

Europäische Agentur für die Grenz- und Küstenwache**Ausschreibung der Stelle der stellvertretenden Exekutivdirektorin/des stellvertretenden Exekutivdirektors für Informationsmanagement und -verfahren der Europäischen Grenz- und Küstenwache****(Bedienstete/-r auf Zeit — Besoldungsgruppe AD 13)****COM/2021/20059**

(2021/C 102 A/03)

Die Agentur

Die Europäische Agentur für die Grenz- und Küstenwache (Frontex) wurde mit der Verordnung über die Europäische Grenz- und Küstenwache⁽¹⁾ eingerichtet. Sie ist aus der Europäischen Agentur für die operative Zusammenarbeit an den Außengrenzen der Mitgliedstaaten der Europäischen Union (errichtet durch die Verordnung (EG) Nr. 2007/2004 des Rates⁽²⁾) hervorgegangen. Ihr derzeitiges Mandat ist in der Verordnung (EU) 2019/1896 festgelegt, die am 4. Dezember 2019 in Kraft getreten ist.

Die Agentur Frontex hat ihren Sitz in Warschau (Polen) und ist derzeit um eine erhebliche Aufstockung ihres Personals bemüht, damit sie die ihr nach der neuen Verordnung zugewiesenen erweiterten Aufgaben erfüllen kann.

Die neue Verordnung über die Europäische Grenz- und Küstenwache sieht die Einrichtung der ständigen Reserve der Europäischen Grenz- und Küstenwache vor. Diese soll bis 2027 aus bis zu 10 000 Einsatzkräften bestehen und an den Land-, See- und Luftaußengrenzen der Europäischen Union und des Schengen-Raums eingesetzt werden. Durch die ständige Reserve wird die Rolle der Agentur im Bereich der Rückkehr/Rückführung illegal aufhältiger Drittstaatsangehöriger erheblich gestärkt. Somit spielt sie eine zentrale Rolle in dem im neuen Migrations- und Asylpaket angekündigten gemeinsamen EU-Rückkehrsystem und leistet praktische Unterstützung für die reibungslose Durchführung von Rückkehrverfahren. Eine der Prioritäten der Agentur besteht darin, Frontex zur operativen Komponente der EU-Rückkehrpolitik zu machen.

Mit der Einrichtung der ständigen Reserve — dem ersten uniformierten europäischen Strafverfolgungsdienst — bietet Frontex eine einzigartige, bahnbrechende Gelegenheit, Teil der operativen Komponente der EU für das integrierte europäische Grenzmanagement zu werden. Der Aufbau der ständigen Reserve und ihre Einsätze werfen verschiedene neue rechtliche Herausforderungen und Fragen auf. Die ausgewählte Bewerberin/Der ausgewählte Bewerber wird einen wesentlichen Beitrag zur Anwendung des EU-Rechts in diesem Bereich leisten können, indem sie/er in Zusammenarbeit mit internen und externen Partnern innovative rechtliche Lösungen entwickelt.

Zu den wichtigsten Aufgaben der Agentur gehören:

- die operative und technische Unterstützung der EU-Mitgliedstaaten an ihren Außengrenzen durch die Koordinierung gemeinsamer Grenzkontrolleinsätze, einschließlich des Einsatzes der ständigen Reserve der Europäischen Grenz- und Küstenwache sowie von Schiffen, Luftfahrzeugen und sonstiger Ausrüstung,
- im Rahmen ihres Mandats die Koordinierung der Grenzüberwachungs- und Strafverfolgungsmaßnahmen als Teil der Gefahrenabwehr im Seeverkehr in Zusammenarbeit mit nationalen Behörden und EU-Agenturen wie Europol, EMSA und EFCA,
- Lagebeobachtung der EU-Außengrenzen und Risikoanalyse aller Aspekte des integrierten europäischen Grenzmanagements, einschließlich einer Bewertung der Kapazitäten der Grenzkontrollbehörden der EU-Mitgliedstaaten zur Bewältigung des Migrationsdrucks und verschiedener Herausforderungen an ihren Außengrenzen,
- Unterstützung der Mitgliedstaaten bei der Rückführung von Drittstaatsangehörigen, die nicht zum Verbleib im Hoheitsgebiet der EU berechtigt sind, und dies unter uneingeschränkter Achtung der Grundrechte,

(¹) Verordnung (EU) 2019/1896 des Europäischen Parlaments und des Rates vom 13. November 2019 über die Europäische Grenz- und Küstenwache und zur Aufhebung der Verordnungen (EU) Nr. 1052/2013 und (EU) 2016/1624 (ABl. L 295 vom 14.11.2019, S. 1).

(²) Verordnung (EG) Nr. 2007/2004 des Rates vom 26. Oktober 2004 zur Errichtung einer Europäischen Agentur für die operative Zusammenarbeit an den Außengrenzen der Mitgliedstaaten der Europäischen Union (ABl. L 349 vom 25.11.2004, S. 1).

- Entwicklung von Schulungsprogrammen für die europäische Grenz- und Küstenwache,
- Beobachtung neuer technologischer Entwicklungen im Bereich der Grenzkontrolle und Einnahme einer Schnittstellenfunktion zwischen Forschungseinrichtungen, Industrie und nationalen Behörden im Bereich Grenz- und Küstenwache,
- im Rahmen ihres Mandats Zusammenarbeit mit der EU und internationalen Organisationen im Bereich des Grenz- und Küstenschutzes, der Gefahrenabwehr und der Verhütung grenzüberschreitender Kriminalität (einschließlich Terrorismus),
- Unterstützung von Drittländern bei der technischen und operativen Zusammenarbeit im Rahmen des integrierten europäischen Grenzmanagements und der EU-Außenpolitik.

Weitere Informationen finden Sie auf unserer Website: <http://www.frontex.europa.eu>

Stellenprofil

Unter der Aufsicht des Exekutivdirektors überwacht und koordiniert **die stellvertretende Exekutivdirektorin/der stellvertretende Exekutivdirektor für Informationsmanagement und -verfahren der Europäischen Grenz- und Küstenwache** die Arbeit der jeweiligen Abteilungen und ist für folgende Aufgaben zuständig:

- Unterstützung des Exekutivdirektors und des Verwaltungsrats bei der strategischen Weiterentwicklung von Frontex durch Beratung und Fachwissen in dem ihr/ihm zugewiesenen Zuständigkeitsbereich,
- Unterstützung des Exekutivdirektors bei der Vorbereitung der Sitzungen des Verwaltungsrats und der Umsetzung der dort gefassten Beschlüsse in dem ihr/ihm zugewiesenen Zuständigkeitsbereich,
- Beaufsichtigung der Ausarbeitung und Durchführung der mehrjährigen Programmplanung und des Jahresarbeitsprogramms innerhalb des ihr/ihm zugewiesenen Zuständigkeitsbereichs und Berichterstattung an den Exekutivdirektor und den Verwaltungsrat über deren Umsetzung,
- Planung, Lenkung und Koordinierung des Einsatzes der Ressourcen der Agentur bei der Durchführung der Tätigkeiten in dem ihr/ihm zugewiesenen Zuständigkeitsbereich, Maximierung der Wirksamkeit, Steigerung der Effizienz und Gewährleistung einer hohen Qualität der Produkte und Dienstleistungen,
- innerhalb des ihr/ihm zugewiesenen Zuständigkeitsbereichs Gewährleistung der Umsetzung der im Exekutivausschuss der Agentur und während der Briefings der Direktoren gefassten Beschlüsse,
- Leitung und Führung des in ihren/seinen Abteilungen tätigen Personals bei der Erfüllung der ihr/ihm übertragenen Aufgaben und Ziele,
- Lenkung und Überwachung der Arbeitsplanung sowie des Leistungs- und Qualitätsmanagements innerhalb des ihr/ihm zugewiesenen Zuständigkeitsbereichs und Berichterstattung an den Exekutivdirektor über die Ergebnisse,
- Pflege strategischer Beziehungen zu externen Partnern und Interessenträgern, die in dem ihr/ihm zugewiesenen Zuständigkeitsbereich eine wesentliche Rolle spielen,
- Förderung und Lenkung effektiver abteilungsübergreifender Zusammenarbeit,
- Vertretung von Frontex bei auswärtigen Sitzungen und Konferenzen gemäß den Vorgaben des Exekutivdirektors,
- Vertretung des Exekutivdirektors in dessen Abwesenheit unter Einhaltung der internen Regelungen zur Vertretung,
- Übernahme ihr/ihm vom Exekutivdirektor übertragener sonstiger Aufgaben oder Tätigkeiten.

Die stellvertretende Exekutivdirektorin/der stellvertretende Exekutivdirektor für Informationsmanagement und -verfahren der Europäischen Grenz- und Küstenwache bekommt folgende Zuständigkeitsbereiche zugewiesen:

- Lenkung, Koordinierung und Beaufsichtigung der Arbeit der für die Zentralstelle des Europäischen Reiseinformations- und -genehmigungssystems (ETIAS) zuständigen Abteilung sowie der Abteilung Finanzen, Digitales und Sicherheit.

- Beaufsichtigung der Entwicklung, Pflege und Sicherung des für die tägliche operative Reaktion der Europäischen Grenz- und Küstenwache erforderlichen Informations- und Datenflusses, Förderung der Modernisierung der administrativen Unterstützungsfunktionen,
- Unterstützung des Exekutivdirektors in seiner Eigenschaft als Anweisungsbefugter der Agentur durch Beaufsichtigung und Koordinierung von Aufgaben im Zusammenhang mit dem horizontalen Finanzmanagement, einschließlich der Verwaltung von Verträgen, sowie Beaufsichtigung und Koordinierung des Sicherheits- und Gebäudeverwaltungsdienstes,
- Überwachung der Koordinierung und Kohärenz der Tätigkeiten von Frontex in Bezug auf die Entwicklung, den Betrieb und die Einsatzbereitschaft aller von der Agentur genutzten IKT-Systeme und -Netze,
- Koordinierung der Zusammenarbeit der Agentur mit den nationalen Behörden für integriertes Grenzmanagement (IBM) im Hinblick auf den täglichen Betrieb der Systeme für den Informationsaustausch,
- Überwachung und Koordinierung der Umsetzung des Europäischen Reiseinformations- und -genehmigungssystems in Zusammenarbeit mit einschlägigen internen und externen Interessenträgern,
- Koordinierung der Tätigkeiten der Agentur im Zusammenhang mit der Durchführung des Interoperabilitätsprogramms.

Auswahlkriterien

Die ideale Bewerberin/Der ideale Bewerber sollte über herausragende Fachkenntnisse und Eigeninitiative verfügen und folgende Auswahlkriterien erfüllen:

a) Managementfähigkeiten und -erfahrungen:

- nachgewiesene solide Verwaltungs- und Managementfähigkeiten, insbesondere Erfahrung in der Verwaltung von Haushalts- und Finanzmitteln sowie Humanressourcen auf hoher Führungsebene in einem nationalen, europäischen und/oder internationalen Umfeld,
- Erfahrung im Bereich Verbindungstätigkeiten und Zusammenarbeit in operativen, strategischen und politischen Fragen,
- Fähigkeit, Prozesse und Strukturen in verschiedenen Tätigkeitsbereichen zu entwickeln und umzusetzen sowie Veränderungen zu lenken und zu beaufsichtigen, beispielsweise durch die Erprobung neuer Methoden zur Verbesserung der Verfahren,
- Fähigkeit, innerhalb des strategischen Gesamtrahmens der Agentur Ziele festzulegen und zu überarbeiten, die Prioritäten und politischen Leitlinien der Agentur in messbare operative Ziele umzusetzen und gut konzipierte Pläne in sinnvollen Etappen und auf der Grundlage eines richtigen Verständnisses der Prioritäten zu entwickeln,
- Fähigkeit, Diskussionen zu leiten und optimale Ergebnisse zu erzielen, ohne produktive Arbeitsbeziehungen mit den anderen Beteiligten zu beeinträchtigen,
- Fähigkeit, das Personal zu befähigen und gleichzeitig sicherzustellen, dass es die an es gerichteten Anforderungen sowie den Beitrag seiner Tätigkeit zur Erreichung der Ziele der Agentur versteht,
- Fähigkeit, die Laufbahnentwicklung des Personals und seine Weiterbildung zu fördern und zu unterstützen,
- Fähigkeit, produktive und kooperative Arbeitsbeziehungen mit dem Exekutivdirektor, den weiteren stellvertretenden Exekutivdirektoren und den anderen Kolleginnen und Kollegen in der Agentur aufzubauen.

b) Fachkenntnisse und Erfahrung:

- gründliche Kenntnis und umfassendes Verständnis des Auftrags sowie der Ziele, Zielsetzungen und Aufgaben der Agentur sowie ihrer praktischen und operativen Auswirkungen,
- sehr gute Kenntnis der Politik und des Rechtsrahmens der EU in Bezug auf den Raum der Freiheit, der Sicherheit und des Rechts, insbesondere im Bereich Grenzmanagement und Rückkehr, einschließlich des Rechtsrahmens für Grundrechte, sowie Verständnis der für die Entwicklung dieses Politikbereichs treibenden Kräfte,

- fundiertes Verständnis der internen Sicherheitslandschaft der EU sowie des Rechtsrahmens und der praktischen Mechanismen der Zusammenarbeit zwischen den für die innere Sicherheit zuständigen nationalen und EU-Behörden, insbesondere in Bezug auf Tätigkeitsbereiche im Zusammenhang mit dem Frontex-Mandat,
- fundiertes Verständnis der die Einsätze auf See betreffenden Dimension des Frontex-Mandats,
- Kenntnisse und praktische Erfahrung in Finanz- und Haushaltsfragen sowie in Vergabeverfahren im EU-Umfeld,
- [idealerweise] Hochschulabschluss in den für das Mandat und die Tätigkeiten der Agentur relevanten Bereichen.

c) *Persönliche Kompetenzen:*

- hervorragende Analyse-, Organisations- und Entscheidungsfähigkeiten, einschließlich der Fähigkeit, klare Prioritäten zu setzen,
- ausgezeichnete Fähigkeit, wirksame Arbeitsbeziehungen zu einem breiten Spektrum interner und externer Interessenträger aufzubauen und zu pflegen und die Dynamik organisatorischer Abläufe zu verstehen, einschließlich eines starken Bewusstseins für strategisch und politisch heikle Themen,
- ausgezeichnete Fähigkeit, strategisches Verständnis zu zeigen, die Vision der Agentur zu vertreten, kritische Fragen rasch zu erfassen und sie in strategische Visionen umzusetzen,
- ausgezeichnete Präsentationsfähigkeiten, nachgewiesene Fähigkeit zur erfolgreichen Zusammenarbeit mit Interessenträgern in operativen Diensten, Regierungsbehörden und im politischen Umfeld,
- nachgewiesene Fähigkeit, komplexe Themen sowohl mündlich als auch schriftlich klar zu kommunizieren und zu präsentieren, auch gegenüber dem Personal,
- nachgewiesene Fähigkeit, Rückmeldungen vom Personal, von Partnern und Interessenträgern einzuholen und ihnen zuzuhören,
- guter, respektvoller und höflicher Umgang mit Menschen.

Zulassungskriterien

Um zur Auswahlphase zugelassen zu werden, müssen die Bewerber/-innen **vor Ablauf der Bewerbungsfrist** folgende formale Anforderungen erfüllen:

- *Staatsangehörigkeit:* Sie müssen die Staatsangehörigkeit eines Mitgliedstaats der Europäischen Union oder eines assoziierten Schengen-Landes besitzen.
- *Hochschulabschluss oder gleichwertiger Bildungsabschluss:* Die Bewerber/-innen müssen Folgendes nachweisen:
 - entweder ein Bildungsniveau, das einem abgeschlossenen Hochschulstudium mit einer Regelstudienzeit von mindestens vier Jahren entspricht,
 - oder ein Bildungsniveau, das einem abgeschlossenen Hochschulstudium mit einer Regelstudienzeit von mindestens drei Jahren entspricht, und eine mindestens einjährige einschlägige Berufserfahrung (diese einjährige Berufserfahrung kann nicht auf die weiter unten geforderte nach dem Hochschulabschluss erworbene Berufserfahrung angerechnet werden).
- *Berufserfahrung:* Die Bewerber/-innen müssen nach ihrem Hochschulabschluss mindestens 15 Jahre Berufserfahrung ⁽³⁾ auf einer Ebene gesammelt haben, für die die vorstehend genannten Qualifikationen Voraussetzung sind. Mindestens fünf Jahre dieser Berufserfahrung müssen sie im Tätigkeitsbereich der Agentur erworben haben.

⁽³⁾ Berufserfahrung wird nur dann berücksichtigt, wenn sie im Rahmen eines tatsächlichen Arbeitsverhältnisses gesammelt wurde, das als reale, echte und bezahlte Arbeit eines Arbeitnehmers (jede Art von Vertrag) oder Dienstleistungserbringers definiert war. Teilzeitarbeit wird anteilig auf der Grundlage des bescheinigten Prozentsatzes der geleisteten Vollzeitstunden angerechnet. Mutterschafts-, Eltern- oder Adoptionsurlaub wird berücksichtigt, falls dieser im Rahmen eines Arbeitsvertrags genommen wurde. Promotionen — auch unbezahlt — werden, sofern sie erfolgreich abgeschlossen wurden, der Berufserfahrung gleichgestellt (maximal drei Jahre). Ein und derselbe Zeitraum kann nur einmal angerechnet werden.

- *Managementenerfahrung*: Nach Erwerb des Hochschulabschlusses müssen die Bewerber/-innen mindestens fünf Jahre Berufserfahrung in einer höheren Managementposition ⁽⁴⁾ in einem für diese Position relevanten Bereich erworben haben.
- *Sprachkenntnisse*: Die Bewerber/-innen müssen über gründliche Kenntnisse in einer Amtssprache der Europäischen Union ⁽⁵⁾ und ausreichende Kenntnisse in einer weiteren Amtssprache verfügen. Die Auswahlausschüsse überprüfen während des Gesprächs, ob die geforderten ausreichenden Kenntnisse in einer weiteren EU-Amtssprache vorhanden sind. Das Gespräch (oder ein Teil davon) kann deshalb in dieser weiteren Sprache geführt werden.
- *Altersbeschränkung*: Die Bewerber/-innen müssen bei Ablauf der Bewerbungsfrist das volle fünfjährige Mandat vor Erreichen des Ruhestandsalters ableisten können. Für Zeitbedienstete der Europäischen Union beginnt der Ruhestand am Ende des Monats, in dem das 66. Lebensjahr vollendet wird (siehe Artikel 47 der Beschäftigungsbedingungen für die sonstigen Bediensteten der Europäischen Union ⁽⁶⁾).

Auswahl und Ernennung

Die stellvertretende Exekutivdirektorin/Der stellvertretende Exekutivdirektor wird vom Verwaltungsrat der Europäischen Agentur für die Grenz- und Küstenwache auf der Grundlage einer Auswahlliste der Europäischen Kommission ernannt.

Zur Erstellung der Auswahlliste wendet die Europäische Kommission ihre üblichen Auswahl- und Einstellungsverfahren an (siehe „Document on Senior Officials Policy“ ⁽⁷⁾).

Im Rahmen dieses Auswahlverfahrens setzt die Europäische Kommission einen Vorauswahlausschuss ein. Der Vorauswahlausschuss sichtet sämtliche Bewerbungen, prüft, ob die Zulassungskriterien erfüllt sind, und ermittelt die Bewerber/-innen, deren Anforderungsprofil den vorstehend genannten Auswahlkriterien am besten entspricht. Diese Bewerber/-innen werden gegebenenfalls zu einem Gespräch mit dem Vorauswahlausschuss eingeladen.

Im Anschluss an diese Gespräche erstellt der Vorauswahlausschuss seine Schlussfolgerungen und eine Liste der Bewerber/-innen, die er für weitere Gespräche mit dem Beratenden Ausschuss für Ernennungen der Europäischen Kommission vorschlägt. Der Beratende Ausschuss wählt unter Berücksichtigung der Schlussfolgerungen des Vorauswahlausschusses die Bewerber/-innen aus, die zu einem Gespräch eingeladen werden.

Diese nehmen an einem ganztägigen, von einer externen Personalberatungsfirma durchgeführten Management-Assessment-Center teil. Anhand der Ergebnisse des Gesprächs und des Assessment-Center-Berichts erstellt der Beratende Ausschuss für Ernennungen eine Auswahlliste der seiner Auffassung nach für das Amt der stellvertretenden Exekutivdirektorin/des stellvertretenden Exekutivdirektors der Europäischen Agentur für die Grenz- und Küstenwache geeigneten Bewerber/innen.

Die auf der Auswahlliste des Beratenden Ausschusses aufgeführten Bewerber/-innen werden von den Kommissionsmitgliedern befragt, die für die Generaldirektion zuständig sind, in deren Aufgabenbereich die Beziehungen zur Agentur fallen ⁽⁸⁾.

Nach diesen Gesprächen stellt die Europäische Kommission eine Auswahlliste der drei am besten geeigneten Bewerber/-innen auf und übermittelt sie dem Verwaltungsrat der Europäischen Agentur für die Grenz- und Küstenwache. Dieser kann mit den Bewerberinnen/Bewerbern Gespräche führen, bevor er die stellvertretende Exekutivdirektorin/den stellvertretenden Exekutivdirektor aus der Auswahlliste der Kommission auswählt und ernennt. Aus der Aufnahme in die Auswahlliste erwächst kein Anspruch auf eine Ernennung.

Die Bewerber/-innen können aufgefordert werden, noch weitere Gespräche und/oder Tests zu absolvieren.

Aus praktischen Gründen und um das Auswahlverfahren im Interesse der Bewerber/-innen und des Organs so zügig wie möglich abzuwickeln, findet das Auswahlverfahren nur in englischer und/oder französischer Sprache statt ⁽⁹⁾.

⁽⁴⁾ Im Lebenslauf sollten sie für alle Jahre, in denen sie Managementenerfahrung gesammelt haben, Folgendes genau angeben: (1) Bezeichnung der Führungspositionen und Zuständigkeiten, (2) Zahl der ihnen unterstellten Mitarbeiter/-innen, (3) Höhe der verwalteten Haushaltsmittel, (4) Zahl der unter- und übergeordneten Hierarchie-Ebenen und (5) Zahl der Führungskräfte auf gleicher Ebene.

⁽⁵⁾ <http://eur-lex.europa.eu/legal-content/DE/TXT/PDF/?uri=CELEX:01958R0001-20130701&qid=1408533709461&from=EN>

⁽⁶⁾ <http://eur-lex.europa.eu/legal-content/DE/TXT/PDF/?uri=CELEX:01962R0031-20140701&from=EN>

⁽⁷⁾ https://ec.europa.eu/info/sites/info/files/compilation-of-the-senior-official-policy-at-the-european-commission_en.pdf

⁽⁸⁾ Sofern das betreffende Kommissionsmitglied diese Aufgabe nicht gemäß den Beschlüssen der Kommission vom 5. Dezember 2007 (PV(2007) 1811) und 30. September 2020 (PV(2020) 2351) abgegeben hat.

⁽⁹⁾ Die Auswahlausschüsse stellen sicher, dass Muttersprachlern dieser Sprachen kein ungerechtfertigter Vorteil erwächst.

Chancengleichheit

Die Europäische Kommission und die Europäische Agentur für die Grenz- und Küstenwache verfolgen eine Politik der Chancengleichheit und Nichtdiskriminierung nach Artikel 1d des Beamtenstatuts ⁽¹⁰⁾.

Beschäftigungsbedingungen

Die Dienstbezüge und Beschäftigungsbedingungen sind in den Beschäftigungsbedingungen für die sonstigen Bediensteten ⁽¹¹⁾ festgelegt.

Die erfolgreiche Bewerberin/Der erfolgreiche Bewerber wird von der Europäischen Agentur für die Grenz- und Küstenwache als Bedienstete/-r auf Zeit der Besoldungsgruppe AD 13 ⁽¹²⁾ eingestellt. Sie/Er wird entsprechend ihrer/seiner Berufserfahrung in der Dienstaltersstufe 1 oder 2 der Besoldungsgruppe eingestellt.

Die ausgewählte Bewerberin/Der ausgewählte Bewerber wird für eine erste Amtszeit von fünf Jahren ernannt, die nach der Verordnung über die Europäische Grenz- und Küstenwache in der zum Zeitpunkt der Ernennung geltenden Fassung um höchstens fünf Jahre verlängert werden kann.

Die Bewerber/-innen werden darauf hingewiesen, dass laut den Beschäftigungsbedingungen für die sonstigen Bediensteten eine neunmonatige Probezeit zu absolvieren ist.

Dienstort ist Warschau, Polen, wo die Europäische Agentur für die Grenz- und Küstenwache ihren Sitz hat.

Die Stelle ist ab sofort verfügbar.

Unabhängigkeit und Erklärung zu etwaigen Interessenkonflikten

Vor Aufnahme der Tätigkeit muss sich die stellvertretende Exekutivdirektorin/der stellvertretende Exekutivdirektor in einer Erklärung verpflichten, unabhängig und im öffentlichen Interesse zu handeln, und alle Interessen angeben, die ihre/seine Unabhängigkeit gefährden könnten.

Bewerbung

Bitte prüfen Sie vor Einreichung Ihrer Bewerbung sorgfältig, ob Sie sämtliche oben genannten Zulassungskriterien erfüllen, vor allem, ob Sie über den verlangten Hochschulabschluss, die Berufserfahrung in einer höheren Führungsposition und die geforderten Sprachkenntnisse verfügen. Ist eines der Zulassungskriterien nicht erfüllt, werden Sie automatisch vom Auswahlverfahren ausgeschlossen.

Falls Sie sich bewerben möchten, müssen Sie sich zunächst im Internet auf folgender Seite anmelden und den dortigen Anleitungen zu den einzelnen Verfahrensschritten folgen:

https://ec.europa.eu/dgs/human-resources/seniormanagementvacancies/CV_Encadext/index.cfm?fuseaction=premierAcces&langue=DE

Sie benötigen eine gültige E-Mail-Adresse, über die Ihnen Ihre Bewerbung bestätigt werden kann und die für den weiteren Schriftwechsel während der verschiedenen Stufen des Auswahlverfahrens verwendet wird. Änderungen Ihrer E-Mail-Adresse sind der Europäischen Kommission daher unbedingt 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 können in jeder Amtssprache der Europäischen Union eingereicht werden.

Nach Abschluss der Online-Anmeldung erhalten Sie eine E-Mail, in der bestätigt wird, dass Ihre Bewerbung registriert wurde. **Wenn Sie keine Bestätigungsmail erhalten, 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 Sie über den Stand des Bewerbungsverfahrens informieren.

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

⁽¹⁰⁾ <http://eur-lex.europa.eu/legal-content/DE/TXT/PDF/?uri=CELEX:01962R0031-20140701&from=EN>

⁽¹¹⁾ <http://eur-lex.europa.eu/legal-content/DE/TXT/PDF/?uri=CELEX:01962R0031-20140701&from=EN>

⁽¹²⁾ Der Berichtigungskoeffizient für die Dienst- und Versorgungsbezüge der Beamten und sonstigen Bediensteten der Europäischen Union für Polen liegt seit dem 1. Juli 2020 bei 70,9 %. Dieser Koeffizient wird jährlich überprüft.

Stichtag

Bewerbungsschluss ist der **23. April 2021, 12.00 Uhr (mittags), Brüsseler Zeit**, danach ist keine Online-Bewerbung mehr möglich.

Das elektronische Bewerbungsformular ist fristgerecht auszufüllen. Wir empfehlen dringend, mit der Bewerbung nicht bis zuletzt zu warten, da eine Überlastung der Leitungen oder eine Störung Ihrer Internetverbindung dazu führen kann, dass Sie den ganzen Vorgang wiederholen müssen. Nach Bewerbungsschluss können keine Daten mehr eingegeben werden. Verspätete Bewerbungen werden nicht berücksichtigt.

Wichtige Hinweise für Bewerberinnen/Bewerber

Die Arbeiten der verschiedenen Auswahl Ausschüsse sind vertraulich. Den Bewerberinnen/Bewerbern ist es untersagt, sich persönlich oder über Dritte an einzelne Mitglieder dieser Ausschüsse zu wenden. Alle Anfragen sind an das Sekretariat des jeweiligen Ausschusses zu richten.

Schutz personenbezogener Daten

Die Kommission trägt dafür Sorge, dass die personenbezogenen Daten der Bewerber/-innen gemäß der Verordnung (EU) 2018/1725 des Europäischen Parlaments und des Rates ⁽¹³⁾ verarbeitet werden. Dies gilt insbesondere für die Vertraulichkeit und Sicherheit dieser Daten.

⁽¹³⁾ Verordnung (EU) 2018/1725 des Europäischen Parlaments und des Rates vom 23. Oktober 2018 zum Schutz natürlicher Personen bei der Verarbeitung personenbezogener Daten durch die Organe, Einrichtungen und sonstigen Stellen der Union, zum freien Datenverkehr und zur Aufhebung der Verordnung (EG) Nr. 45/2001 und des Beschlusses Nr. 1247/2002/EG (ABl. L 295 vom 21.11.2018, S. 39).