

## **Europäische Kommission**

Ausschreibung von drei Stellen als Direktor/in „Ressourcen“ (Besoldungsgruppe AD 14)

in den Generaldirektionen:

Internationale Partnerschaften (INTPA)

Gesundheit und Lebensmittelsicherheit (SANTE)

Handel (TRADE)

(Artikel 29 Absatz 2 des Statuts)

COM/2022/10419

### **Wer wir sind**

Die Europäische Kommission gliedert sich in Fachabteilungen, sogenannte Generaldirektionen (GD), die für verschiedene Politikbereiche zuständig sind. Aufgabe der Generaldirektionen ist es, Strategien, Rechtsvorschriften und Förderprogramme der EU zu entwickeln, umzusetzen und zu verwalten. Darüber hinaus befassen sich Ämter mit besonderen Verwaltungsaufgaben, während die Exekutivagenturen die von der Kommission eingerichteten Programme verwalten.

In den meisten Generaldirektionen gibt es eine Direktion, die für Ressourcen und horizontale Angelegenheiten zuständig ist. Aufgabe dieser Direktionen ist es, den effizienten und wirksamen Einsatz der finanziellen, rechtlichen und technischen Ressourcen zu gewährleisten, die erforderlich sind, um die Tätigkeiten der GD im Einklang mit allen geltenden Vorschriften und Verfahren sowie mit den Grundsätzen der besseren Rechtsetzung zu unterstützen. Unterstützungsfunktionen sind in der Regel innerhalb dieser Direktionen zusammengefasst und haben daher breit gefächerte Zuständigkeiten, die sich auf Recht, Finanzen, Auftragsvergabe, interne Kontrolle, IKT, Infrastrukturverwaltung und die allgemeine Koordinierung von Verwaltungsaufgaben sowie die Kommunikation erstrecken können. Der/Die jeweilige Direktor/in fungiert als Hauptansprechpartner/in für die zentralen Dienststellen der Kommission in allen Fragen der Personalverwaltung sowie der Haushaltsführung und des Finanzmanagements und ist Mitglied der Gruppe der Direktoren für Ressourcen.

Die vorliegende Stellenausschreibung betrifft verschiedene Stellen als Direktor/in für Ressourcen in den folgenden Generaldirektionen:

- Direktor/in der Direktion „Ressourcen“ in der Generaldirektion Internationale Partnerschaften (INTPA.R) mit der Gesamtverantwortung für die Verwaltung von rund 250 Mitarbeitern (in den Hauptquartieren und Delegationen der INTPA), die in sechs Referaten tätig sind: „Humanressourcen, Lernentwicklung und Dokumentenverwaltung“, „Planung, Budget, Berichterstattung“, „Audit und Kontrolle“, „Rechtsfragen“, „Daten und Informationstechnologie“ und „Finanzen und Verträge für zentrale verwaltete Maßnahmen“
- Direktor/in der Direktion „Politische und administrative Unterstützung“ in der Generaldirektion Gesundheit und Lebensmittelsicherheit (SANTE.R) mit der Gesamtverantwortung für vier Referate, nämlich „Bessere Rechtsetzung“, „Rechtsfragen“, „Finanzen, Budget und Kontrollen“ und „Informationssysteme“, sowie Kontakte zu zwei Referaten der Exekutivagentur für Gesundheit und Digitales (HaDEA), nämlich „Finanzen und Ressourcen“ und „Personal, Kommunikation und Unterstützung“

- Direktor/in für „Ressourcen, interinstitutionelle Beziehungen, Kommunikation und Zivilgesellschaft“ in der Generaldirektion Handel (TRADE.R) mit der Gesamtverantwortung für vier Referate, nämlich „Ressourcen, HR Correspondent und Planung“, „Interinstitutionelle Beziehungen, Politik- und Briefingkoordinierung“, „Transparenz, Zivilgesellschaft und Kommunikation“ und „Informationstechnologien und IT-Systeme“

Dienstort für alle Stellen ist Brüssel.

**Im Einklang mit den Grundsätzen der guten Verwaltungspraxis und unter Berücksichtigung der Ähnlichkeit dieser Stellen in Bezug auf den allgemeinen Zweck, den Umfang und die Aufgaben werden diese in der vorliegenden Ausschreibung gemeinsam veröffentlicht. Die Bewerber/innen werden daran erinnert, dass ihre Bewerbung für alle diese freien Stellen berücksichtigt wird; es ist nicht möglich, sich für eine bestimmte Stelle zu bewerben.**

### **Stellenprofil**

Dem/Der Direktor/in für Ressourcen können von dem/der jeweiligen Generaldirektor/in (oder einem/einer stellvertretenden Generaldirektor/in) folgende Aufgaben übertragen werden:

- Leitung der strategischen Ausrichtung und Entwicklung der Tätigkeiten der Direktion in den einschlägigen Bereichen (Recht, Finanzen, Auftragsvergabe, interne Kontrolle, IKT, Infrastrukturverwaltung, Gesamtkoordinierung administrativer Angelegenheiten usw.)
- Gewährleistung einer wirksamen Planung, Priorisierung und Erfüllung der Aufgaben der Direktion bei gleichzeitiger Überwachung der Leistung der Direktion und der effizienten Nutzung ihrer Ressourcen
- Bereitstellung der erforderlichen Lenkungs-, Beratungs- und Managementunterstützung für die Referatsleiter/innen der Direktion und ihre Mitarbeiter/innen
- Koordinierung und Überwachung der einschlägigen Verwaltungsverfahren, gegebenenfalls in Verbindung mit den anderen Direktionen, Referaten und Dienststellen
- Beitrag zum Arbeitsplan der GD und Vertretung der GD in den einschlägigen Netzen und Foren der Kommission sowie bei internen und externen Veranstaltungen

### **Auswahlkriterien**

Die Bewerber/innen sollten folgendes Profil haben:

#### **Managementkompetenzen**

- Nachgewiesene Führungsqualitäten und die Fähigkeit, große multikulturelle Teams zu leiten, zu motivieren und zu unterstützen, Ziele und Vorgaben festzulegen und zu kommunizieren, Aufgaben zu priorisieren und deren erfolgreiche Ausführung sicherzustellen
- Nachgewiesene Managementfähigkeiten und die Fähigkeit zur Entwicklung neuer Strategien, zu deren Umsetzung in praktische Handlungsvorschläge und zur wirksamen Steuerung von Veränderungsprozessen
- Sehr gute analytische Kompetenzen und die Fähigkeit, organisatorische und operative Probleme mithilfe eines dienstleistungsorientierten Ansatzes zu lösen

#### **Fachkenntnisse und Erfahrung**

- Sehr gutes Verständnis von Personalverwaltung, Recht, Haushalt, Finanzen und öffentlicher Auftragsvergabe, IKT-Projekt- und Portfoliomanagement
- Gute Kenntnisse in den Bereichen strategische Planung, Einhaltung der Rechtsvorschriften, Risikomanagement, Audits und Normen der internen Kontrolle

- Die Kenntnis des Rechtsrahmens für Humanressourcen und Finanzmanagement in der Kommission wäre ein zusätzlicher Vorteil.
- Erfahrung in den Fachbereichen, die von den zuständigen Generaldirektionen abgedeckt werden, wäre ein weiterer Vorteil.

### **Persönliche Kompetenzen**

- Strategische Denkweise mit zuverlässiger Urteilsfähigkeit, konzeptuelles Geschick und nachgewiesene Fähigkeit, kreativ zu denken und neue Ideen umzusetzen
- Ausgezeichnete Kommunikationsfähigkeit (in Wort und Schrift), um effizient mit internen und externen Beteiligten zu kommunizieren
- Nachgewiesene Fähigkeiten zur Pflege von Kontakten und nachgewiesenes Verhandlungsgeschick auf interinstitutioneller oder internationaler Ebene
- Ausgeprägte soziale Kompetenz und Fähigkeit, gute Beziehungen zu den Mitarbeitern und zwischen diesen zu fördern

### **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 3 Jahren entspricht, und eine mindestens einjährige einschlägige Berufserfahrung (diese einjährige Berufserfahrung kann nicht auf die weiter unten geforderte, nach dem Hochschulabschluss erworbene Erfahrung angerechnet werden).
- **Berufserfahrung**: Die Bewerber/innen müssen nach ihrem Hochschulabschluss mindestens 15 Jahre Berufserfahrung<sup>1</sup> 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<sup>2\*\*</sup> erworben haben.
- **Sprachen**: Die Bewerber/innen müssen über gründliche Kenntnisse einer Amtssprache der Europäischen Union<sup>3</sup> und ausreichende Kenntnisse einer weiteren Amtssprache verfügen. Die Auswahlausschüsse überprüfen während des Gesprächs, ob die geforderten ausreichenden

---

<sup>1</sup> 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 3 Jahre). Ein und derselbe Zeitraum kann nur einmal angerechnet werden.

<sup>2\*\*</sup> **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 des ihnen unterstellten Personals, 3. Höhe der verwalteten Haushaltsmittel, 4. Zahl der unter- und übergeordneten Hierarchie-Ebenen und 5. Zahl der Führungskräfte auf gleicher Ebene.**

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

Kenntnisse einer weiteren EU-Amtssprache vorhanden sind. Das Gespräch (oder ein Teil davon) kann deshalb in dieser weiteren Sprache geführt werden.

- Altersgrenze: 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 Statuts<sup>4</sup>).

## **Auswahl und Ernennung**

Die Auswahl und Ernennung erfolgt gemäß den Auswahl- und Einstellungsverfahren der Europäischen Kommission (siehe *Compilation Document on Senior Officials Policy*<sup>5</sup>).

Im Rahmen dieses Auswahlverfahrens setzt die Europäische Kommission einen Vorauswahlausschuss ein, dem auch Vertreter jeder der betroffenen Generaldirektionen angehören. 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 für Ernennungen wählt unter Berücksichtigung der Schlussfolgerungen des Vorauswahlausschusses die Bewerber/innen aus, die zu einem Gespräch eingeladen werden.

Bewerber/innen, die zu einem Gespräch mit dem Beratenden Ausschuss eingeladen werden, dem auch der/die Generaldirektor/in jeder der betroffenen Generaldirektionen sowie der Generaldirektor der GD Haushalt als federführender Leiter angehören, nehmen an einem ganztägigen Management-Assessment-Center teil, das von einer externen Personalberatungsfirma durchgeführt wird. Anhand der Ergebnisse des Gesprächs und des Assessment-Center-Berichts erstellt der Beratende Ausschuss für Ernennungen eine Auswahlliste der seiner Meinung nach für die oben genannten Ämter geeigneten Bewerber/innen.

Die auf der Auswahlliste des Beratenden Ausschusses für Ernennungen aufgeführten Personen werden dann zu einem Gespräch mit den relevanten Mitgliedern der Kommission eingeladen.

Nach diesen Gesprächen trifft die Europäische Kommission die Ernennungsentscheidung. Die Kommission behält sich das Recht vor, keinen der Bewerber/innen für eines dieser Ämter zu ernennen.

Die ausgewählten Bewerber/innen müssen 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 ausgewählten Bewerber/innen müssen 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 Verschlusssachen bis zu einem bestimmten Geheimhaltungsgrad. (Das zur Ausstellung

---

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

<sup>5</sup> [https://ec.europa.eu/info/sites/info/files/compilation-of-the-senior-official-policy-at-the-european-commission\\_en.pdf](https://ec.europa.eu/info/sites/info/files/compilation-of-the-senior-official-policy-at-the-european-commission_en.pdf) (only exists in English)

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.

### **Chancengleichheit**

Gemäß Artikel 1d des Statuts verfolgt die Europäische Kommission das strategische Ziel, die Gleichstellung der Geschlechter auf allen Managementebenen bis zum Ende ihres derzeitigen Mandats zu erreichen. Sie 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 AD 14. Sie werden entsprechend der jeweiligen Berufserfahrung in der Dienstaltersstufe 1 oder 2 der Besoldungsgruppe eingestellt.

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

Dienstort ist Brüssel, Belgien.

### **Unabhängigkeit und Erklärung zu etwaigen Interessenkonflikten**

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

### **Wichtige Hinweise für Bewerber/innen**

Die Arbeiten der Auswahlausschüsse sind vertraulich. Es ist den Bewerber/innen 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<sup>6</sup> 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 Anmeldung bestätigt werden kann und die für den weiteren Schriftwechsel während der verschiedenen Stufen des Auswahlverfahrens verwendet wird. Teilen Sie der Europäischen Kommission daher unbedingt Änderungen Ihrer E-Mail-Adresse mit.

Ihre Bewerbung ist erst vollständig, wenn Sie Ihren Lebenslauf als PDF-Datei (vorzugsweise unter Verwendung des Europass-Formats)<sup>7</sup> 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](mailto: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 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 Anmeldungen werden nicht berücksichtigt.

---

<sup>6</sup> 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).

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

## **Bewerbungsschluss**

Bewerbungsschluss ist der **15.12.2022, 12.00 Uhr (mittags), Brüsseler Zeit**; danach ist keine Online-Anmeldung mehr möglich.