

V

(Bekanntmachungen)

VERWALTUNGSVERFAHREN

EUROPÄISCHE KOMMISSION

Ausschreibung der Stelle eines Exekutivdirektors (m/w) des Europäischen Unterstützungsbüros für Asylfragen (EASO), Malta**(Bedienstete(r) auf Zeit — Besoldungsgruppe AD 14)****COM/2015/20010**

(2015/C 299 A/01)

Das Europäische Unterstützungsbüro für Asylfragen

Das Europäische Unterstützungsbüro für Asylfragen (EASO) ist eine Agentur der EU mit Sitz in Valletta, Malta. Es wurde durch die Verordnung (EU) Nr. 439/2010 des Europäischen Parlaments und des Rates vom 19. Mai 2010 zur Einrichtung eines Europäischen Unterstützungsbüros für Asylfragen ⁽¹⁾ (im Folgenden die „Verordnung“) eingerichtet.

Das Unterstützungsbüro beschäftigt derzeit rund 100 Mitarbeiter und verfügt für das Jahr 2015 über ein Budget von rund 15 Mio. EUR.

Der Verordnung zufolge soll das Unterstützungsbüro zu einer besseren Umsetzung des Gemeinsamen Europäischen Asylsystems (GEAS) beitragen, die praktische Zusammenarbeit zwischen den Mitgliedstaaten im Asylbereich stärken und die Mitgliedstaaten, deren Asyl- und Aufnahmesysteme besonderem Druck ausgesetzt sind, mit operativen Maßnahmen unterstützen und/oder eine solche Unterstützung koordinieren.

Um seinen Auftrag erfüllen zu können, nimmt das Unterstützungsbüro folgende Aufgaben wahr:

- Es erleichtert, koordiniert und intensiviert die praktische Zusammenarbeit zwischen den Mitgliedstaaten, um zu einer besseren Umsetzung des GEAS einschließlich seiner auswärtigen Dimension beizutragen. Zu diesem Zweck konzentriert sich das Unterstützungsbüro insbesondere darauf, bewährte Verfahren und Schulungsprogramme sowie ein gemeinsames Vorgehen zur besseren Information über die Herkunftsländer zu entwickeln, um so die Qualität der Beschlussfassung zu verbessern.
- Es unterstützt Mitgliedstaaten mit spezifischen Bedürfnissen und die Mitgliedstaaten, deren Asyl- und Aufnahmesysteme besonderem Druck ausgesetzt sind, mit effizienten operativen Maßnahmen.
- Es unterstützt die Politik und die Rechtsetzung der Union in fachlicher und technischer Hinsicht in allen Bereichen, die unmittelbare oder mittelbare Auswirkungen auf den Asylbereich haben, und stellt eine unabhängige Informationsquelle dar.

Das Unterstützungsbüro arbeitet eng mit den Asylbehörden der Mitgliedstaaten und anderen nationalen Stellen, der Europäischen Kommission und den Agenturen der EU (insbesondere Frontex) sowie dem UNHCR zusammen. Das Unterstützungsbüro hat keine Befugnisse, auf die Entscheidungen einer mitgliedstaatlichen Asylbehörde über einzelne Anträge auf internationalen Schutz Einfluss zu nehmen.

⁽¹⁾ ABl. L 132 vom 29.5.2010, S. 11.

Stellenprofil

Der Exekutivdirektor (m/w) (*) leitet und repräsentiert das Unterstützungsbüro. Er ist der gesetzliche Vertreter des Unterstützungsbüros und vertritt dieses nach außen. Er nimmt seine Aufgaben unabhängig wahr und ist dem Verwaltungsrat gegenüber rechenschaftspflichtig. Der Verwaltungsrat setzt sich aus jeweils einem von jedem Mitgliedstaat, für den diese Verordnung verbindlich ist (Dänemark hat Beobachterstatus), ernannten Mitglied und zwei von der Kommission ernannten Mitgliedern zusammen. Dem Verwaltungsrat gehören ferner ein Vertreter des Amtes des Hohen Kommissars der Vereinten Nationen für Flüchtlinge (UNHCR) als Mitglied ohne Stimmrecht sowie Vertreter der assoziierten Länder mit Beobachterstatus an.

Der Exekutivdirektor spielt für den Betrieb des Unterstützungsbüros eine zentrale Rolle. Er ist verantwortlich für die Festlegung und Verwaltung der für den ordnungsgemäßen Betrieb des Unterstützungsbüros erforderlichen administrativen, operativen und finanziellen Strukturen.

Unbeschadet der Befugnisse des Verwaltungsrats trägt der Exekutivdirektor die volle Verantwortung für die Wahrnehmung der dem Unterstützungsbüro übertragenen Aufgaben und unterliegt dem Verfahren der jährlichen Entlastung, die das Europäische Parlament zur Ausführung des Haushaltsplans erteilt. Der Exekutivdirektor erstattet dem Europäischen Parlament über die Durchführung seiner Aufgaben Bericht, sofern er dazu aufgefordert wird. Der Rat kann den Exekutivdirektor auffordern, über die Erfüllung seiner Aufgaben Bericht zu erstatten.

Der Exekutivdirektor hat insbesondere die Aufgabe,

- die Durchführung der dem Unterstützungsbüro gemäß der Verordnung zugewiesenen Aufgaben sicherzustellen und dem Verwaltungsrat regelmäßig Rechenschaft über seine Tätigkeit abzulegen;
- die strategischen Ziele des Unterstützungsbüros seinem Auftrag entsprechend zu entwickeln und zu erreichen;
- die laufenden Geschäfte des Unterstützungsbüros zu führen, einschließlich der Einstellung von Personal;
- nach Erhalt der Stellungnahme der Kommission die Arbeitsprogramme und sonstigen zentralen Planungsdokumente des Unterstützungsbüros zu erstellen;
- die vom Verwaltungsrat angenommenen Arbeitsprogramme und Beschlüsse durchzuführen;
- einen Entwurf des Voranschlags der Einnahmen und Ausgaben des Unterstützungsbüros sowie der Ausführung seines Haushaltsplans zu erstellen;
- in eigener Verantwortung den endgültigen Jahresabschluss des Unterstützungsbüros aufzustellen und ihn dem Verwaltungsrat zur Stellungnahme vorzulegen;
- gegenüber dem Personal des Unterstützungsbüros die in Artikel 38 der Verordnung genannten Befugnisse auszuüben;
- alle Beschlüsse zur Verwaltung der Informationssysteme des Unterstützungsbüros zu fassen;
- alle Beschlüsse zur Verwaltung der internen Strukturen des Unterstützungsbüros zu fassen;
- die Zusammenarbeit zwischen dem Unterstützungsbüro, einschlägigen Behörden von Drittländern, internationalen Organisationen und Agenturen der EU (insbesondere Frontex) sowie sonstigen EU-Einrichtungen festzulegen und zu erleichtern;
- die Organisation und den Einsatz der Asyl-Unterstützungsteams in die Wege zu leiten, zu leiten und zu koordinieren;
- das Beratende Forum des Unterstützungsbüros zu koordinieren und zu betreiben;
- das Europäische Parlament regelmäßig über die Arbeit des Unterstützungsbüros zu informieren.

Nähere Einzelheiten sind der Verordnung zu entnehmen.

Anforderungsprofil (Auswahlkriterien)

Wir suchen Bewerber mit folgendem Profil:

- nachgewiesene Fähigkeit, eine EU-Agentur mit rund 100 Mitarbeitern sowohl auf strategischer als auch auf interner Managementebene zu führen und ein großes Team in einem europäischen, multikulturellen und mehrsprachigen Umfeld zu leiten und zu motivieren;

(*) Jeder Hinweis in dieser Bekanntmachung, der sich auf Personen männlichen Geschlechts bezieht, gilt grundsätzlich ebenso für Frauen.

- solide, nachgewiesene Erfahrung in der Verwaltung von Haushalts- und Finanzmitteln sowie Humanressourcen in einem nationalen, europäischen und/oder internationalen Umfeld;
- nachgewiesene Fähigkeit zur Entwicklung einer strategischen Vision im Aufgabenbereich der Agentur, ausgeprägte konzeptionelle und analytische Fähigkeiten sowie ausgeprägte Fähigkeit, kreativ zu denken;
- gute Kenntnis der den Asylbereich betreffenden EU-Rechtsvorschriften und solide Erfahrung im Hinblick auf ihre praktische Umsetzung;
- umfangreiche Berufserfahrung in einer Asylbehörde in einem Mitgliedstaat der EU, in einer für Asylfragen zuständigen Regierungsbehörde oder in einer mit Asylfragen befassten internationalen Organisation;
- Fähigkeit, mit der Öffentlichkeit effizient und effektiv zu kommunizieren sowie mit Interessengruppen (europäische, internationale, nationale und lokale Behörden, internationale Organisationen sowie Nichtregierungsorganisationen) zusammenzuarbeiten;
- gründliche Kenntnis der EU-Organe, ihrer Arbeitsweise und ihres Zusammenwirkens mit nationalen Verwaltungsbehörden im Asylbereich;
- klares Verständnis der EU-Strategien und internationalen Aktivitäten, die für die Tätigkeiten des Unterstützungsbüros von Belang sind;
- ausgezeichnete mündliche und schriftliche Kommunikationsfähigkeiten; gesundes Urteilsvermögen und Erfahrung in der Arbeit mit politisch heiklen Fragen; nachweisliche Erfahrung in Verhandlungen und angemessenes diplomatisches Geschick.

Zulassungskriterien

Um zur Auswahlphase zugelassen zu werden, müssen die Bewerber vor Ablauf der Bewerbungsfrist folgende formale Kriterien erfüllen:

- Staatsangehörigkeit: Sie müssen die Staatsbürgerschaft eines am Unterstützungsbüro beteiligten EU-Mitgliedstaats besitzen.
- Hochschulabschluss:
 - entweder ein abgeschlossenes Hochschulstudium mit einer Regelstudienzeit von mindestens vier Jahren
 - oder ein abgeschlossenes Hochschulstudium mit einer Regelstudienzeit von mindestens drei Jahren und eine mindestens einjährige einschlägige Berufserfahrung (die einjährige Berufserfahrung kann nicht auf die weiter unten geforderte, nach dem Hochschulabschluss erworbene Berufserfahrung angerechnet werden).
- Berufserfahrung: mindestens 15 Jahre Berufserfahrung nach Erwerb des Hochschulabschlusses.
- Einschlägige Berufserfahrung: Von den 15 Jahren Berufserfahrung müssen mindestens fünf Jahre in einem Bereich erworben worden sein, der mit der Tätigkeit des Unterstützungsbüros unmittelbar in Verbindung steht.
- Managementenerfahrung: Mindestens fünf Jahre der genannten Berufserfahrung müssen in einer höheren Führungsposition⁽²⁾ erworben worden sein. Erfahrung in einem Bereich, der in unmittelbarem Zusammenhang mit dieser Position steht, wäre von Vorteil.
- Sprachkenntnisse: gründliche Kenntnis einer Amtssprache der Europäischen Union⁽³⁾ und ausreichende Kenntnis einer weiteren Amtssprache der Europäischen Union
- Altersgrenze: Die Bewerber müssen vor Erreichen des Ruhestandsalters das gesamte fünfjährige Mandat wahrnehmen können. Für Zeitbedienstete der Europäischen Union beginnt der Ruhestand am Ende des Monats, in dem die betreffende Person ihr 66. Lebensjahr vollendet⁽⁴⁾.

⁽²⁾ Sie sollten in Ihrem Lebenslauf zumindest zu den fünf Jahren Berufserfahrung in einer Führungsposition folgende Angaben machen: 1) Bezeichnung der Führungspositionen und Zuständigkeitsbereich, 2) Zahl der unterstellten Mitarbeiter, 3) Höhe des verwalteten Etats, 4) Zahl der unter- und übergeordneten Hierarchie-Ebenen sowie 5) Zahl der Führungskräfte auf gleicher Ebene.

⁽³⁾ http://ec.europa.eu/languages/policy/linguistic-diversity/official-languages-eu_en.htm

⁽⁴⁾ <http://eur-lex.europa.eu/LexUriServ/LexUriServ.do?uri=CONSLEG:1962R0031:20140101:DE:PDF>

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.

Die 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. Das zur Ausstellung einer solchen Bescheinigung notwendige Verfahren kann nur auf Antrag des Arbeitgebers eingeleitet werden, nicht durch den Bewerber.

Eine Ernennung auf die Stelle kann nur dann erfolgen, wenn der ausgewählte Bewerber eine gültige Bescheinigung über den erfolgreichen Abschluss der Sicherheitsüberprüfung erhalten hat.

Unabhängigkeit und Erklärung zu etwaigen Interessenkonflikten

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

Auswahl und Ernennung

Die Europäische Kommission setzt ein Vorauswahlgremium für das Auswahlverfahren ein. Dieses Gremium lädt die Bewerber mit dem besten Anforderungsprofil zu einem Gespräch ein, wobei die Bewerberauswahl anhand der vorgenannten Kriterien entsprechend der Eignung für diese Position erfolgt. Die für weitere Gespräche mit dem Beratenden Ausschuss für Ernennungen (CCA) vorgeschlagenen Bewerber haben sich einem von externen Einstellungsberatern geleiteten Assessment-Center zu unterziehen. Bewerber, die vom Beratenden Ausschuss für Ernennungen in die engere Wahl gezogen wurden, werden dann zu einem Gespräch mit dem/den zuständigen Kommissionsmitglied(ern) geladen.

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

Aus praktischen Gründen und um das Auswahlverfahren im Interesse der Bewerber und des Organs so zügig wie möglich abzuwickeln, findet dieses nur in englischer Sprache statt ⁽⁵⁾. Die Auswahlausschüsse überprüfen jedoch während des Gesprächs, ob die Bewerber über die geforderten ausreichenden Kenntnisse einer weiteren Amtssprache der Europäischen Union verfügen. In diesem Zusammenhang kann ein Bewerber aufgefordert werden, in einer anderen Sprache als Englisch zu antworten.

Vor seiner Ernennung wird der vom Verwaltungsrat ausgewählte Bewerber aufgefordert, vor dem zuständigen Ausschuss bzw. den zuständigen Ausschüssen des Europäischen Parlaments eine Erklärung abzugeben und Fragen der Ausschussmitglieder zu beantworten. Im Anschluss an diese Erklärung kann das Europäische Parlament eine Stellungnahme abgeben, in der es seinen Standpunkt zu dem ausgewählten Bewerber darlegt.

Der Verwaltungsrat unterrichtet das Europäische Parlament darüber, inwiefern dieser Stellungnahme Rechnung getragen wurde. Die Stellungnahme wird bis zur Ernennung des Bewerbers als persönlich eingestuft und vertraulich behandelt.

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

Chancengleichheit

Das Unterstützungsbüro verfolgt eine Politik der Chancengleichheit und Nichtdiskriminierung nach Artikel 1 Buchstabe d des Beamtenstatuts.

Beschäftigungsbedingungen

Der Exekutivdirektor wird entsprechend Artikel 2 Buchstabe a der Beschäftigungsbedingungen für die sonstigen Bediensteten der Europäischen Union als Bediensteter auf Zeit der Besoldungsgruppe AD 14 für einen Zeitraum von fünf Jahren eingestellt. Die Amtszeit des Exekutivdirektors kann einmal um höchstens drei Jahre verlängert werden, wie in Artikel 30 der Verordnung festgelegt. Die Bewerber werden darauf hingewiesen, dass eine neunmonatige Probezeit zu absolvieren ist.

⁽⁵⁾ Der Auswahlausschuss stellt sicher, dass Muttersprachlern kein ungerechtfertigter Vorteil erwächst.

Der Ort der dienstlichen Verwendung ist Valletta (Malta), wo sich der Sitz des Unterstützungsbüros befindet.

Es wird erwartet, dass der Exekutivdirektor seinen Dienst spätestens Anfang 2016 antritt.

Bewerbungsverfahren

Bitte prüfen Sie vor Einreichung Ihrer Bewerbung sorgfältig, ob Sie sämtliche Zulassungskriterien (siehe oben) erfüllen, vor allem, ob Sie über den verlangten Hochschulabschluss und die geforderte Berufs- und Führungserfahrung sowie die erforderlichen Sprachkenntnisse verfügen. Sie werden gebeten, in Ihrer Bewerbung genaue und detaillierte Angaben zu Ihrer Erfahrung in einer höheren Führungsposition zu machen. Ist eines der Zulassungskriterien nicht erfüllt, werden Sie automatisch vom Auswahlverfahren ausgeschlossen.

Im Falle einer Bewerbung ist eine Online-Registrierung auf folgender Website erforderlich:

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

Folgen Sie den dortigen Anleitungen zu den einzelnen Verfahrensschritten.

Sie müssen über eine gültige E-Mail-Adresse verfügen, über die Ihnen Ihre Bewerbung zugeordnet werden kann und die für den weiteren Schriftwechsel während des Auswahlverfahrens verwendet wird. Änderungen Ihrer E-Mail-Adresse sind der Europäischen Kommission daher bitte mitzuteilen.

Ihre Bewerbung ist erst vollständig, wenn Sie Ihren Lebenslauf (als 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. Bitte notieren Sie diese — sie ist bei jeder künftigen Bezugnahme auf Ihre Bewerbung anzugeben.

Mit dem Erscheinen der Nummer ist der Bewerbungsvorgang abgeschlossen. Sie ist der Nachweis dafür, dass die eingegebenen Daten registriert wurden. **Wird keine Nummer angezeigt, wurde Ihre Bewerbung nicht registriert!**

Der Fortgang Ihrer Bewerbung lässt sich **nicht** online verfolgen. Die Europäische Kommission wird sich direkt mit Ihnen in Verbindung setzen und Ihnen den Stand Ihrer Bewerbung mitteilen.

Wenn Sie sich wegen einer Behinderung nicht elektronisch anmelden können, können Sie Ihren Lebenslauf und Ihr Bewerbungsschreiben per Einschreiben an folgende Anschrift richten: **Europäische Kommission, Generaldirektion Humanressourcen und Sicherheit, Referat Führungskräfte und CCA-Sekretariat, SC 11 8/59, 1049 Brüssel, BELGIEN**, mit der Referenz: **Ausschreibung der Stelle eines Exekutivdirektors (m/w) des Europäischen Unterstützungsbüros für Asylfragen (EASO) (COM/2015/20010)**. Das Einschreiben muss spätestens am Tag des Bewerbungsschlusses versandt werden (es gilt das Datum des Poststempels). Der weitere Schriftverkehr zwischen Ihnen und der Europäischen Kommission erfolgt auf dem Postweg. Bitte fügen Sie in diesem Fall Ihrer Bewerbung eine von zuständiger Stelle ausgestellte Bescheinigung über Ihre Behinderung bei. Geben Sie bitte auf einem gesonderten Blatt an, 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 **9. Oktober 2015 um 12.00 Uhr (mittags) Brüsseler Ortszeit**. Online-Bewerbungen sind nach 12.00 Uhr (mittags) Brüsseler Ortszeit nicht mehr möglich.

Die elektronische Bewerbung ist fristgerecht abzuschließen. Wir empfehlen 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 Bewerbungsfrist abläuft. Nach Ablauf der Bewerbungsfrist können keine Daten mehr eingegeben werden. Bewerbungen per E-Mail, die nach Bewerbungsschluss eingehen, werden nicht berücksichtigt.

Wichtige Hinweise für die Bewerber

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

Schutz personenbezogener Daten

Die Kommission und der Verwaltungsrat des Unterstützungsbüros tragen dafür Sorge, dass die personenbezogenen Daten der Bewerber gemäß den Bestimmungen 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⁽⁶⁾ verarbeitet werden.

⁽⁶⁾ ABl. L 8 vom 12.1.2001, S. 1.