



C/2024/2460

10.4.2024

STELLENAUSSCHREIBUNG ECA/2024/6

Direktor (m/w/d) — ein Dienstposten (Funktionsgruppe AD, Besoldungsgruppe 14)

Information, Arbeitsumgebung und Innovation

(C/2024/2460)

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 1 000 Bedienstete aller EU-Nationalitäten, die im Prüfungsbereich sowie in unterstützenden Diensten und in der Verwaltung tätig sind ⁽¹⁾.

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 seine Prüfungsarbeit leistet der Hof einen Beitrag zur Verbesserung des Finanzmanagements der EU und zur Förderung der Rechenschaftspflicht und Transparenz. Wir warnen vor Risiken, liefern Prüfungssicherheit, ermitteln Schwachstellen und Erfolge 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 breiten Öffentlichkeit.

Als Teil des Generalsekretariats des Hofes spielt die **Direktion „Information, Arbeitsumgebung und Innovation“** (*Information, Workplace and Innovation*, DIWI) eine zentrale Rolle bei der Gewährleistung des Betriebs und der Weiterentwicklung des Organs. Die Direktion unterstützt den Hof dabei, seine strategischen Ziele zu erreichen, indem sie in den folgenden Bereichen tätig ist: Informationstechnologien, technologische Innovation, physische Arbeitsumgebung, Bibliothek und Archive.

Die Direktion engagiert sich für den digitalen Wandel des Hofes und die Modernisierung seiner physischen Arbeitsumgebung. Ihre Arbeit fußt auf einer dynamischen Vision der künftigen Arbeitswelt, in der Menschen miteinander verbunden werden und das Wissensmanagement erleichtert wird.

Der Haushalt der Direktion „DIWI“, dessen Verwaltung dem Direktor ⁽²⁾ obliegt, beläuft sich auf rund 15 Mio. EUR. Der Direktor der „DIWI“ ist direkt dem Generalsekretär unterstellt und wird von einem Managementteam unterstützt, das aus drei Leitenden Managern besteht, die die Arbeit von rund 60 Bediensteten und 70 externen Dienstleistern beaufsichtigen.

WIR BIETEN

Diese Stellenausschreibung wird gemäß Artikel 29 Absätze 1 und 2 des Statuts der Beamten der Europäischen Union (nachstehend „Beamtenstatut“) veröffentlicht ⁽³⁾.

Der erfolgreiche Bewerber wird in der Besoldungsgruppe AD 14 eingestellt. Das monatliche Grundgehalt beläuft sich derzeit auf 16 735 Euro. Das Grundgehalt unterliegt der Unionssteuer und ist von nationalen Steuern befreit. Es kann sich gemäß dem Beamtenstatut um bestimmte Zulagen erhöhen.

Zu den Hauptaufgaben des erfolgreichen Bewerbers wird gehören,

- der Direktion eine allgemeine strategische Orientierung zu geben und ihre Gesamtleitung im Einklang mit den internen Vorschriften des Hofes, seinen strategischen Zielen und seinem jährlichen Arbeitsprogramm wahrzunehmen;
- in für die Arbeit der Direktion relevanten Bereichen einen Entwicklungsplan für das Generalsekretariat auszuarbeiten;
- jährliche Arbeitsprogramme aufzustellen und durchzuführen und über ihre Umsetzung Bericht zu erstatten;
- Kanäle für eine verantwortungsvolle Verwaltung zu schaffen, um Zusammenarbeit und Partnerschaften mit allen Dienststellen und Ausschüssen des Hofes einzuleiten und zu pflegen;
- Aufsicht über die Bereitstellung hochwertiger IT-Dienste zu führen, um die Geschäftskontinuität des Hofes zu gewährleisten und seine Digitalisierung zu unterstützen;

⁽¹⁾ Für weitere Informationen über den Europäischen Rechnungshof siehe www.eca.europa.eu.

⁽²⁾ Sofern personenbezogene Bezeichnungen in dieser Stellenausschreibung nur in männlicher Form aufgeführt sind, beziehen sie sich auf Personen aller Geschlechter gleichermaßen.

⁽³⁾ <https://eur-lex.europa.eu/legal-content/DE/TXT/PDF/?uri=CELEX:01962R0031-20240101>.

- sicherzustellen, dass die IT-Systeme und -Dienste sowie die Archivierungspolitik des Hofes den geltenden Vorschriften entsprechen;
- den Haushalt der Direktion auf ihre verschiedenen Aktivitäten zu verteilen und für Ausgaben im Zusammenhang mit den Tätigkeiten der Direktion unter Beachtung der Finanzvorschriften, insbesondere in Bezug auf die öffentliche Auftragsvergabe, als nachgeordnet bevollmächtigter Anweisungsbefugter zu handeln;
- Innovationen zu fördern, zur Erprobung neuer Ansätze zu ermutigen und bei der Nutzung innovativer digitaler Tools für Prüfungs- und sonstige Aufgabenbereiche eine leitende Rolle zu übernehmen;
- die Qualität der internen Kontroll- und Managementsysteme der Direktion zu überwachen;
- den Hof in interinstitutionellen Gremien, die für die Arbeit der Direktion relevant sind, zu vertreten.

WIR SUCHEN

Auf die ausgeschriebene Stelle können sich Personen bewerben, die zum Zeitpunkt des Ablaufs der Bewerbungsfrist die nachstehenden Kriterien erfüllen:

I. ZULASSUNGSKRITERIEN

1. Allgemeine Anforderungen

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;
- 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 (dieses eine Jahr Berufserfahrung kann nicht auf die unten verlangte nach dem Hochschulabschluss erworbene Berufserfahrung angerechnet werden).

3. 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.

Handelt es sich bei der Muttersprache des Bewerbers um Englisch oder Französisch, so sind fundierte Kenntnisse der anderen Arbeitssprache (mindestens Niveau C1 für Verstehen, Sprechen und Schreiben) erforderlich.

Zur Selbsteinschätzung Ihrer Fremdsprachenkenntnisse besuchen Sie bitte die folgende Website: <https://europa.eu/europass/de/common-european-framework-reference>

Bitte geben Sie in Ihrem Lebenslauf Ihre Sprachkenntnisse auf der Grundlage dieses Bewertungsrasters an.

4. Berufserfahrung

Mindestens 18 Jahre Berufserfahrung in einem für die ausgeschriebene Stelle relevanten Bereich. Von diesen 18 Jahren müssen mindestens vier Jahre Berufserfahrung in einer Führungsposition erworben worden sein, zu der die Verwaltung sowohl von Personal- als auch von Haushaltsressourcen gehört^(*) (Art der Stelle: mindestens Referatsleiter oder gleichwertig).

^(*) Die Erfahrung im Personalmanagement muss die Leitung von Referaten/Abteilungen, die Bewertung des Personals und die Unterstützung seiner beruflichen Weiterentwicklung umfassen. Erfahrung im Bereich der Verwaltung von Haushaltsmitteln bedeutet eine formelle Beauftragung mit der Führung eines Haushalts, einschließlich seiner Planung und Ausführung sowie der Berichterstattung über seine Verwendung. Die Bewerber sollten nachweisen, dass sie für die Verwaltung von Personal und Finanzmitteln — entweder getrennt oder gleichzeitig — jeweils mindestens vier Jahre lang zuständig waren. In ihren Lebensläufen sollten die Bewerber für jedes Jahr, in dem sie eine Managementenerfahrung erworben haben, folgende Angaben machen: 1. Bezeichnung der jeweiligen Managementposten; 2. Zahl der in den jeweiligen Posten geführten Mitarbeiter; 3. Volumen der verwalteten Haushaltsmittel; 4. Zahl der hierarchisch über- und untergeordneten Management- und Personalebene; 5. Zahl der Führungskräfte auf derselben Ebene.

5. Altersgrenze

Die Bewerber dürfen das reguläre Ruhestandsalter nicht erreicht haben, das für Beamte der Europäischen Union am Ende des Monats beginnt, in dem das 66. Lebensjahr vollendet wird (siehe Artikel 52 Buchstabe a des Statuts).

II. AUSWAHLKRITERIEN

Die Bewerber müssen in der Lage sein, Folgendes nachzuweisen:

- solide Kenntnisse im IT-Bereich, auch bezüglich künftiger Herausforderungen und Chancen;
- strategische Managementfähigkeiten — die Fähigkeit, Strategien zu konzipieren und erfolgreich umzusetzen und die künftigen Ziele der Direktion zu gestalten;
- die Fähigkeit, die Verwaltung von IT-Projekten zu überwachen und sie zum erfolgreichen Abschluss zu bringen, mit nachgewiesenen Auswirkungen und Ergebnissen für die Organisation;
- Erfahrung mit der Verwaltung von Personal- und Finanzressourcen, darunter im Bereich der effizienten und wirksamen Planung und Zuweisung von Ressourcen und der beruflichen Weiterentwicklung des Personals;
- Kommunikationsfähigkeit und soziale Kompetenz — die Fähigkeit, sowohl mündlich als auch schriftlich klar zu kommunizieren, in der Öffentlichkeit zu sprechen, zu überzeugen und zu verhandeln.

AUSWAHLVERFAHREN

I. ZULASSUNG UND VORAUSWAHL

Die Jury ⁽⁵⁾ wird sich aus vier Mitgliedern und dem Generalsekretär des Hofes zusammensetzen.

Die Jury prüft zunächst, ob die Bewerber alle oben genannten Zulassungskriterien erfüllen.

Anschließend bewertet und vergleicht sie die Qualifikationen sowie die Berufs- und Managementenerfahrung aller **in Betracht kommenden** Bewerber auf der Grundlage der Informationen in ihren Bewerbungen und berücksichtigt dabei die vorstehend genannten spezifischen Auswahlkriterien.

Die **acht** besten Bewerber werden zu einer schriftlichen Prüfung eingeladen.

II. ASSESSMENT-CENTER UND VORSTELLUNGSGESPRÄCH

Die **vier** ⁽⁶⁾ Bewerber, die bei der vergleichenden Bewertung und der schriftlichen Prüfung zusammengenommen die besten Gesamtergebnisse erzielt haben, werden in ein Assessment-Center in Brüssel, an dem die persönliche Teilnahme vor Ort verbindlich ist, und zu einem Gespräch mit der Jury in Luxemburg eingeladen. Alle erforderlichen Informationen zu den organisatorischen Einzelheiten betreffend das Assessment-Center und das Gespräch werden im Einladungsschreiben mitgeteilt.

Der Schwerpunkt des Assessment-Centers liegt auf den strategischen Managementkompetenzen, der Kommunikationsfähigkeit und der sozialen Kompetenz der in die engere Wahl kommenden Bewerber im Lichte der oben genannten Auswahlkriterien. Im Anschluss an das Assessment-Center wird ein Bericht erstellt, der der Jury vor dem Vorstellungsgespräch zur Verfügung gestellt wird.

Im Mittelpunkt des Gesprächs steht die Motivation der einzelnen Bewerber, und es wird bewertet, inwieweit ihr Profil den Auswahlkriterien entspricht.

Erforderlichenfalls kann die Jury beschließen, weitere Gespräche mit den vier in die engere Wahl gezogenen Bewerbern zu organisieren.

III. ERNENNUNG

Nach Abschluss ihrer Bewertung legt die Jury dem Kollegium der Mitglieder einen mit Gründen versehenen Bericht vor, in dem der Bewerber angegeben ist/in dem die Bewerber angegeben sind, den/die sie für die Stelle für am besten geeignet hält.

In ihrer gemeinsamen Funktion als Anstellungsbehörde fassen die Mitglieder dann einen Beschluss über die Ernennung eines Bewerbers.

⁽⁵⁾ Die Bewerber werden rechtzeitig über die Zusammensetzung der Jury informiert.

⁽⁶⁾ Oder weniger, wenn weniger als vier Bewerber in die engere Wahl gezogen werden.

BEWERBUNGEN

Bewerbungsschluss ist der 8. Mai 2024 um 12.00 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 Anschreiben (maximal 4 Seiten);
- ein aktueller und möglichst mittels Formatvorlage „Europass-Lebenslauf“ erstellter Lebenslauf (maximal 7 Seiten) (abrufbar unter: <https://europa.eu/europass/de>).

Bewerbungen, die nach Ablauf der Frist eingehen oder nicht über das Online-Formular eingereicht werden, werden abgelehnt.

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

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 Frauen und Männer in einem ausgewogenen Verhältnis eingestellt werden. **Der Hof würde Bewerbungen von Frauen für diesen Dienstposten besonders begrüßen.**

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.

DATENSCHUTZ

Der Hof sorgt dafür, dass die personenbezogenen Daten der Bewerber im Einklang mit der Verordnung (EU) 2018/1725 des Europäischen Parlaments und des Rates ⁽⁷⁾ 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.

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 offen:

I. Antrag auf Überprüfung der von der Jury getroffenen Entscheidung

Die Überprüfung einer Entscheidung der Jury 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. Ist der letzte Tag dieser Frist ein Samstag, Sonntag oder Feiertag, so endet die Frist mit Ablauf der letzten Stunde des darauffolgenden Arbeitstags.

⁽⁷⁾ 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).

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 Rechtsbehelf

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.
