

GENERALDIREKTION EUROPÄISCHER KATASTROPHENSCHUTZ UND HUMANITÄRE HILFE (ECHO)

Ausschreibung der Stelle des Direktors der Direktion Allgemeine Angelegenheiten (m/w)

(Besoldungsgruppe AD 14)

(Artikel 29 Absatz 2 des Statuts)

COM/2022/10421

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 „Allgemeine Angelegenheiten“ (ECHO.E) ist für die allgemeine politische Koordinierung und Strategie der Generaldirektion zuständig, einschließlich multilateraler Zusammenarbeit, interinstitutioneller Beziehungen, Programmplanung sowie der Unterstützung in Haushalts-, Rechts- und IT-Fragen, die für ein reibungsloses Funktionieren der gesamten GD erforderlich ist. Zudem verwaltet diese Direktion das Außenstellennetz der GD ECHO.

Die Direktion ECHO.E umfasst fünf Referate.

Stellenprofil

Eine Direktorenstelle in einer Direktion, die für die gesamte Generaldirektion eine entscheidende Rolle spielt.

Die Hauptaufgaben des Direktors/der Direktorin sind:

- starke und effiziente Führung der Direktion, damit alle Teile der Direktion effizient funktionieren
- Ausarbeitung einer strategischen Vision für die Aufgaben der Direktion und damit Beitrag zur Entwicklung einer allgemeinen Politik für humanitäre Hilfe und Katastrophenschutz und zu deren Umsetzung
- Gewährleistung einer wirksamen Haushaltsplanung und einer wirtschaftlichen Verwaltung der Finanzmittel
- Unterstützung der Zuverlässigkeit des Managements der GD durch Förderung eines wirksamen internen Kontroll- und Betrugsbekämpfungsumfelds, rechtliche Kontrolle und Beratung sowie Weiterverfolgung von Problemen, die von den für Prüfungen, Untersuchungen und Entlastungen zuständigen Stellen festgestellt wurden

- Koordinierung der Tätigkeiten der einzelnen Referate innerhalb der Direktion und Förderung effizienter Abstimmung wie auch von Synergien mit den anderen Direktionen der GD ECHO sowie gegebenenfalls anderer Generaldirektionen
- Gewährleistung der Entwicklung und Pflege leistungsfähiger IT-Systeme in der GD
- Leitung der Tätigkeiten im Bereich Rechts- und Verfahrensfragen sowie der Dokumentenverwaltung

Zu den Aufgaben gehören auch regelmäßige Kontakte zu anderen Kommissionsdienststellen sowie zu anderen Institutionen, anderen Gebern und internationalen Organisationen. Die Direktorin/der Direktor vertritt die Generaldirektion auch in Koordinierungsgruppen der Kommission, vor allem in der Gruppe der für Ressourcen zuständigen Direktoren, und fungiert gegebenenfalls als nachgeordnet bevollmächtigter Anweisungsbefugter.

Auswahlkriterien

Persönliche Qualitäten (20 %)

- 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

Fachkenntnisse und Erfahrung (40 %)

- Fundierte Kenntnisse und Erfahrung im Bereich der Verwaltung von Finanzmitteln sowie gute Kenntnis der Finanzvorschriften der Kommission und der damit verbundenen Verfahren
- gute Kenntnis der Programmplanungszyklen der Kommission, der Evaluierung, der internen Kontrolle
- Vertrautheit mit Verhandlungen mit den Haushaltsbehörden, dem Rechnungshof und dem Entlastungsverfahren
- sehr gute Kenntnis der horizontalen Bereiche im Zuständigkeitsbereich der Direktion, d. h. IT, Dokumentenverwaltung und rechtliche Fragen

Management- und Beratungsfähigkeiten (40 %)

- 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
- gute Verhandlungskompetenz Fähigkeit, mit den zentralen Dienststellen der Kommission sowie mit anderen Organen wirksame und effiziente Gespräche zu führen

Zulassungskriterien

Um zur Auswahlphase zugelassen zu werden, müssen die Bewerberinnen und Bewerber **vor Ablauf der Bewerbungsfrist** folgende formale Anforderungen erfüllen:

- Staatsangehörigkeit: Sie müssen die Staatsangehörigkeit eines Mitgliedstaats der Europäischen Union besitzen.
- Hochschulabschluss: Die Bewerberinnen und Bewerber 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 Bewerberinnen und Bewerber müssen nach ihrem Hochschulabschluss mindestens 15 Jahre Berufserfahrung¹ auf einer Ebene gesammelt haben, für die die vorstehend genannten Qualifikationen Voraussetzung sind.
- Managementenerfahrung: Nach Erwerb des Hochschulabschlusses müssen die Bewerberinnen und Bewerber mindestens fünf Jahre Berufserfahrung in einer höheren Führungsposition erworben haben.^{2**}
- Sprachkenntnisse: Die Bewerberinnen und Bewerber müssen über gründliche Kenntnisse einer Amtssprache der Europäischen Union³ 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.
- Altersgrenze: Bewerberinnen und Bewerber 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 Statuts⁴).

Auswahl und Ernennung

Die Auswahl und Ernennung erfolgt gemäß den Auswahl- und Einstellungsverfahren der Europäischen Kommission (siehe: Compilation Document on Senior Officials Policy⁵).

¹ 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 Vollzeitzstunden 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.

^{2**} Im Lebenslauf sollten die Bewerberinnen und Bewerber für alle Jahre, in denen sie Managementenerfahrung gesammelt haben, Folgendes genau angeben: 1) Bezeichnung der Führungspositionen und Zuständigkeitsbereiche, 2) Zahl der ihnen unterstellten Mitarbeiterinnen bzw. Mitarbeiter, 3) Höhe der verwalteten Haushaltsmittel, 4) Zahl der unter- und übergeordneten Hierarchie-Ebenen und 5) Zahl der Führungskräfte auf gleicher Ebene.

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

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

⁵ https://commission.europa.eu/jobs-european-commission/job-opportunities/managers-european-commission_en (nur in englischer Sprache verfügbar).

Im Rahmen des Auswahlverfahrens setzt die Europäische Kommission einen Ausschuss für die Vorauswahl ein, der alle Bewerbungen prüft und feststellt, ob die Zulassungskriterien erfüllt sind. Er ermittelt die Bewerberinnen und Bewerber, deren Profil den oben genannten Auswahlkriterien am besten entspricht und die möglicherweise zu einem Gespräch mit dem Vorauswahlausschuss eingeladen werden.

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 für Ernennungen wählt unter Berücksichtigung der Schlussfolgerungen des Vorauswahlausschusses die Bewerberinnen und Bewerber 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 Bewerberinnen und Bewerber.

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 ausgewählte Bewerberin/der ausgewählte Bewerber 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 Bewerberin/der ausgewählte Bewerber 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 der Bewerberin/des Bewerbers 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 Bewerberin/den 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, kann die Bewerberin/der 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.

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 Beamtin/Beamter der Besoldungsgruppe AD14. Die ausgewählte Bewerberin/der ausgewählte Bewerber 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.

Die Stelle ist ab dem 1.1.2023 zu besetzen.

Unabhängigkeit und Erklärung zu etwaigen Interessenkonflikten

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

Wichtige Hinweise für Bewerberinnen und Bewerber

Die Arbeiten der Auswahlausschüsse sind 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 Rates⁶ 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:

⁶ 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

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. 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-Formats⁷) 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

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 Bewerbungen werden nicht berücksichtigt.

Bewerbungsschluss

Bewerbungsschluss ist der **17. Januar 2023, 12.00 Uhr (mittags), Brüsseler Zeit**; danach ist keine Online-Bewerbung mehr möglich.

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