

## **Generaldirektion Übersetzung (DGT)**

Ausschreibung der Stelle des Direktors/der Direktorin der Direktion DGT.R „Ressourcen“ (Besoldungsgruppe AD 14)

(Artikel 29 Absatz 2 des Statuts)

COM/2024/10459

### **Die Generaldirektion Übersetzung**

Die Generaldirektion Übersetzung (DGT) stellt der Europäischen Kommission im Einklang mit den allgemeinen Prioritäten der Kommission hochwertige Übersetzungen, redaktionelle und andere sprachliche Dienstleistungen zur Verfügung. Ihre Aufgabe besteht darin, einen Beitrag zur Mehrsprachigkeit der Europäischen Union zu leisten, indem sie dafür sorgt, dass die Kommission klar formulierte Texte in allen Amtssprachen – und einigen weiteren Sprachen – vorlegt.

Durch die Bereitstellung von Rechtsvorschriften und Informationen in einer bürgernahen Sprache hilft die DGT mit, dass die Kommission besser mit den Menschen kommuniziert und dass die EU offener, nahbarer und demokratischer wird. Die Bemühungen der DGT stärken die Legitimität der Union und tragen dazu bei, dass die EU-Bürgerinnen und -Bürger ihre Rechte in vollem Umfang wahrnehmen können.

Die Generaldirektion zählt zu den größten öffentlichen Sprachdiensten der Welt und besteht aus sechs Direktionen, zwei horizontalen Referaten, die direkt dem Generaldirektor unterstellt sind, und etwa 2000 Bediensteten, die gleichmäßig auf die Standorte Brüssel und Luxemburg verteilt sind. Eine geringe Zahl von Bediensteten arbeitet in den Außenstellen, die die DGT in den Vertretungen der Kommission in den Mitgliedstaaten unterhält.

### **Stellenprofil**

Der Dienort des Direktors/der Direktorin der Direktion DGT.R „Ressourcen“ ist Luxemburg.

Der künftige Direktor/die künftige Direktorin ist unmittelbar dem Generaldirektor unterstellt und zuständig für:

- die fristgerechte Bereitstellung personeller und finanzieller Ressourcen für die gesamte Generaldirektion in enger Zusammenarbeit mit den zentralen Dienststellen;
- die Verwaltung der Finanzmittel sowie der Informations- und Wissensquellen und interne Verwaltungsangelegenheiten der DGT;
- die Mitwirkung an der Entwicklung eines strategischen Personalmanagements, effizienter Abläufe und Arbeitsmethoden, flexibler Arbeitsplätze und modernster Tools;
- die Unterstützung und Koordinierung der internen Kontrollsysteme und Risikomanagementprozesse der DGT;
- die Mitwirkung an der Entwicklung und Umsetzung von Strategien in der Generaldirektion im Zuständigkeitsbereich der Direktion;
- die Gewährleistung der allgemeinen strategischen Ausrichtung und Leitung der Direktion sowie die Koordinierung und Durchführung der Tätigkeiten des Arbeitsprogramms der Direktion, um Kohärenz und Vereinbarkeit mit den Strategien der Generaldirektion zu gewährleisten;
- die Gewährleistung einer wirksamen Planung, Nutzung und Verwaltung der Humanressourcen der Direktion;

- die Überwachung und Kontrolle der Leistung der Direktion;
- die Gewährleistung der Teilnahme der Direktion an den einschlägigen Netzwerken, Ausschüssen und Arbeitsgruppen; die Pflege von Kontakten mit anderen Generaldirektionen und externen Stellen zu Themen, die in den Zuständigkeitsbereich der Direktion fallen und
- die Vertretung der Generaldirektion bei externen und internen Veranstaltungen, die für die Direktion oder die Generaldirektion von Belang sind.

## **Anforderungsprofil**

### **Persönliche Kompetenzen**

- Ausgezeichnete Kommunikationsfähigkeit (in Wort und Schrift), um effizient mit internen und externen Beteiligten zu kommunizieren und zu diskutieren.

### **Fachkenntnisse und Erfahrung**

- Sehr gute Kenntnis von Personalverwaltungsthemen, Haushalts- und Finanzverfahren und Wissensmanagement;
- gute Kenntnis des strategischen Planungszyklus und sehr gutes Verständnis von Themen in den Bereichen interne Kontrolle und Risikomanagement;
- sehr gute Kenntnis der Arbeitsweise der Kommission und der anderen EU-Organe.

### **Managementkompetenzen**

- Nachgewiesene Erfahrung als Führungskraft; sehr gute analytische und organisatorische Fähigkeiten sowie die Fähigkeit, Strategien zu entwickeln und sie in konkrete Vorschläge für Maßnahmen umzusetzen;
- ausgezeichnete Führungsqualitäten und zwischenmenschliche Kompetenzen, Fähigkeit, Ziele und Vorgaben festzulegen und zu kommunizieren, Aufgaben zu priorisieren und ihre Ausführung sicherzustellen;
- große Erfahrung in der Koordinierung oder Verhandlungen auf interinstitutioneller oder internationaler Ebene.

### **Zulassungsbedingungen**

Um zur Auswahlphase zugelassen zu werden, müssen Sie **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).

- Berufserfahrung: Sie 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: Sie müssen mindestens fünf Jahre Berufserfahrung in einer höheren Managementposition<sup>2</sup> nach Erwerb des Hochschulabschlusses nachweisen können.
- Sprachkenntnisse: Sie müssen über gründliche Kenntnisse einer Amtssprache der Europäischen Union<sup>3</sup> und ausreichende Kenntnisse einer weiteren EU-Amtssprache verfügen. Die Auswahlausschüsse überprüfen während des Vorauswahl- und ggf. des Auswahlgesprächs, ob die verlangten ausreichenden Kenntnisse einer weiteren EU-Amtssprache vorhanden sind. Das Gespräch (oder ein Teil davon) kann deshalb in dieser weiteren Sprache geführt werden.
- Altersbeschränkung: Sie dürfen das reguläre Ruhestandsalter noch nicht erreicht haben, das für verbeamtete Bedienstete 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. Der Vorauswahlausschuss sichtet sämtliche Bewerbungen, prüft die Zulassungsberechtigung und ermittelt diejenigen Bewerber\*innen, deren Profil den oben genannten Auswahlkriterien am besten entspricht. Diese Personen werden gegebenenfalls zu einem Gespräch mit dem Vorauswahlausschuss eingeladen.

Im Anschluss an diese Gespräche erstellt der Vorauswahlausschuss seine Schlussfolgerungen und eine Liste der Personen, 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 Personen aus, die zu einem Gespräch eingeladen werden.

Diese nehmen an einem ganztägigen, von externen Personalberatern 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 Personen.

Die auf der Auswahlliste des Beratenden Ausschusses aufgeführten Personen werden dann zu einem Gespräch mit dem zuständigen Mitglied bzw. den zuständigen Mitgliedern der Kommission eingeladen.

Nach diesen Gesprächen trifft die Europäische Kommission die Ernennungsentscheidung.

<sup>1</sup> Berufserfahrung wird nur dann berücksichtigt, wenn sie im Rahmen eines tatsächlichen Arbeitsverhältnisses gesammelt wurde, das als echte und bezahlte Arbeit eines Arbeitnehmers (jede Art von Vertrag) oder Dienstleistungserbringers definiert ist. 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.

<sup>2</sup> Im Lebenslauf sollten Sie für alle Jahre, in denen Sie Managementenerfahrung gesammelt haben, Folgendes genau angeben: (1) Bezeichnung der Führungspositionen und Zuständigkeitsbereich, (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> <http://eur-lex.europa.eu/legal-content/DE/TXT/PDF/?uri=CELEX:01958R0001-20130701&qid=1408533709461&from=DE>.

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

<sup>5</sup> [https://commission.europa.eu/jobs-european-commission/job-opportunities/managers-european-commission\\_en#documents](https://commission.europa.eu/jobs-european-commission/job-opportunities/managers-european-commission_en#documents) (nur auf Englisch verfügbar).

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 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 die Bewerber\*innen selbst.)

Bis der jeweilige Mitgliedstaat die Sicherheitsermächtigung erteilt hat und das entsprechende Überprüfungsverfahren mit der gesetzlich vorgeschriebenen Unterweisung durch die Direktion Sicherheit der Europäischen Kommission abgeschlossen ist, kann die betreffende Person 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, 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**

Die Dienstbezüge und Beschäftigungsbedingungen sind im Statut festgelegt.

Die Einstellung erfolgt als Beamt\*in der Besoldungsgruppe AD 14. Die ausgewählte Person 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.

## **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 anzugeben, die ihre Unabhängigkeit gefährden könnten.

## **Wichtige Hinweise**

Die Arbeiten der Auswahlausschüsse sind vertraulich. Den Bewerber\*innen 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 alle personenbezogenen Daten 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 Zulassungsbedingungen erfüllen, vor allem, ob Sie über den verlangten Hochschulabschluss, die Berufserfahrung in einer höheren Führungsposition und die verlangten Sprachkenntnisse verfügen. Ist eine der Zulassungsbedingungen 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 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-Formats<sup>7</sup>) hochgeladen und ein Bewerbungsschreiben (Online-Formular, höchstens 8 000 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, präzise 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](mailto:HR-MANAGEMENT-ONLINE@ec.europa.eu)

Es liegt in Ihrer Verantwortung, Ihre Online-Bewerbung fristgerecht abzuschließen. 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.

<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/de/create-europass-cv>.

Verspätete Bewerbungen werden nicht berücksichtigt.

### **Bewerbungsschluss**

Bewerbungsschluss ist der **22.1.2025, 12.00 Uhr (mittags), Brüsseler Zeit**. Danach ist keine Online-Bewerbung mehr möglich.