C/2024/2203

26.3.2024

# Stellenausschreibung CONS/AD/193/24

(C/2024/2203)

**ALLGEMEINE INFORMATIONEN**

| | |
|---|---|
| Abteilung | KOMMUNIKATION UND INFORMATION |
| Dienstort | Brüssel, Justus-Lipsius-Gebäude |
| Bezeichnung der Planstelle | Generaldirektor/Generaldirektorin |
| Funktions- und Besoldungsgruppe | AD 15 |
| Ermächtigung für den Zugang zu Verschlusssachen erforderlich | SECRET UE/EU SECRET |
| **BEWERBUNGSFRIST** | **16. April 2024** — 12:00 Uhr (mittags), Ortszeit Brüssel |

## Wer wir sind

Das Generalsekretariat des Rates (GSR) unterstützt den Europäischen Rat und den Rat der EU sowie deren Vorbereitungsgremien in allen ihren Tätigkeitsbereichen. Unter Aufsicht der Generalsekretärin berät und unterstützt es den Europäischen Rat und den Rat sowie deren Vorsitze in allen Tätigkeitsbereichen, einschließlich Beratung in politischen und rechtlichen Fragen, Abstimmung mit anderen Organen, Ausarbeitung von Kompromissen und Texterstellung, Aufsicht sowie Erledigung aller praktischen Aufgaben, die für eine gute Vorbereitung und das reibungslose Funktionieren des Europäischen Rates und des Rates erforderlich sind.

Die Generaldirektion Kommunikation und Information (COMM) kommuniziert und informiert über die Rolle und die Tätigkeiten des Europäischen Rates und des Rates. Die Generaldirektion COMM dient als Schnittstelle zwischen der Öffentlichkeit und diesen Institutionen. Sie stellt sachlich richtige, unparteiische und aktuelle Informationen über die Rolle und die Tätigkeiten der beiden Organe und über die Politik der EU bereit.

Die Generaldirektion COMM umfasst zwei Direktionen: COMM 1 (Medien und Kommunikation) und COMM 2 (Information und Öffentlichkeitsarbeit), die beide dem Generaldirektor bzw. der Generaldirektorin unterstellt sind.

COMM 1 (Medien und Kommunikation) berät den Europäischen Rat und den Rat, deren Präsidenten sowie andere damit verbundene Gremien wie beispielsweise die Euro-Gruppe. Sie stellt ihnen Kommunikationsinfrastruktur, Dienstleistungen sowie Kommunikations- und Informationsprodukte in einer Qualität bereit, die ihren Bedürfnissen und den Bedürfnissen ihres Medienpublikums gerecht wird.

COMM 2 (Information und Öffentlichkeitsarbeit) ist dafür zuständig, die Öffentlichkeit — auch durch wichtige Multiplikatoren wie nichtstaatliche Organisationen, Denkfabriken, Akademiker, Lobbyisten, einflussreiche Blogger, Regierungsbeamte und Studierende — für die Arbeit unserer beiden Institutionen zu interessieren und sie darüber zu informieren. Die Direktion trägt zur Offenheit und zur Rechenschaftspflicht der Organe gegenüber der Öffentlichkeit bei, indem sie Aufzeichnungen führt, Archive einrichtet und veröffentlicht und den Verpflichtungen der Organe in Bezug auf Transparenz und den Zugang der Öffentlichkeit zu Dokumenten nachkommt.

## Was wir bieten

Die Stelle des Generaldirektors/der Generaldirektorin der DG COMM ist eine anspruchsvolle Position in einem politisch interessanten Umfeld; der Generaldirektor/die Generaldirektorin leitet ein Team von ungefähr 230 hoch qualifizierten Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern.

Unter der Dienstaufsicht der Generalsekretärin und in Zusammenarbeit mit den beiden Direktorinnen der GD COMM verwalten und koordinieren Sie die Generaldirektion und ihre Ressourcen professionell, organisieren die Tätigkeiten der GD und unterstützen und motivieren das Personal bei seiner Arbeit. Sie arbeiten die Strategie und das Arbeitsprogramm der Generaldirektion aus und setzen sie um, legen ihre Ziele fest und sorgen dafür, dass diese fristgerecht und unter Einhaltung der geforderten Qualitätsstandards erreicht werden. Sie fördern eine Kultur der effektiven Kommunikation und Zusammenarbeit sowohl innerhalb Ihrer Generaldirektion als auch mit den anderen Generaldirektionen und mit anderen Dienststellen des GSR.

Sie erbringen auf hoher Ebene Beratung in politischen Fragen und Verfahrensfragen für die Generalsekretärin, den Präsidenten des Europäischen Rates sowie die Vorsitze des Rates und des AStV zu allen Aspekten der in den Zuständigkeitsbereich der Generaldirektion fallenden Dossiers, nehmen an Sitzungen und Tagungen sowie gegebenenfalls an Briefings und/oder Verhandlungen teil, damit Kompromisse erzielt und Lösungen gefunden werden. In diesem Zusammenhang unterstützen Sie die Vorsitze bei Verhandlungen und gewährleisten eine wirksame Kommunikation und Zusammenarbeit mit den Organen und Einrichtungen, Agenturen und sonstigen Stellen der EU in den Bereichen, die in den Zuständigkeitsbereich der Generaldirektion fallen.

Es ist auch Ihre Aufgabe, den Europäischen Rat und den Rat in öffentlichen Foren und in Verhandlungen mit den anderen Organen und Einrichtungen, Agenturen und sonstigen Stellen der EU in den Bereichen, die in den Zuständigkeitsbereich der Generaldirektion fallen, zu vertreten.

Ihnen obliegt die strategische Gesamtkoordination — auch mit anderen Generaldirektionen — in Bezug auf die Politik und die angestrebten Ziele.

Gelegentlich sind Dienstreisen ins Ausland, in der Regel innerhalb der EU, erforderlich.

**Wen wir suchen**

Wir suchen eine Führungskraft, die in der Lage ist, ein großes multidisziplinäres Team zu leiten und zu motivieren, und die vorzugsweise Erfahrung in den Bereichen Kommunikation, Information und Transparenz besitzt. Ein gutes Verständnis der Politikgestaltung der EU und der EU-Angelegenheiten sowie des institutionellen Umfelds der EU ist unerlässlich. Eine gute Kenntnis der Bereiche und Tätigkeiten der Generaldirektion sowie solide Erfahrung in den Bereichen Haushalt, Beschaffung und Verträge wären von Vorteil.

Von allen Führungskräften im GSR wird erwartet, dass sie ihre Vorgesetzen und andere Akteure beraten, sich um Personal- und Finanzangelegenheiten kümmern und das GSR repräsentieren. Diese Anforderungen sind im horizontalen Führungskräfteprofil des GSR ([1]) erläutert.

Des Weiteren sind für diese Stelle folgende Fähigkeiten erforderlich:

— die Fähigkeit, strategisch zu denken und zu planen, mögliche Probleme zu antizipieren und zu ermitteln sowie umsetzbare Kompromisse und Lösungen vorzuschlagen;

— ausgezeichnete Kommunikationsfähigkeiten, einschließlich Fähigkeiten der zwischenmenschlichen Kommunikation;

— die Fähigkeit, gute Arbeitsbeziehungen mit vielen verschiedenen internen und externen Gesprächspartnern zu unterhalten, sowie Fähigkeit zu diplomatischem Verhalten;

— Führungsqualitäten und die Fähigkeit, einen guten Teamgeist zu fördern und das Personal in einem multikulturellen und durch Vielfalt geprägten Umfeld anzuleiten, zu motivieren und zu unterstützen, wobei besonders Wert auf die Personalentwicklung gelegt wird;

— die Fähigkeit, die gesamte Arbeit der Generaldirektion so zu planen und zu organisieren, dass wichtige Fristen eingehalten werden und eine gerechte Verteilung der Arbeitsbelastung innerhalb des Teams gewährleistet ist, sowie die Fähigkeit zum Veränderungsmanagement und zur Unterstützung des Personals bei Veränderungen;

— die Fähigkeit, Einigungen zu erzielen, Wirkung zu gewährleisten und gemeinsame Ziele zu verfolgen, indem Akteure gezielt beraten und Gespräche effektiv und konstruktiv gestaltet werden.

Da das GSR eine Politik der Mobilität seiner Führungskräfte, die über ein breites Erfahrungsspektrum verfügen sollten, verfolgt, sollten die Bewerberinnen und Bewerber bereit und in der Lage sein, während ihrer beruflichen Laufbahn beim GSR in verschiedenen Tätigkeitsbereichen zu arbeiten.

**EINSTELLUNGSPOLITIK**

Die Bewerberinnen und Bewerber müssen zum Zeitpunkt der Bewerbung folgende Zulassungsvoraussetzungen erfüllen:

a) **Allgemeine Voraussetzungen**

— Sie müssen die Staatsangehörigkeit eines der Mitgliedstaaten der Europäischen Union besitzen;

— sie müssen die bürgerlichen Ehrenrechte besitzen;

— sie müssen ihren Verpflichtungen aus den für sie geltenden Wehrgesetzen nachgekommen sein.

([1]) https://www.consilium.europa.eu/media/53258/gsc-manager-profile-de.pdf.

b) **Besondere Voraussetzungen**

— Sie müssen einen Hochschulabschluss ([2]) besitzen;

— sie müssen über mindestens fünfzehn Jahre relevante Berufserfahrung verfügen;

— sie müssen über mindestens drei Jahre Berufserfahrung in einer höheren Führungsposition im Bereich der EU-Politik verfügen;

— da in hohem Maße Englisch und Französisch für die Kommunikation innerhalb des GSR und mit anderen Institutionen verwendet werden, sind ausgezeichnete Kenntnisse in einer der beiden Sprachen und gute Kenntnisse in der anderen Sprache erforderlich. Kenntnisse in weiteren Amtssprachen der EU wären von Vorteil.

NB:

1) Diese Planstelle setzt die Ermächtigung für den Zugang zu Verschlusssachen (Geheimhaltungsstufe SECRET UE/EU SECRET) voraus. Die Bewerberinnen und Bewerber erklären sich bereit, sich den Sicherheitsüberprüfungen nach Maßgabe des Beschlusses 2013/488/EU des Rates ([3]) zu unterziehen. Bei dieser Stelle wird eine Ernennung nur dann wirksam, wenn die ausgewählte Bewerberin oder der ausgewählte Bewerber eine gültige Bescheinigung über die Ermächtigung zum Zugang zu Verschlusssachen erhalten hat. Einer Bewerberin oder einem Bewerber ohne Ermächtigung zum Zugang zu Verschlusssachen wird bis zum Erhalt der Ergebnisse der Sicherheitsüberprüfung ein Zeitarbeitsvertrag angeboten.

2) Die erfolgreiche Bewerberin oder der erfolgreiche Bewerber muss bereit sein, das Schulungsprogramm für Führungskräfte des GSR zu absolvieren.

**AUSWAHLVERFAHREN**

Bei der Auswahl der erfolgreichen Bewerberinnen und Bewerber wird die Anstellungsbehörde von einem beratenden Auswahlausschuss unterstützt. Der beratende Auswahlausschuss wird vom Assessment-Center eines externen Personalberatungsunternehmens unterstützt. Die vom Assessment-Center erstellten Berichte für dieselbe Art von Planstelle gelten bis zwei Jahre nach dem Zeitpunkt, zu dem die entsprechenden Aufgaben stattgefunden haben, oder bis zur Kündigung des Rahmenvertrags zwischen dem Generalsekretariat und dem betreffenden Assessment-Center — je nachdem, welcher Zeitpunkt früher liegt.

Der beratende Auswahlausschuss bewertet und vergleicht zunächst die Qualifikationen und die Erfahrung sowie die Motivation aller Bewerberinnen und Bewerber auf der Grundlage ihrer Bewerbungen. Ausgehend von dieser vergleichenden Bewertung erstellt der beratende Auswahlausschuss eine Auswahlliste mit den Bewerberinnen und Bewerbern, die seines Erachtens am besten geeignet sind, zu einem ersten Gespräch eingeladen zu werden. Da diese erste Auswahl auf einer vergleichenden Bewertung der Bewerbungen basiert, garantiert die Erfüllung der Anforderungen dieser Stellenausschreibung nicht, dass eine Einladung zum ersten Gespräch erfolgt. Nach diesem Gespräch trifft der beratende Auswahlausschuss eine Vorauswahl der Bewerberinnen und Bewerber, die dann an einem Assessment-Center teilnehmen und zu einem zweiten Gespräch mit dem beratenden Auswahlausschuss eingeladen werden.

Vorläufiger Zeitplan für das Auswahlverfahren:

— Die für die Gespräche ausgewählten Bewerberinnen und Bewerber werden voraussichtlich Ende April 2024 informiert;

— die ersten Gespräche finden voraussichtlich Mitte Mai 2024 statt;

— das Assessment-Center findet voraussichtlich in der ersten Junihälfte 2024 statt;

— die zweite Runde von Gesprächen ist für die zweite Junihälfte 2024 geplant.

NB: Dieser Zeitplan ist lediglich vorläufig und kann noch geändert werden.

**RECHTSGRUNDLAGE**

Diese Stellenausschreibung wird gemäß Artikel 29 Absätze 1 und 2 des Statuts der Beamten der Europäischen Union ([4]) in allen Organen der Europäischen Union und außerhalb der Organe veröffentlicht.

---

([2]) Gemäß Artikel 5 Absatz 3 Buchstabe c des Statuts der Beamten der Europäischen Union (Statut) gelten für die Bewerberinnen und Bewerber mindestens folgende Anforderungen:
i) ein Bildungsniveau, das einem abgeschlossenen Hochschulstudium, bescheinigt durch ein Abschlusszeugnis, entspricht, wenn die Regelstudienzeit vier Jahre oder darüber beträgt, oder
ii) ein Bildungsniveau, das einem abgeschlossenen Hochschulstudium, bescheinigt durch ein Abschlusszeugnis, entspricht, und mindestens einjährige einschlägige Berufserfahrung, wenn die Regelstudienzeit mindestens drei Jahre beträgt.

([3]) Beschluss 2013/488/EU des Rates vom 23. September 2013 über die Sicherheitsvorschriften für den Schutz von EU-Verschlusssachen (ABl. L 274 vom 15.10.2013, S. 1).

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

**VORGEHENSWEISE BEI DER BEWERBUNG**

Die Bewerbungsfrist endet am 16. April 2024 um 12:00 Uhr mittags (Ortszeit Brüssel).

Bewerbungen sind vor Ablauf der Bewerbungsfrist ausschließlich per E-Mail zu richten an: applications.management@consilium.europa.eu ([5]). Spätere Bewerbungen werden nicht berücksichtigt.

Die oben angegebene E-Mail-Adresse ist für den gesamten Schriftwechsel über das Auswahlverfahren zu verwenden (im Betreff der E-Mail muss folgende Bezugnahme stehen: CONS/AD/193/24 COMM).

Vor Einreichung ihrer Bewerbung sollten die Bewerberinnen und Bewerber sorgfältig prüfen, ob sie die oben im Abschnitt „Einstellungspolitik" genannten Zulassungsanforderungen erfüllen, damit sie nicht automatisch vom Auswahlverfahren ausgeschlossen werden.

Um gültig zu sein, müssen die Bewerbungsunterlagen folgende Dokumente als PDF-Datei enthalten (NB: gesperrte, passwortgeschützte oder elektronisch unterzeichnete Dokumente werden nicht angenommen):

a) das ordnungsgemäß ausgefüllte und datierte Antragsformular (Dateibenennung: „XXX (IHR FAMILIENNAME) — Application form.pdf"); zum Herunterladen des elektronischen Antragsformulars (EN oder FR) klicken Sie bitte auf den entsprechenden Link unten oder kopieren Sie ihn mit „copy/paste" in Ihren Browser ([6]):

   https://www.consilium.europa.eu/media/68640/gsc-application_form_senior_management_en.docx

   https://www.consilium.europa.eu/media/68641/gsc-application_form_senior_management_fr.docx

b) einen ausführlichen Lebenslauf auf Englisch oder Französisch (ohne Lichtbild), vorzugsweise im Europass-Format (https://europa.eu/europass/en/create-europass-cv; https://europa.eu/europass/fr/create-your-europass-cv), der die gesamte Laufbahn der Bewerberin oder des Bewerbers umfasst und in dem unter anderem die Qualifikationen, Sprachkenntnisse, Berufserfahrung und die derzeitige Tätigkeit der Bewerberin oder des Bewerbers aufgeführt sind (Dateibenennung „XXX (IHR FAMILIENNAME) — CV.pdf");

c) ein Bewerbungsschreiben auf Englisch oder Französisch (Dateibenennung „XXX (IHR FAMILIENNAME) — Motivation Letter.pdf").

**Ohne diese Unterlagen ist die Bewerbung ungültig.**

**NB**: Vorausgewählte Bewerberinnen und Bewerber, die zur ersten Runde der Vorstellungsgespräche eingeladen werden, müssen Kopien der Zeugnisse zum Nachweis ihrer Qualifikationen sowie Kopien der Nachweise ihrer Berufserfahrung vorlegen. Die Belege müssen von Dritten ausgestellt worden sein.

Die Belege sind zu nummerieren (Anlage 1, 2 usw.) und in einem **einzigen PDF-Dokument** zusammenzufassen (Dateibenennung „XXX (IHR FAMILIENNAME) — Supporting documents.pdf"). Ein Verzeichnis der Anlagen sollte beigefügt werden.

**Sind nicht spätestens am Tag vor dem ersten Gespräch alle Belege eingegangen, kann dies als Ausschlussgrund betrachtet werden.**

Bewerbungen, die auf dem Postweg, über Cloud-gestützte Datenspeicher-Lösungen oder Filesharing-Plattformen eingehen, werden nicht berücksichtigt.

Die erfolgreiche Bewerberin oder der erfolgreiche Bewerber hat die genannten Unterlagen im Original vorzulegen.

Die Bewerberinnen und Bewerber erhalten per E-Mail eine Bestätigung des Eingangs ihrer Bewerbung. Es können jedoch technische Schwierigkeiten auftreten, die sich auf den Versand von E-Mails auswirken. Sollten die Bewerberinnen oder Bewerber keine E-Mail zur Bestätigung des Eingangs ihrer Bewerbung erhalten, werden sie daher gebeten, sich an applications.management@consilium.europa.eu zu wenden. Da der beratende Auswahlausschuss seine Arbeit kurz nach Ablauf der Bewerbungsfrist aufnehmen wird, sollte jegliche Korrespondenz bezüglich des Eingangs der Bewerbungen in der darauf folgenden Woche stattfinden.

([5]) Diese E-Mail-Adresse ist mit einer Funktionsmailbox verbunden, und es können nur Nachrichten mit der Vertraulichkeitseinstellung „normal" verarbeitet werden; E-Mails, die mit anderen Vertraulichkeitseinstellungen (z. B. „persönlich", „privat", „vertraulich" oder verschlüsselte E-Mails) versandt werden, können nicht verarbeitet werden. Bitte wählen Sie daher die Vertraulichkeitseinstellung „normal". Die Größe Ihrer E-Mail darf höchstens 25 MB betragen. Wenn Ihre E-Mail einschließlich der Anlagen diese Maximalgröße überschreitet, übermitteln Sie Ihre beigefügten Unterlagen bitte in mehreren E-Mails.

([6]) Zwecks weiterer Auskünfte und/oder bei technischen Problemen wenden Sie sich bitte per E-Mail an: applications.management@consilium.europa.eu.

**VIELFALT UND INKLUSION**

Das GSR setzt sich für Vielfalt und Inklusion ein. Weitere Informationen sind der diesbezüglichen Erklärung zu entnehmen: https://www.consilium.europa.eu/de/general-secretariat/jobs/diversity-and-inclusion/.

**ERNEUTE PRÜFUNG VON BEWERBUNGEN**

Informationen über die Verfahren betreffend Beschwerden, die Einlegung von Rechtsmitteln und die Befassung der Europäischen Bürgerbeauftragten sind folgender Website zu entnehmen: https://www.consilium.europa.eu/media/56640/complaint-de.pdf.

**DATENSCHUTZ**

Die Modalitäten für die Verarbeitung personenbezogener Daten im Rahmen dieses Auswahlverfahrens sind auf folgender Website dargelegt: https://www.consilium.europa.eu/media/56664/jobs-data-protection-083r00-de.pdf