

V

(Bekanntmachungen)

VERWALTUNGSVERFAHREN

KOMMISSION

Amt für die Feststellung und Abwicklung individueller Ansprüche (PMO)

Ausschreibung der Stelle eines Direktors (m/w) (Besoldungsgruppe AD 14) in Brüssel

(Artikel 29 Absatz 2 des Statuts der Beamten der Europäischen Gemeinschaften)

KOM/2009/10213

(2009/C 251 A/01)

Wer sind wir?

Das PMO ist ein der Generaldirektion ADMIN angegliedertes Amt der Kommission mit Verwaltungsaufgaben im Personalbereich. Zu seinen Aufgaben gehört die kundennahe Feststellung, Berechnung und Auszahlung der finanziellen Ansprüche und Dienstbezüge der Bediensteten der Kommission und bestimmter anderer Gemeinschaftsorgane (Institutionen und Agenturen). Für das Amt gelten die allgemeinen Verwaltungs- und Haushaltsvorschriften der Kommission. Allerdings arbeitet das PMO aufgrund seiner Funktion unter besonderen Bedingungen: Sein Tätigkeitsbereich ist enger gefasst, es besteht eine unmittelbare Ergebnisverantwortung, die Flexibilität bei der Verwaltung der Haushaltsmittel ist größer und die Tätigkeiten des Amtes werden durch einen speziellen Verwaltungsausschuss kontrolliert. Aufgrund besonderer Vorschriften kann das Amt Vertragsbedienstete einstellen und mit der Wahrnehmung von nicht zum Kernbereich gehörenden Aufgaben betrauen.

Das PMO ist in Brüssel angesiedelt. Darüber hinaus gibt es noch zwei weitere Referate, eines in Luxemburg und eines in Ispra (Italien). Das PMO verfügt über operative Haushaltsmittel in Höhe von etwa 3,9 Mrd. EUR (hauptsächlich Dienstbezüge, Ruhestandsgehälter, Kranken- und Unfallversicherung, Kostenerstattung für Dienstreisen und für Sachverständige). Das Amt beschäftigt rund 500 Mitarbeiter und verfügt über einen Verwaltungshaushalt von 34 Mio. EUR.

Was bieten wir?

Der Direktor ⁽¹⁾ des Amtes ist der offizielle Vertreter des PMO und repräsentiert dieses nach außen und innen. Er ist gegenüber dem Verwaltungsausschuss rechenschaftspflichtig und für die Zusammenarbeit mit der GD ADMIN zuständig.

Zur Wahrnehmung seiner Aufgaben fungiert der Direktor als bevollmächtigter Anweisungsbefugter und als bevollmächtigte Anstellungsbehörde.

Der Direktor genießt alle Rechte und Pflichten eines Dienststellenleiters der Kommission. Er ist insbesondere für das ordnungsgemäße Funktionieren des Amtes und die Einhaltung der bestehenden Vorschriften zuständig. Er gewährleistet eine effiziente Planung und Verwaltung der Human- und Finanzressourcen sowie der Tätigkeiten des Amtes (Qualitätsstandards, Einhaltung der Fristen, Arbeitsabläufe und Erreichung der Ziele). Er koordiniert und kontrolliert die Durchführung der Ex-Post-Kontrollen und der internen Kontrollen. Er ist gegenüber einem Verwaltungsausschuss, in dem der Generaldirektor für Personal und Verwaltung den Vorsitz führt, rechenschaftspflichtig. In seiner Funktion als bevollmächtigter Anweisungsbefugter bereitet der Direktor ein jährliches Arbeitsprogramm und einen jährlichen Tätigkeitsbericht vor und legt diese dem Verwaltungsausschuss zur Genehmigung vor.

⁽¹⁾ Jeder Hinweis in dieser Ausschreibung, der sich auf Personen männlichen Geschlechts bezieht, gilt automatisch auch für Frauen.

Für die kommenden Jahre zeichnet sich folgende Herausforderung ab: verstärkte Kundenorientierung in Form von fristgerechter fachmännischer Erbringung hochwertiger Dienstleistungen für die verschiedenen Zielgruppen. Angesichts des von der Kommission angeordneten Nullwachstums bei den Humanressourcen gehört das PMO zu den Diensten im Bereich der administrativen Unterstützung und Koordinierung, die nach größerer Effizienz streben und weitere Rationalisierungsmöglichkeiten ausloten müssen.

Wir suchen

Stellenanwärter mit folgendem Profil:

- nachgewiesene Managementenerfahrung, einschließlich direkter Verantwortung für Human- und Finanzressourcen;
- nachgewiesene Management- und Organisationskompetenzen, insbesondere die Fähigkeit, Mitarbeitergruppen mit Blick auf die Verwirklichung der Ziele des PMO und der Kommission zu führen, zu motivieren und ihrem Potenzial entsprechend zu Teams zusammenzustellen;
- gründliche Kenntnis der Personalpolitik und der Finanzverwaltungsvorschriften der Kommission sowie ihrer internen Kontrollverfahren;
- herausragende Fachkenntnisse, Eigeninitiative, gesundes Urteilsvermögen, kreatives und strategisches Denken im Interesse einer stärkeren Kundenorientierung und weiterer Effizienzgewinne;
- ausgeprägte Fähigkeit zum Aufbau zwischenmenschlicher Beziehungen, Entscheidungsfreude, großes Kommunikations- und Verhandlungsgeschick;
- ausgeprägte Fähigkeit, sowohl intern als auch extern ein effizientes und dynamisches Management und die entsprechende Koordinierung sicherzustellen;
- Fähigkeit, unter Druck zu arbeiten.

Die Bewerber müssen

- Staatsbürger eines EU-Mitgliedstaats sein;
- entweder
 - i) einen Bildungsabschluss nachweisen, der einem abgeschlossenen Hochschulstudium mit einer Regelstudienzeit von mindestens vier Jahren entspricht,
 - oder
 - ii) einen Bildungsabschluss nachweisen, der einem abgeschlossenen Hochschulstudium mit einer Regelstudienzeit von mindestens drei Jahren entspricht, und über eine mindestens einjährige einschlägige Berufserfahrung verfügen;
- eine mindestens 15-jährige, nach Erwerb des Hochschulabschlusses auf einer der vorstehenden Qualifikation entsprechenden Ebene erworbene Berufserfahrung nachweisen, davon mindestens fünf Jahre in einer höheren Führungsposition⁽¹⁾; außerdem sollte Erfahrung auf einem mit dem Dienstposten in Zusammenhang stehenden Gebiet erworben worden sein;
- über gründliche Kenntnis einer Amtssprache der Europäischen Union und ausreichende Kenntnis einer weiteren Amtssprache verfügen. Bitte beachten Sie, dass die Auswahlverfahren nur in deutscher, englischer oder französischer Sprache stattfinden. Da Muttersprachler dadurch bevorteilt sein könnten, werden sie in einer oder mehreren anderen Sprachen geprüft.

⁽¹⁾ Die Bewerber sollten in ihrem Lebenslauf zumindest zu den fünf Jahren, in denen sie Berufserfahrung in einer höheren Führungsposition erworben haben, folgende Angaben machen: 1. Bezeichnung der Führungspositionen, die sie innehatten; 2. Zahl der Mitarbeiter, für die sie jeweils zuständig waren; 3. Höhe des verwalteten Etats und 4. Platz in der Betriebshierarchie (Zahl der unter- und übergeordneten Hierarchie-Ebenen und der Führungskräfte auf gleicher Ebene).

Die Bewerber dürfen das reguläre Ruhestandsalter noch nicht erreicht haben, das laut Statut der Beamten der Europäischen Gemeinschaften der letzte Tag des Monats ist, an dem das 65. Lebensjahr vollendet wurde (siehe Artikel 52 Buchstabe a des Statuts der Beamten der Europäischen Gemeinschaften).

Unabhängigkeit und Erklärung zu etwaigen Interessenkonflikten

Die Bewerber müssen bereit sein, eine Erklärung abzugeben, wonach sie unabhängig im öffentlichen Interesse handeln und etwaige Interessen offen legen, die ihre Unabhängigkeit beeinträchtigen könnten.

Ernennung und Beschäftigungsbedingungen

Der Direktor wird von der Kommission nach deren üblichen Verfahren ausgewählt und ernannt. Die in die engere Wahl gekommenen Bewerber werden vom Beratenden Ausschuss für Ernennungen zu einem Gespräch und einem von externen Einstellungsberatern durchgeführten Assessment Center eingeladen. Die Dienstbezüge und Beschäftigungsbedingungen richten sich nach den Bestimmungen des Statuts der Beamten der Europäischen Gemeinschaften für die Besoldungsgruppe AD 14. Die Bewerber werden darauf hingewiesen, dass laut Statut eine neunmonatige Probezeit zu absolvieren ist.

Chancengleichheit

Die Europäische Union verfolgt eine Politik der Chancengleichheit.

Bewerbungsverfahren

Die Stelle wird gleichzeitig mit anderen Stellen der höheren Führungsebene ausgeschrieben. Bewerber, die an mehreren Stellen interessiert sind, müssen sich für jede Stelle gesondert bewerben.

Bitte prüfen Sie vor Einreichung Ihrer Bewerbung sorgfältig, ob Sie sämtliche Zulassungsbedingungen erfüllen, vor allem, ob Sie über den verlangten Hochschulabschluss und die geforderte Berufserfahrung verfügen.

Im Falle einer Bewerbung müssen Sie sich **per Internet** auf folgender Website anmelden:

https://ec.europa.eu/dgs/personnel_administration/seniormanagementvacancies/CV_Encadext/index.cfm

Bitte folgen Sie den Anweisungen zu den verschiedenen Phasen des Bewerbungsverfahrens.

Das elektronische Anmeldeformular ist fristgerecht auszufüllen (¹). Wir empfehlen Ihnen dringend, mit der Anmeldung nicht bis zuletzt zu warten, da eine Überlastung der Leitungen oder eine Störung der Internet-Verbindung dazu führen kann, dass Sie den ganzen Vorgang wiederholen müssen, während die Anmeldefrist abläuft. Nach Ablauf der Frist werden keine Bewerbungen mehr entgegengenommen. Anmeldungen per E-Mail, die nach Ablauf der Frist eingehen, bleiben grundsätzlich unberücksichtigt.

Nach Abschluss der Online-Anmeldung erscheint auf dem Bildschirm eine Nummer. Bitte notieren Sie diese und geben Sie sie bei jeder künftigen Bezugnahme auf Ihre Bewerbung an. Mit dem Erscheinen der Nummer ist der Anmeldevorgang abgeschlossen. Sie ist der Nachweis dafür, dass die eingegebenen Daten registriert wurden.

Wird Ihnen keine Nummer angezeigt, so bedeutet dies, dass Ihre Bewerbung nicht registriert wurde!

Wir weisen Sie darauf hin, dass Sie über eine E-Mail-Adresse verfügen müssen, über die Ihre Bewerbung Ihnen zugeordnet und Ihnen das Ergebnis des Auswahlverfahrens mitgeteilt wird. Änderungen Ihrer E-Mail-Adresse sind der Kommission mitzuteilen.

(¹) Bis spätestens 18. November 2009, 12.00 Uhr Brüsseler Ortszeit.

Der Bewerbung ist ein Lebenslauf (als Word- oder PDF-Datei) sowie ein Online-Bewerbungsschreiben (maximal 8 000 Zeichen) beizufügen. Lebenslauf und Bewerbungsschreiben sind in deutscher, englischer oder französischer Sprache abzufassen.

Bitte beachten Sie, dass sich der Fortgang Ihrer Bewerbung **nicht** online verfolgen lässt. Die einstellende Generaldirektion wird sich direkt mit Ihnen in Verbindung setzen und Ihnen den Stand des Bewerbungsverfahrens mitteilen.

Bewerber, die sich wegen einer Behinderung nicht elektronisch anmelden können, können ihren Lebenslauf und ihr Bewerbungsschreiben per Einschreiben bis spätestens zum Tag des Anmeldeschlusses ⁽¹⁾ einsenden (es gilt das Datum des Poststempels). Der weitere Schriftverkehr zwischen der Kommission und diesen Bewerbern erfolgt dann auf dem Postweg. Die betreffenden Bewerber müssen ihrer Bewerbung eine von zuständiger Stelle ausgestellte Bescheinigung beifügen, aus der ihr Behindertenstatus hervorgeht, und auf einem gesonderten Blatt angeben, welche Vorkehrungen ihres Erachtens notwendig sind, um ihnen die Teilnahme an dem Auswahlverfahren zu erleichtern.

Zwecks weiterer Auskünfte und/oder bei technischen Problemen wenden Sie sich bitte per E-Mail an: ADMIN-MANAGEMENT-ONLINE@ec.europa.eu.

Bewerbungsschluss

Bewerbungsschluss ist der 18. November 2009. Online-Anmeldungen werden nach 12.00 Uhr Brüsseler Ortszeit nicht mehr angenommen.

⁽¹⁾ Europäische Kommission, Generaldirektion Personal und Verwaltung, Referat „Organisationsplan und leitende Beamte“, KOM/2009/10213, MO34 5/105, 1049 Brüssel, Belgien.