C/2023/564

6.11.2023

STELLENAUSSCHREIBUNG NR. COR/AD 14/35 BIS/23

Direktor (m/w) [1]

(C/2023/564)

Direktion	Direktion Übersetzung
Freie Stelle	AD 14
Art der Stelle:	DIREKTOR
	Veröffentlichung gemäß Artikel 29 Absatz 2 des Statuts der Beamten der Europäischen Union [2]
	Gleichzeitige Veröffentlichung gemäß Artikel 29 Absatz 1 des Statuts der Beamten der Europäischen Union
Datum der Veröffentlichung	6. November 2023
Bewerbungsfrist:	**15. Dezember 2023, 12.00 Uhr (Ortszeit Brüssel, MEZ)**

1. **Arbeitsumfeld**

Der Europäische Ausschuss der Regionen (AdR) und der Europäische Wirtschafts- und Sozialausschuss (EWSA) betreiben im Rahmen eines Kooperationsabkommens eine Reihe von Diensten gemeinsam. Aktuell wird ein Direktor der Direktion Übersetzung im Rahmen der gemeinsamen Dienste der beiden beratenden Ausschüsse gesucht.

Der Direktor ist den Generalsekretären der vorgenannten Ausschüsse unmittelbar unterstellt und ist im Rahmen der Befugnisse, die ihm durch das administrative Kooperationsabkommen zwischen dem AdR und dem EWSA übertragen werden, für die Festlegung und Umsetzung der langfristigen digitalen Strategie für die Sprachendienste zuständig, zu der auch eine vorausschauende Analyse der möglichen Entwicklung von IT-Werkzeugen und Technologien gehört, um Veränderungen mit dem Ziel der optimaleren Nutzung von Ressourcen und des Aufbaus moderner, agiler und zukunftsweisender sprachlicher Lösungen für die Mitglieder und das Personal der beiden Ausschüsse zu antizipieren und umzusetzen.

Die Direktion Übersetzung besteht gegenwärtig aus 13 Sprachreferaten und einem Referat für Übersetzungsmanagement, in denen insgesamt rund 360 Mitarbeiter für beide Ausschüsse beschäftigt sind.

Zu den Hauptaufgaben der Direktion gehören [3]:

— Bereitstellung von Übersetzungen und damit verbundenen Sprachdienstleistungen für die Mitglieder und alle Dienste der beiden Ausschüsse. Sie kann bei Arbeitsspitzen oder für bestimmte Projekte auch die Organe und Einrichtungen der EU, die über eigene Übersetzungsdienste verfügen, unterstützen,

— Antizipation künftiger Entwicklungen im Bereich der computerunterstützten Übersetzung, um Geschäftsprozesse der Sprachendienste zu rationalisieren, um das Angebot an Dienstleistungen und Arbeitsmitteln auf der Grundlage neuer Technologien durch Sicherstellung der Interoperabilität und Komplementarität der internen und interinstitutionellen IT-Systeme anzupassen,

---

[1] In dieser Stellenausschreibung gilt jede Bezugnahme auf eine Person männlichen Geschlechts auch als Bezugnahme auf eine Person weiblichen Geschlechts.

[2] Statut der Beamten der Europäischen Gemeinschaften und der Beschäftigungsbedingungen für die sonstigen Bediensteten dieser Gemeinschaften, die in der Verordnung (EWG, Euratom, EGKS) Nr. 259/68 des Rates (ABl. L 56 vom 4.3.1968, S. 1) festgeschrieben sind, konsolidierte Fassung abrufbar unter: https://eur-lex.europa.eu/legal-content/de/TXT/?uri=CELEX%3A01962R0031-20220101.

[3] Weitere Informationen über den Europäischen Ausschuss der Regionen und seine fünfjährigen politischen Prioritäten finden Sie unter: https://cor.europa.eu/en/engage/brochures/Documents/Bringing Europe closer to people — The political priorities of the European Committee of the Regions 2020-2025/4325 Political Priorities Brochure.pdf
Weitere Informationen über die Tätigkeit und Prioritäten des Europäischen Wirtschafts- und Sozialausschuss finden Sie unter: https://www.eesc.europa.eu/

— Aufbau einer Gemeinschaft von vielseitigen Sprachenexperten, die auch über ihre berufliche Bildung und Entwicklung zu den anderen Tätigkeiten der Institution beitragen können,

— Sicherstellung einer verantwortungsvollen Verwaltung der personellen und finanziellen Ressourcen, die der Direktion zur Verfügung gestellt werden (innerhalb der Grenzen einer möglichen zentralen Verwaltung der Beschaffung und Teilen der Finanzoperationen für die gemeinsamen Dienste),

— Förderung der interinstitutionellen Zusammenarbeit und möglicher Synergien in Angelegenheiten von gemeinsamem Interesse.

2. **Kurze Beschreibung des Zuständigkeitsbereichs**

Der Direktor ist den Generalsekretären des AdR und des EWSA unmittelbar unterstellt und leitet die Direktion Übersetzung in Zusammenarbeit mit einem stellvertretenden Direktor, der administrativ dem EWSA angehört

3. **Aufgaben**

Zu den Hauptaufgaben des Direktors der Direktion Übersetzung zählen:

— Mitwirkung als Mitglied der höheren Führungsebene der beiden Ausschüsse unter der Führung und Verantwortung ihrer jeweiligen Generalsekretäre;

— Vorbereitung und Umsetzung der künftigen Sprachenstrategie der Ausschüsse im Post-COVID 19-Umfeld unter Berücksichtigung des sich entwickelnden Dienstleistungsbedarfs, der Technologieentwicklungen und des Kosten-Nutzen-Verhältnisses;

— Planung, Organisation und Koordinierung der Aufgaben der Direktion mit dem Ziel, die Tätigkeiten der beiden Ausschüsse zu verschlanken, eine reibungslose Bereitstellung von Sprachdienstleistungen sicherzustellen und zukunftsorientierte Lösungen anzubieten, mit denen es den Ausschüssen ermöglicht wird, ihre Arbeitsmethoden und internen Prozesse kontinuierlich zu modernisieren;

— Erleichterung der Zusammenarbeit mit anderen Dienststellen, um Brücken zwischen sprachen- und kommunikationsbezogenen Tätigkeiten zu schlagen;

— Förderung der Umschulung und Weiterbildung von Mitarbeitern mit rein sprachlichem Hintergrund, um der Institution zu ermöglichen, das gesamte Potenzial der zu erwartenden technologiebedingten Veränderungen bei der Bereitstellung von Sprachdienstleistungen durch die Entwicklung von vielschichtigeren Profilen und Partnerschaften mit Diensten ohne sprachlichen Bezug auszuschöpfen;

— Festlegung relevanter IT-gestützter Werkzeuge zur Unterstützung der politischen und beratenden Tätigkeiten beider Ausschüsse in Zusammenarbeit mit allen relevanten Direktionen;

— Aufbau effizienter interinstitutioneller Beziehungen und Koordinierung mit anderen Direktionen, um die bestmögliche Nutzung finanzieller und personeller Ressourcen sowie von IT-Ressourcen sicherzustellen;

— Qualitätssicherung für die in der Direktion geleistete Arbeit;

— Sicherstellung der internen Kommunikation innerhalb der Direktion und mit den anderen Direktionen und Dienststellen des Generalsekretariats;

— Sicherstellung einer verantwortungsvollen Verwaltung der finanziellen und personellen Ressourcen der Direktion durch Maximierung des erwarteten Mehrwerts in enger Zusammenarbeit mit dem zentralen Team für Beschaffung und für die Einleitung von Finanzvorgängen;

— Wahrnehmung der Aufgaben eines nachgeordnet bevollmächtigten Anweisungsbefugten innerhalb des festgelegten Rahmens;

— Durchführung eines angemessenen Risikomanagements und Umsetzung von Ausgleichsmaßnahmen, um sicherzustellen, dass alle Ziele der Direktion erreicht werden können.

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 nicht das Alter der Versetzung in den Ruhestand erreicht, das für EU-Beamte und sonstige Bedienstete festgesetzt ist auf den letzten Tag des Monats, in dem das 66. 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 verfügen 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;

— sie verfügen über mindestens 15 Jahre einschlägige Berufserfahrung, davon mindestens fünf Jahre in einer Führungsposition (Referatsleiter bzw. gleichwertige oder höhere Funktion);

— sie besitzen gründliche Kenntnisse in einer Amtssprache der EU als Hauptsprache und mindestens ausreichende Kenntnis in einer zweiten Amtssprache der EU. Aufgrund der Art der zu erfüllenden Aufgaben sind gute Kenntnisse (mindestens Niveau B2 des Gemeinsamen europäischen Referenzrahmens für Sprachen [4]) des Englischen oder Französischen 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 und des EWSA 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.

Darüber hinaus gilt die Fähigkeit, wirksam in anderen Amtssprachen der Europäischen Union zu kommunizieren, als Vorteil. Die Erfüllung der Anforderungen hinsichtlich der Sprachkenntnisse ist in der ehrenwörtlichen Erklärung (siehe Punkt 7.1 und Anhang I) zu bestätigen und wird im Rahmen des Bewerbungsgesprächs bewertet (siehe Punkt 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 Punkt 4 genannten Zulassungskriterien erfüllt sind. Das Auswahlgremium wird vom Generalsekretariat unterstützt.

[4] https://www.coe.int/en/web/common-european-framework-reference-languages/table-1-cefr-3.3-common-reference-levels-global-scale

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

— Erfahrung in der Leitung multikultureller Teams (mit 15 oder mehr Mitarbeitern), einschließlich Feedback, Personalbeurteilung und -entwicklung;

— Erfahrung in der täglichen Aufsicht der Arbeit von Führungskräften, einschließlich Feedback, Bewertung und Personalentwicklung;

— Erfahrung im Veränderungsmanagement und nachgewiesene Fähigkeit zur Umsetzung umfangreicher Veränderungen im Hinblick auf die Arbeitsmethoden, Werkzeuge und Dienstleistungen durch den angemessenen Einsatz von Technologien und zukunftsweisenden Lösungen.

5.2.2. Verhandlungsgeschick und Kommunikationsfähigkeiten

— Erfahrung in der Kommunikation und Öffentlichkeitsarbeit sowie in der Moderation von Netzwerken und Veranstaltungen;

— Erfahrung mit erfolgreichen Verhandlungen über Projekte, an denen mehrere interne und externe internationale Akteure beteiligt sind.

— Erfahrung bei der Leitung großer Umgestaltungsprozesse mit Auswirkungen auf die Arbeitsmethoden, Organisationsstruktur oder Kernprozesse.

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

— Arbeitserfahrung bei der Festlegung einer strategischen Vision und deren Umsetzung in konkrete Aktionspläne, idealerweise in Sprachendiensten in einer internationalen Einrichtung oder einer Organisation mit verschiedenen Interessengruppen;

— Erfahrung bei der Umsetzung von Veränderungen, der Optimierung der Nutzung von Ressourcen und der Modernisierung von Arbeitsmethoden und -instrumenten durch Technologien;

— Kenntnis des Beschlussfassungsprozesses der EU und Erfahrung in der interinstitutionellen Zusammenarbeit, vorzugsweise in einem relevanten technischen Bereich;

5.2.4. Von Vorteil sind:

— Kenntnis des Aufbaus und der Arbeitsweise des AdR und des EWSA und insbesondere ihrer gemeinsamen Dienste;

— Erfahrung mit Verwaltungs- und Haushaltsverfahren und mit dem Rechtsrahmen für die Tätigkeit der europäischen Organe und Einrichtungen;

— Vorerfahrung mit der Verwaltung großer mehrsprachiger Übersetzungsdienste und dem Einsatz der neuesten Übersetzungswerkzeuge;

— gute akademische Kenntnisse und Erfahrungen im Bereich IT, Management oder Betriebswirtschaft;

— Erfahrung als nachgeordnet bevollmächtigter Anweisungsbefugter bei der Verwaltung von EU-Mitteln.

5.2.5. Die Vorauswahl der Bewerber anhand der Unterlagen erfolgt auch mit Hilfe der in ihrem Motivationsschreiben dargelegten Motivation für die Tätigkeit als Direktor der Direktion Übersetzung und ihrer Vorstellungen von den künftigen Herausforderungen der Direktion und davon, wie sie diese angehen wollen.

5.2.6. Gemäß den Bestimmungen des Kooperationsabkommens sollte bei den Posten der Direktoren und stellvertretenden Direktoren grundsätzlich alle fünf Jahre eine Rotation zwischen den Ausschüssen erfolgen.

6. **Auswahlkriterien**

Die Auswahl erfolgt durch ein Bewerbungsgespräch, bei dem das Auswahlgremium (siehe Punkt 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 des sprachlichen Umfelds, der Arbeitsmethoden, der anstehenden Herausforderungen und Möglichkeiten, insbesondere unter dem Gesichtspunkt der künstlichen Intelligenz und von IT-Lösungen für Sprachdienstleistungen;

— Fähigkeiten und Kenntnisse im Bereich der Zukunftsplanung;

— Erfahrung bei der Umsetzung von Veränderungen zur Modernisierung von Arbeitsmethoden und -prozessen durch Technologien;

— Managementfähigkeiten sowie Fähigkeit zur Gestaltung und Umsetzung neuer Strategien, zur Gestaltung der künftigen Ziele der Direktion Übersetzung, 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 der Direktion und der Ausschüsse 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 Punkt 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 oder solche Bewerber, die eine größere geografische Vielfalt bei den höheren Führungskräften des AdR bewirken können, 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: DirectorDT@cor.europa.eu.

Bewerber mit einer Behinderung, durch die sie daran gehindert werden, ihre Bewerbung online einzureichen, können ihre Bewerbung per Einschreiben mit Rückschein an die folgende Adresse schicken: *Comité européen des régions, à l'attention du chef de l'unité Recrutement et carrière, rue Belliard/Belliardstraat 101, 1040 Bruxelles/Brussel, BELGIQUE/BELGIË*, mit dem Vermerk „Confidentiel — avis de vacance — à ne pas ouvrir par le service courrier". Als Frist gilt der unter Punkt 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 14/35 BIS/23**).

— Ein datiertes und unterzeichnetes Motivationsschreiben (höchstens fünf Seiten) in englischer oder französischer Sprache, in dem der Bewerber Auskunft gibt über seine Motivation für die Stelle des Direktors der Direktion Übersetzung und über seine Vorstellungen von den künftigen Herausforderungen für die Direktion sowie davon, wie er diese angehen willen;

— einen aktualisierten Lebenslauf (im Europass-Format);

— eine datierte und unterzeichnete ehrenwörtliche Erklärung (Formular in Anhang I) betreffend die Erfüllung der unter Punkt 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 Punkt 4);

— Kopien der Belege über die berufliche Tätigkeit zum Nachweis der erforderlichen Berufserfahrung des Bewerbers gemäß den unter Punkt 4 genannten Bedingungen;

— Anhang III (datiert und unterzeichnet).

Die Prüfung der unter Punkt 4 genannten Zulassungsvoraussetzungen erfolgt ausschließlich anhand der Angaben in den eingesandten Belegen. 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 Punkt 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 Punkt 6 dieser Stellenausschreibung).

Die Vorauswahl der zugelassenen Bewerber erfolgt auf der Grundlage der unter Punkt 5.2 genannten Kriterien. Die Bewerber werden gebeten, in ihrem Lebenslauf und Motivationsschreiben alle relevanten Aspekte ihrer Berufserfahrung hervorzuheben, damit das Auswahlgremium beurteilen kann, inwieweit die Anforderungen dieser Stellenausschreibung erfüllt sind.

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 werden darauf hingewiesen, dass es ihnen nicht gestattet ist, die Mitglieder des Auswahlgremiums persönlich zu kontaktieren oder AdR-Mitglieder oder Stellvertreter zu ersuchen, dies zu tun. Sollten sie es dennoch tun, werden sie vom Auswahlverfahren ausgeschlossen.

7.2. ***Frist für die Einreichung der Bewerbungsunterlagen: 15. Dezember 2023, 12.00 Uhr (Ortszeit Brüssel)***

Die Bewerber erhalten eine E-Mail zur Bestätigung des Eingangs ihrer Bewerbung. Bei Bewerbungen, die gemäß Punkt 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 Punkt 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. Im Rahmen der anfänglichen Prüfung der Erfüllung der Zulassungsvoraussetzungen und der Vorauswahl wird auch der Generalsekretär des EWSA oder sein Vertreter an den Verfahren des Gremiums beteiligt sein.

7.3.3. Das Auswahlgremium prüft zunächst die Zulassungsvoraussetzungen anhand der ehrenwörtlichen Erklärung, des Motivationsschreibens, des Lebenslaufs und der Kopien der unter Punkt 7.1 dieser Stellenausschreibung genannten Unterlagen. Die Zulassungsvoraussetzungen, die in dieser Phase des Verfahrens überprüft werden, sind unter Punkt 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 Punkt 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 Motivationsschreiben die Aspekte ihres Lebenslaufs hervorzuheben, die sich auf die Stelle, auf die von ihnen persönlich geleiteten großen Umgestaltungsprozesse, ihre Motivation sowie ihre Sicht der künftigen von der Direktion Übersetzung 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 Punkt 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 Übersetzung 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 Übersetzung (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:	15. Dezember 2023
Prüfung der Zulassungsvoraussetzungen und Erstellung der Auswahlliste:	Januar 2024
Assessment-Center:	Ende Februar 2024
Gespräche:	Mitte März 2024
Zeitpunkt der Einstellung:	Juli 2024

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 (DirectorDT@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 I

STELLENAUSSCHREIBUNG Nr. COR/AD14/35 BIS/23

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 66. 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 in einer Führungsposition (Referatsleiter bzw. gleichwertige oder höhere 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 der englischen oder französischen Sprache (Niveau B2) verfüge.

Diese Erklärung ist wie der Kontrollzettel fester Bestandteil der Bewerbungsunterlagen und muss meinem Motivationsschreiben beigefügt 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 II

STELLENAUSSCHREIBUNG Nr. COR/AD14/35 BIS/23

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	☐	☐
2. Nachweise über 15 Jahre einschlägige Berufserfahrung, davon mindestens fünf Jahre in einer Führungsposition (Referatsleiter bzw. gleichwertige oder höhere Funktion)	☐	☐
3. Kopie eines amtlichen Ausweisdokuments	☐	☐
4. Motivationsschreiben (höchstens fünf Seiten) in englischer oder französischer Sprache	☐	☐
5. Lebenslauf im Europass-Format in englischer oder französischer Sprache	☐	☐
6. Datierte und unterzeichnete ehrenwörtliche Erklärung	☐	☐

Datum: . . . . . .

Unterschrift: . . . . . .

ANHANG III

Bestimmungen über Anträge auf Überprüfung — Rechtsmittel — Beschwerden bei der Europäischen Bürgerbeauftragten — Chancengleichheit — Einsicht 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“ („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 DirectorDT@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“ („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 an sich 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
LUXEMBOURG

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 Strasbourg
FRANCE
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 beigefügt 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.

([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).

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.

Die Bewerber haben das Recht auf Zugang, Berichtigung, Löschung und Widerspruch (E-Mail: DirectorDT@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: . . . . . .