

V

(Bekanntmachungen)

VERWALTUNGSVERFAHREN

AUSSCHUSS DER REGIONEN

STELLENAUSSCHREIBUNG NR. COR/AD 14/20 BIS/20

Direktor (M/W) ⁽¹⁾

(2020/C 286 A/01)

Direktion	Direktion Legislativtätigkeit 1
Freie Stelle	AD 14
Art der Stelle	DIREKTOR
	Veröffentlichung gemäß Artikel 29 Absatz 2 des Statuts der Beamten der Europäischen Union Gleichzeitige Veröffentlichung gemäß Artikel 29 Absatz 1 des Statuts der Beamten der Europäischen Union
Datum der Veröffentlichung	31. August 2020
Bewerbungsfrist:	9. Oktober 2020, 12.00 Uhr (Ortszeit Brüssel)

1. Arbeitsumfeld

Der Europäische Ausschuss der Regionen (AdR) ist eine politische Versammlung, der im Vertrag von Lissabon die institutionelle Rolle zugewiesen wurden, innerhalb der EU als beratende Einrichtung für das Europäische Parlament, den Rat und die Europäische Kommission tätig zu sein. Unsere Mitglieder sind gewählte Präsidenten von Regionen, Mitglieder von Regionalräten, Bürgermeister und Mitglieder von Gemeinderäten, die gegenüber den Bürgerinnen und Bürgern demokratisch rechenschaftspflichtig sind. In sechs Fachkommissionen erarbeiten sie politische Stellungnahmen in der Vorbereitungsphase der EU-Gesetzgebung, um dadurch den lokalen und regionalen Gebietskörperschaften bei der Politikgestaltung und der Rechtsetzung der Europäischen Union Gehör verschaffen. Dank seiner beratenden Funktion können die 329 Ausschussmitglieder, ihre 329 Stellvertreter und somit auch die von ihnen vertretenen regionalen und lokalen Gebietskörperschaften am Beschlussfassungssystem der Europäischen Union mitwirken ^(?).

Die Direktion Legislativtätigkeit 1 (Direktion B) umfasst drei Fachkommissionensekretariate und ein bereichsübergreifendes Team mit insgesamt rund 50 Beamten und sonstigen Bediensteten. Die Hauptaufgaben der Direktion bestehen darin, die politischen Botschaften des Ausschusses vorzubereiten, indem sie die Mitglieder bei der Erarbeitung der Stellungnahmen des AdR begleitet, den politischen Prozess im Präsidium und auf der Plenartagung unterstützt und Fachkommissionssitzungen sowie auswärtige Veranstaltungen organisiert. In erster Linie sorgt die Direktion dafür, dass der AdR wirksam am Beschlussfassungsprozess der Europäischen Union beteiligt ist und einen entsprechenden Beitrag leistet.

⁽¹⁾ Jeder Hinweis in dieser Ausschreibung auf eine Person männlichen Geschlechts gilt auch als Hinweis auf eine Person weiblichen Geschlechts.

^(?) Weitere Informationen über den Europäischen Ausschuss der Regionen und seine politischen Prioritäten für die fünfjährige Mandatsperiode n finden Sie unter:
<https://cor.europa.eu/en/engage/brochures/Documents/Bringing%20Europe%20closer%20to%20people,%20The%20political%20priorities%20of%20the%20European%20Committee%20of%20the%20Regions%202020-2025/4325%20Political%20Priorities%20Brochure.pdf>.

2. Kurze Beschreibung des Zuständigkeitsbereichs

Der Direktor ist dem Generalsekretär unmittelbar unterstellt und mit der Leitung der Direktion Legislativtätigkeit 1 betraut, die die Mitglieder bei der Ausübung der dem AdR durch die Verträge übertragenen Beratungsfunktion im europäischen Gesetzgebungsverfahren unterstützt.

Weisen mehrere Bewerber, die sich in derselben Kategorie bewerben (Artikel 29 Absatz 1 Buchstabe a, Buchstabe b oder Artikel 29 Absatz 2 in absteigender Rangfolge), gleichwertige Leistungen vor, werden zur Gewährleistung einer möglichst hohen Diversität unter den Führungskräften Bewerberinnen bevorzugt.

3. Aufgaben

Zu den Hauptaufgaben des Direktors der Direktion Legislativtätigkeit 1 gehören:

- Mitwirkung als Mitglied der höheren Führungsebene des Ausschusses unter der Verantwortung des Generalsekretärs;
- Planung, Organisation und Koordinierung der Legislativtätigkeit der Fachkommissionssekretariate, die zur Direktion gehören, und Vorbereitung der grundlegenden Arbeiten im Zusammenhang mit der beratenden Tätigkeit, um eine größtmögliche politische Wirkung für den AdR zu erzielen;
- Koordinierung der Beteiligung einschlägiger Verbände der lokalen und regionalen Gebietskörperschaften aus der gesamten EU an der beratenden Arbeit und im Rahmen des strukturierten Dialogs;
- im Rahmen der Zuständigkeiten der Direktion Gewährleistung einer optimalen Kommunikation mit den AdR-Mitgliedern im Einklang mit der Zugehörigkeit zu den verschiedenen Fachkommissionen und den spezifischen Zuständigkeiten der Vorsitzenden der Fachkommissionen, Fraktionen und nationalen Delegationen;
- im Rahmen der Zuständigkeiten der Direktion Beitrag zur Vorbereitung und Durchführung der Arbeit der Arbeitsorgane des AdR: Präsidentschaft, Konferenz der Präsidenten und Vorsitzenden, Plenarversammlung, Präsidium und Fachkommissionen;
- Qualitätssicherung für die in der Direktion geleistete Arbeit;
- Gewährleistung der internen Kommunikation innerhalb der Direktion und mit den anderen Direktionen und Dienststellen des Generalsekretariats, insbesondere Sicherstellung der dienststellenübergreifenden Konsultation;
- Gewährleistung einer verantwortungsvollen Verwaltung der finanziellen und personellen Ressourcen der Direktion durch Zuweisung der Ressourcen entsprechend den wichtigsten Prioritäten und Aufgaben des Ausschusses und Maximierung des Mehrwerts, den die beratende Tätigkeit des AdR schafft;
- Wahrnehmung der Aufgaben eines nachgeordnet bevollmächtigten Anweisungsbefugten innerhalb des festgelegten Rahmens;
- Pflege und Ausbau der Beziehungen zu den anderen EU-Institutionen und Vertretung des AdR in interinstitutionellen Gremien.

4. Zulassungskriterien

Zu dem Auswahlverfahren sind alle Bewerber zugelassen, die zum Bewerbungsschluss folgende Bedingungen erfüllen:

- Sie sind Staatsangehörige eines Mitgliedstaats der Europäischen Union;
- sie besitzen die bürgerlichen Ehrenrechte und genügen den für die Ausübung der angestrebten Tätigkeit erforderlichen sittlichen Anforderungen;
- sie sind ihren Verpflichtungen aus den für sie geltenden Wehrgesetzen nachgekommen;
- sie haben noch nicht das Alter für die Versetzung in den Ruhestand erreicht, das für EU-Beamte und sonstige Bedienstete auf den letzten Tag des Monats festgesetzt ist, in dem das 65. Lebensjahr vollendet wird;
- sie besitzen die für die Ausübung der Tätigkeit erforderliche körperliche Eignung. Der ausgewählte Bewerber muss sich vor einer Ernennung einer entsprechenden ärztlichen Untersuchung durch den Amtsarzt des AdR unterziehen;

- sie müssen über ein abgeschlossenes Hochschulstudium mit einer Regelstudienzeit von vier Jahren oder mehr oder über ein abgeschlossenes Hochschulstudium mit einer Regelstudienzeit von mindestens drei Jahren in Verbindung mit einer mindestens einjährigen einschlägigen Berufserfahrung verfügen;
- sie müssen über mindestens 15 Jahre einschlägige Berufserfahrung verfügen, davon mindestens fünf Jahre Haupttätigkeit im Bereich der direkten Zusammenarbeit mit den lokalen und regionalen Gebietskörperschaften. Von den vorstehend genannten 15 Jahren Berufserfahrung müssen mindestens fünf Jahre in einer Führungsposition erworben worden sein (Stelle: Referatsleiter bzw. gleichwertige oder höhere Funktion);
- gründliche Kenntnisse in einer Amtssprache der EU als Hauptsprache und mindestens ausreichende Kenntnis in einer zweiten Amtssprache der EU besitzen. Aufgrund der Art der zu erfüllenden Aufgaben sind gute Kenntnisse (mindestens Niveau B2 des Gemeinsamen europäischen Referenzrahmens für Sprachen ⁽³⁾) in Englisch oder Französisch notwendig. Mindestens ausreichende Kenntnisse in der anderen dieser beiden Sprachen sind von Vorteil.

Die Notwendigkeit, einen Beamten einzustellen, der in Bezug auf Befähigung, Leistung und Integrität höchsten Ansprüchen genügt, muss gegen die dienstlichen Interessen abgewogen werden, wonach der Bewerber unmittelbar einsatzfähig und in der Lage sein muss, innerhalb der Institution im Rahmen seiner alltäglichen Arbeit in einer der von den Beamten und Bediensteten der EU als interne Arbeitssprache meistgenutzten Sprachen wirksam zu kommunizieren. Das Testen der Sprachkenntnisse der Bewerber während des Einstellungsverfahrens ist somit ein angemessenes Mittel, um zu überprüfen, ob sie im Hinblick auf die von einem Direktor im Arbeitsumfeld des AdR zu erfüllenden Aufgaben höchsten Ansprüchen genügen. Ein Bewerber, dessen Hauptsprache eine der beiden vorstehend genannten Sprachen ist, muss während des Bewerbungsgesprächs zudem ausreichende Kenntnisse in einer weiteren Amtssprache nachweisen.

Im Übrigen ist die Fähigkeit, wirksam in anderen Amtssprachen der Europäischen Union zu kommunizieren, von Vorteil. Die Erfüllung der Anforderungen hinsichtlich der Sprachkenntnisse ist in der ehrenwörtlichen Erklärung (siehe Ziffer 7.1 und Anhang I) zu bestätigen und wird im Rahmen des Bewerbungsgesprächs bewertet (siehe Ziffer 6).

5. Prüfung der Zulassungsvoraussetzungen und Vorauswahl

5.1. Bei der Prüfung der Zulassungsvoraussetzungen prüft das Auswahlgremium jede Bewerbung, die auf diese Stellenausschreibung eingereicht wurde, um festzustellen, ob die unter Ziffer 4 genannten Zulassungskriterien erfüllt sind. Das Auswahlgremium wird vom Generalsekretariat unterstützt.

5.2. Vorauswahl anhand der Unterlagen

In der Vorauswahl werden die in den Bewerbungsunterlagen enthaltenen Informationen über **die Berufserfahrung** der zugelassenen Bewerber vergleichend gegenübergestellt und bewertet.

Bevorzugt werden Bewerber mit folgenden Eigenschaften:

5.2.1. Führungsqualitäten

- Fähigkeit, den reibungslosen und kosteneffizienten Dienstbetrieb einer Direktion zu gewährleisten, was die Beherrschung der Managementmethoden und die Fähigkeit erfordert, große Teams zu leiten;
- Erfahrung in der Konzipierung und Einführung effizienter und innovativer Maßnahmen im Bereich der Verwaltung, auch in Bezug auf die Bewirtschaftung der finanziellen und personellen Ressourcen;

5.2.2. Verhandlungsgeschick und Kommunikationsfähigkeiten

- Verhandlungsgeschick; die Fähigkeit, bei der Beschlussfassung auf hoher Ebene Kompromisse zu erzielen, ist von Vorteil;
- Fähigkeiten auf dem Gebiet der Kommunikation und Öffentlichkeitsarbeit;

5.2.3. Kenntnisse und Erfahrung in Bezug auf die Art der zu erfüllenden Aufgaben

- Kenntnis der EU-Politik;

⁽³⁾ <https://www.coe.int/en/web/common-european-framework-reference-languages/table-1-cefr-3.3-common-reference-levels-global-scale>.

- umfassende Erfahrung in der Arbeit mit lokalen oder regionalen Gebietskörperschaften; es ist von Vorteil, wenn diese Erfahrung in einer lokalen oder regionalen Einrichtung erworben wurde;
- Kenntnis des Beschlussfassungsprozesses der EU und Erfahrung in der interinstitutionellen Zusammenarbeit, vorzugsweise in einem politischen Umfeld;
- Erfahrung mit Verwaltungs- und Haushaltsverfahren und mit dem Rechtsrahmen für die Tätigkeit der EU-Institutionen.

5.2.4. Die Vorauswahl der Bewerber anhand der Unterlagen erfolgt auch mithilfe der in ihrem Motivationsschreiben dargelegten Motivation für die Tätigkeit als Direktor der Direktion Legislativtätigkeit 1 sowie ihrer Vorstellung von den künftigen Herausforderungen des AdR.

5.2.5. Da der AdR eine geplante interne Mobilität fördert, ist auch die Fähigkeit erwünscht, gegebenenfalls andere Aufgaben auf der höheren Führungsebene zu übernehmen.

6. Auswahlkriterien

Die Auswahl erfolgt durch ein Bewerbungsgespräch, bei dem das Auswahlgremium (siehe Ziffer 7.3.2) jedem Bewerber eine Reihe gleicher Fragen stellt, um eine vergleichende Bewertung der in dieser Phase in die engere Wahl gezogenen Bewerbungen vornehmen zu können.

Im Mittelpunkt des Bewerbungsgesprächs stehen vor allem:

- Kenntnis der EU-Politik, des institutionellen Aufbaus der Europäischen Union und ihrer Arbeitsmethoden;
- Kenntnis und Verständnis der lokalen und regionalen Gebietskörperschaften, ihrer Netze und der Interaktion mit dem AdR;
- Managementfähigkeiten sowie Fähigkeit zur Gestaltung und Umsetzung neuer Strategien, zur Gestaltung der künftigen Ziele der Direktion Legislativtätigkeit 1, zur Präsentation und Erläuterung der erzielten Ergebnisse und zur aktiven Zusammenarbeit mit anderen Direktionen;
- Motivation und soziale Kompetenz;
- Fähigkeit, zu kommunizieren, vor Publikum zu sprechen, zu überzeugen und zu verhandeln;
- Eigeninitiative, vorausplanendes Handeln und nachgewiesene Fähigkeit, Veränderungen voranzutreiben und erfolgreich umzusetzen;
- Fähigkeit, die Interessen des AdR auf interinstitutioneller Ebene zu vertreten.

Aus praktischen Gründen und im Sinne eines möglichst raschen Abschlusses des Auswahlverfahrens im Interesse der Bewerber wie auch der Institution wird das Gespräch je nach Wunsch des jeweiligen Bewerbers auf Englisch oder Französisch geführt. Während des Gesprächs mit einem Bewerber, dessen Hauptsprache Englisch oder Französisch ist, wird auch geprüft werden, ob seine Kenntnisse in einer weiteren EU-Amtssprache zufriedenstellend sind. Darüber hinaus wird die Fähigkeit, effizient in weiteren Amtssprachen der Europäischen Union zu kommunizieren, während des Gesprächs bewertet (siehe Ziffer 4).

Weisen mehrere Bewerber, die sich in derselben Kategorie bewerben (Artikel 29 Absatz 1 Buchstabe a, Buchstabe b oder Artikel 29 Absatz 2 in absteigender Rangfolge), gleichwertige Leistungen vor, werden zur Gewährleistung einer möglichst hohen Diversität unter den Führungskräften Bewerberinnen bevorzugt.

7. Verfahrensablauf

7.1. Einreichung der Bewerbungsunterlagen

Die Bewerbungsunterlagen sind ausschließlich auf elektronischem Weg im PDF-Format mit höchstens 10 MB an folgende Adresse zu senden: Recruitment.DirB@cor.europa.eu.

Bewerber mit einer Behinderung, die sie daran hindert, ihre Bewerbung online einzureichen, können ihre Bewerbung mit dem Vermerk „Confidentiel — avis de vacance — à ne pas ouvrir par le service courrier“ per Einschreiben mit Rückschein an die folgende Adresse schicken: *Comité européen des régions, à l'attention du chef de l'unité Recrutement et carrière, Belliardstraat/Rue Belliard 101, 1040 Brüssel, Belgien*. Als Frist gilt der unter Ziffer 7.2 genannte Zeitpunkt, wobei das Datum des Poststempels maßgeblich ist. In diesem Fall müssen die Bewerber ihrer Bewerbung eine von einer befugten Stelle ausgestellte Bescheinigung beifügen, aus der die Anerkennung ihrer Behinderung hervorgeht. Sie sind zudem aufgefordert, auf einem gesonderten Blatt anzugeben, welche Vorkehrungen sie für notwendig erachten, um die Teilnahme am Auswahlverfahren zu erleichtern. Der weitere Schriftverkehr zwischen dem AdR und diesen Bewerbern erfolgt dann auf dem Postweg. Der AdR behält sich vor, Klarstellungen zu den nachstehend geforderten Belegen zu verlangen.

In der Betreffzeile der Bewerbungsunterlagen muss die Referenznummer der Stellenausschreibung angegeben werden (COR/AD 14/20 BIS/20). Die Bewerbung muss Folgendes umfassen:

- ein datiertes und unterzeichnetes Motivationsschreiben (höchstens fünf Seiten), in dem der Bewerber Auskunft über seine Motivation, seine nachgewiesene Erfahrung in den unter Ziffer 5.2 genannten Bereichen und über seine Vorstellungen bezüglich der künftigen Herausforderungen für den AdR gibt;
- einen aktualisierten Lebenslauf (im Europass-Format);
- eine datierte und unterzeichnete ehrenwörtliche Erklärung (Formular in Anhang I) betreffend die Erfüllung der unter Ziffer 4 enthaltenen Zulassungsvoraussetzungen;
- den in Anhang II enthaltenen datierten und unterzeichneten Kontrollzettel;
- eine Kopie eines Ausweisdokuments;
- eine Kopie des Hochschulabschlusses, der Zugang zur Besoldungsgruppe gibt (siehe Ziffer 4);
- Kopien der Belege über die berufliche Tätigkeit zum Nachweis der erforderlichen Berufserfahrung des Bewerbers gemäß den unter Ziffer 4 genannten Bedingungen;

- den in Anhang III enthaltenen datierten und unterzeichneten Kontrollzettel.

Die Prüfung der Zulassungsvoraussetzungen und der Erfüllung der Vorauswahlkriterien gemäß Ziffer 4, 5.1 und 5.2 erfolgt ausschließlich auf Grundlage der in der Bewerbung (einschließlich der ehrenwörtlichen Erklärung) enthaltenen Informationen, sofern diese durch entsprechende Belege gestützt werden. **Informationen, die nur im Lebenslauf oder im Motivationsschreiben enthalten sind und nicht durch entsprechende Belege gestützt werden, können nicht berücksichtigt werden.**

Im Hinblick auf die unter Ziffer 4 geforderte Berufserfahrung müssen Kopien der Belege über die berufliche Tätigkeit vorgelegt werden, **aus denen jeweils die Art und Dauer der Beschäftigung sowie die Verantwortungsebene hervorgehen.**

Die Erfüllung der Anforderungen hinsichtlich der Sprachkenntnisse wird aufgrund der ehrenwörtlichen Erklärung geprüft. Die Sprachkenntnisse selbst werden im Rahmen des Bewerbungsgesprächs bewertet (siehe Ziffer 6 dieser Stellenausschreibung).

Für die Bewerbung sind keine beglaubigten Kopien erforderlich.

Bewerbungen, die unvollständig sind, nach Bewerbungsschluss eingehen oder nicht den vorliegenden Bestimmungen über die Einreichung der Bewerbungen entsprechen, werden nicht berücksichtigt. Bewerbungen mit falschen Angaben sind automatisch nichtig.

Die Bewerber seien darauf hingewiesen, dass es ihnen nicht gestattet ist, die Mitglieder des Auswahlgremiums persönlich zu kontaktieren; sollten sie es dennoch tun, werden sie vom Auswahlverfahren ausgeschlossen.

7.2. *Frist für die Einreichung der Bewerbungsunterlagen: 9. Oktober 2020, 12.00 Uhr (Ortszeit Brüssel)*

Die Bewerber erhalten eine E-Mail zur Bestätigung des Eingangs ihrer Bewerbung. Bei Bewerbungen, die gemäß Ziffer 7.1 per Einschreiben eingehen, erfolgt die Bestätigung des Eingangs per Post.

7.3. *Prüfung der Bewerbungsunterlagen: Prüfung der Zulassungsvoraussetzungen, Vorauswahl und Auswahl*

7.3.1. Auf Grundlage einer ersten Prüfung durch das Generalsekretariat bewertet das Auswahlgremium anhand der unter Ziffer 7.1 geforderten Unterlagen, ob die Bewerber, die ihre Bewerbung fristgerecht eingereicht haben, die Zulassungsvoraussetzungen erfüllen.

7.3.2. Das Auswahlgremium besteht aus dem AdR-Präsidenten, dem Ersten Vizepräsidenten und den Vorsitzenden der sechs Fraktionen im AdR (oder ihren Vertretern). Der Generalsekretär des AdR wird in alle Phasen des Auswahlverfahrens einbezogen, um das Auswahlgremium in administrativer und rechtlicher Hinsicht zu unterstützen.

7.3.3. Das Auswahlgremium prüft zunächst die Zulassungsvoraussetzungen anhand der ehrenwörtlichen Erklärung, des Motivationsschreibens, des Lebenslaufs und der Kopien der unter Ziffer 7.1 dieser Stellenausschreibung genannten Unterlagen. Die Zulassungsvoraussetzungen, die in dieser Phase des Verfahrens überprüft werden, sind unter Ziffer 4 aufgeführt.

Bewerber, die diese Voraussetzungen nicht erfüllen, werden darüber informiert.

7.3.4. Die nach dieser Phase zugelassenen Bewerbungen werden anschließend vom Auswahlgremium mit Unterstützung des Generalsekretärs einem Vorauswahlverfahren unterzogen. Die Vorauswahl erfolgt auf der Grundlage der Bewerbungsunterlagen. Die Namen der Bewerber, die die unter Ziffer 5.1 und 5.2 der vorliegenden Stellenausschreibung enthaltenen Kriterien am besten erfüllen, werden in eine Liste mit höchstens **sieben Bewerbern** aufgenommen.

Im Hinblick auf diese Vorauswahl anhand der Unterlagen werden die Bewerber aufgefordert, in ihrem Motivations Schreiben die Aspekte ihres Lebenslaufs hervorzuheben, die sich auf die Stelle, ihre Motivation sowie ihre Sicht der künftigen von der Direktion Legislativtätigkeit 1 zu bewältigenden Herausforderungen beziehen.

7.3.5. Die Bewerber auf der Liste werden anschließend zu einem Bewertungsverfahren in ein „Assessment-Center“ eingeladen, dessen Programm und Methodik rechtzeitig bekannt gegeben werden. In diesem Assessment-Center sollen die Führungskompetenzen der Bewerber beurteilt werden (Informationsmanagement, Aufgabenbewältigung, Personalführung, soziale Kompetenz und Fähigkeit, Ziele zu erreichen). Diese Bewertung ist mit Blick auf das Bewerbungsgespräch lediglich eine unverbindliche Entscheidungshilfe für das Auswahlgremium.

7.3.6. Nach dem Assessment-Center werden die Bewerber auf der Liste gemäß Ziffer 6 zu einem Bewerbungsgespräch mit dem Auswahlgremium eingeladen. Dabei wird der Generalsekretär das Auswahlgremium unterstützen und die Ergebnisse des Assessment-Centers erläutern.

Nach dem Bewerbungsgespräch wird das Auswahlgremium entscheiden, welcher Bewerber für die Wahrnehmung der Aufgaben des Direktors der Direktion Legislativtätigkeit 1 am geeignetsten erscheint. Der Generalsekretär schlägt diesen Bewerber daraufhin dem Präsidium vor, das ihn zu einer Anhörung einladen kann.

Die Bewerber, die nicht für die Stelle vorgeschlagen werden, werden am Ende des Verfahrens davon in Kenntnis gesetzt.

Gemäß der Geschäftsordnung des AdR ist für die Ernennung von Beamten einer höheren Besoldungsgruppe als Besoldungsgruppe AD 12 die Zustimmung des Präsidiums erforderlich. Das Präsidium ermächtigt im Falle eines positiven Abstimmungsergebnisses den Präsidenten, den Beschluss über die Ernennung des ausgewählten Bewerbers zu unterzeichnen. Sollte die Abstimmung im Präsidium negativ ausfallen, wird das Auswahlverfahren abgeschlossen und keiner der Bewerber ernannt.

Im Rahmen dieses Auswahlverfahrens prüft die Anstellungsbehörde die Möglichkeiten zur Vergabe der freien Stelle unter Einhaltung der in Artikel 29 des Statuts festgelegten Reihenfolge: Prüfung der eingereichten Bewerbungen gemäß Artikel 29 Absatz 1 Buchstabe a (Besetzung im Wege der Versetzung, Ernennung oder Beförderung), dann gemäß Artikel 29 Absatz 1 Buchstabe b (Übernahme von anderen Institutionen) und schließlich gemäß Artikel 29 Absatz 2. Diese Reihenfolge wird bei jedem der vorstehend aufgeführten Schritte eingehalten.

8. Einstellungsbedingungen

Sofern die Bewerbung im Rahmen dieser Stellenausschreibung eingereicht wurde, wird der ausgewählte Bewerber zum Direktor der Direktion Legislativtätigkeit 1 (Besoldungsgruppe AD 14) ernannt.

Vor der Ernennung muss der ausgewählte Bewerber einen Auszug aus dem Strafregister vorlegen, um nachzuweisen, dass er den sittlichen Anforderungen laut Statut genügt.

9. Weitere Hinweise

Die Ernennung kann nur dann erfolgen, wenn die entsprechenden Haushaltsmittel zur Verfügung stehen.

Die in den Anträgen enthaltenen personenbezogenen Daten werden im Einklang mit den europäischen Rechtsvorschriften zum Datenschutz verarbeitet.

Als Arbeitgeber verfolgt der AdR eine Politik der Chancengleichheit unter Ausschluss jeglicher Form der Diskriminierung und verpflichtet sich außerdem zum Schutz der Umwelt.

Vorläufiger Zeitplan:

Bewerbungsfrist:	9. Oktober 2020
Prüfung der Zulassungsvoraussetzungen und Erstellung der Auswahlliste:	Mitte November 2020
Assessment-Center:	Ende November/Anfang Dezember 2020
Zeitpunkt der Einstellung:	April 2021

10. Beschwerden

Unbeschadet ihres Rechts, eine Beschwerde im Sinne von Artikel 90 Absatz 2 oder Rechtsmittel beim Europäischen Gerichtshof im Sinne von Artikel 91 des Statuts einzulegen, können die Bewerber eine interne Prüfung jeder Entscheidung des Auswahlgremiums beantragen, die sich aufgrund eines Verstoßes gegen die in der Stellenausschreibung festgelegten Bestimmungen für das Auswahlverfahren unmittelbar und sofort auf ihren Status innerhalb des Auswahlverfahrens auswirken. Dieser Antrag muss innerhalb von fünf Arbeitstagen ab dem Datum der E-Mail, mit der dem Bewerber die Entscheidung mitgeteilt wird, per E-Mail (Recruitment.DirB@cor.europa.eu) gestellt werden. Er muss die Gründe enthalten, aufgrund derer der Antrag gestellt wird.

Das Auswahlgremium trifft eine Entscheidung und wird dem Bewerber zeitnah eine begründete Antwort zukommen lassen.

ANHANG 1

STELLENAUSSCHREIBUNG Nr. COR/AD 14/20 BIS/20

EHRENWÖRTLICHE ERKLÄRUNG

Artikel 29 Absatz 2

DER BEWERBER

Name und Vorname:

Ich erkläre hiermit, dass die in meinen Bewerbungsunterlagen enthaltenen Informationen und Unterlagen der Wahrheit entsprechen und vollständig sind.

Ich erkläre ehrenwörtlich, dass ich am Tag des Ablaufs der Bewerbungsfrist:

- i) Staatsangehöriger eines der Mitgliedstaaten der Europäischen Union bin;
- ii) im Besitz der bürgerlichen Ehrenrechte bin;
- iii) den Verpflichtungen aus den für mich geltenden Wehrgesetzen nachgekommen bin;
- iv) den für die Ausübung der angestrebten Tätigkeit erforderlichen sittlichen Anforderungen genüge;
- v) meines Wissens die für die Ausübung der angestrebten Tätigkeit erforderliche körperliche Eignung besitze;
- vi) noch nicht das Alter für die Versetzung in den Ruhestand erreicht habe, das für EU-Beamte und EU-Bedienstete auf den letzten Tag des Monats festgesetzt ist, in dem das 65. Lebensjahr vollendet wird;
- vii) über ein abgeschlossenes Hochschulstudium mit einer Regelstudienzeit von vier Jahren oder mehr oder über ein abgeschlossenes Hochschulstudium mit einer Regelstudienzeit von mindestens drei Jahren in Verbindung mit einer mindestens einjährigen einschlägigen Berufserfahrung verfüge;
- viii) über mindestens 15 Jahre einschlägige Berufserfahrung verfüge, davon mindestens fünf Jahre Haupttätigkeit im Bereich der direkten Zusammenarbeit mit den lokalen und regionalen Gebietskörperschaften. Von diesen 15 Jahren Berufserfahrung wurden mindestens fünf Jahre in einer Führungsposition erworben (als Referatsleiter bzw. in einer gleichwertigen oder höheren Funktion);
- ix) über gründliche Kenntnisse in einer der Amtssprachen der Europäischen Union als Hauptsprache und über mindestens ausreichende Kenntnisse in einer zweiten Amtssprache der Europäischen Union verfüge;
- x) über mindestens gute Kenntnisse in der englischen oder französischen Sprache (Niveau B2) verfüge.

Diese Erklärung ist wie der Kontrollzettel fester Bestandteil der Bewerbungsunterlagen und muss meinem Motivationsschreiben beigelegt sein.

Mir ist bekannt, dass:

- meine Bewerbung abgelehnt wird, wenn ich die in der Stellenausschreibung verlangten Unterlagen nicht einreiche;
- meine Bewerbung bei falschen Angaben automatisch nichtig ist.

Datum:

Unterschrift:

ANHANG 2

STELLENAUSSCHREIBUNG Nr. COR/AD 14/20 BIS/20

KONTROLLZETTEL

Artikel 29 Absatz 2

DER BEWERBER

Name und Vorname:

erklärt, dass die Bewerbungsunterlagen Folgendes enthalten (Zutreffendes bitte ankreuzen):

	JA	NEIN
1. Kopie des Hochschulabschlusszeugnisses nach vier oder mehr Jahren Regelstudienzeit oder Kopie des Hochschulabschlusszeugnisses nach drei oder mehr Jahren Regelstudienzeit und mindestens einjährige einschlägige Berufserfahrung	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2. Nachweise über 15 Jahre einschlägige Berufserfahrung (davon mindestens fünf Jahre Haupttätigkeit im Bereich der direkten Zusammenarbeit mit den lokalen und regionalen Gebietskörperschaften), von denen mindestens fünf Jahre in einer Führungsposition erworben wurden (als Referatsleiter bzw. in einer gleichwertigen oder höheren Funktion)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3. Kopie eines amtlichen Ausweisdokuments	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4. Motivationsschreiben (höchstens fünf Seiten)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5. Lebenslauf im Europass-Format	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6. Datierte und unterzeichnete ehrenwörtliche Erklärung	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Datum:

Unterschrift:

ANHANG 3

**BESTIMMUNGEN ZU FOLGENDEN THEMEN: ANTRÄGE AUF ÜBERPRÜFUNG — RECHTSMITTEL —
BESCHWERDEN BEI DER EUROPÄISCHEN BÜRGERBEAUFTRAGTEN — CHANCENGLEICHHEIT — EIN-
SICHT IN DIE UNTERLAGEN — SCHUTZ PERSONENBEZOGENER DATEN****ANTRÄGE AUF ÜBERPRÜFUNG**

Sie können eine Überprüfung beantragen, wenn

- das Auswahlgremium die für das Auswahlverfahren geltenden Bestimmungen nicht eingehalten hat;
- das Auswahlgremium die für seine Tätigkeit geltenden Bestimmungen nicht eingehalten hat.

Bitte beachten Sie, dass das Auswahlgremium bei der Beurteilung, ob und inwieweit Ihre Antworten richtig oder falsch sind, über einen großen Ermessensspielraum verfügt. Es ist daher zwecklos, Ihre Beurteilung anzufechten, sofern kein offensichtlicher Rechts- oder Tatsachenfehler vorliegt.

Sie müssen Ihren ordnungsgemäß begründeten Antrag innerhalb von fünf Arbeitstagen ab dem Datum der E-Mail einreichen, mit der Sie über die Ablehnung Ihrer Bewerbung informiert wurden. Die Anschrift ist dieselbe wie für die Einreichung der Bewerbungen. Die Personalabteilung leitet Ihr Schreiben an die Mitglieder des Auswahlgremiums weiter, die es prüfen und innerhalb von fünf Arbeitstagen darüber befinden.

Bitte geben Sie im Betreff Ihres Schreibens Folgendes an:

- die Nummer der Stellenausschreibung;
- „Antrag auf Überprüfung“ („request for review“/demande de réexamen“);
- die Phase des Auswahlverfahrens (Zulassung, Vorauswahl usw.).

Bitte beachten Sie, dass nach dem Bewerbungsgespräch kein Antrag auf Überprüfung mehr gestellt werden kann.

RECHTSMITTEL

In jeder Phase des Auswahlverfahrens können Sie gemäß Artikel 90 Absatz 2 des Statuts der Beamten der Europäischen Union eine Verwaltungsbeschwerde einlegen, wenn Sie der Auffassung sind, dass der AdR oder das Auswahlgremium ungerecht gehandelt oder die in der Stellenausschreibung enthaltenen Bestimmungen nicht eingehalten haben. Dazu richten Sie über dieselbe Funktionsmailbox (Recruitment.DirB@cor.europa.eu) eine E-Mail an den Generalsekretär.

Bitte geben Sie im Betreff Ihres Schreibens Folgendes an:

- die Nummer der Stellenausschreibung;
- „Beschwerde gemäß Artikel 90 Absatz 2 des Statuts“ („complaint Article 90(2) of the Staff Regulations“/réclamation article 90, paragraphe 2 du statut“);
- die Phase des Auswahlverfahrens (Zulassung, Vorauswahl, Endergebnis usw.).

Bitte beachten Sie, dass das Auswahlgremium über einen großen Ermessensspielraum verfügt.

Es ist daher zwecklos, Beschwerde gegen eine Entscheidung des Auswahlgremiums einzulegen, denn es trifft seine Entscheidungen in völliger Unabhängigkeit, und die Anstellungsbehörde hat keine Möglichkeit, diese Entscheidungen aufzuheben. Dieser große Ermessensspielraum kann nur bei einem offensichtlichen Verstoß gegen die für die Tätigkeit des Gremiums geltenden Bestimmungen einer Kontrolle unterzogen werden. In diesem Fall kann eine Entscheidung des Auswahlgremiums unmittelbar vor dem Europäischen Gerichtshof angefochten werden, ohne dass zuvor eine Beschwerde gemäß Artikel 90 Absatz 2 des Statuts eingelegt worden ist. Rechtsmittel können nach Artikel 270 des Vertrags über die Arbeitsweise der Europäischen Union und Artikel 91 des Statuts eingelegt werden beim:

Gericht der Europäischen Union
Boulevard Konrad Adenauer
L-2925 Luxemburg
LUXEMBURG

Einzelheiten zur Einlegung von Rechtsmitteln finden Sie auf der Website des Gerichts
(https://curia.europa.eu/jcms/jcms/jo2_7033/de/).

Für beide Verfahren laufen die Fristen ab dem Tag, an dem Ihnen die Entscheidung mitgeteilt wird, die Gegenstand der Beschwerde ist.

BESCHWERDEN BEI DER EUROPÄISCHEN BÜRGERBEAUFTRAGTEN

Als Bürger der Europäischen Union können Sie Beschwerde bei der Europäischen Bürgerbeauftragten einlegen:

Europäische Bürgerbeauftragte
1 avenue du Président Robert Schuman
CS 30403
67001 Straßburg
FRANKREICH
<https://www.ombudsman.europa.eu/de/home>

Die Bewerber werden darauf hingewiesen, dass die Anrufung der Bürgerbeauftragten keine aufschiebende Wirkung auf die Frist hat, die in Artikel 90 Absatz 2 und Artikel 91 des Statuts für die Einreichung einer Beschwerde bzw. einer Klage beim Gericht der Europäischen Union nach Artikel 270 des Vertrags über die Arbeitsweise der Europäischen Union festgelegt ist. Außerdem wird darauf hingewiesen, dass gemäß Artikel 2 Absatz 4 der allgemeinen Bedingungen für die Ausübung der Aufgaben des Bürgerbeauftragten jeder Beschwerde, die beim Bürgerbeauftragten eingereicht wird, die geeigneten administrativen Schritte bei dem betroffenen Organ oder der betroffenen Einrichtung vorausgegangen sein müssen.

CHANCENGLEICHHEIT

Der AdR achtet darauf, dass während des Auswahlverfahrens jede Form von Diskriminierung vermieden wird. Er verfolgt eine Politik der Chancengleichheit und akzeptiert Bewerbungen ohne Diskriminierung aufgrund des Geschlechts, der Rasse, der Hautfarbe, der ethnischen oder sozialen Herkunft, genetischer Merkmale, der Sprache, der Religion oder Weltanschauung, politischer oder sonstiger Anschauungen, der Zugehörigkeit zu einer nationalen Minderheit, des Vermögens, der Geburt, einer Behinderung, des Alters, der sexuellen Orientierung, des Familienstands oder der familiären Situation.

Bewerber mit einer Behinderung werden gebeten, in einem versiegelten Umschlag, der ihrer Bewerbung beigelegt ist, etwaige besondere Bedürfnisse anzugeben. Diese Angaben werden streng vertraulich behandelt und nicht gespeichert.

ANTRÄGE DER BEWERBER AUF EINSICHT IN DIE UNTERLAGEN, DIE SIE PERSÖNLICH BETREFFEN

Die Bewerber haben ein Recht auf Zugang zu bestimmten Informationen, die sie unmittelbar und persönlich betreffen.

Die zum Assessment-Center und zum Bewerbungsgespräch zugelassenen Bewerber können auf Antrag eine Kopie ihres Beurteilungsberichts erhalten. Kopien von Unterlagen können allerdings erst nach Abschluss des Auswahlverfahrens beantragt werden.

Die Anträge werden gemäß dem Erfordernis der Vertraulichkeit der Arbeiten des Auswahlgremiums und unter Einhaltung der Vorschriften über den Schutz natürlicher Personen bei der Verarbeitung personenbezogener Daten bearbeitet.

SCHUTZ PERSONENBEZOGENER DATEN

Der AdR ist für die Durchführung dieses Auswahlverfahrens verantwortlich und trägt dafür Sorge, dass die personenbezogenen Daten der Bewerber unter strikter Einhaltung der Verordnung (EU) 2018/1725 des Europäischen Parlaments und des Rates⁽¹⁾ verarbeitet werden, insbesondere mit Blick auf die Vertraulichkeit und Sicherheit der Daten.

Der Datenschutzbeauftragte des AdR übt eine unabhängige beratende Funktion in Bezug auf die Anwendung der Verordnung (EU) 2018/1725 aus und ist verpflichtet, ein zentrales Register über die Verarbeitung personenbezogener Daten durch den Ausschuss zu führen.

Personenbezogene Daten werden ausschließlich zum Zweck der Durchführung dieses Auswahlverfahrens und der Verwaltung der Ergebnisse erhoben und verarbeitet (einschließlich der Aspekte in Bezug zu internen oder externen Prüfungen oder Gerichtsverfahren im Zusammenhang mit dem Auswahlverfahren); gegebenenfalls werden bestimmte Daten in die Personalakte der erfolgreichen Bewerber aufgenommen, die zu Beamten ernannt werden.

Die Empfänger dieser Daten sind:

- die Bediensteten, die für das Einstellungsverfahren in der Direktion Humanressourcen und Finanzen zuständig sind;
- die Mitglieder des Auswahlgremiums;
- gegebenenfalls der Juristische Dienst;
- gegebenenfalls der interne Auditdienst, der Rechnungshof, die Disziplinarbehörden, das OLAF und der Gerichtshof.

(¹) 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).

Die Bewerber haben das Recht auf Zugang, Berichtigung, Löschung und Widerspruch (E-Mail: Recruitment.DirB@cor.europa.eu) und können einen Antrag auf Wahrnehmung ihrer Rechte auf Auskunft und Berichtigung stellen.

Die Bewerber haben Zugang zu ihren Bewerbungen, für die sie ein Recht auf Berichtigung haben:

- in Bezug auf die Unterlagen zum Nachweis der Erfüllung der Zulassungsvoraussetzungen bis zum Ablauf der Bewerbungsfrist;
- in Bezug auf Identitätsdaten ohne zeitliche Begrenzung.

Recht auf Widerspruch und Löschung: innerhalb von fünf Arbeitstagen nach Eingang des Antrags.

Die Unterlagen im Zusammenhang mit dem Auswahlverfahren (einschließlich derjenigen, die sich auf die abgelehnten Bewerber beziehen) werden von der zuständigen Dienststelle der Verwaltung nach der Einstellung eines geeigneten Bewerbers fünf Jahre lang aufbewahrt (dieser Zeitraum ist erforderlich, um auf ein mögliches Auditverfahren reagieren zu können).

Alle Unterlagen, die einen Antrag im Zusammenhang mit einer Behinderung betreffen, werden nach Abschluss des Verfahrens vernichtet, es sei denn, der Antrag hat Kosten verursacht; in diesem Fall werden sie fünf Jahre lang aufbewahrt (dieser Zeitraum ist erforderlich, um auf ein mögliches Auditverfahren reagieren zu können).

Nach Ablauf der Aufbewahrungsfrist werden die Dokumente vernichtet.

Die Bewerber werden darauf hingewiesen, dass sie jederzeit die Möglichkeit haben, sich an den Datenschutzbeauftragten des AdR (data.protection@cor.europa.eu) und den Europäischen Datenschutzbeauftragten (edps@edps.europa.eu) zu wenden.

Erhalten vom Bewerber:

Datum: Unterschrift:

