

# Amtsblatt der Europäischen Union

# C 423 A



Ausgabe  
in deutscher Sprache

## Mitteilungen und Bekanntmachungen

65. Jahrgang  
7. November 2022

Inhalt

V *Bekanntmachungen*

VERWALTUNGSVERFAHREN

**Rechnungshof**

2022/C 423 A/01

Stellenausschreibung ECA/2022/20 — Dienstposten eines Direktors (m/w/d) (Funktionsgruppe AD, Besoldungsgruppe 14) — Information, Arbeitsumgebung und Innovation (SG2) . . . . . 1

**DE**



## V

(Bekanntmachungen)

## VERWALTUNGSVERFAHREN

## RECHNUNGSHOF

## STELLENAUSSCHREIBUNG ECA/2022/20

**Dienstposten eines Direktors (m/w/d) (Funktionsgruppe AD, Besoldungsgruppe 14)****Information, Arbeitsumgebung und Innovation (SG2)**

(2022/C 423 A/01)

**WIR SIND**

Der Europäische Rechnungshof (nachstehend „Hof“) wurde im Jahr 1975 als externer Prüfer der Europäischen Union errichtet. Er ist eines der sieben EU-Organe, hat seinen Sitz in Luxemburg und beschäftigt rund 900 Bedienstete aller EU-Nationalitäten, die im Prüfungsbereich sowie in unterstützenden Diensten und in der Verwaltung tätig sind.

Der Hof handelt als Kollegialorgan aus 27 Mitgliedern mit jeweils einem Mitglied je EU-Mitgliedstaat. Er überprüft, ob die EU für eine ordnungsgemäße Rechnungsführung sorgt und ihre Finanzvorschriften korrekt anwendet und ob bei ihren Politiken und Programmen die angestrebten Ziele erreicht und die Mittel optimal eingesetzt werden.

Durch unsere Tätigkeit können wir etwas bewirken, indem wir die EU dabei unterstützen, ihre Mittel gezielter einzusetzen. Wir leisten einen Beitrag zur Verbesserung des Finanzmanagements der EU und zur Förderung der Rechenschaftspflicht und Transparenz. Wir warnen vor Risiken, liefern Prüfungssicherheit, weisen auf Schwachstellen und Erfolge hin und bieten den politischen Entscheidungsträgern und Gesetzgebern der EU Orientierungshilfe. Wir unterbreiten unsere Bemerkungen und Empfehlungen dem Europäischen Parlament, dem Rat der EU, den nationalen Regierungen und Parlamenten sowie der Öffentlichkeit.

Wir sind eine moderne und dynamische Einrichtung, die Exzellenz, Professionalität, Transparenz und Integrität anstrebt und fördert. Wir verstehen uns zudem als vielfältiges, flexibles und gerechtes Organ, das den Bediensteten die Möglichkeit bietet, ihr Talent bestmöglich zu entfalten.

Durch unser individuelles und kollektives Engagement für die Arbeit des Hofes und unser ambitioniertes Fortbildungsprogramm möchten wir ein intellektuell stimulierendes Arbeitsumfeld schaffen und den Hof zu einer lernbasierten Einrichtung machen, die mit ihrem institutionellen Wissen und ihrem motivierten und gut ausgebildeten Personal ihre Aufgaben im Dienste der EU und der europäischen Bürgerinnen und Bürger erfüllt.

Der Europäische Rechnungshof ist ein EU-Organ, bei dem der Mensch im Vordergrund steht, wodurch Integration, Interaktion und Teamwork besonders gefördert werden. Wir bieten flexible Arbeitsregelungen, einschließlich Telearbeit. Wir räumen Vielfalt und Inklusion einen hohen Stellenwert ein, fördern die Chancengleichheit und gewährleisten ein von Respekt geprägtes Arbeitsumfeld, das auf offener Kommunikation, Dialog und gegenseitigem Vertrauen beruht.

Mitarbeiterengagement und Wohlbefinden sowie ökologisches Bewusstsein sind wichtige Pfeiler unserer internen Politik.

Als Teil des Generalsekretariats spielt die Direktion „Information, Arbeitsumgebung und Innovation“ (*Information, Workplace and Innovation*, DIWI) eine zentrale Rolle bei der Gewährleistung eines reibungslosen Betriebs und der Weiterentwicklung des Organs. Die Direktion unterstützt den Hof dabei, seine strategischen Ziele zu erreichen, indem sie Dienste in den folgenden Bereichen bereitstellt: Informationstechnologie, Bibliothek und Archive, Gebäudeinfrastruktur, Anlagen und Logistik. Darüber hinaus ist die Direktion für Fragen der Nachhaltigkeit zuständig; u. a. beantragt sie den Erhalt und die Verlängerung von Umweltzertifikaten.

Die Direktion trägt zum digitalen Wandel des Hofes und zur Modernisierung seiner physischen Arbeitsumgebung bei, indem sie Menschen und Orte miteinander verbindet und das Wissensmanagement erleichtert und dadurch eine dynamische Vision der künftigen Arbeitswelt verwirklicht. Es ist von zentraler Bedeutung, den Hof bei der Bewältigung der Herausforderungen zu unterstützen, vor die er durch die Anpassung an die neue hybride Arbeitsrealität gestellt wird. Zu diesem Zweck werden neue Technologien eingesetzt, um den Prüfungsbereich und sonstige Bereiche des Hofes zu modernisieren, Verfahren zu vereinfachen und die Produktivität zu erhöhen. Zudem strebt die Direktion eine nachhaltige Arbeitsumgebung an, indem sie zur Schaffung eines teamorientierten, dem Wohlbefinden förderlichen, sicheren und umweltfreundlichen Arbeitsumfelds für alle Bediensteten beiträgt.

Die Direktion umfasst etwa 60 interne Bedienstete und hat Verträge mit externen Dienstleistern geschlossen, die Tätigkeiten in allen Bereichen durchführen. Dem Managementteam gehören der Direktor und drei Leitende Manager an.

#### **WIR BIETEN**

Diese Stellenausschreibung wird gemäß Artikel 29 Absätze 1 und 2 des Statuts der Beamten der Europäischen Union (nachstehend „Beamtenstatut“) veröffentlicht<sup>(1)</sup>.

Die erfolgreiche Bewerberin bzw. der erfolgreiche Bewerber wird in der Besoldungsgruppe AD 14 eingestellt. Das monatliche Grundgehalt beläuft sich auf 15 590,76 Euro. Das Grundgehalt unterliegt der Unionssteuer und ist von nationalen Steuern befreit. Es kann sich unter den im Beamtenstatut vorgesehenen Bedingungen um bestimmte Zulagen erhöhen.

Zu den Hauptaufgaben in dieser Funktion gehört,

- der Direktion eine allgemeine strategische Orientierung zu geben und deren Gesamtleitung wahrzunehmen im Einklang mit dem Rechtsrahmen des Hofes, seinen strategischen Zielen und seinem jährlichen Arbeitsprogramm;
- einen Entwicklungsplan in den Bereichen Informations- und Datenverwaltung, physische Arbeitsumgebung und Nachhaltigkeit für das Generalsekretariat auszuarbeiten;
- das jährliche Arbeitsprogramm aufzustellen und durchzuführen und über dessen Umsetzung Bericht zu erstatten;
- Kanäle für eine verantwortungsvolle Verwaltung zu schaffen, um die Zusammenarbeit und Partnerschaften mit allen Dienststellen und Ausschüssen des Hofes zu gewährleisten;
- hochwertige IT-Dienste bereitzustellen, die die Geschäftskontinuität des Hofes stärken und seine Digitalisierung unterstützen;
- hochwertige Gebäudedienstleistungen zur Förderung des Wohlbefindens am Arbeitsplatz zu erbringen; dies umfasst die Betreuung von Bauprojekten für den Hof und die Koordinierung der Entwicklung von Tätigkeiten des Hofes im Bereich der Nachhaltigkeit gemäß der EMAS-Verordnung;
- hochwertige Dienstleistungen in den Bereichen Bibliothek, Archive und Wissensmanagement bereitzustellen;
- die Regelkonformität mit den für die Gebäudeinfrastruktur, die IT-Systeme und -Dienste und die Archivierungspolitik geltenden Vorschriften sicherzustellen;
- die Haushaltsplanung für einschlägige Tätigkeiten zu gewährleisten und die Befugnisse des nachgeordnet bevollmächtigten Anweisungsbefugten für Ausgaben im Zusammenhang mit den Tätigkeiten der Direktion auszuüben unter Beachtung der Finanzvorschriften, insbesondere in Bezug auf die öffentliche Auftragsvergabe;
- Innovationen zu fördern, die Erprobung neuer Ansätze zu erleichtern und bei der Einführung neuer digitaler Dienste für Prüfungs- und sonstige Aufgabenbereiche eine führende Rolle zu übernehmen;
- die Qualität der internen Kontroll- und Managementsysteme der Direktion zu überwachen;
- den Hof in interinstitutionellen Gremien mit Schwerpunkt auf den Bereichen IT, Gebäude und Anlagen, Umwelt sowie Prüfungstechnologie zu vertreten.

#### **WIR SUCHEN**

##### **I. ZULASSUNGSKRITERIEN**

##### **1. Einstellungsbedingungen**

Gemäß Artikel 28 des Statuts müssen die Bewerberinnen und Bewerber zum Zeitpunkt ihrer Bewerbung

- Staatsangehörige eines der Mitgliedstaaten der Europäischen Union sein;
- die bürgerlichen Ehrenrechte besitzen;

---

<sup>(1)</sup> <https://eur-lex.europa.eu/legal-content/DE/TXT/PDF/?uri=CELEX:01962R0031-20220101&qid=1612273468772&from=DE>

- ihren Verpflichtungen aus den für sie geltenden Wehrgesetzen nachgekommen sein;
- den an die Ausübung der angestrebten Funktion zu stellenden sittlichen Anforderungen genügen.

## 2. Befähigungsnachweise

Gemäß Artikel 5 des Beamtenstatuts:

- i) ein Bildungsniveau, das einem abgeschlossenen Universitätsstudium, bescheinigt durch ein Diplom, entspricht, wenn die Regelstudienzeit vier Jahre oder darüber beträgt, oder
- ii) ein Bildungsniveau, das einem abgeschlossenen Universitätsstudium, bescheinigt durch ein Diplom, entspricht, und mindestens einjährige einschlägige Berufserfahrung, wenn die Regelstudienzeit mindestens drei Jahre beträgt, oder
- iii) wenn es das Interesse des Dienstes rechtfertigt, eine gleichwertige Berufsausbildung.

## 3. Berufserfahrung

Mindestens 18-jährige Berufserfahrung, die nach Erlangung eines der oben genannten Befähigungsnachweise erworben wurde, davon mindestens vier Jahre im Bereich der Personalverwaltung und der Verwaltung von Haushaltsmitteln <sup>(2)</sup>.

## 4. Sprachkenntnisse

Da Englisch und Französisch die offiziellen Arbeitssprachen des Hofes sind, sind gründliche Kenntnisse in einer dieser Sprachen (mindestens Niveau C1 für Verstehen, Sprechen und Schreiben) und gute Kenntnisse in der anderen Sprache (mindestens Niveau B2 für Verstehen, Sprechen und Schreiben) erforderlich.

Bitte geben Sie in Ihrem Lebenslauf an, über welche Sprachkenntnisse Sie gemäß dem folgenden Bewertungsraster verfügen: <https://europa.eu/europass/de/common-european-framework-reference>

## II. AUSWAHLKRITERIEN

1. hervorragende Befähigung, strategische Ziele und Prioritäten festzulegen und zu erreichen bzw. umzusetzen, um den Fortschritt bei komplexen Projekten zu verwalten und zu überwachen;
2. hervorragende Kompetenz in den Bereichen Haushaltsplanung und -vollzug sowie Vertragsverwaltung;
3. hervorragende Befähigung, mehrsprachige, multikulturelle Teams zu leiten und zu motivieren, das Mitarbeiterpotenzial zu ermitteln und zu maximieren und Konflikte zu bewältigen;
4. ausgeprägte Dienstleistungsorientierung sowie ein Bewusstsein für die Bedürfnisse, Anforderungen und Erwartungen des Hofes und die Bereitschaft, diesen gerecht zu werden;
5. hervorragende Kommunikationsfähigkeit;
6. ausgeprägtes diplomatisches Taktgefühl und die Fähigkeit, ausgezeichnete Beziehungen zu den Interessenträgern aufzubauen und zu pflegen;
7. hervorragendes Verhandlungsgeschick;
8. Erfahrung im Bereich des Gebäude- und Anlagenmanagements ist von Vorteil;
9. solide Erfahrung im IT-Bereich ist von Vorteil.

## AUSWAHLVERFAHREN

Im Einklang mit dem Beschluss des Hofes Nr. 31-2022 über die Verfahren für die Auswahl der Leitenden Manager und Direktoren (*Court Decision No 31-2015 on the procedures for the selection of principal managers and directors*, liegt nicht in deutscher Sprache vor) wird eine Vorauswahljury <sup>(3)</sup> eingerichtet.

<sup>(2)</sup> Im Bereich der Personalverwaltung müssen Bewerberinnen und Bewerber Erfahrungen vorweisen können, was die Koordinierung eines oder mehrerer Teams, die Abgabe formeller Feedbacks und die Personalbeurteilung sowie die Verantwortung für die berufliche Entwicklung des Personals betrifft.

Unter der Verwaltung von Haushaltsmitteln ist zu verstehen, dass die Bewerberinnen und Bewerber förmlich mit der Aufgabe betraut wurden, Haushaltsmittel zu verwalten und einen Haushaltsplan auszuführen.

Bewerberinnen und Bewerber sollten nachweisen, dass sie für die Verwaltung von Personal und Finanzmitteln — entweder getrennt oder gleichzeitig — jeweils mindestens vier Jahre lang zuständig waren.

<sup>(3)</sup> Die Zusammensetzung der Vorauswahljury wird allen Bewerberinnen und Bewerbern rechtzeitig mitgeteilt.

## I. VORLÄUFIGER ZEITPLAN

Prüfung der Bewerbungsvoraussetzungen: Mitte Dezember 2022

Erstellung einer Auswahlliste: bis Ende Januar 2023.

Schriftliche Prüfung: Mitte Februar 2023

Bewerbungsgespräch: Ende Februar 2023

Voraussichtliche Ernennung: Mitte März 2023

## II. BEWERBUNGSVORAUSSETZUNGEN

Die Vorauswahljury prüft anhand der vier im Abschnitt „Wir suchen“ genannten Zulassungskriterien, ob die einzelnen Bewerberinnen und Bewerber die Bewerbungsvoraussetzungen erfüllen.

## III. VORAUSWAHL

Die Vorauswahljury bewertet und vergleicht die Qualifikationen, die Berufserfahrung und die Fähigkeiten aller **in Betracht kommenden** Bewerberinnen und Bewerber auf der Grundlage der Informationen in ihren Bewerbungen.

**In dieser Phase des Auswahlverfahrens nimmt die Jury ihre Bewertung ausschließlich auf der Grundlage der Auswahlkriterien 1-6 und 8-9 vor.**

**Da diese erste Auswahl auf einer vergleichenden Bewertung individueller Kompetenzen beruht, werden die Bewerberinnen und Bewerber, welche die in dieser Stellenausschreibung genannten allgemeinen Kriterien erfüllen und von der Jury bei der Bewertung der Bewerbungen in Betracht gezogen werden, nicht automatisch zur nächsten Phase des Verfahrens zugelassen.**

Basierend auf ihrer vergleichenden Bewertung erstellt die Jury dann eine Auswahlliste der **8 (acht)<sup>(4)</sup> am besten geeigneten Bewerberinnen und Bewerber**.

## IV. AUSWAHL

Die Jury bewertet die in die Auswahlliste aufgenommenen Bewerberinnen und Bewerber jeweils im Rahmen eines Bewerbungsgesprächs und anhand einer schriftlichen Prüfung (siehe die vorstehend genannten Auswahlkriterien).

**Im Rahmen der schriftlichen Prüfung berücksichtigt die Jury die Auswahlkriterien 1-7.**

**Im Rahmen des Bewerbungsgesprächs berücksichtigt die Jury alle Auswahlkriterien.**

Die Ergebnisse des Bewerbungsgesprächs und der schriftlichen Prüfung dienen als Grundlage für die Ermittlung der Bewerberin/des Bewerbers bzw. der Bewerberinnen/der Bewerber, der/die als für den Dienstposten am besten qualifiziert erachtet wird/werden.

Auf der Grundlage des von der Vorauswahljury vorgelegten Berichts entscheidet der Hof über die Ernennung einer Bewerberin bzw. eines Bewerbers. Unter bestimmten Umständen wird in dieser Phase ein zusätzliches Bewerbungsgespräch mit den Mitgliedern des Hofes geführt.

## BEWERBUNGEN

**Bewerbungsschluss ist der 5. Dezember 2022 um 12 Uhr mittags (Luxemburger Ortszeit).**

Die Bewerbung muss in englischer oder französischer Sprache abgefasst sein und ist **ausschließlich über das Online-Formular** einzureichen, das am Ende der Stellenausschreibung (**EN oder FR**) erscheint, die im Teilbereich „Beschäftigungsmöglichkeiten“ (unter „Open Positions“) auf der Website des Hofes aufgerufen werden kann: <https://www.eca.europa.eu/de/Pages/JobOpportunities.aspx>

Der Bewerbung sind die nachstehenden Unterlagen **in englischer oder französischer Sprache** beizufügen:

- ein Bewerbungsschreiben (**maximal 4 Seiten**);
- ein aktueller und möglichst mittels Formatvorlage „Europass-Lebenslauf“ erstellter Lebenslauf (**maximal 7 Seiten**) (abrufbar unter: <https://europa.eu/europass>).

**Bewerbungen, die den vorstehenden Vorgaben nicht genau entsprechen, werden abgelehnt.**

Die Vorauswahljury wertet die Bewerbungen ausschließlich anhand der Angaben in den eingereichten Unterlagen aus. Sie kann die Bewerberinnen und Bewerber dazu auffordern, Nachweise für die in der Bewerbung enthaltenen Angaben zu erbringen. Können die Bewerberinnen und Bewerber die entsprechenden Nachweise nicht erbringen, so wird ihre Bewerbung abgelehnt.

---

<sup>(4)</sup> Vorausgesetzt, es ist eine ausreichende Zahl in Betracht kommender Bewerberinnen und Bewerber vorhanden.

Um sicherzustellen, dass Ihre Bewerbung fristgerecht eingeht, empfehlen wir Ihnen dringend, mit der Einreichung nicht bis kurz vor Ablauf der Frist zu warten. Die Erfahrung hat gezeigt, dass die Gefahr einer Überlastung des Systems gegen Ende der Bewerbungsfrist zunimmt.

#### EINSTELLUNGSPOLITIK

Im Einklang mit seiner Politik der Vielfalt und Inklusion und gemäß Artikel 1d des Beamtenstatuts schätzt der Hof die Vielfalt und fördert die Chancengleichheit. Der Hof nimmt Bewerbungen entgegen, ohne dass es dabei zu irgendeiner Form von Diskriminierung käme, und unternimmt Schritte, um gemäß Artikel 23 der Charta der Grundrechte der Europäischen Union sicherzustellen, dass Männer und Frauen in einem ausgewogenen Verhältnis eingestellt werden. Angesichts der geringen Anzahl von Frauen in Managementpositionen **würde der Hof Bewerbungen von Frauen für diesen Dienstposten besonders begrüßen**. Im Falle gleicher Qualifikationen oder Leistungen wird eine Bewerberin ausgewählt. Der Hof ergreift darüber hinaus Maßnahmen, die eine bessere Vereinbarkeit von Berufs- und Familienleben ermöglichen.

Sollten für Ihre Teilnahme an diesem Auswahlverfahren aufgrund einer bestimmten Behinderung oder Beeinträchtigung besondere Vorkehrungen notwendig sein, wenden Sie sich bitte rechtzeitig per E-Mail an: [ECA-Selection@eca.europa.eu](mailto:ECA-Selection@eca.europa.eu).

#### DATENSCHUTZ

Der Hof sorgt dafür, dass die personenbezogenen Daten der Bewerberinnen und Bewerber im Einklang mit der Verordnung (EU) 2018/1725 des Europäischen Parlaments und des Rates<sup>(9)</sup> verarbeitet werden.

Weitere Informationen sind unserer speziellen Datenschutzerklärung bezüglich der Einstellung von Personal zu entnehmen, die unter folgendem Link abgerufen werden kann: [https://www.eca.europa.eu/Lists/ECADocuments/Specific\\_Privacy\\_Statement\\_vacancies/Specific\\_Privacy\\_Statement\\_vacancies\\_DE.PDF](https://www.eca.europa.eu/Lists/ECADocuments/Specific_Privacy_Statement_vacancies/Specific_Privacy_Statement_vacancies_DE.PDF).

#### ANTRÄGE AUF ÜBERPRÜFUNG — BESCHWERDEN UND KLAGEN — BESCHWERDEN BEIM EUROPÄISCHEN BÜRGERBEAUFTRAGTEN

Sollten Sie in einer Phase des Auswahlverfahrens der Auffassung sein, dass eine Sie betreffende Entscheidung unbegründet ist, stehen Ihnen die folgenden Handlungsmöglichkeiten in der angegebenen Reihenfolge offen:

##### I. ANTRAG AUF ÜBERPRÜFUNG DER VON DER VORAUSWAHLJURY GETROFFENEN ENTSCHEIDUNG

Die Überprüfung einer Entscheidung der Vorauswahljury kann schriftlich unter Angabe von Gründen beantragt werden. Entsprechende Anträge müssen innerhalb von 10 Kalendertagen nach Mitteilung der Entscheidung eingereicht werden bei [ECA-Recours@eca.europa.eu](mailto:ECA-Recours@eca.europa.eu). Ist der letzte Tag dieser Frist ein Samstag, Sonntag oder Feiertag, so endet die Frist mit Ablauf der letzten Stunde des darauffolgenden Arbeitstags.

##### II. BESCHWERDEN

Gegen eine Entscheidung des Hofes, Ihre Bewerbung abzulehnen, können Sie gemäß Artikel 90 Absatz 2 des Beamtenstatuts binnen drei Monaten, nachdem Sie von der Entscheidung in Kenntnis gesetzt wurden, unter folgender Adresse schriftlich Beschwerde einlegen:

Generalsekretär  
Europäischer Rechnungshof  
12, Rue Alcide De Gasperi  
L-1615 Luxemburg  
LUXEMBURG

##### III. GERICHTLICHER RECHTSBEHELFF

Im Fall der Ablehnung Ihrer Beschwerde haben Sie, sofern diese Entscheidung Sie beschwert, gemäß Artikel 91 des Beamtenstatuts die Möglichkeit, vor dem Gericht der Europäischen Union Klage zu erheben. Diese Klage muss von einem Anwalt innerhalb einer Frist von drei Monaten erhoben werden. Die Frist beginnt an dem Tag der Mitteilung der Entscheidung, die Beschwerde abzulehnen.

##### IV. BESCHWERDEN BEIM EUROPÄISCHEN BÜRGERBEAUFTRAGTEN

Falls Sie der Auffassung sind, dass bei der Bearbeitung Ihrer Bewerbung seitens des Europäischen Rechnungshofs ein Verwaltungsmissstand vorlag, so haben Sie das Recht, eine Beschwerde beim Europäischen Bürgerbeauftragten einzureichen, nachdem Sie zuvor zwecks Beilegung der Streitigkeit Kontakt zum Rechnungshof aufgenommen haben. Diese Beschwerde muss dem Europäischen Bürgerbeauftragten schriftlich innerhalb von zwei Jahren ab dem Tag übermittelt werden, an dem Sie Kenntnis von den betreffenden Umständen erhielten. Auf der Website des Europäischen Bürgerbeauftragten ist ein Online-Beschwerdeformular verfügbar. Die Befassung des Europäischen Bürgerbeauftragten hat nicht zur Folge, dass die vorstehenden Klagefristen ausgesetzt werden.

---

<sup>(9)</sup> 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).











ISSN 1977-088X (elektronische Ausgabe)  
ISSN 1725-2407 (Papierausgabe)



Amt für Veröffentlichungen  
der Europäischen Union  
L-2985 Luxemburg  
LUXEMBURG

DE