|  |  |
| --- | --- |
| Logo of the European Commission, 12 yellow stars on a blue background arranged in a circle and framed by two light grey graphic elements representing the Berlaymont building, which is the headquarter of the European Commission. | EUROPÄISCHE KOMMISSION |

STELLENAUSSCHREIBUNG FÜR  
ABGEORDNETE NATIONALE SACHVERSTÄNDIGE (M/W/D)

|  |  |
| --- | --- |
| GD – Direktion – Referat | BUDG-D-D1 |
| Stellenummer in Sysper: | 421949 |
| Kontaktperson:  Gewünschter Dienstantritt:  Dauer der 1. Abordnung:  Dienstort: | Alessandro Nucara  Viertes Quartal 2023  Zwei Jahr(e)  Brüssel  Luxemburg  Anderer: Click or tap here to enter text. |
|  | Mit Vergütungen  Unentgeltlich abgeordnet |
| Auf diese Stellenausschreibung können sich Bedienstete:  der EU-Mitgliedstaaten bewerben  des EFTA-EEA In-Kind Abkommens (Island, Liechtenstein, Norwegen) bewerben | |
| Auf diese Stellenausschreibung können sich auch Bedienstete:  der folgenden EFTA-Staaten bewerben:  Island  Liechtenstein  Norwegen  Schweiz  der folgenden Drittländer bewerben:  folgender zwischenstaatlicher Organisationen bewerben: | |
| Bewerbungsschluss: | 2 Monate  1 Monat |

**Wer wir sind**

Die GD BUDG ist für die Verwaltung des Haushalts der Europäischen Union zuständig und spielt eine zentrale Rolle bei der Verwirklichung der politischen Prioritäten der Kommission. Als federführender Bereich für das Finanzmanagement spielt die GD BUDG eine wachsende strategische Rolle im Zentrum der Kommission. Bei der Arbeit in der GD BUDG geht es nicht nur um Zahlen, sondern auch um ein Gesamtbild dessen, was in der gesamten Kommission und in wichtigen EU-weiten Politikbereichen geschieht und wie der Haushalt zur Erreichung der Ziele der Kommission beiträgt. Innerhalb der GD BUDG setzt sich die Direktion D – auch Zentraler Finanzdienst genannt – in erster Linie aus Jurist/innen, Wirtschaftsprüfer/innen, Wirtschaftswissenschaftler/innen, Ausbilder/innen und Kommunikationsverantwortlichen zusammen, die alle eine Schlüsselrolle in der Governance spielen. Innerhalb der Direktion D ist das Referat D1 ein Team von rund 20 Mitarbeitenden, die für eine Reihe sehr wichtiger und hochsensibler Dossiers im Zusammenhang mit dem Schutz des EU-Haushalts vor Betrug und Interessenkonflikten sowie anderen Mängeln im Bereich der Rechtsstaatlichkeit zuständig sind. Unsere Arbeit umfasst die Koordinierung horizontaler und bereichsübergreifender Fragen für die Direktion in enger Zusammenarbeit mit den Referaten 01 und 03. Generell vertritt D1 die GD BUDG in den kommissionsweiten „Länderteams“ für den Rechtsstaatlichkeitsmechanismus und die Aufbau- und Resilienzfazilität und betreibt zudem das Früherkennungs- und Ausschlusssystem (EDES).

**Stellenprofil (wir schlagen vor)**

Dies ist ein interessanter und wichtiger Zeitpunkt, Teil des Team zu werden, das sich noch in der Anfangsphase seiner Arbeit in bestimmten Bereichen befindet. Dabei besteht die Gelegenheit, einen Beitrag zur Arbeit des Referats an hochkarätigen Dossiers zu horizontalen und bereichsübergreifenden Themen zu leisten, die für den Schutz der finanziellen Interessen der EU von entscheidender Bedeutung sind. Auf dieser Stelle können Sie dabei helfen, die Arbeit zur Durchsetzung des allgemeinen Rechtsstaatlichkeits-Konditionalitätsmechanismusses zu gestalten, zur Bewertung der Umsetzungsphase der Aufbau- und Resilienzfazilität beizutragen, an der Gestaltung von EDES-Ausschlussfällen zu arbeiten und die Koordinierungs- und Beratungsfunktion innerhalb von BUDG und gegenüber anderen relevanten Kommissionsdienststellen zu stärken. Idealerweise wären Sie auch in das Projektmanagement und die Entwicklung eines einheitlichen Instruments zum Datenschürfen und zur Risikobewertung eingebunden, das die Kommission zur Verbesserung ihrer Kontrolle und Prüfung sowie der der Mitgliedstaaten zur Verfügung stellt. Wir bieten eine spannende Tätigkeit in einer freundlichen und kollegialen Atmosphäre, die dem/der richtigen Bewerber/in die Möglichkeit bietet, zu lernen und sich in seiner/ihrer beruflichen Laufbahn weiterzuentwickeln. Der/die erfolgreiche Bewerber/in hat die Möglichkeit, mit anderen Generaldirektionen zu interagieren und zusammenzuarbeiten. Er/sie wird zudem eng mit den Koordinierungsreferaten auf GD-Ebene, dem Assistenten der Generaldirektorin, dem Direktor und der höheren Leitungsebene der GD zusammenarbeiten. Aufgrund der Art der Aufgaben des Referats sind umfassende Kontakte zu anderen Dienststellen der Kommission (einschließlich OLAF, Juristischer Dienst und den wichtigsten für Ausgaben zuständigen Generaldirektionen sowie DIGIT), den Organen, Agenturen und Einrichtungen der EU sowie zu Bediensteten der nationalen Verwaltungen erforderlich. Je nach Dienstalter und Hintergrund kann dem/der erfolgreichen Bewerber/in die volle Verantwortung für bestimmte Dossiers übertragen werden (z. B. Projektmanager/in für die Verwaltung und Entwicklung des einheitlichen Instruments zum Datenschürfen und zur Risikobewertung). Es könnte keine interessantere Zeit geben, Teil unseres Teams zu werden, während wir das Referat entwickeln.

Unsere Arbeit ist interaktiv und spannend, und kann so für den/die richtige/n Bewerber/in eine bereichernde Erfahrung darstellen. Sie werden von einem Referatsleiter mit modernem Managementstil unterstützt, dem daran gelegen ist, Professionalität und gegenseitiges Vertrauen zu fördern.

**Auswahlkriterien (wir suchen)**

Eine/n hochmotivierte/n und proaktive/n Kandidat/in, Teamplayer, der/die Fähigkeiten und ein starkes Interesse im Hinblick auf die Aufgaben des Referats sowie ein gutes Verständnis von/Überblick über rechtliche, finanzielle und operative Fragen in der Kommission im breiteren politischen Kontext nachweisen kann. Erfahrung mit Projektmanagement und/oder IT-Tools sind von Vorteil.

Der/die richtige Bewerber/in sollte über Folgendes verfügen:

- sehr gute Kommunikationsfähigkeiten, sowohl mündlich als auch schriftlich, vorzugsweise in englischer Sprache (zusätzliche EU-Sprachen sind ein Vorteil);

- gute Kenntnis (oder Bereitschaft, rasch gute Kenntnisse zu erwerben) der Haushaltsordnung für den Gesamthaushaltsplan;

- vorzugsweise Erfahrung mit Fragen im Zusammenhang mit dem Schutz der finanziellen Interessen der Union (z. B. Interessenkonflikte, Betrugsbekämpfung, Rechtsstaatlichkeit, EDES);

- Erfahrung mit der Nutzung und/oder der Einrichtung oder Entwicklung von IT-Tools zum Datenschürfen und zur Risikobewertung wäre von Vorteil;

- Erfahrung im Projektmanagement wäre von Vorteil;

- ein rechtlicher Hintergrund (konkrete Erfahrung mit der Abfassung von Rechtsdokumenten sowie im Umgang mit den Behörden der Mitgliedstaaten ist von Vorteil) wäre von Vorteil;

- sehr gute Analyse- und Problemlösungsfähigkeiten sowie die Fähigkeit, komplexe Ideen in eine klare und prägnante Sprache zu fassen;

- ausgeprägte Eigeninitiative und die Fähigkeit, mit wenig Anleitung zu arbeiten;

- Fähigkeit, überzeugend zu kommunizieren und den eigenen Standpunkt in Sitzungen zu verteidigen;

- die Bereitschaft, zu lernen und sich mit neuen Aufgaben weiterzuentwickeln.

Wir bieten:

* Ein umfassendes Instrumentarium zur Förderung Ihrer beruflichen Laufbahn, einschließlich eines breiten Lern- und Entwicklungsangebots für arbeitsplatzspezifische und soziale Kompetenzen;
* Mentoring und Betreuung am Arbeitsplatz bei der Aufnahme in die GD BUDG;
* Eine freundiche und kollegiale Atmosphäre, in der Teamarbeit und Flexibilität der Schlüssel zum Erfolg unseres Referats und unserer GD sind, und Kolleg/innen äußerst motiviert und engagiert sind.

**Zulassungsbedingungen**

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).

Gemäß dem ANS-Beschluss muss ein nationaler Sachverständiger **zu Beginn der Abordnung** die folgenden Zulassungskriterien erfüllen:

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

Dienstalter: ein Dienstalter von mindestens einem Jahr (12 Monate) beim Arbeitgeber in einem dienst- oder vertragsrechtlichen Verhältnis.

Arbeitgeber: es muss sich um eine nationale, regionale oder lokale Verwaltung oder eine zwischenstaatliche öffentliche Organisation handeln; ausnahmsweise kann die Kommission nach einer besonderen Ausnahmeregelung Anträge annehmen, wenn es sich bei dem Arbeitgeber um eine öffentliche Stelle (z. B. eine Agentur oder ein Regulierungsinstitut), eine Universität oder ein unabhängiges Forschungsinstitut handelt.

Sprachkenntnisse: gründliche Kenntnisse einer Sprache der Europäischen Union und ausreichende Kenntnisse einer weiteren Sprache der Europäischen Union in dem für die Wahrnehmung der Funktion erforderlichen Maße. Ein nationaler Sachverständiger aus einem Drittland muss nachweisen, dass er über gründliche Kenntnisse in der zur Ausübung seiner Tätigkeit erforderlichen Sprache der Europäischen Union verfügt.

**Bedingungen für die Abordnung nationaler Sachverständiger**

Der/Die nationale Sachverständige bleibt während der gesamten Dauer der Abordnung bei seinem/ihrem Arbeitgeber angestellt und erhält seine/ihre Bezüge von diesem und ist auch weiterhin seinem/ihrem (nationalen) Sozialversicherungssystem angeschlossen.

Er/Sie übt seine/ihre Aufgaben innerhalb der Kommission nach Maßgabe des genannten ANS-Beschlusses aus und unterliegt den darin festgelegten Bestimmungen über Vertraulichkeit, Loyalität und Nichtvorliegen von Interessenkonflikten.

Tagegelder können nur gewährt werden, wenn der/die nationale Sachverständige die Bedingungen gemäß Artikel 17 des ANS-Beschlusses erfüllt.

Mitarbeiter/Mitarbeiterinnen, 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/Die nationale Sachverständige ist verpflichtet, das Überprüfungsverfahren vor der Abordnung einzuleiten.

**Bewerbung und Auswahlverfahren**

Die Bewerberinnen und Bewerber senden ihren **Lebenslauf im Europass-Format** ([Home | Europass](https://europa.eu/europass/de))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/der Kandidatin enthalten.

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.

**Verarbeitung personenbezogener Daten**

Die Kommission trägt dafür Sorge, dass die personenbezogenen Daten der Bewerber/innen gemäß den Anforderungen der Verordnung (EU) 2018/1725 des Europäischen Parlaments und des Rates verarbeitet werden ([[1]](#footnote-1)). Dies gilt insbesondere für die Vertraulichkeit und Sicherheit dieser Daten. Bevor Sie sich bewerben, lesen Sie bitte die beigefügte Datenschutzerklärung.

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).“ [↑](#footnote-ref-1)