

EUROPÄISCHES AMT FÜR BETRUGSBEKÄMPFUNG (OLAF)
Ausschreibung der Stelle eines Direktors (m/w) (Besoldungsgruppe AD 14)
(Artikel 29 Absatz 2 des Statuts der Beamten der Europäischen Union)

KOM/2012/10324

(2012/C 27 A/02)

Das Europäische Amt für Betrugsbekämpfung (OLAF)

Die Bekämpfung von Betrug zum Nachteil der finanziellen Interessen der Europäischen Union ist für die Glaubwürdigkeit des EU-Vorhabens von entscheidender Bedeutung. Das OLAF ist einerseits eine investigative Dienststelle, andererseits die für die Konzeption und Umsetzung der Betrugsbekämpfungspolitik zuständige Generaldirektion der Kommission.

Der Generaldirektor des OLAF verfügt über volle Unabhängigkeit, um Fällen von mutmaßlichem Betrug und sonstigen rechtswidrigen Handlungen, die für den EU-Haushalt finanzielle Folgen haben können, nachzugehen. Das OLAF kann Untersuchungen in allen EU-Organen und -Einrichtungen sowie bei Wirtschaftsbeteiligten durchführen, deren Tätigkeit in Mitgliedstaaten oder in Drittländern einen Bezug zum EU-Haushalt aufweist. Neben diesen operativen Tätigkeiten ist das Amt dafür zuständig, Betrugsbekämpfungsmaßnahmen zu konzipieren und umzusetzen. Bei dieser Aufgabe handelt es wie andere Generaldirektionen der Kommission.

Am 1. Februar 2012 wird eine umfassende Umstrukturierung des OLAF wirksam. Sie soll zu einer deutlicheren Abgrenzung der beiden Kernaufgaben des OLAF, der unabhängigen Untersuchungstätigkeit und der politischen Funktion, führen.

Drei Direktionen werden sich im Wesentlichen auf die Untersuchungstätigkeit konzentrieren. Zwei dieser Direktionen (A und B) werden Untersuchungen durchführen. In der dritten, Direktion C, werden die spezialisierten und sonstigen Dienstleistungen zusammengeführt, die einen wesentlichen Beitrag zu den Untersuchungen leisten.

Die gesamte politische Verantwortung liegt allein bei der Direktion D. Die Direktion R ist für Ressourcen zuständig.

Die Direktion C (Unterstützung der Untersuchungen) wird aus vier Referaten bestehen:

- Das Referat C.1 (Workflow-Management bei Untersuchungen) wird für die Systeme zuständig sein, die zur Unterstützung der Untersuchungen erforderlich sind, darunter spezielle IT-Systeme, die Dokumentenverwaltung und die Management-Berichterstattung.
- Das Referat C.2 (Untersuchungsschulung und Kommunikation) wird spezifische Schulungen für Untersuchungsbeauftragte durchführen und die im Wesentlichen mit der unabhängigen Untersuchungsfunktion des Amtes zusammenhängende Kommunikation des OLAF übernehmen. (Der Sprecher des OLAF wird direkt dem Generaldirektor unterstellt, aber durch das Referat C.2 unterstützt.)
- Das Referat C.3 (Operative Analyse und Forensik) wird IT-gestützte operative Analysen zu komplexen Untersuchungen sowie forensische Analysen des bei Untersuchungen zusammengetragenen IT-Materials durchführen.
- Das Referat C.4 (Rechtsberatung) wird zu allen mit den operativen Tätigkeiten des OLAF zusammenhängenden Angelegenheiten rechtliche Gutachten abgeben und etwaigen Beschwerden über Untersuchungsmaßnahmen des OLAF nachgehen.

Der Direktion C werden etwa 80 Mitarbeiter angehören, darunter viele Experten der oben genannten Bereiche. Der Direktor untersteht direkt dem Generaldirektor.

Stellenprofil

Ausgeschrieben ist die Stelle des Direktors (*), der für die strategische Ausrichtung und die Verwaltung der Direktion nach Maßgabe des Auftrags und des jährlichen Arbeitsprogramms des OLAF zuständig ist. Die Direktion C wird eine breite Palette von Dienstleistungen zur Unterstützung der Untersuchungstätigkeit des OLAF erbringen, ohne die das Amt nicht funktionieren kann. Ziel ist die Verbesserung von Effizienz, Wirksamkeit, Schnelligkeit und Qualität des Untersuchungsverfahrens.

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

Bewerberprofil

Der ideale Bewerber sollte über Folgendes verfügen:

- gute allgemeine Kenntnis der Rolle des OLAF und des Kontexts, in dem das Amt tätig ist;
- gute Kenntnis des Untersuchungsprozesses in Betrugsbekämpfungsfällen und der Mechanismen, die dabei Effizienz und Legalität sicherstellen, einschließlich der operativen Intelligence-Arbeit;
- eine klare Vorstellung davon, wie Informationstechniken die Durchführung und das Management der Untersuchungen unterstützen und zur Effizienzsteigerung beitragen sollten;
- ausgezeichnete Fähigkeiten im Bereich der Planung und Prioritätensetzung;
- nachweisliche Erfahrung mit der Führung großer Teams in einem komplexen multidisziplinären und multikulturellen Umfeld;
- nachgewiesene Führungsqualitäten, Fähigkeit zur Motivierung von Mitarbeitern mit sehr unterschiedlichen beruflichen Werdegängen und Erfahrungen und unterschiedlicher Nationalität;
- Urteilsfähigkeit und Belastbarkeit;
- ausgezeichnete redaktionelle Fähigkeiten und Kommunikationsfähigkeiten, einschließlich der Fähigkeit, das OLAF und die Kommission auf hoher Ebene sowohl in den EU-Organen als auch nach außen zu vertreten;
- Befähigung zum Umgang mit den Medien (dabei handelt es sich allerdings vor allem um eine Aufgabe des Generaldirektors und des Sprechers);
- ausgezeichnete Fähigkeit zur Netzwerkarbeit, mit dem Ziel, die Beziehungen des OLAF zu seinen Partnern in den Mitgliedstaaten, in Drittländern und in internationalen Organisationen weiterzuentwickeln.

Erfahrung im Bereich IT-Management wäre von Vorteil.

Hervorragende Englischkenntnisse sind unerlässlich, die Kenntnis weiterer Sprachen wäre von Vorteil.

Zulassungsbedingungen

Bewerben kann sich jede Person, die:

1. die Staatsbürgerschaft eines Mitgliedstaats der Europäischen Union besitzt;
2. Folgendes nachweisen kann:
 - a) ein abgeschlossenes Hochschulstudium mit einer Regelstudienzeit von mindestens vier Jahren oder
 - b) ein abgeschlossenes Hochschulstudium mit einer Regelstudienzeit von mindestens drei Jahren und mindestens einjährige einschlägige Berufserfahrung;
3. über eine mindestens 15-jährige, nach dem Hochschulabschluss erworbene Berufserfahrung auf einer der vorstehenden Qualifikation entsprechenden Ebene, davon mindestens fünf Jahre in einer höheren Führungsposition ⁽¹⁾ in einem mit dem Dienstposten in direktem Zusammenhang stehenden Bereich verfügt;
4. gründliche Kenntnis einer Amtssprache der Europäischen Union gemäß Artikel 1 der Verordnung Nr. 1 aus dem Jahr 1958 ⁽²⁾ und ausreichende Kenntnis einer weiteren Amtssprache besitzt;
5. das reguläre Ruhestandsalter noch nicht erreicht hat, das für Beamte der Europäischen Union nach dem letzten Tag des Monats beginnt, in dem das 65. Lebensjahr vollendet wurde (siehe Artikel 52 Buchstabe a des Statuts).

Unabhängigkeit und Erklärung zu etwaigen Interessenkonflikten

Die Bewerber müssen bereit sein, eine Erklärung abzugeben, mit der sie sich dazu verpflichten, unabhängig im öffentlichen Interesse zu handeln und etwaige Interessen offenzulegen, die ihre Unabhängigkeit beeinträchtigen könnten.

⁽¹⁾ Die Bewerber sollten in ihrem Lebenslauf zumindest zu diesen fünf Jahren Berufserfahrung in einer höheren Führungsposition 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 Etats; 4. Platz in der Hierarchie (Zahl der unter- und übergeordneten Hierarchie-Ebenen und der Führungskräfte auf gleicher Ebene). Bei der Ausschreibung einer Hauptberaterstelle sollten die Bewerber ihre Berufserfahrung in einer höheren Beratungsposition angeben.

⁽²⁾ ABl. 17 vom 6.10.1958, S. 385/58.

Ernennung und Beschäftigungsbedingungen

Der Direktor wird von der Kommission nach ihren üblichen Verfahren ausgewählt und ernannt (siehe auch: Compilation Document on Senior Officials Policy ⁽³⁾). Im Zuge des Auswahlverfahrens werden die Bewerber, die vom Beratenden Ausschuss für Ernennungen zu einem Gespräch gebeten werden, vorher zu einem Assessment-Center eingeladen, das von externen Einstellungsberatern geführt wird.

Die Einstellung erfolgt als Beamter/Beamtin der Besoldungsgruppe AD 14; Dienstbezüge und Beschäftigungsbedingungen entsprechen dem Statut für die Beamten der Europäischen Union. Statutsgemäß müssen alle neu eingestellten Bediensteten eine neunmonatige Probezeit erfolgreich absolvieren.

Der erfolgreiche Bewerber muss sich ferner — nach Absprache — einer Sicherheitsüberprüfung unterziehen, sofern er/sie noch keine angemessene Unbedenklichkeitsbescheinigung besitzt.

Das OLAF wird die zu Interviews eingeladenen Bewerber überprüfen.

Chancengleichheit

Die Europäische Union verfolgt eine Politik der Chancengleichheit.

Bewerbungsverfahren

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. Ist eines der Zulassungskriterien nicht erfüllt, werden Sie automatisch vom Auswahlverfahren ausgeschlossen.

Im Falle einer Bewerbung ist eine **Registrierung per Internet** unter folgender Adresse erforderlich:

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

Folgen Sie den dortigen Anleitungen zu den einzelnen Verfahrensschritten.

Das elektronische Anmeldeformular ist fristgerecht auszufüllen ⁽⁴⁾. Es wird dringend empfohlen, mit der Anmeldung nicht bis zuletzt zu warten, da eine Überlastung der Leitungen oder eine Störung der Internet-Verbindung dazu führen könnte, dass Sie den ganzen Vorgang wiederholen müssen, während die Anmeldefrist abläuft. Nach Ablauf der Anmeldefrist können keine Daten mehr eingegeben werden. Anmeldungen per E-Mail, die nach Fristablauf eingehen, werden grundsätzlich nicht berücksichtigt.

Sie müssen über eine gültige E-Mail-Adresse verfügen. Sie dient dazu, Ihre Anmeldung zu identifizieren und Sie über den Verlauf des Auswahlverfahrens auf dem Laufenden zu halten. Änderungen Ihrer E-Mail-Adresse sind der Europäischen Kommission daher bitte mitzuteilen.

Ihre Bewerbung ist erst vollständig, wenn Sie Ihren Lebenslauf (als WORD- oder PDF-Datei) hochgeladen und ein Bewerbungsschreiben (Online-Formular, höchstens 8 000 Zeichen) eingegeben haben. Lebenslauf und Bewerbungsschreiben sind in deutscher, englischer oder französischer Sprache abzufassen.

Nach Abschluss der Online-Anmeldung erscheint auf dem Bildschirm eine Nummer, die Sie sich notieren und die Sie bei jeder künftigen Bezugnahme auf Ihre Bewerbung angeben müssen. Mit dem Erscheinen dieser Nummer ist der Anmeldevorgang abgeschlossen. Sie ist der Nachweis dafür, dass die eingegebenen Daten registriert wurden. **Wurde Ihnen keine Nummer angezeigt, so bedeutet dies, dass Ihre Bewerbung nicht registriert wurde!**

Bitte beachten Sie, dass sich Ihre Bewerbung **nicht** online verfolgen lässt. Die Europäische Kommission wird sich direkt mit Ihnen in Verbindung setzen und Ihnen den Stand Ihrer Bewerbung mitteilen.

Einschließlich des Schriftwechsels mit den Auswahlausschüssen wird dieses Auswahlverfahren nur in deutscher, englischer und/oder französischer Sprache geführt ⁽⁵⁾.

⁽³⁾ http://ec.europa.eu/civil_service/docs/official_policy_en.pdf

⁽⁴⁾ Bis spätestens 29. Februar 2012, 12.00 Uhr Brüsseler Ortszeit.

⁽⁵⁾ Die Auswahlausschüsse stellen sicher, dass Muttersprachlern kein ungerechtfertigter Vorteil erwächst.

Bewerber, die sich wegen einer Behinderung nicht elektronisch anmelden können, können ihren Lebenslauf und ihr Bewerbungsschreiben per Einschreiben bis spätestens zum Tag des Anmeldeschlusses ⁽⁶⁾ einschicken (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 am Auswahlverfahren zu erleichtern.

Zwecks weiterer Auskünfte und/oder bei technischen Problemen wenden Sie sich bitte per E-Mail an: HR-A2-MANAGEMENT-ONLINE@ec.europa.eu.

Bewerbungsschluss

Bewerbungsschluss ist der **29. Februar 2012**. Online-Bewerbungen werden nach 12.00 Uhr Brüsseler Ortszeit nicht mehr angenommen.

⁽⁶⁾ Europäische Kommission, Generaldirektion Humanressourcen und Sicherheit, Referat Führungskräfte und CCA-Sekretariat, KOM/2012/10324, SC11 8/30, 1049 Brüssel, BELGIEN.