

## **Generaldirektion Europäischer Katastrophenschutz und humanitäre Hilfe – GD ECHO**

Ausschreibung der Stelle des Direktors/der Direktorin für Katastrophenvorsorge und -prävention

(Besoldungsgruppe AD 14)

(Artikel 29 Absatz 2 des Statuts)

COM/2022/10412

### **Wer wir sind**

Die übergeordnete Aufgabe der Generaldirektion Europäischer Katastrophenschutz und humanitäre Hilfe (GD ECHO) ist es, Menschenleben zu retten und zu schützen, menschliches Leid zu verhindern und zu lindern und die Unversehrtheit und Menschenwürde der von Naturkatastrophen oder von Menschen verursachten Katastrophen betroffenen Bevölkerungsgruppen in Europa und in Drittländern zu schützen. Unter das Mandat der GD ECHO fallen mit der humanitären Hilfe und dem Katastrophenschutz die beiden wichtigsten Instrumente der Europäischen Union für eine rasche und wirksame Bereitstellung von EU-Soforthilfe für Menschen, die mit den unmittelbaren Folgen von Katastrophen konfrontiert sind.

Die Direktion ECHO.B befasst sich mit dem Katastrophenrisikomanagement, einschließlich Prävention und Vorsorge im Bereich Katastrophenschutz und humanitäre Hilfe. Sie ist zuständig für die generelle Entwicklung und Umsetzung der Strategien und Rechtsvorschriften für den EU-Katastrophenschutz. Außerdem ist die Direktion ECHO.B verantwortlich für die Zusammenarbeit mit Drittländern im Katastrophenschutz, das Wissensnetz für Katastrophenschutz, Schulungen und Übungen sowie für die Koordinierung der EU-Freiwilligeninitiative für humanitäre Hilfe. Die Direktion entwickelt und koordiniert die Faktengrundlage, die für wichtige Entscheidungen über die Strategien und die Finanzierungstätigkeiten der GD ECHO benötigt wird.

Die Direktion ECHO.B umfasst drei Referate.

### **Stellenprofil**

Die Hauptaufgaben des Direktors/der Direktorin sind:

- Gewährleistung einer starken und wirksamen Führung, damit alle Teile der Direktion effizient funktionieren;
- Aufzeigen einer strategischen Vision für die Notfallprävention und -vorsorge der GD ECHO, Anregung neuer Ideen zur Optimierung der Katastrophenschutzpolitik und Lenkung der Arbeiten zur Stärkung der faktengestützten Politikgestaltung für die gesamte Generaldirektion;
- Gewährleistung einer wirksamen und gut koordinierten Entwicklung und Umsetzung der Politik der humanitären Hilfe und des Katastrophenschutzes im Bereich Katastrophenprävention und -vorsorge;
- Vorbereitung und Umsetzung von Rechtsvorschriften und Strategien für den Katastrophenschutz, die die Maßnahmen der Mitgliedstaaten auf nationaler, regionaler und lokaler Ebene bei der Planung und Vorsorge für den Katastrophenfall und der Bewältigung von Katastrophen im Rahmen des Katastrophenschutzverfahrens der Union unterstützen und ergänzen;

- Gewährleistung einer gut koordinierten Aufstellung und Ausführung des Arbeitsprogramms/des Budgets für den Katastrophenschutz in Zusammenarbeit mit Direktion A, die für Notfallmanagement und rescEU zuständig ist;
- Entwicklung strategischer Beziehungen zu Dritt- und Nachbarländern im Bereich des Katastrophenschutzes sowie Gewährleistung der erfolgreichen Nutzung des Wissensnetzes für Katastrophenschutz;
- Koordinierung der Tätigkeiten der einzelnen Referate innerhalb der Direktion und Förderung effizienter Abstimmung und Synergien mit den anderen Direktionen der GD ECHO sowie gegebenenfalls mit Stellen in anderen Generaldirektionen.

### **Auswahlkriterien**

Die Bewerber/innen sollten folgendes Profil haben:

#### **Managementkompetenzen**

- ausgezeichnete Managementfähigkeiten, insbesondere nachweisliche Befähigung, große Teams zu leiten, zu motivieren und weiterzuentwickeln, Prioritäten zu setzen und Entscheidungen zu treffen; Management von Veränderungen und Anpassung an sich rasch wandelnde Anforderungen;
- ausgezeichnete Befähigung zur Koordinierung, auch mit Partnern außerhalb der GD und/oder der Kommission;
- ausgeprägte Verhandlungskompetenz und Fähigkeit, wirksam und effizient mit den Kommissionsdienststellen, den Mitgliedstaaten sowie mit anderen Institutionen und externen Partnern und Interessenträgern Gespräche zu führen.

#### **Fachkenntnisse und Erfahrung**

- nachgewiesene Berufserfahrung in einem für diese Position relevanten Bereich;
- solide und nachgewiesene Kenntnisse über Problemstellungen bei der Katastrophenvorsorge und über einschlägige Ausbildungsprogramme;
- gute Kenntnis der faktengestützten Politikgestaltung (einschließlich Statistiken und Indikatoren);
- nachgewiesene Erfahrung bei der Verwaltung der Finanzmittel.

#### **Persönliche Kompetenzen**

- sehr gute analytische und konzeptionelle Fähigkeiten und klares Urteilsvermögen in politischen Fragen;

- ausgeprägte soziale Kompetenz, hervorragende Kommunikations- und Vernetzungsfähigkeiten, um innerhalb der Kommission, mit den Mitgliedstaaten sowie mit externen Partnern und Interessenträgern umfassende Kontakte zu knüpfen und zu pflegen.

## 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 drei Jahren entspricht, und eine mindestens einjährige einschlägige Berufserfahrung (diese einjährige Berufserfahrung kann nicht auf die im Folgenden geforderte nach dem Hochschulabschluss erworbene Berufserfahrung 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 erworben haben<sup>2</sup>.
- Sprachkenntnisse: 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 Kenntnisse einer weiteren EU-Amtssprache vorhanden sind. Das Gespräch (oder ein Teil davon) kann deshalb in dieser weiteren Sprache geführt werden.
- Altersbeschränkung: 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

<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 drei 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 der ihnen unterstellten Mitarbeiter/innen, 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/DE/TXT/?uri=CELEX%3A01958R0001-20130701>

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

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, 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 wählt unter Berücksichtigung der Schlussfolgerungen des Vorauswahlausschusses die Bewerber/innen 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 Bewerber/innen.

Die auf der Auswahlliste des Beratenden Ausschusses aufgeführten Personen werden dann zu einem Gespräch mit dem/den relevanten Mitglied/ern der Kommission eingeladen.

Nach diesen Gesprächen trifft die Europäische Kommission die Ernennungsentscheidung.

Der ausgewählte Bewerber/die ausgewählte Bewerberin 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.

Der ausgewählte Bewerber/die ausgewählte Bewerberin muss 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 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-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.

## **Chancengleichheit**

Gemäß Artikel 1d des Statuts verfolgt die Europäische Kommission ein strategisches Ziel, die Gleichstellung der Geschlechter auf allen Managementebenen bis zum Ende ihres derzeitigen Mandats zu erreichen, und verfolgt eine Politik der Chancengleichheit, die Anwendungen fördert, die zu mehr

---

<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) (nur in englischer Sprache verfügbar).

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 AD14. Der ausgewählte Bewerber/die ausgewählte Bewerberin 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.

Der Ort der dienstlichen Verwendung ist Brüssel, wo die GD ECHO ihren Sitz hat.

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

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

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

Die Arbeiten der Auswahlausschüsse sind vertraulich. Den Bewerber(inne)n 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 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:

---

<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).

[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 Stufen des Auswahlverfahrens verwendet wird. Änderungen Ihrer E-Mail-Adresse sind der Europäischen Kommission daher unbedingt mitzuteilen.

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, besonderer Unterstützung 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 zuletzt 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 Bewerbungen werden nicht berücksichtigt.

## **Bewerbungsschluss**

Bewerbungsschluss ist der **22 April 2022, 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>