

Amtsblatt

der Europäischen Union

C 45 A



Ausgabe
in deutscher Sprache

Mitteilungen und Bekanntmachungen

52. Jahrgang

24. Februar 2009

Informationsnummer

Inhalt

Seite

V *Bekanntmachungen*

VERWALTUNGSVERFAHREN

Europäischer Wirtschafts- und Sozialausschuss

2009/C 45 A/01

Ausschreibung einer freien Planstelle betreffend den Dienstposten eines Direktors (w/m) der Direktion Humanressourcen und interne Dienste — Veröffentlichung nach Artikel 29 Absätze 1 und 2 des Statuts der Beamten der Europäischen Gemeinschaften

1

V

(Bekanntmachungen)

VERWALTUNGSVERFAHREN

EUROPÄISCHER WIRTSCHAFTS- UND SOZIALAUSSCHUSS

AUSSCHREIBUNG EINER FREIEN PLANSTELLE

betreffend den Dienstposten eines

DIREKTORS (w/m)

der Direktion Humanressourcen und interne Dienste

Veröffentlichung nach Artikel 29 Absätze 1 und 2 des Statuts der Beamten der Europäischen Gemeinschaften ⁽¹⁾

(2009/C 45 A/01)

1. **FREIE STELLE:** AD 14

Die Befugnisse der Anstellungsbehörde für diesen Dienstposten werden vom Präsidium des Europäischen Wirtschafts- und Sozialausschusses auf Vorschlag seines Generalsekretärs ausgeübt.

2. **ART DER TÄTIGKEIT**

Der unmittelbar dem stellvertretenden Generalsekretär für allgemeine Angelegenheiten und Humanressourcen unterstellte Direktor (w/m) ist mit der Leitung der Direktion Humanressourcen und interne Dienste des Europäischen Wirtschafts- und Sozialausschusses (EWSA) mit mehr als 70 Mitarbeitern betraut. Er trägt zur strategischen Entwicklung der Direktion bei.

Insbesondere nimmt er folgende Aufgaben wahr:

- Organisation, Koordinierung, Verwaltung und Beaufsichtigung der Arbeiten der verschiedenen Dienste innerhalb der Direktion Humanressourcen und interne Dienste:
 - Einstellung, Laufbahn, Fortbildung, Praktika,
 - Dienste für das Personal (einschließlich Arbeitsbedingungen, ärztlich-sozialer Dienst, Vorrechte und Befreiungen sowie Chancengleichheit),
 - interne Dienste und Personalarchiv;
- strategische Entwicklung und Umsetzung einer dynamischen Politik im Bereich Humanressourcen;

⁽¹⁾ Artikel 29 Absatz 2: „Bei der Einstellung von höheren Führungskräften (Generaldirektoren oder gleichrangige Beamte der Besoldungsgruppen AD 16 oder AD 15 und Direktoren oder gleichrangige Beamte der Besoldungsgruppen AD 15 oder AD 14) sowie in Ausnahmefällen für Dienstposten, die besondere Fachkenntnisse erfordern, kann die Anstellungsbehörde ein anderes Verfahren als das Auswahlverfahren anwenden.“

- Teilnahme an den Arbeiten betreffend die interinstitutionellen oder institutionsinternen Ausschüsse und Überwachung dieser Arbeiten sowie Verhandlungen mit den verschiedenen Personalvertretern;
- Unterstützung der Anstellungsbehörde bei der Erstellung des Organisationsplans des Sekretariats;
- Überwachung der Umsetzung des Abkommens über die Zusammenarbeit mit dem Ausschuss der Regionen (AdR) im Rahmen seiner Zuständigkeiten sowie Teilnahme am Kooperationsausschuss, der die Erbringung von Diensten durch die Gemeinsamen Dienste des EWSA und des AdR überwacht und koordiniert;
- Vertretung des EWSA im Kollegium der Verwaltungschefs;
- Pflege der notwendigen interinstitutionellen Beziehungen, insbesondere zu den zuständigen Dienststellen der Generalsekretariate des EWSA und des AdR;
- Wahrnehmung der Aufgaben der Anstellungsbehörde, die ihm vom Generalsekretär des EWSA gemäß Artikel 72 der Geschäftsordnung des EWSA übertragen werden;
- Verwaltung der Finanzressourcen der Direktion (Ausübung der Befugnisse des Anweisungsbefugten, die ihm/ihr vom Generalsekretär übertragen werden);
- Teilnahme an den Sitzungen des Direktorenkollegiums des EWSA-Sekretariats; in diesem Rahmen Beitrag zur Erarbeitung und Aktualisierung des Entwicklungsplans und Umsetzung der Beschlüsse;
- Teilnahme an den Präsidiumssitzungen.

3. VORAUSSETZUNGEN

a) Allgemeine Voraussetzungen

Die Bewerber müssen

- außer in von der Anstellungsbehörde genehmigten Ausnahmefällen Staatsangehörige eines Mitgliedstaats der Europäischen Union sein und die bürgerlichen Ehrenrechte besitzen;
- ihren Verpflichtungen aus den für sie geltenden Wehrgesetzen nachgekommen sein;
- den für die Ausübung des Amtes zu stellenden sittlichen Anforderungen genügen. Die Bewerber werden auf die im Statut der Beamten der Europäischen Gemeinschaften vorgesehenen Beschränkungen in Bezug auf Nebentätigkeiten, die Übernahme von Ämtern und Interessenkonflikte hingewiesen (Artikel 11, 11a, 12b, 13 und 15);
- die für die Ausübung der angestrebten Tätigkeit erforderliche körperliche Eignung besitzen.

b) Besondere Voraussetzungen

- Abgeschlossenes Hochschulstudium (Diplom) mit einer Regelstudienzeit von mindestens vier Jahren — vorzugsweise in einem Bereich im Zusammenhang mit der Personalverwaltung — oder ein abgeschlossenes Hochschulstudium (Diplom) mit einer Regelstudienzeit von mindestens drei Jahren in Verbindung mit einer mindestens einjährigen einschlägigen Berufserfahrung;
- im Anschluss an das Hochschulstudium mindestens 15-jährige Berufserfahrung auf einem Niveau, das den oben genannten Qualifikationen entspricht, davon mindestens fünf Jahre in einer Führungsposition;
- gute Kenntnisse der verschiedenen Tätigkeitsbereiche und der Arbeitsweise der Institutionen der Europäischen Union;
- Befähigung zum Aufbau und zur Pflege interinstitutioneller Beziehungen auf hohem Niveau;

- Befähigung zur Erfüllung der Aufgaben nach den Arbeitsmethoden einer beratenden Einrichtung der Europäischen Union;
- gute Kenntnis der allgemeinen Verwaltung, der Personalverwaltung und des Statuts sowie der Statuts- und Verwaltungsverfahren;
- große Befähigung zur Führung eines Teams und nachgewiesene Erfahrung in der Verwaltung von Humanressourcen;
- Kenntnisse im Bereich der Entwicklung einer sozialen Personalpolitik;
- Befähigung zur Einrichtung von Datenbanken zur Verwaltung des Personals wäre von Vorteil;
- gute Kenntnis des Haushaltsverfahrens in den europäischen Institutionen;
- gründliche Kenntnis einer Amtssprache der Europäischen Union und sehr gute Kenntnis mindestens zweier weiterer Amtssprachen der Europäischen Union. Aus dienstlichen Gründen sind gute Englisch- und Französischkenntnisse in höchstem Maße erwünscht;
- gute Kommunikationsfähigkeiten;
- Integrität und Berufsethos.

4. BEWERBUNGEN

- **Beamte des EWSA** (Besoldungsgruppe AD 14 oder für eine Beförderung in Frage kommende Beamte der Besoldungsgruppe AD 13), die sich um diese Stelle bewerben möchten, müssen ihren Lebenslauf einreichen und das zu diesem Zweck vorgesehene Bewerbungsformular ausfüllen, das über CESnet (Seite „Ressources humaines/Avis de vacances“) oder beim Leiter des Referats „Einstellung, Laufbahn, Weiterbildung, Praktika“, Gerardus NIJBORG, erhältlich ist. Die Bewerbung ist gegen Empfangsbestätigung an den Generalsekretär, Herrn Martin WESTLAKE, Büro JDE 4190, zu richten.
- **Sonstige Bewerbungen** sollten ein Bewerbungsschreiben, einen ausführlichen Lebenslauf, Befähigungsnachweise bezüglich der Ausbildung, Berufserfahrung und Kompetenzen sowie im Falle von EU-Beamten eine offizielle Bescheinigung der Einstufung (Laufbahngruppe, Besoldungsgruppe und Dienstaltersstufe) und der dienstlichen Stellung des Beamten/der Beamtin umfassen. Die Bewerbungen sind (per Einschreiben oder eigenhändig gegen Empfangsbestätigung sowie elektronisch an die E-Mail-Adresse info.vacances.emploi@eesc.europa.eu) an den Generalsekretär des Europäischen Wirtschafts- und Sozialausschusses, Herrn Martin WESTLAKE, Büro JDE 4190, Rue Belliard 99, 1040 Brüssel, zu richten.

5. FRIST FÜR DIE EINREICHUNG VON BEWERBUNGEN: 27. März 2009

6. BEMERKUNGEN

- Die Anstellungsbehörde prüft zunächst die Möglichkeiten einer Besetzung der freien Planstelle durch Versetzung, Beförderung oder Übernahme aus anderen EU-Institutionen.
 - Der EWSA verfolgt eine Politik der Chancengleichheit, wobei jede Form der Diskriminierung aufgrund des Geschlechts, der Rasse, der Hautfarbe, der ethnischen oder sozialen Herkunft, der genetischen Merkmale, der Sprache, der Religion oder der Weltanschauungen, der politischen oder sonstigen Anschauungen, der Zugehörigkeit zu einer nationalen Minderheit, des Vermögens, der Geburt, einer Behinderung, des Alters oder der sexuellen Orientierung verboten ist.
 - Der freie Dienstposten wird nach Maßgabe der Haushaltsmöglichkeiten besetzt.
-