

**STELLENAUSSCHREIBUNG**

**ZUR EUROPÄISCHEN KOMMISSION**

**ABGEORDNETE(R) NATIONALE(R) SACHVERSTÄNDIGE(R)**

|  |  |
| --- | --- |
| **Identifizierung der Stelle:**  (GD-DIR-REF) | COMM.D.3 |
| **Referatsleiter:**  **E-Mail-Adresse:**  **Telefon:**  **Anzahl der zu besetzenden Stellen:**  **Gewünschter Dienstantritt:**  **Gewünschte Dauer der 1. Abordnung:**  **Dienstort:** | Stergios Vlachopoulos  Stergios.Vlachopoulos@ec.europa.eu  0032 2 29 83012  1  **1 January 2024[[1]](#footnote-1)**  **2 Jahr(e)1**  **☒**  **Brüssel** □ **Luxemburg** □ **Anderer:…………..** |
|  | ⮽ **Mit Vergütungen** □ **Unentgeltlich abgeordnet** |
| **Auf diese Stellenausschreibung können sich auch**  □ **Bedienstete der folgenden EFTA-Staaten bewerben:** □ **Island** □ **Liechtenstein** □ **Norwegen** □ **die Schweiz** □ **EFTA-EEA in Kind Abkommen (Island, Liechtenstein, Norwegen)**   * **Bedienstete der folgenden Drittländer bewerben:** * **Bedienstete folgender zwischenstaatlicher Organisationen bewerben:** | |

**1. Art der Tätigkeit**

Das Referat COMM.D.3 (Finanzen und Kontrolle) ist Teil der Direktion D (Ressourcen) der Generaldirektion Kommunikation. Die GD Kommunikation fällt in die direkte Zuständigkeit der Präsidentin der Europäischen Kommission.

Als federführender Akteur im Bereich der externen Kommunikation

* arbeitetdie GDmit anderen Kommissionsdienststellen eng zusammen und spielt eine Schlüsselrolle bei der Entwicklung und Umsetzung von Rahmenverträgen auf dem Gebiet der Kommunikation;
* implementiert die GD europaweite Kommunikationskampagnen über die Prioritäten der Europäischen Union, um ihrer Aufgabe gerecht zu werden, die EU-Politik zu erläutern und die Öffentlichkeit über politische Prioritäten und Themen von politischer Bedeutung oder öffentlichem Interesse zu informieren;
* kommuniziert die GD auf lokaler Ebene über die Vertretungen der Kommission in den Mitgliedstaaten, auf der Grundlage lokaler Rahmenverträge.

Das Referat COMM.D.3 leistet den operativen Referaten rechtliche und finanzielle Unterstützung und führt Kontrollen in den Bereichen Vergabe, Vertragsverwaltung und Finanzen sowohl auf Ebene der zentralen Dienststellen als auch der Vertretungen der Kommission in den Mitgliedstaaten durch.

Das Referat besteht aus drei Teams, die sich mit (i) Verfahren für die Vergabe öffentlicher Aufträge und Finanzhilfen sowie mit der Vertragsverwaltung; (ii) Finanzmanagement; und (iii) interne Kontrolle (ex-post-Kontrolle) und Risikomanagement befassen.

Wir bieten eine vielseitige Tätigkeit im Bereich der Vergabe öffentlicher Aufträge und Finanzhilfen im Team von COMM.D.3 an. Dies beinhaltet die Möglichkeit, operative und administrative Referate in allen Phasen der Vergabe öffentlicher Aufträge und Zuschussprojekte zu unterstützen und zu beraten, von der ersten Planung und Konzeption bis hin zur Bewertung, Vergabe und Durchführung.

Sie werden Teil eines Teams sein, das operative und administrative Referate auf zentraler Ebene in Brüssel und in den Vertretungen EU-weit bei allen rechtlichen und verfahrenstechnischen Aspekten im Zusammenhang mit der Vergabe öffentlicher Aufträge und Finanzhilfeprojekten unterstützt. Bei Verfahren, deren Wert über dem in der Richtlinie festgelegten Schwellenwert liegt, leistet unser Team i) Unterstützung bei der Aufstellung der mehrjährigen Auftragsvergabeplanung für die zentralen Referate der Generaldirektion sowie der Vertretungen; (ii) Beratung in Bezug auf die Wahl und Struktur der Verfahren; (iii) Unterstützung bei der Festlegung, Einrichtung und Anpassung vertraglicher Instrumente, um dem sich wandelnden Bedarf der operativen und administrativen Referate gerecht zu werden; (iv) Unterstützung bei der Vorbereitung und Einleitung von Markterhebungen; (v) Unterstützung der operativen und administrativen Teams zur Vorbereitung von Verfahren; (vi) rechtliche und verfahrenstechnische Unterstützung während der Ausschreibungs- und Bewertungsphase; (vii) Stellungnahmen vor der Veröffentlichung der Verfahrensunterlagen und vor der Unterzeichnung des Vergabebeschlusses zugunsten des Anweisungsbefugten, in denen die Rechtmäßigkeit, Kohärenz und Konsistenz der Unterlagen und des Ausschreibungsverfahrens dargelegt und etwaige noch offene Fragen und mögliche Abhilfemaßnahmen aufgezeigt werden. Unser Team bietet über seine helpdesk-Funktion auch Orientierungshilfen für die Vergabe von Aufträgen, Finanzhilfen und die Vertragsverwaltung an.

Unser Ziel ist es, unsere Kollegen in den Referaten in Brüssel sowie in den Vertretungen rechtzeitig, präzise, sachdienlich und konstruktiv zu beraten und zu unterstützen.

Als Teil dieses Teams werden Sie zu allen unserer Aktivitäten beitragen. Insbesondere werden Sie:

• unterstützend bei der Vorbereitung, Ausarbeitung, Bewertung, Vergabe von Beschaffungs- und Finanzhilfeverfahren, und der Begleitung der Verfahren die von den Referaten und den Vertretungen durchgeführt werden tätig sein;

• Ratschläge im Zusammenhang mit den Verfahren für die Vergabe von Aufträgen und Finanzhilfen und der Vertragsausführung, wobei die Einhaltung der Haushaltsordnung zu gewährleisten ist geben;

• zur Pflege von Datenbanken und relevanten Indikatoren für die Tätigkeit des Teams, einschließlich beantworteter Fragen und Zeitpläne für Vergabeverfahren beitragen;

• Unterstützung bei der Erstellung und Pflege des mehrjährigen Plans für die Auftragsvergabe und Finanzhilfen sowie bei der Gewährleistung der Umsetzung leisten;

• an der Vorbereitung und Durchführung von Schulungen, Workshops und Seminaren, die vom Referat organisiert werden, mitwirken;

• Unterstützung im Zusammenhang mit der Nutzung von eProcurement-Instrumenten für hochwertige Verfahren leisten;

• zur Umsetzung der in den Sitzungen des Referats getroffenen Entscheidungen und Gewährleistung der einschlägigen Aktualisierungen auf der Intranetseite des Teams beitragen.

Die Vielfalt an Aufgaben sowie die Möglichkeit der Interaktion mit Kollegen mit unterschiedlichen Spezialisierungen, sowohl aus den zentralen Referaten als auch den Vertretungen, bieten einen breiten Spielraum für die Weiterentwicklung in einem offenen Team hochqualifizierter Spezialisten.

**2. Erforderliche Qualifikationen**

**a) Zulassungskriterien**

Nationale Sachverständige können zur Kommission abgeordnet werden, wenn sie alle Zulassungskriterien erfüllen. Bewerberinnen und Bewerber, die nicht alle dieser Kriterien erfüllen, werden vom Auswahlverfahren ausgeschlossen.

• Berufserfahrung: Bewerberinnen und Bewerber müssen über eine mindestens dreijährige Berufserfahrung mit Aufgaben im administrativen, justiziellen, wissenschaftlichen oder technischen Bereich in beratender oder leitender Funktion verfügen, die mit den Tätigkeiten der Funktionsgruppe Administration (AD) vergleichbar ist.

• Dienstalter: Bewerberinnen und Bewerber müssen ein Dienstalter von mindestens einem Jahr bei ihrem Arbeitgeber nachweisen, das heißt seit mindestens einem Jahr in einem dienst- oder vertragsrechtlichen Verhältnis mit einem Arbeitgeber im Sinne von Artikel 1 des ANS-Beschlusses stehen.

• Sprachkenntnisse: Bewerberinnen und Bewerber müssen gründliche Kenntnisse in einer Sprache der Europäischen Union und ausreichende Kenntnisse in einer weiteren Sprache der Europäischen Union in dem für die Wahrnehmung ihrer Funktion erforderlichen Maße besitzen. Ein abgeordneter nationaler Sachverständiger (ANS) aus einem Drittland muss nachweisen, dass er über gründliche Kenntnisse in einer zur Ausübung seiner Tätigkeit erforderlichen Sprache der Europäischen Union verfügt.

**b) Auswahlkriterien**

Bildungsabschluss

- ein Universitätsabschluss oder

- eine gleichwertige Berufsausbildung oder Berufserfahrung

im Bereich: Recht (bevorzugt); jeder andere einschlägige Studienabschluss oder berufliche Erfahrung wird in Betracht gezogen

Berufserfahrung

Mindestens ein Jahr Erfahrung im Bereich des öffentlichen Auftragswesens

Zur Ausübung der Tätigkeit erforderliche Sprachkenntnisse

Englisch

**3. Bewerbung und Auswahlverfahren**

Die Bewerberinnen und Bewerber senden ihren **Lebenslauf im Europass-Format** (<http://europass.cedefop.europa.eu/de/documents/curriculum-vitae>)auf deutsch, englisch oder französisch **ausschließlich an die Ständige Vertretung / diplomatische Mission ihres Landes bei der EU**. Diese leitet die Bewerbungen innerhalb der Fristen für das Auswahlverfahren an die zuständigen Kommissionsdienststellen weiter.Der Lebenslauf muss das Geburtsdatum und die Staatsangehörigkeit des Kandidaten enthalten. **Nichteinhaltung des Verfahrens oder der Fristen führt dazu, dass die Bewerbung nicht angenommen wird.** Die Bewerberinnen und Bewerber werden gebeten, ihrer Bewerbung keine anderen Dokumente (wie Kopien des Personalausweises, Kopien von Abschlusszeugnissen, Nachweise der Berufserfahrung usw.) beizufügen. Diese Dokumente sind gegebenenfalls in einem späteren Stadium des Auswahlverfahrens vorzulegen.

Die Bewerberinnen und Bewerber werden von dem einstellenden Referat über den Stand der Bearbeitung ihrer Bewerbung informiert.

**4. Bedingungen für die Abordnung nationaler Sachverständiger**

Abordnungen fallen unter den **Beschluss C(2008) 6866 der Kommission vom 12.11.2008** über die Regelung für zur Kommission abgeordnete oder sich zu Zwecken der beruflichen Weiterbildung bei der Kommission aufhaltende nationale Sachverständige (ANS-Beschluss).

Der abgeordnete nationale Sachverständige (ANS) bleibt während der gesamten Dauer der Abordnung bei seinem Arbeitgeber angestellt und erhält seine Bezüge von diesem. Zudem ist er während der Abordnung auch weiterhin seinem nationalen Sozialversicherungssystem angeschlossen.

Mit Ausnahme der unentgeltlich abgeordneten Sachverständigen können den ANS, die die Bedingungen nach Artikel 17 des ANS-Beschlusses erfüllen, Tagegelder gezahlt werden.

Während der Abordnung unterliegen die ANS den in den Artikeln 6 und 7 des ANS-Beschlusses vorgesehenen Verpflichtungen zur Vertraulichkeit, zur Loyalität und zum Nichtbestehen von Interessenkonflikten.

Bei unvollständigen oder falschen Dokumenten und Angaben kann die Bewerbung abgelehnt werden.

Mitarbeiter, die in eine **Delegation der Europäischen Union** entsandt werden, benötigen eine Sicherheitsüberprüfung (nach SECRET UE/EU SECRET Niveau gemäß der Entscheidung der Kommission (EU-Euratom) 2015/444, O.J. L 72, 17.03.2015, p.53). Der ausgewählte Bewerber ist verpflichtet, das Überprüfungsverfahren vor der Abordnung einzuleiten.

**5. Verarbeitung personenbezogener Daten**

Bei der Durchführung des Auswahlverfahrens, der Abordnung und des Endes der Abordnung der ANS verarbeiten die zuständigen Dienststellen der GD HR, des PMO (pay master office), der GD BUDG und der von dieser Ausschreibung betroffenen GD personenbezogene Daten der ANS unter der Verantwortung des Leiters des Referats GD HR.B.1. Diese Datenverarbeitung erfolgt auf der Grundlage des ANS-Beschlusses der Kommission und unterliegt der Verordnung (EU) Nr. 2018/1725.

Die Daten der ANS werden für die Dauer von 7 Jahren ab dem Ende der Abordnung aufbewahrt (zwei Jahre bei ANS, deren Bewerbung zurückgezogen wurde).

Gemäß Kapitel III (Artikel 14-25) der Verordnung (EU) 2018/1725 haben Sie als „betroffene Person“ bestimmte Rechte, insbesondere das Recht auf Zugang zu Ihren personenbezogenen Daten, deren Berichtigung oder Löschung und das Recht, die Verarbeitung Ihrer persönliche Daten zu beschränken. Gegebenenfalls haben Sie auch das Recht, der Verarbeitung oder dem Datenübertragungsrecht zu widersprechen.

Sie können Ihre Rechte ausüben, indem Sie sich an den Verantwortlichen i.S.v. Art 3 Nr 8 der VO oder im Falle eines Konflikts an den Datenschutzbeauftragten wenden. Bei Bedarf können Sie sich auch an den Europäischen Datenschutzbeauftragten wenden. Die Kontaktinformationen sind unten angegeben.

**Kontaktinformationen**

- **Verantwortlicher**

Wenn Sie Ihre Rechte gemäß der Verordnung (EU) 2018/1725 geltend machen möchten, Kommentare, Fragen oder Bedenken haben, oder eine Beschwerde bezüglich der Erhebung und Verwendung Ihrer personenbezogenen Daten einreichen möchten, können Sie sich gerne direkt an den für die Datenverarbeitung Verantwortlichen, HR.B.1, [HR-B1-DPR@ec.europa.eu](mailto:HR-B1-DPR@ec.europa.eu) wenden.

- **Datenschutzbeauftragter (DPO) der Kommission**

Sie können sich an den Datenschutzbeauftragten ([DATA-PROTECTION-OFFICER@ec.europa.eu](mailto:DATA-PROTECTION-OFFICER@ec.europa.eu)) wenden, wenn Sie Fragen zur Verarbeitung Ihrer personenbezogenen Daten gemäß der Verordnung (EU) 2018/1725 haben.

- **Europäische Datenschutzbeauftragte (EDSB)**

Sie haben das Recht, sich an den Europäischen Datenschutzbeauftragten ([edps@edps.europa.eu](mailto:edps@edps.europa.eu)) zu wenden (d.h. Sie können eine Beschwerde einlegen), wenn Sie der Ansicht sind, dass Ihre Rechte gemäß der Verordnung (EU) 2018/1725 bei der Verarbeitung Ihrer persönlichen Daten durch den Data Controller verletzt wurden.

Hinweis für Bewerber aus Drittländern: Ihre personenbezogenen Daten können für erforderliche Überprüfungen herangezogen werden.

1. Die Angaben zum Datum des Dienstantritts und zur Dauer der Abordnung sind unverbindlich (Art. 4 des ANS-Beschlusses). [↑](#footnote-ref-1)