN

3.1. Allgemeine Bedingungen

Die Bewerberinnen und Bewerber müssen die in Artikel 12 der Beschäftigungsbedingungen für die sonstigen Bediensteten der Europäischen Union (BBSB) festgeschriebenen Voraussetzungen erfüllen.

Unter anderem müssen sie die Staatsangehörigkeit eines EU-Mitgliedstaats besitzen.

Die Organe der EU verfolgen eine Politik der Chancengleichheit und akzeptieren Bewerbungen ohne Ansehen des Geschlechts, der Hautfarbe, der ethnischen oder sozialen Herkunft, der genetischen Merkmale, der Sprache, der Religion oder Weltanschauung, der politischen oder sonstigen Überzeugungen, der Zugehörigkeit zu einer nationalen Minderheit, des Vermögens, der Geburt, einer Behinderung, des Alters oder der sexuellen Ausrichtung.

3.2. Besondere Bedingungen

3.2.1 Qualifikationen

Zum Zeitpunkt des Bewerbungsschlusses **muss die Bewerberin/der Bewerber Folgendes aufweisen:**

- ein Bildungsniveau, das einem abgeschlossenen Hochschulstudium mit einer Regelstudienzeit von **mindestens vier Jahren** entspricht, nachzuweisen durch ein entsprechendes Zeugnis,

¹ <https://eur-lex.europa.eu/LexUriServ/LexUriServ.do?uri=CONSLEG:1962R0031:20160101:de:PDF>

² <https://commission.europa.eu/system/files/2018-07/commission-decision-temporary-agents-c-2013-9049-en.pdf>

oder

- ein Bildungsniveau, das einem abgeschlossenen Hochschulstudium von **drei Jahren entspricht, nachzuweisen durch ein entsprechendes Zeugnis, und eine mindestens einjährige einschlägige Berufserfahrung.**

Die hier verlangte mindestens einjährige Berufserfahrung zählt zum Bildungsabschluss und kann nicht auf die nachstehend verlangte Berufserfahrung angerechnet werden.

Es werden nur Hochschulabschlüsse berücksichtigt, die in einem EU-Mitgliedstaat verliehen oder von den Behörden eines Mitgliedstaats als gleichwertig anerkannt wurden.

3.2.2 Berufserfahrung

Zum Zeitpunkt des in dieser Bekanntmachung genannten Bewerbungsschlusses muss die Bewerberin/der Bewerber **nach dem Hochschulabschluss mindestens 15 Jahre Berufserfahrung auf einer Ebene gesammelt haben, für die die vorstehend genannten Qualifikationen Voraussetzung sind, darunter vier Jahre in leitender Position in einem entsprechenden Bereich.**

Wir suchen Bewerberinnen und Bewerber mit folgendem Profil:

Persönliche Kompetenzen

- Belastbarkeit und die Fähigkeit, unter hohem Druck gute Leistungen zu erbringen
- Dynamik, Flexibilität und Motivation, ausgeprägtes Verantwortungsbewusstsein
- sehr gute Organisations- und Planungsfähigkeiten
- Eigeninitiative und die Fähigkeit, bei der Arbeit komplexe Regelwerke und Fristen zu beachten
- ausgezeichnete Problemlösungs- und Analysekapazitäten und insbesondere die Fähigkeit, kontinuierlich Verbesserungspotenziale bei den Arbeitsmethoden zu erkennen
- Diskretion
- für die Kommunikation mit anderen internationalen Diensten und den anderen Organen sowie für regelmäßige Kontakte zu lokalen Behörden erforderliche Sprachkenntnisse

Fachkenntnisse und Erfahrung

- Erfahrung in den Bereichen Personenschutz und 24-Stunden-Notfall-/Krisendienste wären von großem Vorteil.
- Da die ausgewählte Bewerberin/der ausgewählte Bewerber gegenüber den belgischen Behörden in Bezug auf den Waffenbestand rechenschaftspflichtig sein wird, wäre die Kenntnis der entsprechenden belgischen Rechtsvorschriften über den Gebrauch und die Aufbewahrung von Schusswaffen und damit verbundener Angelegenheiten ein wichtiger Vorteil.
- nachgewiesene Fähigkeit, operative Entscheidungen zu treffen und unter Zeitdruck zu arbeiten, Notlagen zu bewältigen und bei Bedarf Prioritäten neu zu bewerten; nachgewiesene Erfahrungen im Umgang mit sensiblen Themen und mit VIPs

- Kenntnis der globalen Sicherheitslage und -trends sowie der spezifischen Auswirkungen in Europa
- gutes Verständnis der relevanten Sicherheits Herausforderungen
- ausgezeichnete Kommunikationsfähigkeit in Wort und Schrift, um anderen Dienststellen, Institutionen und externen Interessenträgern die Arbeit des Referats und der Direktion Sicherheit kompetent präsentieren zu können

Managementkompetenzen

- nachgewiesene Erfahrung in der Führung großer Teams, vorzugsweise auch großer bewaffneter und spezialisierter Einheiten aus dem Polizei- und Militärbereich; ausgezeichnete Koordinierungsfähigkeiten für die Zusammenarbeit mit einem großen Team, mit den anderen operativen Referaten der Direktion und mit anderen Interessenträgern
- Fähigkeit zur Leitung und Motivation eines multidisziplinären, multikulturellen Teams aus qualifiziertem Personal in einem sensiblen Umfeld; Fähigkeit zur effizienten Aufgabenzuweisung und Arbeitsorganisation
- Fähigkeit, in Zusammenarbeit mit dem Referat und anderen Managementteams Prioritäten zu setzen und zu verfolgen und die Arbeit im Hinblick auf die Zielerfüllung zu bewerten
- Fähigkeit, Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter einzustellen und zu motivieren, die sich engagiert für die Verwirklichung der Ziele des Referats und der Direktion einsetzen
- Fähigkeit, den Finanzbedarf festzulegen und Verträge/Ausschreibungen sowie das Budget eines Referats zu verwalten
- Fähigkeit, das Personal zu motivieren, den Teamgeist zu fördern und gleichzeitig eine angenehme Arbeitsatmosphäre zu schaffen

Hat die ausgewählte Bewerberin/der ausgewählte Bewerber von ihrer/seiner nationalen Sicherheitsbehörde noch keine gültige Sicherheitsermächtigung (SECRET UE/EU SECRET) erhalten, so wird die Einstellung erst wirksam, wenn sie/er einen entsprechenden Antrag gestellt hat; die Einstellung erfolgt auf Widerruf, bis die Ermächtigung erteilt wird.

3.2.3 Sprachen

Gemäß Artikel 12 Absatz 2 Buchstabe e der Beschäftigungsbedingungen für die sonstigen Bediensteten werden die gründliche Kenntnis einer Sprache der Union und die ausreichende Kenntnis einer weiteren EU-Sprache vorausgesetzt. Kenntnisse in weiteren EU-Sprachen sind von Vorteil.

4. ABLAUF DES AUSWAHLVERFAHRENS

Das Auswahlverfahren besteht aus zwei getrennten, aufeinanderfolgenden Phasen:

4.1. Vorauswahl

4.1.1 Vorauswahl anhand der Befähigungsnachweise

Der Auswahlausschuss, zusammengesetzt gemäß Artikel 2 Buchstabe c des Beschlusses der Kommission vom 16. Dezember 2013 über Strategien für die Einstellung und den Einsatz von Bediensteten auf Zeit, trifft auf der Grundlage der in Abschnitt 3.2 genannten Bildungsabschlüsse und Berufserfahrung eine Vorauswahl. Zu diesem Zweck muss die Bewerberin/der Bewerber drei Dokumente vorlegen:

a) ein ausgefülltes Bewerbungsformular

b) einen Lebenslauf

c) ein Bewerbungsschreiben.

Damit der Vorauswahlausschuss über die Zulässigkeit der Bewerbungen entscheiden kann, sollte in den Dokumenten Folgendes deutlich angegeben werden:

- Hochschulstudium: Beginn und Ende, Regelstudienzeit, genauer Titel des erworbenen Abschlusses
- Berufserfahrung: Beginn und Ende einer jeden Beschäftigung und Art der Aufgaben

Fehlt eines der drei oben genannten Dokumente oder werden die Dokumente nicht fristgerecht vorgelegt, so ist die Bewerbung nichtig.

Diese Phase führt zum Ausschluss der unzulässigen Bewerbungen und zur Vorauswahl der Bewerberinnen und Bewerber, die zur Auswahlstufe eingeladen werden (siehe Abschnitt 4.2 unten).

Die in Abschnitt 4.1.2 genannten Nachweise sind in dieser Phase noch NICHT erforderlich. Sie werden zu einem späteren Zeitpunkt im Auswahlverfahren verlangt (siehe Abschnitt 4.1.2).

4.1.2. Nachweise

Vor dem in Abschnitt 4.2 genannten Vorstellungsgespräch müssen die Bewerberinnen und Bewerber, die die Vorauswahl erfolgreich durchlaufen haben, die offiziellen Nachweise für die Angaben in Bewerbungsformular, Lebenslauf und Bewerbungsschreiben erbringen. Werden diese Nachweise nicht innerhalb der in der Einladung zum Vorstellungsgespräch genannten Frist vorgelegt, so ist die Bewerbung nichtig.

Die folgenden Nachweise sind nur von Bewerberinnen und Bewerbern vorzulegen, die zum Vorstellungsgespräch eingeladen werden:

- Kopie eines Staatsbürgerschaftsnachweises (Personalausweis oder Reisepass)
- Kopien von Hochschuldiplomen oder Zeugnissen des geforderten Bildungsniveaus
- Beschäftigungsnachweise, aus denen die Dauer der Berufserfahrung hervorgeht

Aus den Nachweisen müssen die einzelnen Zeiträume klar hervorgehen (Zeitpunkt der Aufnahme und der Beendigung der Tätigkeit), in denen die im Rahmen des Auswahlverfahrens zu berücksichtigende Berufserfahrung jeweils erworben wurde. Zu diesem Zweck sollten vorzugsweise die Beschäftigungsnachweise des derzeitigen Arbeitgebers und früherer Arbeitgeber eingereicht werden. Ist das nicht möglich, werden beispielsweise auch Kopien folgender Dokumente akzeptiert: Arbeitsverträge mit der ersten und der letzten Gehaltsabrechnung sowie – bei Verträgen mit einer Laufzeit von mehr als einem Jahr – mit den Abrechnungen des

jeweils letzten Monats eines jeden Jahres, Einstellungsschreiben oder -urkunden mit der letzten Gehaltsabrechnung, Bescheinigungen über Beschäftigungszeiten, Steuererklärungen.

Die geforderten Nachweise sind für die endgültige Zulassung der Bewerbung unerlässlich. Werden diese Nachweise nicht innerhalb der im Vorauswahlschreiben und der Einladung zum Vorstellungsgespräch genannten Frist vorgelegt, so ist die Bewerbung nichtig.

Bei Zweifeln hinsichtlich der Art oder Gültigkeit der vorzulegenden Dokumente können sich die Bewerberinnen und Bewerber bis spätestens zehn Arbeitstage vor Bewerbungsschluss unter folgender E-Mail-Adresse mit dem Sekretariat des Auswahlausschusses in Verbindung setzen:

HR-2023-DS1-TA-HoU@ec.europa.eu

Auf diese Weise sollen sie die Möglichkeit erhalten, ihre Bewerbungsunterlagen fristgerecht, vollständig und ordnungsgemäß zusammenzustellen.

Die erfolgreiche Bewerberin/der erfolgreiche Bewerber hat zu gegebener Zeit die Originale seiner Unterlagen zwecks Feststellung der Übereinstimmung vorzulegen.

4.2. Auswahl

Die Bewerberinnen und Bewerber, die die Vorauswahlphase erfolgreich durchlaufen haben, werden zu einem Vorstellungsgespräch mit einem Auswahlausschuss eingeladen, das dazu dient, sie entsprechend dieser Bekanntmachung auf der Grundlage ihrer Qualifikationen, Berufserfahrung und Sprachkenntnisse objektiv und unparteiisch zu bewerten und zu vergleichen.

Die Liste der erfolgreichen Bewerberinnen und Bewerber wird höchstens zwei Jahre gültig sein; ihre Geltungsdauer kann jedoch verlängert werden.

Vor der Einstellung können die Bewerberinnen und Bewerber zur Teilnahme an einem eintägigen Assessment-Center aufgefordert werden.

5. BEWERBUNGEN

Das ausgefüllte Bewerbungsformular ist zusammen mit einem Lebenslauf und einem Bewerbungsschreiben an folgende Adresse zu senden:

HR-2023-DS1-TA-HoU@ec.europa.eu

Die Bewerberinnen und Bewerber werden gebeten, ihre Bewerbung als ZIP- oder PDF-Datei in einer einzigen E-Mail zu versenden. Die Kommission behält sich vor, sämtliche Bewerbungen mit einem Umfang von mehr als 2 MB automatisch zu löschen.

Nach Bewerbungsschluss werden an den Daten im Bewerbungsformular keine Änderungen vorgenommen. Nach Bewerbungsschluss kann das Recht auf Berichtigung nicht mehr ausgeübt werden.

Die Bewerberinnen und Bewerber sollten für ihren gesamten Schriftwechsel mit dem Auswahlausschuss und für alle Fragen zum Auswahlverfahren dieselbe vorstehend genannte E-Mail-Adresse nutzen. Es obliegt der Bewerberin/dem Bewerber, das

Sekretariat des Auswahlausschusses von eventuellen Änderungen ihrer bzw. seiner E-Mail-Adresse während des Auswahlverfahrens zu unterrichten.

Die Europäische Kommission verfolgt eine Politik der Chancengleichheit und begrüßt besonders die Bewerbung von Frauen.

Bewerbungsschluss ist der 28.2.2023 um 12.00 Uhr (mittags, Ortszeit Brüssel).

6. ZUSATZINFORMATIONEN

Diese Bekanntmachung des Auswahlverfahrens wird in den 24 Amtssprachen der Europäischen Union auf den Websites der Generaldirektion Kommunikation und des Europäischen Amtes für Personalauswahl (EPSO) veröffentlicht.

Die direkte Kommunikation zwischen den Bewerberinnen und Bewerbern und den Kommissionsdienststellen erfolgt ausschließlich per E-Mail. Um den Dienststellen der Kommission die Kontaktaufnahme zu den Bewerberinnen und Bewerbern zu ermöglichen, werden diese aufgefordert, **eine gültige E-Mail-Adresse** anzugeben, die während der gesamten Dauer des Auswahlverfahrens verwendet werden kann.