

Generaldirektion Kommunikation

Ausschreibung der Stelle des Leiters/der Leiterin der Vertretung in Zagreb (Kroatien)

(Bedienstete/r auf Zeit – Besoldungsgruppe AD 13)

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

COM/2023/10430

Wer wir sind

Die Europäische Kommission führt ein externes Auswahlverfahren für eine/n Bedienstete/n auf Zeit durch, um die Stelle des Leiters/der Leiterin der Vertretung in Kroatien zu besetzen. Dienstort ist Zagreb. Die Vertretung ist Teil der Generaldirektion Kommunikation (Direktion DGA1.C, „Vertretung und Kommunikation in Mitgliedstaaten“).

Die Generaldirektion Kommunikation (GD COMM) – der institutionelle Kommunikationsdienst der Europäischen Kommission – ist der Kommissionspräsidentin unterstellt und hat die Aufgabe, den Bürgerinnen und Bürgern Europa näher zu bringen, indem sie die politischen Prioritäten der Europäischen Kommission bekannt macht und unterstützt.

Die Vertretungen repräsentieren die Kommission in den Mitgliedstaaten: Sie vertreten die Standpunkte der Kommission gegenüber den nationalen, regionalen und lokalen Behörden, Parlamenten, Bürgerinnen und Bürgern und anderen Interessenträgern.

Unterstützung des Kollegiums: Die Vertretungen stehen den Mitgliedern der Kommission bei ihren Besuchen in den Mitgliedstaaten zur Seite, indem sie Treffen und Medienberichterstattung organisieren, Informationen zu jeweils aktuellen politischen Entwicklungen erstellen und die jeweiligen Anliegen weiterverfolgen, um so den Erfolg dieser Besuche sicherzustellen.

Bereitstellung politischer und wirtschaftlicher Informationen und Analysen: Die Vertretungen berichten über die politischen und wirtschaftlichen Entwicklungen in den Mitgliedstaaten und übermitteln der Kommissionspräsidentin und dem Kollegium aktuelle Informationen über Trends und Ereignisse in der EU.

Arbeit mit nationalen, regionalen und lokalen Medien: Gemeinsam mit dem Sprecherdienst informieren die Vertretungen Journalisten über die Prioritäten und die Arbeit der Kommission, organisieren Pressekonferenzen, beantworten Fragen und sorgen bei Bedarf für Richtigstellungen. Sie stimmen die Botschaft der Kommission auf die jeweiligen lokalen Gegebenheiten ab.

Öffentlichkeitsarbeit: Die Vertretungen dienen als offizielle Informationsstellen in den EU-Mitgliedstaaten. Sie kommunizieren, koordinieren die Arbeit von Informationsnetzen und interagieren mit den Bürgerinnen und Bürgern – sowohl persönlich als auch über die sozialen Medien.

Stellenprofil

Die Zuständigkeit des Leiters/der Leiterin der Vertretung in Zagreb umfasst Folgendes:

- Wahrnehmung der Aufgabe des Sprechers/der Sprecherin der Europäischen Kommission in Kroatien,
- Erläuterung der politischen Arbeit der Kommission und Stärkung des Vertrauens in diese Arbeit,
- Beobachtung der politischen, wirtschaftlichen und sozialen Entwicklungen und entsprechende Berichterstattung,
- Gesamtzuständigkeit für die Interaktion mit den Medien mit dem Ziel, eine positive Wahrnehmung der Kommission zu fördern und die politischen Botschaften der Kommission an und über die Medien zu vermitteln,
- Koordinierung und Umsetzung der Tätigkeiten der Vertretung und Gewährleistung, dass diese Tätigkeiten mit den Kommunikationsprioritäten der Kommission in Einklang stehen und vereinbar sind,
- Koordinierung der Bereitstellung von Informationen für die breite Öffentlichkeit, auch über die Informations- und Dokumentationsnetze der GD COMM,
- Verwaltung und Koordinierung der personellen und finanziellen Ressourcen der Vertretung,
- Koordinierung der Initiativen mit dem Informationsbüro des Europäischen Parlaments,
- Pflege von Beziehungen zu nationalen und örtlichen Behörden und Analyse der politischen Situation. Der Leiter/die Leiterin der Vertretung ist außerdem verantwortlich für das Erreichen der jährlichen Ziele der Vertretung, die in Abstimmung mit dem Management der GD COMM abgesteckt werden.

Er/sie nimmt als nachgeordnet bevollmächtigte/r Anweisungsbefugte/r die Gesamtverwaltung der Vertretung wahr. Es handelt sich somit um eine „sensible“ Stelle, die zunächst auf drei Jahre befristet ist, wobei die Möglichkeit einer einmaligen Verlängerung um bis zu zwei Jahre besteht.

Auswahlkriterien

Sie sollten folgendes Profil haben:

Persönliche Kompetenzen

- ausgeprägte Fähigkeit, positive und kooperative Arbeitsbeziehungen zu internen und externen Partnern und Interessenträgern aufzubauen,
- ausgezeichnete Kommunikationsfähigkeit in Wort und Schrift, um wirksam und fließend mit internen und externen Beteiligten zu kommunizieren; Fähigkeit, rasch auf sich schnell verändernde Umstände zu reagieren,
- Fähigkeit, unabhängig zu arbeiten, Prioritäten zu ermitteln und Handlungsoptionen zu entwickeln.

Fachkenntnisse und Erfahrung

- hervorragende Kenntnis der politischen Prioritäten der Kommission und der interinstitutionellen Beziehungen,
- Kenntnis der administrativen und finanziellen Abläufe in der Kommission.
- Von großem Vorteil: Berufserfahrung in den Bereichen Kommunikation, Medien oder Politik/Wirtschaft, einschließlich der Teilnahme an politischen Verhandlungen

auf oberster Ebene oder ihrer Vorbereitung und Zugang zu einem Netz relevanter Kontakte in Kroatien.

- Von großem Vorteil: Erfahrung mit Journalisten und/oder im Bereich der Abwicklung von Kommunikationsprojekten bzw. -kampagnen,
- hervorragende Kenntnis der politischen Situation und der Medien in Kroatien sowie der Lage in den Nachbarländern.

Managementfähigkeiten

- Fähigkeit, die Ziele der Vertretung in Übereinstimmung mit den wichtigsten Kommunikationstätigkeiten der Kommission zu formulieren und anzupassen,
- Fähigkeit, qualifiziertes Personal einzustellen und zu halten,
- Fähigkeit zur engen Zusammenarbeit trotz geografischer Entfernung,
- Fähigkeit, Prioritäten zu setzen, diese weiterzuverfolgen und die Arbeit im Hinblick auf die Zielerfüllung zu bewerten,
- Fähigkeit, Diskussionen zu leiten und optimale Ergebnisse zu erzielen,
- Fähigkeit zur Leitung und Motivation eines multidisziplinären, multikulturellen Teams in einem komplexen politischen Umfeld.

Zulassungsbedingungen

Die Bewerberinnen und Bewerber müssen die in Artikel 12 der Beschäftigungsbedingungen für die sonstigen Bediensteten der Europäischen Union (BBSB)¹ festgeschriebenen Voraussetzungen erfüllen.

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).

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

¹ <https://eur-lex.europa.eu/legal-content/DE/TXT/?uri=CELEX%3A01962R0031-20140501>

- **Berufserfahrung:** Zum Zeitpunkt des in dieser Bekanntmachung genannten Bewerbungsschlusses müssen Sie zusätzlich zu den genannten Qualifikationen mindestens 15 Jahre Berufserfahrung nachweisen, die im Anschluss an den zur Teilnahme am Auswahlverfahren berechtigenden Abschluss erworben wurde². Von diesen 15 Jahren müssen mindestens vier Jahre Erfahrung in Managementpositionen erworben worden sein. Sie sollten in ihrem Lebenslauf für alle Jahre, in denen Sie Management Erfahrung gesammelt haben, 1. die Bezeichnung der Führungspositionen und Zuständigkeiten und 2. die Zahl der Ihnen jeweils unterstellten Mitarbeiter angeben.
- **Sprachkenntnisse:** Gemäß Artikel 12 Absatz 2 Buchstabe e der BBSB müssen Sie gründliche Kenntnis einer Sprache der Union³ und ausreichende Kenntnis einer weiteren EU-Sprache besitzen.

Aus dienstlichen Gründen ist es erforderlich, dass Sie in der Amtssprache von Kroatien (Kroatisch) arbeiten können.

- **Altersgrenze:** Sie müssen bei Ablauf der Bewerbungsfrist das volle dreijährige Mandat vor Erreichen des Ruhestandsalters ableisten können. Für Zeitbedienstete der Europäischen Union beginnt der Ruhestand am Ende des Monats, in dem sie das 66. Lebensjahr vollenden (siehe Artikel 47 der BBSB⁴).

Auswahlverfahren

Das Auswahlverfahren besteht aus zwei getrennten, aufeinanderfolgenden Phasen:

1. Vorauswahl

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

Der Vorauswahlausschuss setzt sich gemäß dem Beschluss der Kommission vom 16. Dezember 2013 (C(2013) 9049 final) über Strategien für die Einstellung und den Einsatz von Bediensteten auf Zeit zusammen.

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 die folgenden Dokumente vorlegen:

² 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.

³ <https://eur-lex.europa.eu/legal-content/DE/TXT/PDF/?uri=CELEX:01958R0001-20130701&qid=1408533709461&from=DE>

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

**a) einen Lebenslauf und
b) 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 jeder 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 Berichterstatter/in vor, damit diese objektiv und unparteiisch auf der Grundlage ihrer Qualifikationen, ihrer Berufserfahrung und ihrer Sprachkenntnisse – wie in dieser Bekanntmachung dargelegt – beurteilt und verglichen werden können. Der/die Berichterstatter/in sorgt während des gesamten Verfahrens für Transparenz und ein ordnungsgemäßes Verfahren.

Die Auswahl erfolgt gemäß den Auswahlverfahren der Europäischen Kommission (Beschluss der Kommission vom 16.12.2013 über Strategien für die Einstellung und den Einsatz von Bediensteten auf Zeit (C(2013) 9049 final).⁵

Die für das abschließende Gespräch ausgewählten Bewerber/innen nehmen an einem ganztägigen, von externen Personalberatern durchgeführten Management-Assessment-Center teil. Unter Berücksichtigung der Ergebnisse des Gesprächs und des Assessment-Center-Berichts trifft die Generaldirektorin die endgültige Ernennungsentscheidung.

Nachweise

Vor dem abschließenden Gespräch müssen die Bewerber/innen, die die Vorauswahl erfolgreich durchlaufen haben, folgende offizielle Nachweise für die Angaben im Lebenslauf und im Bewerbungsschreiben erbringen:

- Kopie eines Nachweises der Staatsbürgerschaft (Personalausweis oder Reisepass),
- Kopien von Hochschuldiplom(en) oder Zeugnis(sen) des geforderten Ausbildungsniveaus,
- Beschäftigungsnachweise, aus denen die Dauer der Berufserfahrung hervorgeht.

Diese Nachweise müssen eindeutig Aufschluss über die einzelnen Zeiträume geben (Datum 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 Bewerber/innen vorzugsweise die Beschäftigungsnachweise des derzeitigen Arbeitgebers und früherer Arbeitgeber einreichen. Sollten diese nicht vorgelegt werden können, werden beispielsweise Kopien folgender Dokumente akzeptiert: Arbeitsverträge, denen die erste und die letzte Gehaltsabrechnung sowie – bei einem Vertrag

⁵ https://myintracomm.ec.europa.eu/infoadm/de/2013/Documents/ia13075_de.PDF

mit einer Laufzeit von mehr als einem Jahr – die letzte monatliche Gehaltsabrechnung jedes Zwischenjahres beigelegt sind, Einstellungsschreiben oder -urkunden, denen die letzte Gehaltsabrechnung beigelegt ist, Arbeitsbescheinigungen, Steuererklärungen.

Die zum abschließenden Gespräch eingeladenen Bewerber/innen 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. Eine solche 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 die betreffende Person 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 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

Dem/der erfolgreichen Bewerber/in kann ein Vertrag als Bedienstete/r auf Zeit gemäß Artikel 2 Buchstabe b der BBSB⁶ im Einklang mit dem Beschluss der Kommission vom 16. Dezember 2013 über Strategien für die Einstellung und den Einsatz von Bediensteten auf Zeit angeboten werden.

⁶ https://myintracomm.ec.europa.eu/infoadm/de/2013/Documents/ia13075_de.PDF

Die Laufzeit des Vertrags ist zunächst auf **drei Jahre** befristet, kann aber um bis zu **zwei Jahre** verlängert werden.

Die Höchstlaufzeit des Vertrags richtet sich auch nach den diesbezüglichen Bestimmungen des Beschlusses der Kommission vom 16. Dezember 2013 hinsichtlich der Höchstdauer der Beschäftigung nicht ständiger Bediensteter; derzeit beträgt diese Höchstdauer sieben Jahre innerhalb eines Zeitraums von zwölf Jahren. Darüber hinaus sehen die Rotationsregeln eine Begrenzung von zwei aufeinanderfolgenden Entsendungen in Vertretungen und eine Begrenzung der in einer oder zwei Vertretungen verbrachten Zeit vor der Rückkehr an den Hauptsitz vor. Die Situation der Bewerber/innen muss dieser Begrenzung entsprechen.

DIENSTORT Zagreb (Kroatien)

BESOLDUNGSGRUPPE AD 13

Wichtige Hinweise für Bewerberinnen und Bewerber

Die Arbeiten der Auswahlausschüsse sind vertraulich. Den Bewerberinnen/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 Bewerber/innen gemäß den Anforderungen der Verordnung (EU) 2018/1725 des Europäischen Parlaments und des Rates verarbeitet werden.⁷ 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.

Falls Sie sich bewerben möchten, müssen Sie sich zunächst im Internet auf folgender Seite anmelden und den dortigen Hinweisen 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

⁷ 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).

Auswahlverfahrens verwendet wird. Bitte teilen Sie daher Änderungen Ihrer E-Mail-Adresse der Europäischen Kommission unbedingt mit.

Ihre Bewerbung ist erst vollständig, wenn Sie Ihren Lebenslauf als PDF-Datei (vorzugsweise unter Verwendung des Europass-Formats⁸) 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, sorgfältig erstellt 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

Das elektronische Bewerbungsformular ist fristgerecht auszufüllen. Wir empfehlen dringend, mit der Bewerbung nicht bis zuletzt zu warten, da ein erhöhtes Datenaufkommen oder eine Störung Ihrer Internetverbindung dazu führen kann, dass Sie den ganzen Vorgang wiederholen müssen. Nach Bewerbungsschluss können keine Daten mehr eingegeben werden, und verspätete Bewerbungen werden nicht berücksichtigt.

Bewerbungsschluss

Bewerbungsschluss ist der **8.6.2023, 12.00 Uhr (mittags), Brüsseler Zeit**. Danach ist keine Online-Bewerbung mehr möglich.

⁸ Informationen darüber, wie Sie Ihren Europass-Lebenslauf online erstellen können, finden Sie unter: <https://europa.eu/europass/de/create-europass-cv>