

V

(Bekanntmachungen)

VERWALTUNGSVERFAHREN

EUROPÄISCHE KOMMISSION

Ausschreibung der Stelle des Exekutivdirektors (m/w) (Besoldungsgruppe AD 14) des Europäischen Unterstützungsbüros für Asylfragen (Malta)**KOM/2010/10234**

(2010/C 48 A/01)

Wir sind

Auf Vorschlag der Europäischen Kommission ⁽¹⁾ werden das Europäische Parlament und der Rat voraussichtlich im Frühjahr 2010 eine Verordnung zur Einrichtung eines Europäischen Unterstützungsbüros für Asylfragen (nachfolgend „Unterstützungsbüro“) annehmen. Die politische Einigung auf einen gemeinsamen Standpunkt wurde am 20. November 2009 erzielt. Die ihr zugrunde liegenden Texte hatten zuvor die Zustimmung des LIBE-Ausschusses des Europäischen Parlaments erhalten. Die Verordnung wird nach ihrer förmlichen Annahme im *Amtsblatt der Europäischen Union* veröffentlicht und am Tag nach ihrer Veröffentlichung in Kraft treten.

Der Rat hat auf der Tagung der Justiz- und Innenminister vom 30. November 2009 beschlossen, dass das Unterstützungsbüro seinen Sitz in Valletta (Malta) haben wird.

Der Verordnungsentwurf sieht vor, dass das Unterstützungsbüro eine Gemeinschaftseinrichtung mit eigener Rechtspersönlichkeit sein wird. Das Unterstützungsbüro soll eine Schlüsselrolle bei der verbesserten Umsetzung des gemeinsamen europäischen Asylsystems und beim Ausbau der praktischen Zusammenarbeit zwischen den Mitgliedstaaten in Asylangelegenheiten spielen. Seine Kompetenzen sollen folgende Tätigkeiten einschließen:

- Erleichterung, Koordinierung und Ausbau der praktischen Zusammenarbeit zwischen den Mitgliedstaaten bei den zahlreichen Aspekten der Asylthematik und Hilfestellung bei der Umsetzung des gemeinsamen europäischen Asylsystems. In diesem Zusammenhang soll das Unterstützungsbüro auch in die externe Dimension des europäischen Asylsystems eingebunden werden;
- wirksame operative Unterstützung von Mitgliedstaaten, deren Asyl- und Aufnahmesysteme unter besonderem Druck stehen;
- wissenschaftliche und technische Unterstützung der Politik und der Rechtsetzung der Gemeinschaft in allen Bereichen, die für Asylfragen unmittelbar oder mittelbar von Belang sind, wobei das Unterstützungsbüro eine unabhängige Informationsquelle darstellen soll.

Das Unterstützungsbüro soll weder direkt noch indirekt auf die Entscheidung einer mitgliedstaatlichen Behörde über einen Antrag auf internationalen Schutz Einfluss nehmen können.

⁽¹⁾ Vorschlag für eine Verordnung des Europäischen Parlaments und des Rates zur Einrichtung eines Europäischen Unterstützungsbüros für Asylfragen — KOM(2009) 66.

Es wird erwartet, dass das Unterstützungsbüro im Jahr 2013 einen Personalbestand von 60 bis 90 Personen haben wird.

Für die ersten vier Betriebsjahre des Unterstützungsbüros sind folgende Mittelbindungen vorgesehen:

(in Mio. EUR)

GESAMTBETRAG					
	2010	2011	2012	2013	Insgesamt
Mittelbindungen	5,25	8	12	15	40,25

Wir bieten

Der Exekutivdirektor ⁽²⁾ ist der gesetzliche Vertreter des Unterstützungsbüros und vertritt dieses nach außen. Er kommt seinen Aufgaben unabhängig nach und ist dem Verwaltungsrat verantwortlich. Dieser besteht aus 26 stimmberechtigten Mitgliedern, die von den durch die Verordnung gebundenen Mitgliedstaaten ernannt werden, zwei von der Kommission ernannten stimmberechtigten Mitgliedern sowie je einem nicht stimmberechtigten Vertreter Dänemarks und des Amtes des Hohen Flüchtlingskommissars der Vereinten Nationen (UNHCR).

Das Europäische Parlament oder der Rat können den Exekutivdirektor auffordern, über die Durchführung seiner Aufgaben Bericht zu erstatten.

Dem Exekutivdirektor fällt eine zentrale Rolle bei der Einrichtung des Unterstützungsbüros zu, das binnen eines Jahres nach dem Inkrafttreten der Gründungsverordnung seine volle Betriebsfähigkeit erreichen muss. Der Exekutivdirektor ist verantwortlich für die Schaffung der administrativen, operativen und finanziellen Strukturen, die für das ordnungsgemäße Funktionieren des Unterstützungsbüros notwendig sind, einschließlich der Besetzung der wichtigsten Stellen.

Sobald das Unterstützungsbüro seine Arbeit aufgenommen hat, wird der Exekutivdirektor hauptsächlich die Aufgabe haben,

- die strategischen Ziele des Unterstützungsbüros gemäß dessen Auftrag festzulegen und umzusetzen,
- die laufenden Geschäfte des Unterstützungsbüros zu führen (einschließlich Personaleinstellungen),
- nach Stellungnahme der Kommission die Arbeitsprogramme des Unterstützungsbüros vorzuschlagen,
- die Arbeitsprogramme und die Beschlüsse des Verwaltungsrats durchzuführen,
- über die Herkunftsländer von Asylbewerbern Bericht zu erstatten,
- den Entwurf der vom Verwaltungsrat zu erlassenden Finanzregelung des Unterstützungsbüros sowie der entsprechenden Durchführungsbestimmungen auszuarbeiten,
- einen Entwurf des Voranschlags der Einnahmen und Ausgaben des Unterstützungsbüros sowie der Ausführung seines Haushaltsplans zu erstellen,
- die vorgesehenen Befugnisse gegenüber dem Personal des Unterstützungsbüros auszuüben,
- alle Beschlüsse zur Verwaltung der IT-Systeme des Unterstützungsbüros, insbesondere eines Informationsportals zu den Herkunftsländern, zu fassen,
- alle Beschlüsse zur Verwaltung der internen Verwaltungsstrukturen des Unterstützungsbüros zu fassen,
- die Zusammenarbeit des Unterstützungsbüros mit Behörden in Drittländern, internationalen Organisationen und anderen EU-Einrichtungen zu erleichtern,
- die Organisation und den Einsatz von Asyl-Unterstützungsteams in die Wege zu leiten, zu verwalten und zu koordinieren,
- die Koordinierung der Tätigkeiten des Beirats des Unterstützungsbüros zu leiten,
- den Kontakt zum Europäischen Parlament zu pflegen und dieses regelmäßig über die Arbeit des Unterstützungsbüros zu informieren.

⁽²⁾ Jeder Hinweis in dieser Ausschreibung, der sich auf Personen männlichen Geschlechts bezieht, gilt automatisch auch für Frauen.

Nähere Einzelheiten können dem Gemeinsamen Standpunkt des Rates der Europäischen Union ⁽³⁾ entnommen werden.

Wir suchen

Bewerber sollten über folgende Qualifikationen verfügen:

- umfassende Berufserfahrung aus der Tätigkeit in einem Asylamt eines Mitgliedstaats oder in einer mit Asylfragen befassten Regierungsstelle;
- Fähigkeit, eine unabhängige Agentur der Europäischen Union sowohl auf strategischer als auch auf interner Verwaltungsebene zu errichten und zu leiten;
- Befähigung zur Führung und Motivierung eines großen Teams in einem europäischen, multikulturellen und mehrsprachigen Umfeld;
- Erfahrung in der Verwaltung von Haushalts- und Finanzmitteln sowie Humanressourcen in einem nationalen, europäischen und/oder internationalen Umfeld;
- nachweislich gute Kenntnis der Gemeinschaftsvorschriften zum Bereich Asylpolitik sowie umfassende Erfahrung auf dem Gebiet ihrer praktischen Umsetzung;
- klares Verständnis von im Zusammenhang mit der Asylpolitik stehenden Technologien, einschließlich moderner Informationstechnologien;
- Fähigkeit, mit der Öffentlichkeit zu kommunizieren und gute Arbeitsbeziehungen zu Interessengruppen (europäische, internationale, nationale und kommunale Behörden, internationale Organisationen etc.) aufzubauen;
- gründliche Kenntnis der EU-Organe, ihrer Arbeitsweise und ihres Zusammenwirkens sowie der EU-Politik und der internationalen Aktivitäten, die für die Tätigkeiten des Unterstützungsbüros von Belang sind;
- ausgezeichnete schriftliche und mündliche Kommunikationsfähigkeit und großes Verhandlungsgeschick.

Anforderungen an die Bewerber

Bewerber, die an der Auswahlphase teilnehmen möchten, müssen vor Ablauf der Bewerbungsfrist die folgenden formalen Kriterien erfüllen:

- Staatsangehörigkeit: Sie müssen die Staatsangehörigkeit eines EU-Mitgliedstaats besitzen;
- Hochschulabschluss:
 - ein Bildungsabschluss, der einem abgeschlossenen Hochschulstudium mit einer Regelstudienzeit von mindestens vier Jahren entspricht, oder
 - ein Bildungsabschluss, der einem abgeschlossenen Hochschulstudium mit einer Regelstudienzeit von mindestens drei Jahren und einer mindestens einjährigen einschlägigen Berufserfahrung entspricht (diese einjährige Berufserfahrung kann nicht auf die weiter unten geforderte, nach dem Hochschulabschluss erworbene Berufserfahrung angerechnet werden);
- Berufserfahrung: nach Erwerb des Hochschulabschlusses mindestens 15 Jahre Berufserfahrung;
- einschlägige Berufserfahrung: Von den 15 Jahren Berufserfahrung müssen mindestens fünf Jahre in einem für die Tätigkeit des Unterstützungsbüros unmittelbar relevanten Bereich erworben worden sein;

⁽³⁾ St 16024/09 und St 16024/09 COR1, siehe öffentliches Dokumentenregister des Rates: <http://www.consilium.europa.eu/showPage.aspx?id=1279&lang=DE>.

- Managementenerfahrung: mindestens sieben Jahre Berufserfahrung in einer höheren Managementposition;
- Sprachkenntnisse: gründliche Kenntnisse einer der Amtssprachen der Europäischen Union und gute Kenntnisse einer weiteren Amtssprache;
- Altersbeschränkung: Wahrnehmung der gesamten fünfjährigen Amtszeit vor Erreichen des Pensionsalters. Für Zeitbedienstete der Europäischen Gemeinschaften beginnt der Ruhestand am Ende des Monats, in dem das 65. Lebensjahr vollendet wird.

Unabhängigkeit und Erklärung zu etwaigen Interessenkonflikten

Der Exekutivdirektor muss eine Erklärung abgeben, in der er sich verpflichtet, unabhängig und im öffentlichen Interesse zu handeln. Ferner muss er alle Interessen angeben, die seine Unabhängigkeit in Frage stellen könnten. Die Bewerber müssen in ihrer Bewerbung bestätigen, dass sie hierzu bereit sind.

Auswahl und Ernennung

Die Einleitung des Auswahlverfahrens erfolgt je nach Verfügbarkeit entsprechender Haushaltsmittel des Unterstützungsbüros und der entsprechenden Stellen in seinem Stellenplan.

Für das Auswahlverfahren wird ein Vorauswahlausschuss einberufen. Dieses Gremium lädt die Bewerber mit dem besten Anforderungsprofil zu einem Gespräch ein. Die Auswahl erfolgt anhand der oben genannten Kriterien entsprechend der Eignung für diese Position. Die vom Vorauswahlgremium in die engere Wahl gezogenen Bewerber werden dann zu einem Gespräch mit dem Beratenden Ausschuss für Ernennungen und in ein von externen HR-Beratern geleitetes Assessment-Center eingeladen. Bewerber, die vom Beratenden Ausschuss für Ernennungen in die engere Wahl genommen wurden, haben anschließend ein Gespräch mit den zuständigen Kommissionsmitgliedern.

Nach diesen Gesprächen stellt die Kommission eine Auswahlliste erfolgreicher Bewerber auf, die dem Verwaltungsrat des Unterstützungsbüros übermittelt wird. Dieser führt mit den in die Auswahlliste aufgenommenen Bewerbern Gespräche und wählt einen der Bewerber aus. Aus der Aufnahme in die Auswahlliste erwächst kein Anspruch auf eine Ernennung. Die Bewerber können aufgefordert werden, neben den oben genannten Gesprächen noch weitere Gespräche und/oder Tests zu durchlaufen.

Vor seiner Ernennung wird der vom Verwaltungsrat ausgewählte Bewerber aufgefordert, vor dem/den zuständigen Ausschuss/Ausschüssen des Europäischen Parlaments eine Erklärung abzugeben und Fragen der Ausschussmitglieder zu beantworten. Nach dieser Erklärung kann das Europäische Parlament eine Stellungnahme abgeben, in der es seine Meinung zu dem ausgewählten Bewerber äußert.

Der Verwaltungsrat unterrichtet das Europäische Parlament darüber, inwieweit dieser Stellungnahme Rechnung getragen wurde. Die Stellungnahme ist bis zur Ernennung des Exekutivdirektors als persönlich und vertraulich zu behandeln.

Der Verwaltungsausschuss trifft die endgültige Entscheidung über die Ernennung des Exekutivdirektors.

Chancengleichheit

Das Unterstützungsbüro betreibt eine Politik der Chancengleichheit und Nichtdiskriminierung nach Artikel 1d des Statuts (*).

(*) ABl. L 124 vom 27.4.2004, S. 1 (siehe <http://eur-lex.europa.eu/de/index.htm>).

Beschäftigungsbedingungen

Der Exekutivdirektor wird als Bediensteter des Unterstützungsbüros entsprechend Artikel 2 Buchstabe a der Beschäftigungsbedingungen für die sonstigen Bediensteten der Europäischen Gemeinschaften ⁽⁵⁾ in der Besoldungsgruppe AD 14 als Bediensteter auf Zeit für einen Zeitraum von fünf Jahren eingestellt. Dieser Zeitraum kann gemäß dem Gründungsakt einmal verlängert werden.

Dienstort ist Valletta (Malta), der vorgesehene Sitz des Unterstützungsbüros. Die Beschäftigung könnte Übergangsweise an einem von der Kommission eingerichteten Dienstort in Brüssel (Belgien) erfolgen.

Der Amtsantritt des Exekutivdirektors ist für Herbst 2010 vorgesehen.

Bewerbungsverfahren

Es werden nur Bewerbungen berücksichtigt, die Folgendes enthalten:

1. ein Begleitschreiben,
2. einen formlosen Lebenslauf; dieser ist nach Möglichkeit unter Verwendung des Europass-Formats ⁽⁶⁾ zu erstellen. **Die Bewerber werden ausdrücklich ersucht, einen kurzen Überblick über einschlägige Berufserfahrung und Know-how zu geben und detaillierte Angaben zur Größe, der Zahl der Mitarbeiter, dem verwalteten Etat und der Art der Abteilungen zu machen, die sie früher geleitet haben.**

Unvollständige Bewerbungen werden nicht berücksichtigt.

Weitere Unterlagen (z. B. beglaubigte Kopien der Abschlüsse bzw. Diplome, Zeugnisse, Referenzen und Nachweise der Berufserfahrung) sind in einem späteren Stadium des Verfahrens auf Verlangen einzureichen.

Bewerbungen, vorzugsweise auf Englisch, Französisch oder Deutsch, sind per E-Mail zu richten an:

JLS-selections-EASO@ec.europa.eu

Bewerbern, denen es nicht möglich ist, ihre Bewerbung per E-Mail einzureichen, ist es gestattet, sie per Einschreiben oder über einen Eilkurierdienst an folgende Anschrift zu senden:

Europäische Kommission
Generaldirektion „Justiz, Freiheit und Sicherheit“
Direktion A, Referat A3 (Personal, Management und Informationstechnologien)
1049 Brüssel
Belgien

Die Bewerber werden gebeten, die Kommission über Adressenänderungen unverzüglich durch einen schriftlichen Hinweis an die oben genannte Adresse zu informieren.

Ansprechpartner für weitere Auskünfte:

Françoise Comte
Referat „Asyl“
Generaldirektion „Justiz, Freiheit und Sicherheit“
Europäische Kommission
francoise.comte@ec.europa.eu

⁽⁵⁾ ABl. L 124 vom 27.4.2004, S. 1 (siehe <http://eur-lex.europa.eu/de/index.htm>).

⁽⁶⁾ Der Europass-Lebenslauf kann unter folgender Adresse heruntergeladen werden: <http://europass.cedefop.europa.eu/euro-pass/home/vernav/Europass+Documents/Europass+CV.csp>.

Bewerbungsschluss

Bewerbungen sind per E-Mail oder per Einschreiben bis zum 9. April 2010 (es gilt das Datum der E-Mail bzw. des Poststempels) einzureichen.

Bewerbungen, die per Eilkurier zugestellt werden, müssen zum gleichen Datum vor 17.00 Uhr (Brüsseler Ortszeit) bei der oben genannten Stelle eingegangen sein.

Die Kommission behält sich das Recht vor, die Bewerbungsfrist — ausschließlich durch Veröffentlichung im *Amtsblatt der Europäischen Union* — zu verlängern.

Wichtige Hinweise für die Bewerber

Die Arbeiten der verschiedenen Auswahlgremien sind vertraulich. Den Bewerbern ist es untersagt, sich persönlich oder über Dritte an Mitglieder dieser Ausschüsse zu wenden.

Schutz personenbezogener Daten

Die Kommission und das Unterstützungsbüro werden dafür Sorge tragen, dass die personenbezogenen Daten der Bewerber gemäß der Verordnung (EG) Nr. 45/2001 des Europäischen Parlaments und des Rates vom 18. Dezember 2000 zum Schutz natürlicher Personen bei der Verarbeitung personenbezogener Daten durch die Organe und Einrichtungen der Gemeinschaft und zum freien Datenverkehr ⁽⁷⁾ verarbeitet werden.

(7) ABl. L 8 vom 12.1.2001, S. 1.