

## **Generaldirektion Binnenmarkt, Industrie, Unternehmertum und KMU (GD GROW)**

### **Ausschreibung der Stelle**

des Direktors/der Direktorin GROW.B „Planung, Finanzierung und digitale Lösungen“  
(Besoldungsgruppe AD 14)

(Artikel 29 Absatz 2 des Statuts)

COM/2023/10429

### **Die Generaldirektion Binnenmarkt, Industrie, Unternehmertum und KMU**

Das allgemeine Mandat der Generaldirektion Binnenmarkt, Industrie, Unternehmertum und KMU (GD GROW) besteht darin, einen vertieften und faireren Binnenmarkt sowie einen günstigen Rahmen für die Schaffung von Wachstum und Arbeitsplätzen in Europa zu schaffen, indem die europäischen Unternehmen und Industrien (insbesondere KMU) dabei unterstützt werden, zum Nutzen aller europäischen Bürgerinnen und Bürger weltweit wettbewerbsfähig, innovativ und nachhaltig zu sein.

Die GD GROW ist insbesondere für die Entwicklung und Durchführung politischer Maßnahmen in folgenden Bereichen zuständig:

- den Binnenmarkt für Waren und Dienstleistungen
- Industriepolitik und Wettbewerbsfähigkeit
- Maßnahmen zur Unterstützung kleiner und mittlerer Unternehmen und zur Förderung des Unternehmertums.

Die GD GROW ist eine dynamische Generaldirektion mit politischer Ausrichtung, die sich auf Zusammenarbeit und Teamarbeit stützt, mit vielen direktionenübergreifenden Arbeitsbereichen und mehr als 700 Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern. Sie verwaltet einen jährlichen Haushalt in direkter Mittelverwaltung in Höhe von 388 Mio. EUR im Jahr 2023 und in indirekter Mittelverwaltung in Höhe von 72 Mio. EUR und koordiniert die Haushaltsführung des Binnenmarktprogramms (sieben Generaldirektionen) in Höhe von 592 Mio. EUR.

Die Direktion B fungiert als die für Ressourcen zuständige Direktion der GD GROW. Insbesondere stellt die Direktion B die zentrale Anlaufstelle der GD dar, in deren Hauptverantwortlichkeit die finanzielle Durchführung und Planung fällt. Dies erfordert auch die Zusammenarbeit größerer Gruppen von Interessenträgern. Ihre Aufgabe besteht daher darin, die Mitarbeiter im Hinblick auf ihre Aufgaben zu befähigen, die Umsetzung politischer Maßnahmen voranzutreiben und künftigen Bedarf zu antizipieren. Die Direktion besteht aus drei verschiedenen Referaten und umfasst Tätigkeiten, die von Besprechungen, Planung und Finanzierung bis hin zur Entwicklung von IT-Systemen und Datenprojekten reichen:

- Der Beitrag und Mehrwert von GROW.B1 besteht in der Zusammenarbeit mit anderen Direktoren der GD GROW zur Erreichung der Ziele der GD, in der Leitung der jährlichen Planung und Berichterstattung von GROW sowie in Besprechungen.
- GROW.B2 verwaltet die gesamten Finanzdossiers der GD und steht mit den für Haushaltsfragen zuständigen Stellen in der gesamten GD in Kontakt.
- Gemeinsam mit den Nutzern der GD entwickelt und implementiert GROW.B3 innovative IT-Lösungen, wobei der Schwerpunkt auf internen Prozessen liegt; sie trägt aber auch zu

institutionellen Entwicklungen bei und begleitet die Einführung einer technologiebasierten Verwaltungskultur in den Mitgliedstaaten.

## **Stellenprofil**

Eine anspruchsvolle Position als Direktor/Direktorin GROW.B „Planung, Finanzierung und digitale Lösungen“. Der ausgewählte Bewerber/die ausgewählte Bewerberin ist unmittelbar dem Generaldirektor/der Generaldirektorin unterstellt und hat folgende Aufgaben:

- Leitung der strategischen Ausrichtung und Entwicklung der Tätigkeiten der Direktion in den einschlägigen Bereichen (Finanzen, Auftragsvergabe, interne Kontrolle, IKT, Legislativplanung, 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 der Direktion und ihre Mitarbeiter.
- 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 Bewerberinnen und Bewerber sollten folgendes Profil haben:

### **Managementkompetenzen**

- Nachgewiesene Führungsqualitäten und die Fähigkeit, multikulturelle Teams zu leiten, zu motivieren und zu unterstützen, Ziele und Vorgaben festzulegen und zu kommunizieren, Aufgaben zu priorisieren und deren erfolgreiche Ausführung sicherzustellen
- Ausgeprägte Fähigkeit, kreativ zu denken und neue Strategien zu entwickeln, um eine klare Vision sowie die entsprechenden Durchführungsmaßnahmen für die Erreichung der festgelegten Ziele in den betreffenden Bereichen zu erzielen
- Sehr gute analytische Kompetenzen und die Fähigkeit, organisatorische und operative Probleme zu lösen
- Gute Planungs- und Organisationskompetenz.

### **Fachkenntnisse und Erfahrung**

- Gute Kenntnis des Regulierungs- und Finanzmanagementrahmens der Kommission
- Gute Kenntnisse in den Bereichen strategische Planung, Einhaltung der Rechtsvorschriften, Risikomanagement und Normen der internen Kontrolle
- Gutes Verständnis der Verfahren in den Bereichen Haushalt, Finanzen und öffentliche Auftragsvergabe, IKT-Projekte, rechtliche Verfahren und Portfolioverwaltung
- Erfahrung in den Fachbereichen, die von der GD GROW abgedeckt werden, wäre von Vorteil.

## Persönliche Kompetenzen

- Ausgezeichnete zwischenmenschliche, Entscheidungs- und Verhandlungskompetenzen sowie sehr gute Fähigkeit, vertrauenswürdige Arbeitsbeziehungen aufzubauen
- Ausgezeichnete Kommunikationsfähigkeit (in Wort und Schrift), um effizient mit internen und externen Beteiligten zu kommunizieren
- 
- Dynamisch und dienstorientiert mit soliden Beurteilungskapazitäten, die Sorgfalt und Begeisterung miteinander verbinden, um die bestmöglichen Instrumente für das wirksame Funktionieren der gesamten GD einzubringen.

## **Zulassungskriterien**

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 entspricht (nachzuweisen durch ein entsprechendes Zeugnis) und eine mindestens einjährige einschlägige Berufserfahrung, wenn die Regelstudienzeit mindestens drei Jahre beträgt (diese einjährige Berufserfahrung kann nicht auf die weiter unten geforderte, nach dem Hochschulabschluss erworbene Erfahrung 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: Die Bewerberinnen und Bewerber müssen nach Erwerb des Hochschulabschlusses mindestens fünf Jahre Berufserfahrung in einer höheren Führungsposition erworben haben<sup>2</sup>.
- Sprachkenntnisse: Sie 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 Kenntnisse einer weiteren EU-Amtssprache vorhanden sind. Zu diesem Zweck kann das Gespräch (oder ein Teil davon) in dieser weiteren Sprache geführt werden.

<sup>1</sup> 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.

<sup>2</sup> Im Lebenslauf sollten Sie für alle Jahre, in denen Sie Managementenerfahrung gesammelt haben, Folgendes genau angeben: (1) Bezeichnung der Führungspositionen und Zuständigkeitsbereiche; (2) Zahl der Ihnen unterstellten Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter; (3) Höhe der verwalteten Haushaltsmittel; (4) Zahl der unter- und übergeordneten Hierarchieebenen und (5) Zahl der Führungskräfte auf gleicher Ebene.

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

- 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<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 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.

Im Anschluss an diese Gespräche erstellt der Vorauswahlausschuss seine Schlussfolgerungen und eine Liste der Bewerberinnen und Bewerber, 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 Bewerberinnen und Bewerber 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 Bewerberinnen und Bewerber.

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.

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 Person, die sich beworben hat, 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, können Bewerberinnen und Bewerber weder auf EU-Verschlusssachen (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.

<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\\_de#vacancies](https://commission.europa.eu/jobs-european-commission/job-opportunities/managers-european-commission_de#vacancies) (nur auf Englisch verfügbar)

## **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 Beamter/Beamtin der Besoldungsgruppe AD 14. Der/die ausgewählte Bewerber/in 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.

Dienstort ist Brüssel (Belgien).

## **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 Rates<sup>6</sup> verarbeitet werden. Dies gilt insbesondere für die Vertraulichkeit und Sicherheit dieser Daten.

---

<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).

## 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/CV\\_Encadext/index.cfm?fuseaction=premierAcces&langue=DE](https://ec.europa.eu/dgs/human-resources/seniormanagementvacancies/CV_Encadext/index.cfm?fuseaction=premierAcces&langue=DE)

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 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.** 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 **26.5.2023, 12.00 Uhr (mittags), Brüsseler Zeit**. Danach ist keine Online-Bewerbung mehr möglich.

---

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