

## III

(Bekanntmachungen)

## EUROPOL

**BEKANNTMACHUNG EINER STELLENAUSSCHREIBUNG****STELLVERTRETENDER DIREKTOR m/w**

(2006/C 245 A/01)

Das Europäische Polizeiamt (Europol) misst einer ausgewogenen Vertretung von Frauen und Männern sowie einer angemessenen Repräsentation der Staatsangehörigen aller Mitgliedstaaten unter entsprechender Berücksichtigung der geografischen Verteilung und der Amtssprachen der Europäischen Union große Bedeutung bei. Daher fordert Europol insbesondere Frauen aus allen Mitgliedstaaten zur Stellenbewerbung auf.

**DER AUFTRAG VON EUROPOL**

Das Ziel von Europol besteht darin, die zuständigen Behörden in den Mitgliedstaaten bei der Verbesserung der Effizienz und Zusammenarbeit im Hinblick auf die Verhütung und Bekämpfung sämtlicher Formen von schwerer internationaler Kriminalität und Terrorismus zu unterstützen. Die Wahrnehmung dieses Auftrags erfolgt in einem vorwiegend englischsprachigen Umfeld.

**1. STELLENBESCHREIBUNG****A. Die Hauptverantwortlichkeiten der stellvertretenden Europol-Direktoren**

1. Leitung der Abteilung bei der Erfüllung der Ziele von Europol;
2. Gewährleistung der laufenden Verwaltung und Personalverwaltung auf Abteilungsebene;
3. sachgerechte Ausarbeitung und Durchführung der Beschlüsse von einschlägigen Gremien;
4. sachgerechte Ausarbeitung und Durchführung haushaltstechnischer Angelegenheiten auf Abteilungsebene;
5. Unterstützung des Direktors bei der strategischen Entwicklung von Europol;
6. Überwachung der Geschäftsplanung und des Leistungsmanagements innerhalb der Abteilung;
7. Darstellung der von Europol erzielten Erfolge gegenüber den Medien;
8. Verwaltung und Förderung der Entwicklung von Sensibilisierungsprogrammen;

9. Aufrechterhaltung enger Kontakte zu und regelmäßige Erörterungen mit anderen Abteilungen;
10. Vertretung und Ersetzung des Direktors im Bedarfsfall;
11. Übernahme sonstiger Aufgaben, die ihnen vom Direktor übertragen werden.

#### B. Spezifische Zuständigkeiten im Rahmen der zu besetzenden Stelle

Unbeschadet der Definition der Aufgaben und Zuständigkeiten des Direktors wird der/die erfolgreiche Bewerber(in) insbesondere für Folgendes zuständig sein:

1. Management und Führung der Abteilung Informationsmanagement und -technologie und Koordinierung ihrer Referate;
2. Weiterentwicklung und Überwachung der Umsetzung folgender Strategien:
  - a) Strategie für Informationsmanagement und Kommunikationstechnologie;
  - b) Intelligence-Strategie (einschließlich Intelligence-Modell);
  - c) Strategie in Bezug auf die Verbindungsbüros;
3. Koordinierung des Abschlusses der Entwicklung und Umsetzung des Informationssystems;
4. Bereitstellung eines Rahmens innerhalb der Organisation für die kohärente Verwaltung all ihrer Datenbanken;
5. Sicherstellung einer effektiven und effizienten Datenspeicherung und Datenübermittlung zwischen Europol und anderen Kooperationspartnern, mit denen Europol ein Abkommen hat;
6. Förderung der Professionalität der Europol-Dienststellen auf den Gebieten Informationsmanagement und Kommunikationstechnologie;
7. Wahrnehmung der Aufgaben des Koordinators für Geheimhaltungsfragen;
8. Überwachung des Erweiterungsprojekts;
9. Kontaktperson innerhalb der Direktion zur Unterstützung der Verbindungsbüros.

#### 2. PERSÖNLICHE ANFORDERUNGEN

Die Bewerber(innen) müssen ein fundiertes Verständnis von Informationsmanagement und Kommunikationstechnologie auf leitender Führungsebene, vorzugsweise in einem internationalen Umfeld, nachweisen können. Kenntnisse und Erfahrung im Strafverfolgungsumfeld wären von Vorteil.

Darüber hinaus muss der/die Bewerber(in) folgende Voraussetzungen mitbringen:

1. Hochschulabschluss oder vergleichbarer Abschluss;
2. Managementerfahrung in leitender Position (mindestens 10 Jahre);
3. nachgewiesene Führungsqualitäten (Effizienz bei der Durchsetzung von Ideen und der Anleitung von Gruppen oder Einzelpersonen bei der Ausführung einer Aufgabe);

4. ausgeprägte unternehmerische Fähigkeiten bei der Ermittlung und Erschließung neuer Tätigkeitsbereiche;
5. nachweisliches strategisches Verständnis (Weitsicht und rasche Erfassung kritischer Fragestellungen sowie die Fähigkeit, die strategische Vision auf die Lösung praktischer Probleme zu übertragen);
6. Fähigkeit zur effizienten Kommunikation (flüssige, klare und präzise Darlegungen, sowohl mündlich als auch schriftlich) vor einer internen oder externen Zuhörerschaft sowie gegenüber den Medien; gründliche Kenntnisse mindestens zweier Amtssprachen der Europäischen Union;
7. ein stetes hohes Maß an Rechtschaffenheit und Integrität, das sowohl im persönlichen Verhalten als auch in der Vorbildfunktion für andere zum Ausdruck kommt, einschließlich Transparenz in der Handlungsweise und Entscheidungsfindung sowie Förderung eines moralisch einwandfreien Verhaltens des Umfelds;
8. ausgeprägte Überzeugungsfähigkeit auf höchster Ebene (um Zustimmung und Engagement zu erwirken);
9. gute diplomatische Fähigkeiten und Fingerspitzengefühl bei der Behandlung schwieriger Fragen auf höchster politischer und administrativer Ebene;
10. ausgeprägte Befähigung zum Umgang mit Menschen und Fähigkeit, Mitarbeiter verschiedener Nationalitäten und verschiedener Herkunft zu inspirieren und zu motivieren (flexibler und nicht defensiver Umgang mit Menschen, Bereitschaft zur Kooperation und Unterstützung im Team);
11. starke Persönlichkeit (Aufrechterhaltung einer hohen Effizienz und eines positiven Ansatzes trotz Widerstände und Rückschläge);
12. innovative Haltung (Fähigkeit zu neuen Lösungen für Probleme des Arbeitslebens, Erkennen und Aufgreifen kreativer Lösungen);
13. Fähigkeit zu wirksamer Planung und Organisation (d. h. Festlegung und Überwachung geeigneter Vorgehensweisen für sich selbst und andere zur Erreichung eines bestimmten Ziels durch angemessenen Einsatz von Ressourcen und sachdienliches Delegieren von Aufgaben).

### 3. **BESCHÄFTIGUNGSBEDINGUNGEN**

Es werden nur Bewerber(innen) berücksichtigt, die am Tage ihrer Bewerbung Staatsangehörige eines der Mitgliedstaaten der Europäischen Union sind und die staatsbürgerlichen Rechte besitzen.

Den rechtlichen Rahmen dieses Einstellungsverfahrens bilden das Europol-Übereinkommen sowie der Rechtsakt des Rates vom 3. Dezember 1998 zur Festlegung des Statuts der Bediensteten von Europol <sup>(1)</sup>, geändert durch den Rechtsakt des Rates vom 19. Dezember 2002 <sup>(2)</sup>.

Zusätzliche Informationen finden Sie unter [www.europol.eu.int](http://www.europol.eu.int).

### 4. **ERNENNUNG**

Der/Die erfolgreiche Bewerber(in) wird nach Einholung der Stellungnahme des Verwaltungsrats von Europol für einen Zeitraum von vier Jahren vom Rat ernannt; eine einmalige Vertragsverlängerung ist möglich.

<sup>(1)</sup> ABl. C 26 vom 30.1.1999, S. 23.

<sup>(2)</sup> ABl. C 24 vom 31.1.2003, S. 1.

**5. GEHALT**

Besoldungsgruppe: 2

Das Grundgehalt beträgt 13 180,56 EUR.

Gegebenenfalls können zusätzlich Familienzulagen gewährt werden:

- 5 % des Grundgehalts — Haushaltszulage;
- 275,59 EUR für jedes unterhaltsberechtigten Kind;
- 1 198,24 EUR — Auslandszulage.

Von den oben genannten Beträgen sind Sozialversicherungsbeiträge und Steuern abzuziehen.

**6. SICHERHEITSÜBERPRÜFUNG**

Der/Die erfolgreiche Bewerber(in) wird gemäß der in Artikel 31 des Europol-Übereinkommens angeführten Geheimschutzregelung einer Sicherheitsprüfung unterzogen.

**7. FRISTEN**

Bewerbungsfrist: 60 Tage ab der Veröffentlichung im *Amtsblatt der Europäischen Union*.

Auswahlverfahren: erstes Quartal 2007.

Datum des Dienstantritts: 1. Juli 2007.

**8. BEWERBUNGEN**

Die Bewerber(innen) werden gebeten, ihre Bewerbungen schriftlich und unter Verwendung des von der Europol-Website abzurufenden Bewerbungsformulars einzureichen bei:

The Chairman of the Europol Management Board  
C/o Head of Human Resources  
Europol  
Raamweg 47;  
PO Box 90850  
2509 LW, Den Haag  
Niederlande  
Fax: (31-70) 318 08 61  
[www.europol.eu.int](http://www.europol.eu.int)

Kontaktperson:

Herr C. Jechoutek, Beigeordneter Direktor  
Tel.: (31-70) 302 53 61  
E-Mail: [hru@europol.eu.int](mailto:hru@europol.eu.int)

---