

V

(Bekanntmachungen)

VERWALTUNGSVERFAHREN

AGENTUR ZUR UNTERSTÜTZUNG DES GEREK

Stellenausschreibung für die Stelle eines Direktors (m/w)**(Bediensteter auf Zeit – Besoldungsgruppe AD 14)****BEREC/2023/01**

(2023/C 226 A/01)

Art des Vertrags:	Bediensteter auf Zeit gemäß Artikel 2 Buchstabe a
Funktions- und Besoldungsgruppe:	AD 14
Laufzeit des Vertrags:	5 Jahre (Verlängerung möglich)
Ort der dienstlichen Verwendung:	Riga (Lettland)
Partner-Generaldirektion:	GD CONNECT — Generaldirektion Kommunikationsnetze, Inhalte und Technologien
Bewerbungsschluss:	18. August 2023, 12.00 Uhr mittags (Ortszeit Brüssel)

Bewerbungen auf die Stelle eines Direktors sind bei der Agentur zur Unterstützung des GEREK einzureichen.

1. Agentur zur Unterstützung des GEREK („GEREK-Büro“, „Agentur“)

Das GEREK-Büro wurde eingerichtet, um das Gremium Europäischer Regulierungsstellen für elektronische Kommunikation (GEREK) in administrativer und fachlicher Hinsicht zu unterstützen. Das GEREK-Büro hat seinen Sitz in Riga (Lettland).

Das GEREK-Büro ist eine Agentur der Europäischen Union (EU), die durch die Verordnung (EU) 2018/1971 ⁽¹⁾ errichtet wurde und von einem Direktor unter der Aufsicht eines Verwaltungsrats geleitet wird. Der Verwaltungsrat setzt sich aus den Leitern der für die Überwachung der Telekommunikationsmärkte zuständigen nationalen Regulierungsbehörden (NRB) der EU und einem Vertreter der Europäischen Kommission zusammen.

Das GEREK-Büro ist insbesondere dafür zuständig, Informationen von den NRB einzuholen sowie Informationen über die Rolle und die Aufgaben des GEREK auszutauschen und zu vermitteln, bewährte Regulierungsverfahren unter den NRB zu verbreiten, den Vorsitz des GEREK-Regulierungsrats bei seiner Arbeit zu unterstützen sowie Sachverständigen-Arbeitsgruppen einzurichten und zu unterstützen.

Für das Personal des GEREK-Büros gelten das Statut der Beamten und die Beschäftigungsbedingungen für die sonstigen Bediensteten der Europäischen Union sowie die von den EU-Organen einvernehmlich erlassenen Regelungen für die Anwendung dieses Statuts und dieser Beschäftigungsbedingungen auf die Bediensteten des GEREK-Büros.

⁽¹⁾ Verordnung (EU) 2018/1971 des Europäischen Parlaments und des Rates vom 11. Dezember 2018 zur Einrichtung des Gremiums europäischer Regulierungsstellen für elektronische Kommunikation (GEREK) und der Agentur zur Unterstützung des GEREK (GEREK-Büro), zur Änderung der Verordnung (EU) 2015/2120 und zur Aufhebung der Verordnung (EG) Nr. 1211/2009 (ABl. L 321 vom 17.12.2018, S. 1).

Weitere Informationen finden Sie auf der Website des GEREK: www.berec.europa.eu.

2. Stellenbeschreibung

Der Direktor leitet das GEREK-Büro und trägt die Gesamtverantwortung für die laufenden Tätigkeiten, die für die fachliche und administrative Unterstützung des GEREK erforderlich sind.

Die strategischen Prioritäten des GEREK bestehen darin, eine umfassende Konnektivität sowie nachhaltige und offene digitale Märkte zu fördern und die Handlungskompetenz der Endnutzer zu stärken. Der Direktor des GEREK-Büros wird jene Tätigkeiten vorantreiben, mit denen die Bedingungen für den Ausbau und die Einführung sicherer, wettbewerbsfähiger und zuverlässiger Netze mit hoher Kapazität in ganz Europa verbessert werden.

Der Direktor wird Tätigkeiten des GEREK fördern, die sich mit den Umständen und Fragen im Zusammenhang mit den Anbietern digitaler Dienste und den Endnutzern auf digitalen Märkten beschäftigen, sowie Tätigkeiten unterstützen, die die Wahlmöglichkeiten und die Handlungskompetenz der Endnutzer erweitern.

Der Direktor ist der gesetzliche Vertreter des GEREK-Büros. Er ist für die Verwaltung des GEREK-Büros zuständig, hält Kontakt mit dem GEREK und sorgt für die Abstimmung mit den Tätigkeiten des GEREK.

Er nimmt seine Aufgaben unabhängig wahr und ist gegenüber dem Verwaltungsrat rechenschaftspflichtig. Gemäß der Verordnung (EU) 2018/1971 trägt der Direktor die Verantwortung für die Durchführung der Aufgaben des GEREK-Büros in Übereinstimmung mit den Vorgaben des GEREK-Regulierungsrats und des Verwaltungsrats des GEREK-Büros. Der Direktor ist insbesondere dafür zuständig,

- a) die laufenden Geschäfte des GEREK-Büros zu führen;
- b) die Verwaltungsbeschlüsse des Regulierungsrats und des Verwaltungsrats umzusetzen;
- c) das einzige Programmplanungsdokument nach Artikel 23 der Verordnung (EU) 2018/1971 auszuarbeiten und dem Verwaltungsrat vorzulegen;
- d) den Regulierungsrat bei der Ausarbeitung des in Artikel 22 der Verordnung (EU) 2018/1971 genannten Jahresberichts über die Tätigkeiten des GEREK zu unterstützen;
- e) den Regulierungsrat bei der Ausarbeitung des in Artikel 21 der Verordnung (EU) 2018/1971 genannten jährlichen Arbeitsprogramms des GEREK zu unterstützen;
- f) das einzige Programmplanungsdokument umzusetzen und dem Verwaltungsrat über dessen Umsetzung Bericht zu erstatten;
- g) den Entwurf des in Artikel 27 der Verordnung (EU) 2018/1971 genannten konsolidierten jährlichen Berichts über die Tätigkeit des GEREK-Büros auszuarbeiten und dem Verwaltungsrat zur Bewertung und Annahme vorzulegen;
- h) einen Aktionsplan auf der Grundlage der Schlussfolgerungen interner oder externer Prüfberichte und Bewertungen sowie der Untersuchungen des OLAF zu erstellen und dem Verwaltungsrat mindestens einmal jährlich über die erzielten Fortschritte Bericht zu erstatten;
- i) die finanziellen Interessen der Union durch vorbeugende Maßnahmen gegen Betrug, Korruption und sonstige rechtswidrige Handlungen, durch wirksame Kontrollen sowie, falls Unregelmäßigkeiten festgestellt werden, durch Einziehung rechtsgrundlos gezahlter Beträge und gegebenenfalls durch Anwendung wirksamer, verhältnismäßiger und abschreckender verwaltungsrechtlicher Maßnahmen einschließlich finanzieller Sanktionen zu schützen;
- j) eine Betrugsbekämpfungsstrategie für das GEREK-Büro auszuarbeiten und dem Verwaltungsrat zur Genehmigung vorzulegen;
- k) den Entwurf der für das GEREK-Büro geltenden Finanzregelung auszuarbeiten;
- l) einen Entwurf des Voranschlags der Einnahmen und Ausgaben des GEREK-Büros auszuarbeiten und den Haushaltsplan des GEREK-Büros auszuführen;
- m) den Haushaltsplan des GEREK-Büros (z. B. als Anweisungsbefugter) auszuführen und der Rechenschaftspflicht und Verantwortung gegenüber der Entlastungsbehörde nachzukommen;
- n) zusammen mit dem Regulierungsrat nach Artikel 35 der Verordnung (EU) 2018/1971 den Abschluss von Arbeitsvereinbarungen mit den zuständigen Einrichtungen, sonstigen Stellen und Beratungsgruppen der Union sowie mit den zuständigen Behörden von Drittländern und mit internationalen Organisationen zu genehmigen;
- o) als Anstellungsbehörde und als zum Abschluss von Dienstverträgen ermächtigte Behörde im Einklang mit dem Statut und den Beschäftigungsbedingungen für die sonstigen Bediensteten auf der Grundlage einer Befugnisübertragung durch den Verwaltungsrat tätig zu sein.

Der Direktor unterstützt den Vorsitzenden des Regulierungsrats und den Vorsitzenden des Verwaltungsrats bei der Vorbereitung der Sitzungen ihrer jeweiligen Gremien.

Der Direktor trifft unter der Aufsicht des Verwaltungsrats die erforderlichen Maßnahmen, insbesondere im Hinblick auf den Erlass interner Verwaltungsanweisungen und die Veröffentlichung von Mitteilungen, damit das Funktionieren des GEREK-Büros gemäß der Verordnung (EU) 2018/1971 sichergestellt ist.

Der Direktor entscheidet vorbehaltlich der vorherigen Zustimmung der Kommission, des Verwaltungsrats und des betreffenden Mitgliedstaats bzw. der betreffenden Mitgliedstaaten darüber, ob es erforderlich ist, einen oder mehrere Bedienstete in einen oder mehrere Mitgliedstaaten zu entsenden, damit das GEREK-Büro seine Aufgaben in effizienter und wirksamer Weise wahrnehmen kann.

Es wird erwartet, dass der Direktor seine Tätigkeit in Vollzeit am Standort des GEREK-Büros in Riga (Lettland) ausübt.

Es kann zu häufigen Dienstreisen außerhalb des Ortes der dienstlichen Verwendung kommen.

Bei der Wahrnehmung der oben genannten Aufgaben und Zuständigkeiten wird überwiegend die englische Sprache verwendet.

3. Zulassungskriterien

Um in der Auswahlphase berücksichtigt zu werden, müssen die Bewerber **am Tag des Ablaufs der Bewerbungsfrist** folgende formale Anforderungen erfüllen:

3.1. *Staatsangehörigkeit*: Die Bewerber müssen die Staatsangehörigkeit eines Mitgliedstaats der Europäischen Union besitzen.

3.2. *Hochschulabschluss oder Zeugnisse*: Die Bewerber müssen:

- a) über ein Bildungsniveau verfügen, das einem durch ein Zeugnis bescheinigten abgeschlossenen Hochschulstudium mit einer Regelstudienzeit von mindestens vier Jahren entspricht;
- b) oder über ein Bildungsniveau verfügen, das einem durch ein Zeugnis bescheinigten abgeschlossenen Hochschulstudium mit einer Regelstudienzeit von mindestens drei Jahren entspricht, und eine mindestens einjährige einschlägige Berufserfahrung erworben haben (wobei dieses eine Jahr Berufserfahrung nicht in der im Folgenden geforderten, nach dem Hochschulabschluss erworbenen Berufserfahrung enthalten sein darf).

3.3. *Berufserfahrung*: Die Bewerber müssen über eine Berufserfahrung⁽²⁾ von mindestens 15 Jahren verfügen, die nach dem Hochschulabschluss auf einer der genannten Qualifikation entsprechenden Ebene erworben wurde. Mindestens fünf Jahre dieser Berufserfahrung müssen im Bereich der Tätigkeiten der Agentur erworben worden sein.

3.4. *Managementenerfahrung*: Mindestens fünf Jahre der Berufserfahrung nach dem Hochschulabschluss müssen in einer höheren Führungsposition⁽³⁾ in einem für diese Stelle relevanten Bereich erworben worden sein.

3.5. *Sprachkenntnisse*: Die Bewerber müssen eine der Amtssprachen der Europäischen Union⁽⁴⁾ gründlich sowie Englisch angemessen beherrschen⁽⁵⁾. Die Auswahlausschüsse werden während des Gesprächs/der Gespräche überprüfen, ob die Bewerber die Anforderung einer angemessenen Beherrschung einer weiteren EU-Amtssprache erfüllen. Daher können die Gespräche (teilweise) in dieser anderen Sprache geführt werden.

⁽²⁾ Die 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 Arbeitszeitraum kann nur einmal angerechnet werden.

⁽³⁾ Die Bewerber sollten in ihrem Lebenslauf für sämtliche Jahre, in denen sie Managementenerfahrung erworben haben, folgende Angaben machen: 1. Bezeichnung der Führungspositionen, die sie innehatten, mit kurzer Beschreibung der Zuständigkeiten; 2. Zahl der ihnen unterstellten Mitarbeiter; 3. Höhe des verwalteten Haushaltsplans; 4. Zahl der unter- und übergeordneten Hierarchie-Ebenen und 5. Zahl der Führungskräfte auf gleicher Ebene.

⁽⁴⁾ EWG Rat: Verordnung Nr. 1 zur Regelung der Sprachenfrage für die Europäische Wirtschaftsgemeinschaft (ABl. 17 vom 6.10.1958, S. 385/58). Konsolidierte Fassung: <https://eur-lex.europa.eu/legal-content/DE/TXT/?uri=CELEX%3A01958R0001-20130701>

⁽⁵⁾ Sprachniveau C1 oder höher des Gemeinsamen Europäischen Referenzrahmens (GER). Gemäß dem Beschluss MC/2016/02 des Verwaltungsrats des GEREK-Büros ist Englisch die Arbeitssprache des GEREK-Büros.

3.6. *Altersbeschränkung*: Die Bewerber müssen das volle fünfjährige Mandat vor Erreichen des Ruhestandsalters ableisten können. Für Zeitbedienstete der EU beginnt der Ruhestand am Ende des Monats, in dem das 66. Lebensjahr vollendet wird (siehe Artikel 47 der Beschäftigungsbedingungen für die sonstigen Bediensteten der Europäischen Union ⁽⁶⁾).

4. Auswahlkriterien

Die Lebensläufe und Bewerbungsschreiben der Bewerber, die die im Abschnitt „Zulassungskriterien“ aufgeführten Kriterien erfüllen, werden auf der Grundlage der folgenden Auswahlkriterien bewertet.

Die am besten geeigneten Bewerber werden zu einem Vorstellungsgespräch eingeladen.

Beim Ausfüllen des Bewerbungsformulars wird von den Bewerbern das Anführen von Belegen dafür erwartet, dass ihr Profil den folgenden Anforderungen entspricht:

4.1. Managementkompetenzen:

- 4.1.1. Fähigkeit zur und Erfahrung in der Führung und Motivation eines Teams in einem europäischen, multikulturellen und mehrsprachigen Umfeld;
- 4.1.2. Erfahrung in der Verwaltung von Haushaltsmitteln, Finanz- und Humanressourcen in einem nationalen und/oder internationalen Umfeld und/oder einem EU-Umfeld;
- 4.1.3. nachgewiesene Fähigkeit sowohl im Umgang mit Fragen der Politik-/Strategieentwicklung als auch der Verwaltung.

4.2. Fachliche Kompetenzen und Erfahrung:

- 4.2.1. sehr fundierte Kenntnis der für den Bereich der elektronischen Kommunikation relevanten Regulierungspolitik und -praxis sowie Führungserfahrung in diesem Bereich;
- 4.2.2. gründliches Verständnis der EU-Organe und ihrer Funktionsweise sowie der Art ihrer Zusammenarbeit und der Politiken und internationalen Aktivitäten der EU, die für die Tätigkeiten des GEREK von Belang sind. Erfahrung mit EU-Organen oder EU-Agenturen wäre von Vorteil;
- 4.2.3. aktuelle praktische Erfahrung in regulatorischen Angelegenheiten im Bereich der elektronischen Kommunikation. In einer NRB gesammelte Erfahrung wäre von Vorteil.

4.3. Persönliche Qualitäten:

- 4.3.1. Fähigkeit zur flüssigen und wirksamen Kommunikation mit den Organen der EU und der Öffentlichkeit und zur Zusammenarbeit mit Interessenträgern (europäische, internationale und nationale Behörden und lokale Gebietskörperschaften, internationale Organisationen usw.) sowie zur Vertretung der Agentur in internationalen Foren;
- 4.3.2. ausgezeichnete soziale Kompetenz, Entscheidungsfähigkeit, Organisations- und Verhandlungskompetenz sowie Fähigkeit zum Aufbau vertrauensvoller Arbeitsbeziehungen mit Interessenträgern, die für die Agentur von Belang sind.

5. Stufen des Auswahlverfahrens

Der Direktor wird vom Verwaltungsrat nach Bewertung seiner Verdienste und seiner Eignung für die Stelle auf der Grundlage der oben genannten Kriterien ausgewählt. Das Auswahlverfahren ist in Anhang 5 der Geschäftsordnung des Verwaltungsrats festgelegt (Dok. MB (19) 95 Rev. 1 (?)).

Der Verwaltungsrat richtet einen Auswahlausschuss ein. Dieser Ausschuss wird eine **vergleichende Bewertung aller zugelassenen Bewerbungen** vornehmen und eine Reihe von Bewerbern ermitteln, deren Profile den oben aufgeführten Auswahlkriterien am besten entsprechen. Diese Bewerber werden zu einem Vorstellungsgespräch mit dem Auswahlausschuss eingeladen.

Das Auswahlverfahren wird in den folgenden Schritten durchgeführt:

5.1. Zulassung zum Auswahlverfahren

Nach Ablauf der Bewerbungsfrist werden alle eingereichten Bewerbungen (Lebensläufe und Bewerbungsschreiben) mit den Zulassungskriterien abgeglichen. Sodann werden nur die zugelassenen Bewerbungen anhand der Auswahlkriterien bewertet.

⁽⁶⁾ ABl. 45 vom 14.6.1962, S. 1385/62. Konsolidierte Fassung: <https://eur-lex.europa.eu/legal-content/DE/TXT/?uri=CELEX%3A01962R0031-20230101>

⁽⁷⁾ <https://berec.europa.eu/en/document-categories/berec-office/rules-of-procedure/rules-of-procedure-of-the-management-board-of-the-berec-office-0>

5.2. Bewertung der zugelassenen Bewerbungen

Der Auswahlausschuss prüft die Bewerbungsschreiben und die Lebensläufe der zugelassenen Bewerber in Bezug auf die im Abschnitt „Auswahlkriterien“ angegebenen Elemente.

5.3. Vorstellungsgespräch

Nach Abschluss der Bewertung der zugelassenen Bewerbungen lädt der Auswahlausschuss die am besten geeigneten Bewerber zu einer ersten Gesprächsrunde ein.

Nach Abschluss der ersten Gesprächsrunde legt der Auswahlausschuss dem Verwaltungsrat eine Auswahlliste der am besten geeigneten Bewerber für die Stelle des Direktors vor.

Anschließend lädt der Verwaltungsrat die Bewerber zu einer zweiten Gesprächsrunde ein.

Der Inhalt der im Vorstellungsgespräch gestellten Fragen entspricht der Ebene, für die die Stelle ausgeschrieben ist, und dem Stellenprofil.

Die Bewerber können zusätzlich zu den vorerwähnten Gesprächen und/oder Tests weiteren Gesprächen und/oder Tests unterzogen werden. Vor der Ernennung wird der vom Verwaltungsrat ausgewählte Bewerber aufgefordert, vor dem zuständigen Ausschuss des Europäischen Parlaments eine Erklärung abzugeben und Fragen der Ausschussmitglieder zu beantworten.

5.4. Sonstige praktische Aspekte

Der ausgewählte Bewerber muss sich im Besitz einer gültigen Bescheinigung über den erfolgreichen Abschluss der Sicherheitsüberprüfung seiner nationalen Sicherheitsbehörde befinden oder in der Lage sein, eine solche zu erhalten. Eine solche Bescheinigung wird per Verwaltungsentscheidung nach einer Sicherheitsüberprüfung durch die zuständige nationale Sicherheitsbehörde des Bewerbers entsprechend den geltenden nationalen Sicherheitsvorschriften erteilt und erlaubt den Zugang zu Verschlusssachen bis zu einem bestimmten Geheimhaltungsgrad (Hinweis: Das zur Ausstellung einer solchen Bescheinigung notwendige Verfahren kann nur auf Antrag des Arbeitgebers eingeleitet werden, nicht durch den Bewerber).

Bis der betreffende Mitgliedstaat die persönliche Sicherheitsermächtigung erteilt hat und das entsprechende Überprüfungsverfahren mit der gesetzlich vorgeschriebenen Unterrichtung durch die Direktion Sicherheit der Europäischen Kommission abgeschlossen ist, kann 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.

6. Überprüfung der Unterlagen

Die Angaben in den Bewerbungen der erfolgreichen Bewerber werden mit den Nachweisdokumenten abgeglichen, um ihre Richtigkeit und Zulässigkeit zu bestätigen.

Wenn zu irgendeinem Zeitpunkt des Verfahrens festgestellt wird, dass die im Rahmen einer Bewerbung gemachten Angaben gefälscht wurden, wird der Bewerber vom Auswahlverfahren ausgeschlossen.

Vom Verfahren ausgeschlossen werden auch Bewerber, die

- nicht alle Zulassungskriterien erfüllen;
- nicht alle erforderlichen Belege vorlegen, einschließlich jener zum Nachweis der in ihren Bewerbungen angegebenen Tatsachen und getätigten Aussagen.

7. Beschäftigungsbedingungen

Die Gehälter und Beschäftigungsbedingungen sind in den Beschäftigungsbedingungen für die sonstigen Bediensteten der Europäischen Union festgelegt.

Der Stelleninhaber wird vom Verwaltungsrat als Bediensteter auf Zeit gemäß Artikel 2a der Beschäftigungsbedingungen für die sonstigen Bediensteten der Europäischen Union in der Besoldungsgruppe AD 14⁽⁸⁾ für einen Zeitraum von fünf Jahren ernannt, wobei eine Verlängerung um höchstens fünf Jahre gemäß der zum Zeitpunkt der Ernennung geltenden Verordnung zur Errichtung der Agentur möglich ist.

Die Einstufung erfolgt entsprechend der bisherigen Berufserfahrung in der Dienstaltersstufe 1 oder 2 innerhalb der Besoldungsgruppe.

Die Bewerber werden darauf hingewiesen, dass laut den Beschäftigungsbedingungen für die sonstigen Bediensteten der Europäischen Union eine neunmonatige Probezeit zu absolvieren ist.

Der Ort der dienstlichen Verwendung ist Riga (Lettland).

Die Stelle ist ab dem 1. April 2024 zu besetzen.

Die Dauer der Anstellung wird in keinem Fall die Dauer des Bestehens des GEREK-Büros überschreiten.

⁽⁸⁾ Der Berichtigungskoeffizient für die Dienst- und Versorgungsbezüge der Beamten und sonstigen Bediensteten der Europäischen Union für Lettland wurde mit 85,9 % ab dem 1. Juli 2022 festgesetzt. Dieser Koeffizient wird jährlich überprüft.

8. Bewerbungsverfahren

8.1. Bewerbungen

Bitte prüfen Sie vor Einreichung Ihrer Bewerbung sorgfältig, ob Sie sämtliche Zulassungsbedingungen erfüllen, vor allem, ob Sie über den verlangten Hochschulabschluss, die geforderte Berufserfahrung auf höchster Ebene sowie die erforderlichen Sprachkenntnisse verfügen. Bewerber, die eine der Zulassungsbedingungen nicht erfüllen, werden automatisch vom Auswahlverfahren ausgeschlossen.

Sie müssen sich per Internet bewerben. Rufen Sie dazu die untenstehende Website auf und folgen Sie den einzelnen Verfahrensschritten:

<https://ec.europa.eu/dgs/human-resources/seniormanagementvacancies/>

Sie benötigen eine gültige E-Mail-Adresse. Über diese Adresse wird der Eingang Ihrer Bewerbung bestätigt, und sie wird für den weiteren Schriftwechsel während der verschiedenen Phasen des Auswahlverfahrens verwendet. Änderungen Ihrer E-Mail-Adresse sind daher der Europäischen Kommission mitzuteilen.

Zur Vervollständigung Ihrer Bewerbung müssen Sie Ihren Lebenslauf im PDF-Format, vorzugsweise im Europass-Format⁽⁹⁾, hochladen und ein Online-Bewerbungsschreiben (maximal 8 000 Zeichen) eingeben. Sie können Ihren Lebenslauf und Ihr Bewerbungsschreiben in einer der Amtssprachen der Europäischen Union einreichen.

Stellen Sie in Ihrem Interesse sicher, dass die Angaben in Ihrer Bewerbung sachlich richtig, vollständig und wahrheitsgemäß sind.

Nach Abschluss der Online-Bewerbung erhalten Sie eine E-Mail, in der bestätigt wird, dass Ihre Bewerbung registriert wurde. Falls Sie keine Bestätigungsmail erhalten, so bedeutet dies, dass Ihre Bewerbung nicht registriert wurde!

Bitte beachten Sie, dass sich der Fortgang Ihrer Bewerbung nicht online verfolgen lässt. Sie werden zum Stand Ihrer Bewerbung direkt von der Europäischen Kommission kontaktiert.

Per E-Mail übermittelte Bewerbungen werden nicht berücksichtigt. Sollten Sie zusätzliche Informationen benötigen und/oder technische Probleme haben, wenden Sie sich bitte per E-Mail an:

HR-MANAGEMENT-ONLINE@ec.europa.eu

Die Online-Bewerbung ist fristgerecht abzuschließen. Wir empfehlen Ihnen dringend, mit der Bewerbung nicht bis zuletzt zu warten, da eine Überlastung der Leitungen oder eine Störung Ihrer Internet-Verbindung dazu führen kann, dass Sie den ganzen Vorgang wiederholen müssen. Nach Bewerbungsschluss können keine Daten mehr eingegeben werden. Verspätete Bewerbungen werden nicht berücksichtigt.

8.2. Bewerbungsschluss

Bewerbungsschluss ist der **18. August 2023, 12.00 Uhr (mittags) Brüsseler Ortszeit**; danach ist keine Online-Bewerbung mehr möglich.

8.3. Ungefährer Zeitplan

Das Auswahlverfahren kann mehrere Monate dauern.

9. Unabhängigkeit und Erklärung zu etwaigen Interessenkonflikten

Vor Aufnahme seiner Tätigkeit muss sich der Direktor in einer Erklärung verpflichten, unabhängig und im öffentlichen Interesse zu handeln, und etwaige Interessen offenlegen, die seine Unabhängigkeit beeinträchtigen könnten.

10. Weitere wichtige Informationen

Die Arbeiten der Auswahlausschüsse sind vertraulich. Den Bewerbern ist es untersagt, sich persönlich oder über Dritte an Mitglieder dieser Ausschüsse zu wenden. Anfragen sind über folgende Adresse an das Sekretariat des jeweiligen Ausschusses zu richten: CNECT-HR-CORRESPONDENT@ec.europa.eu.

⁽⁹⁾ Informationen dazu, wie Sie Ihren Europass-Lebenslauf online erstellen, finden Sie unter: <https://europa.eu/europass/en/create-europass-cv>

11. Chancengleichheit

Die Agentur verfolgt 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 Nichtdiskriminierung gemäß Artikel 1d des Statuts⁽¹⁰⁾ und unterstützt Bewerbungen, die zu mehr Vielfalt, Geschlechtergleichstellung und einer allgemeinen geografischen Ausgewogenheit beitragen könnten.

12. Schutz personenbezogener Daten

Die Europäische Kommission trägt dafür Sorge, dass die personenbezogenen Daten der Bewerber gemäß den Anforderungen der Verordnung (EU) 2018/1725 des Europäischen Parlaments und des Rates⁽¹¹⁾ verarbeitet werden. Dies gilt insbesondere für die Vertraulichkeit und Sicherheit dieser Daten.

13. Vielfalt und Inklusion

Die Agentur erkennt an, dass die Vereinbarkeit von Berufs- und Privatleben für viele Menschen ein wichtiger Motivationsfaktor ist und zunehmend davon ausgegangen wird, dass flexibles Arbeiten Teil eines modernen Arbeitsumfelds ist.

Als Arbeitgeber setzt sich die Agentur dafür ein, die Gleichstellung der Geschlechter sicherzustellen und jegliche Diskriminierung zu verhindern. Die Agentur begrüßt ausdrücklich Bewerbungen aller qualifizierten Bewerber mit unterschiedlichem Hintergrund, mit den verschiedensten Fähigkeiten und aus möglichst vielen EU-Mitgliedstaaten.

Zur Förderung der Gleichstellung der Geschlechter fordert die Agentur insbesondere Frauen dazu auf, sich zu bewerben.

Personen mit Behinderungen kann während des Einstellungsverfahrens Unterstützung angeboten werden.

⁽¹⁰⁾ ABl. 45 vom 14.6.1962, S. 1385/62. Konsolidierte Fassung: <https://eur-lex.europa.eu/legal-content/DE/TXT/?uri=CELEX%3A01962R0031-20230101>

⁽¹¹⁾ 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).