

Generaldirektion Humanressourcen und Sicherheit

Ausschreibung der Stelle des Leiters/der Leiterin (m/w/d) des Referats „Untersuchungen und Analyse“

(Bedienstete/r auf Zeit – Besoldungsgruppe AD 13)

(Artikel 2 Buchstabe a der Beschäftigungsbedingungen für die sonstigen Bediensteten der Europäischen Union)

COM/2023/10431

Die Generaldirektion Humanressourcen und Sicherheit

Die Europäische Kommission führt ein externes Auswahlverfahren zur Besetzung der Stelle eines Referatsleiters/einer Referatsleiterin (Bedienstete/r auf Zeit) in der Generaldirektion Humanressourcen und Sicherheit (GD HR) durch.

Die GD HR ist bestrebt, in den Bereichen Personalverwaltung und Gewährleistung der inneren Sicherheit der Europäischen Kommission höchste Standards zu bieten.

Die Direktion Sicherheit (HR.DS) hat die Aufgabe, das Personal, die Informationen und die Vermögenswerte der Kommission zu schützen.

Die Direktion Sicherheit ist für folgende Bereiche zuständig:

- Schutz und Operationen
- Untersuchungen und Analyse
- Technische Sicherheit
- Informationssicherheit und Inspektionen
- Horizontale Aufgaben

Bei der Erfüllung ihres Auftrags stützt sich die Direktion Sicherheit auf ihr Sicherheits- und Risikomanagementkonzept, das eine risikobasierte Sicherheitsstrategie vorsieht.

Die meisten Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter des Referats HR.DS.2 „Untersuchungen und Analyse“ der Direktion Sicherheit (HR.DS) sind am Standort Brüssel beschäftigt (sowie einige in Luxemburg).

Das Referat HR.DS.2 gewährleistet den Schutz des Personals, der Informationen und der Vermögenswerte der Kommission, indem es Bedrohungen in folgenden Bereichen verhütet, erkennt, analysiert und untersucht:

- Terrorismus/Extremismus;
- Spionage;
- Cyberangriffe und hybride Bedrohungen;
- organisierte und nicht organisierte Kriminalität und
- pathologisch fixierte Personen.

Ferner leistet das Referat anderen operativen Referaten der Direktion operative

Unterstützung in Bezug auf sicherheitsrelevante Erkenntnisse.

Das Referat setzt sich aus drei Bereichen und zwei Teams zusammen und umfasst rund 35 Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter.

Stellenprofil

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

Die Referatsleiterin/der Referatsleiter leitet das Team und ist für die Arbeitsorganisation und die Personalführung verantwortlich. Ihre/seine Aufgabe ist es, das Personal zu motivieren und sich um die Personalentwicklung sowie das Leistungsmanagement zu kümmern. Sie/er kommuniziert mit dem Management und den Interessenträgern und nimmt dabei aktiv Einfluss auf die Gesprächsführung und die Themen.

Die Referatsleiterin/der Referatsleiter ist für das allgemeine Management der Tätigkeiten und des Personals des Referats sowie für die Planung und den Haushalt zuständig. Zudem nimmt sie/er folgende Aufgaben wahr:

- Vertretung der Interessen der Kommission in den operativen Bereichen Spionageabwehr, Cybersicherheitsuntersuchungen und Terrorismus-/Extremismusbekämpfung sowie Gewährleistung der Zusammenarbeit mit einschlägigen Interessenträgern in diesen Bereichen (Dienststellen der Mitgliedstaaten, Organe, Einrichtungen und Agenturen der EU);
- Vertretung der Kommission bei sicherheitspolitischen Sitzungen mit Vertretern der Mitgliedstaaten und anderer Länder sowie anderer EU-Organe;
- Sammlung, Bewertung und Verbreitung relevanter Informationen über Bedrohungen für die Sicherheit der Kommission (Personal, Informationen und Vermögenswerte);
- Auswertung von Informationen und Sicherheitsuntersuchungen in den Bereichen Spionage und Terrorismus/Extremismus sowie im Falle durchgesickelter Verschlusssachen oder vertraulicher Informationen;
- Untersuchung von Cyberangriffen und -vorfällen (über das Reaktionsteam für Cyberangriffe);
- maßgeschneiderte Beratung im Bereich Sicherheit;
- Verwaltung des Registers der DG HR für die sichere Verwahrung von EU-Verschlusssachen und Entwicklung/Pflege von sicheren Dokumentenverwaltungssystemen;
- Bereitstellung von Open-Source-Intelligence (Informationsgewinnung aus frei zugänglichen Quellen) und operative IT-Unterstützung durch das Team für operative Unterstützung im Zusammenhang mit sicherheitsrelevanten Erkenntnissen;
- Beitrag zur Ausarbeitung und Kohärenz bestehender/neuer sicherheitsrelevanter Strategien und Leitlinien (Aufklärung mit menschlichen Quellen, elektronische Gegenmaßnahmen, Cyberbedrohungen, hybride Bedrohungen im Bereich der

Spionageabwehr usw.);

- Gewährleistung der Haushaltsführung des Referats im Einklang mit der Haushaltsordnung der Europäischen Kommission.

Die Tätigkeit erfordert ein hohes Maß an Diskretion, 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 Sicherheitsvorfällen) geprägt. Ferner sind mit der Position häufige Dienstreisen innerhalb und außerhalb der EU verbunden.

Auswahlkriterien

Die Bewerberinnen und Bewerber sollten folgendes Profil haben:

Persönliche Kompetenzen

- Diskretion und die Fähigkeit zum Umgang mit hochsensiblen Informationen;
- Resilienz und die Fähigkeit, unter hohem Druck gute Leistungen zu erbringen;
- sehr gute Organisations- und Planungsfähigkeiten;
- hohes Verantwortungsbewusstsein, Eigeninitiative und die Fähigkeit, bei der Arbeit komplexe Regelwerke und Fristen zu beachten;
- ausgezeichnete Problemlösungs- und Analysekompetenz, insbesondere die Fähigkeit, kontinuierlich Verbesserungspotenziale bei den Arbeitsmethoden zu erkennen;
- für die Kommunikation mit anderen internationalen Diensten und den anderen Organen sowie für regelmäßige Kontakte zu lokalen Behörden erforderliche Sprachkenntnisse.

Fachkenntnisse und Erfahrung

- solide und aktuelle Erfahrungen im Bereich der nationalen Sicherheit, insbesondere in den Bereichen Spionageabwehr, Terrorismusbekämpfung und Cyberkriminalität;
- 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 Sicherheitsherausforderungen;
- 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 Leitung großer Teams und die Fähigkeit zur effizienten Aufgabenzuweisung und Arbeitsorganisation;
- 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 sowie die Fähigkeit, den Teamgeist zu fördern und gleichzeitig eine angenehme Arbeitsatmosphäre zu schaffen;
- 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.

Die folgenden Kenntnisse und Erfahrungen sind von großem Vorteil:

- nachgewiesene Berufserfahrung als Führungskraft in den Bereichen Spionageabwehr und Terrorismusbekämpfung;
- solides Netzwerk in den Mitgliedstaaten im Bereich der Spionageabwehr;
- nachgewiesene Erfahrung in der Analyse von Bedrohungen;
- nachgewiesene Erfahrung im Bereich Teammanagement einschließlich Personal- und Finanzmanagement.

Zulassungskriterien

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

Um zur Auswahlphase zugelassen zu werden, müssen Bewerberinnen und Bewerber **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 weiter unten geforderte nach dem Hochschulabschluss erworbene Berufserfahrung angerechnet werden).

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

- Berufserfahrung: Zum Zeitpunkt des in dieser Bekanntmachung genannten Bewerbungsschlusses müssen die Bewerberinnen und Bewerber zusätzlich zu den genannten Qualifikationen mindestens 15 Jahre Berufserfahrung nachweisen, die im Anschluss an den zur Teilnahme am Auswahlverfahren berechtigenden Abschluss erworben wurde.¹ Von diesen 15 Jahren müssen mindestens vier Jahre Erfahrung in Managementpositionen erworben worden sein. Die Bewerberinnen und Bewerber sollten in ihrem Lebenslauf für alle Jahre, in denen sie Managementenerfahrung gesammelt haben, 1.) die Bezeichnung der Führungspositionen und Zuständigkeiten und 2.) die Zahl der ihnen jeweils unterstellten Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter angeben.
- Sprachkenntnisse: Gemäß Artikel 12 Absatz 2 Buchstabe e der Beschäftigungsbedingungen für die sonstigen Bediensteten werden gründliche Kenntnisse einer Sprache der Union² und ausreichende Kenntnisse einer weiteren EU-Sprache vorausgesetzt.

Die Bewerberinnen und Bewerber sollten über ausgezeichnete Kommunikationsfähigkeit in Wort und Schrift verfügen, um wirksam und fließend mit internen und externen Beteiligten zu kommunizieren.

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

Auswahlverfahren

Das Auswahlverfahren besteht aus zwei getrennten, aufeinanderfolgenden Phasen:

1. Vorauswahl

Im Rahmen dieses Auswahlverfahrens setzt die Europäische Kommission einen Vorauswahlausschuss ein.

¹ Berufserfahrung wird nur dann berücksichtigt, wenn sie im Rahmen eines tatsächlichen Arbeitsverhältnisses, das als echte und bezahlte Arbeit eines Arbeitnehmers (jede Art von Vertrag) oder Dienstleistungserbringers definiert war, gesammelt wurde. 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 <https://eur-lex.europa.eu/legal-content/DE/TXT/PDF/?uri=CELEX:01958R0001-20130701&qid=1408533709461&from=DE>

Die Zusammensetzung des Vorauswahlausschusses erfolgt nach Maßgabe des Beschlusses C(2013) 9049 der Kommission vom 16. Dezember 2013 über Strategien für die Einstellung und den Einsatz von Bediensteten auf Zeit.

Der Vorauswahlausschuss sichtet sämtliche Bewerbungen, prüft die Zulässigkeit der Bewerberinnen und Bewerber und ermittelt jene, deren Anforderungsprofil den oben genannten Auswahlkriterien am besten entspricht. Diese Personen werden gegebenenfalls zu einem Gespräch mit dem Vorauswahlausschuss eingeladen.

Zu diesem Zweck muss die Bewerberin/der Bewerber folgende Dokumente vorlegen:

- a) einen Lebenslauf**
- b) und ein Bewerbungsschreiben.**

Damit der Vorauswahlausschuss über die Zulässigkeit der Bewerbungen entscheiden kann, sollte im Lebenslauf Folgendes deutlich angegeben werden:

- Hochschulstudium: Beginn und Ende, Regelstudienzeit, genauer Titel des erworbenen Abschlusses;
- Berufserfahrung: Beginn und Ende einer jeden Beschäftigung und genaue Art der Aufgaben, Anzahl der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter und Umfang des verwalteten Budgets.

2. Auswahl

Im Anschluss an diese Gespräche erstellt der Vorauswahlausschuss seine Schlussfolgerungen und schlägt eine Liste von Personen für ein weiteres abschließendes Gespräch mit der Generaldirektorin und dem/der für das Auswahlverfahren benannten Berichtersteller/in vor. Dieses Gespräch dient dazu, die Bewerberinnen und Bewerber entsprechend dieser Bekanntmachung auf der Grundlage ihrer Qualifikationen, Berufserfahrung und Sprachkenntnisse objektiv und unparteiisch zu bewerten und zu vergleichen. Der/die Berichtersteller/in sorgt während des gesamten Prozesses für Transparenz und ein ordnungsgemäßes Verfahren.

Die Auswahl erfolgt gemäß den Auswahlverfahren der Europäischen Kommission (Beschluss C(2013) 9049 final der Kommission vom 16.12.2013 über Strategien für die Einstellung und den Einsatz von Bediensteten auf Zeit)³.

Bewerberinnen und Bewerber, die zu einem abschließenden Gespräch eingeladen werden, nehmen an einem ganztägigen, von externen Personalberatern durchgeführten Management-Assessment-Center teil. Anhand der Ergebnisse des Gesprächs und des Assessment-Center-Berichts trifft die Generaldirektorin die endgültige Ernennungsentscheidung.

Nachweise

Vor dem abschließenden Gespräch müssen die Bewerberinnen und Bewerber, die die Vorauswahl erfolgreich durchlaufen haben, folgende offiziellen Nachweise zur Bestätigung der Angaben in ihrem Lebenslauf und Bewerbungsschreiben vorlegen:

- Kopie eines Staatsbürgerschaftsnachweises (Personalausweis oder Reisepass);
- Kopien von Hochschulabschlüssen bzw. Zeugnissen des geforderten Bildungsniveaus;

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

- 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 die Bewerberinnen und Bewerber vorzugsweise die Beschäftigungsnachweise des derzeitigen Arbeitgebers und früherer Arbeitgeber einreichen. 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 zum abschließenden Vorstellungsgespräch eingeladenen Bewerberinnen und Bewerber müssen sich in einer Erklärung verpflichten, unabhängig und im öffentlichen Interesse zu handeln, und alle Interessen angeben, die ihre Unabhängigkeit gefährden könnten.

Ernennung

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 der Bewerberin/des Bewerbers entsprechend den geltenden nationalen Sicherheitsvorschriften erteilt und ermöglicht den Zugang zu Verschlusssachen bis zu einem bestimmten Geheimhaltungsgrad. (Das zur Ausstellung einer solchen Bescheinigung notwendige Verfahren kann nur auf Antrag des Arbeitgebers eingeleitet werden, nicht aber durch die Bewerberinnen und Bewerber 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, ist weder der Zugang zu EU-Verschlusssachen (EU-VS), die mit dem Geheimhaltungsgrad CONFIDENTIEL UE/EU CONFIDENTIAL oder höher eingestuft wurden, noch die Teilnahme an Sitzungen, bei denen solche EU-VS erörtert werden, möglich.

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

Der erfolgreichen Bewerberin/dem erfolgreichen Bewerber kann ein Vertrag als Bedienstete/r auf Zeit gemäß Artikel 2 Buchstabe a der Beschäftigungsbedingungen für die sonstigen

Bediensteten der Europäischen Union (BBSB) gemäß dem Beschluss der Kommission C(2013) 9049 final vom 16. Dezember 2013 über Strategien für die Einstellung und den Einsatz von Bediensteten auf Zeit⁴ 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: AD 13

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.

Wichtige Hinweise für Bewerberinnen und Bewerber

Die Arbeit der Auswahlausschüsse ist vertraulich. Den Bewerberinnen und 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 Bewerberinnen und Bewerber gemäß den Anforderungen der Verordnung (EU) 2018/1725 des Europäischen Parlaments und des Rates⁵ verarbeitet werden. Dies gilt insbesondere für die Vertraulichkeit und Sicherheit dieser Daten.

Bewerbungsverfahren

Bitte prüfen Sie vor Einreichung Ihrer Bewerbung sorgfältig, ob Sie alle genannten Zulassungskriterien, insbesondere in Bezug auf den Hochschulabschluss, die Berufserfahrung und die Sprachkenntnisse, erfüllen. Ist eines der Zulassungskriterien nicht erfüllt, werden Sie automatisch vom Auswahlverfahren ausgeschlossen.

⁴ <https://commission.europa.eu/system/files/2018-07/commission-decision-temporary-agents-c-2013-9049-en.pdf>

⁵ 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).

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://europa.eu/!NCKMBd>

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. Teilen Sie daher der Europäischen Kommission bitte unbedingt Änderungen Ihrer E-Mail-Adresse mit.

Ihre Bewerbung ist erst vollständig, wenn Sie Ihren Lebenslauf als PDF-Datei (vorzugsweise unter Verwendung des Europass-Formats⁶) 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 zur Bestätigung, 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. Für weitere 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 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 gesamten Vorgang wiederholen müssen. Nach Bewerbungsschluss können keine Daten mehr eingegeben werden. Verspätete Bewerbungen werden nicht berücksichtigt.

Bewerbungsschluss

Bewerbungsschluss ist der **13.6.2023, 12.00 Uhr (mittags), Brüsseler Zeit**. Danach ist keine Online-Bewerbung mehr möglich.

⁶ Informationen darüber, wie Sie Ihren Europass-Lebenslauf online erstellen können, finden Sie unter: <https://europa.eu/europass/de/create-europass-cv>