|  |  |
| --- | --- |
| Logo der Europäischen Kommission: 12 gelbe Sterne, die kreisförmig auf einem blauen Hintergrund angeordnet sind und von zwei hellgrauen Silhouetten eingerahmt werden, die das Berlaymont-Gebäude, den Hauptsitz der Europäischen Kommission, darstellen. | EUROPÄISCHE KOMMISSION |

STELLENAUSSCHREIBUNG FÜR DIE STELLE EINES ABGEORDNETEN NATIONALEN SACHVERSTÄNDIGEN

|  |  |
| --- | --- |
| GD – Direktion – Referat | GD Budg – Direktion A – Referat A3 |
| Stellennummer in Sysper: | 432732 |
| Kontaktperson:  Vorläufiger Beginn:  Anfängliche Dauer:  Dienstort: | GALAND CHRISTOPHE  1.  Quartal2024  2 Jahre   Brüssel  Luxemburg  Anderer: . |
| Art der Abordnung |  |
| Diese Stellenausschreibung ist offen für:    sowie  die folgenden EFTA-Staaten:  Island  Liechtenstein  Norwegen  Schweiz  die folgenden Drittländer: ….  die folgenden zwischenstaatlichen Organisationen: … | |
| Bewerbungsfrist |  |

**Vorstellung der Einrichtung (Wer wir sind)**

**Wer wir sind:**   
Die Generaldirektion (GD) BUDGET ist die zentrale Dienststelle der Kommission, die für Haushaltsfragen zuständig ist und eine entscheidende Rolle bei der Gestaltung und Umsetzung der finanziellen Unterstützung durch die Union spielt. **BUDG A3**, ein aus 17 Kollegen bestehendes Referat, spielt innerhalb der GD eine führende Rolle für alle internen Politikbereiche wie Forschung und Innovation, Bildung und Kultur, Migration und Grenzen, Werte der EU und Justiz, Gesundheit, Weltraum, Verteidigung und KMU. Unser Portfolio umfasst richtungsweisende Ausgabenprogramme wie Horizont Europa, ITER, Digitales Europa, Weltraum, Fazilität „Connecting Europe“, „InvestEU“, Binnenmarkt, Unionsbürgerschaft und Rechte, EU4Health, Justiz, rescEU/Katastrophenschutz, Asyl- und Migrationsfonds und Europäischer Verteidigungsfonds. Wir sind auch zuständig für die Konsolidierung und Überwachung der Finanzierung und der Personalausstattung der sechs Exekutivagenturen, die EU-Programme durchführen, und der über 35 dezentralen Agenturen, die Genehmigungen erteilen, Entwürfe von Durchführungsverordnungen erstellen, Informationen sammeln und die Maßnahmen der Mitgliedstaaten koordinieren sowie wichtige EU-Politiken umsetzen. Bei diesen Agenturen handelt es sich beispielsweise um Frontex, Europol oder die Europäische Arzneimittelagentur.

Unsere Hauptaufgaben sind   
– die Vorbereitung und Aushandlung des Jahreshaushaltsplans für unsere Teile des EU-Haushalts (Rubrik 1, 2b, 4 und 5 des mehrjährigen Finanzrahmens) zunächst innerhalb der Kommission (GD & Agenturen) und dann mit dem Europäischen Parlament und dem Rat. Siehe zum Beispiel den von der Kommission vorgeschlagenen Entwurf des EU-Haushaltsplans für 2024 [2024 (europa.eu)](https://commission.europa.eu/strategy-and-policy/eu-budget/annual-eu-budget/all-annual-budgets/2024_de) [SEC03.pdf (europa.eu)](https://eur-lex.europa.eu/budget/data/DB/2023/de/SEC03.pdf);   
– die Überwachung der wirksamen Ausführung des Haushaltsplans;

– die fachliche Beratung im Haushaltsbereich für unsere Auftraggeber-Generaldirektionen und -Agenturen, z. B. zur Optimierung der Verwendung der verfügbaren Mittel;   
– die Abgabe von Stellungnahmen und Beiträgen zu neuen Vorschlägen der Kommission und zu dienststellenübergreifenden Konsultationen. Wir beraten darüber, wo die Haushaltsmittel für neue Initiativen gefunden werden können.   
Wir unterhalten ein breites Spektrum an Kontakten mit horizontalen und sektoralen Kommissionsdienststellen sowie mit dem Europäischen Parlament und dem Rat.

**Vorstellung der Arbeitsstelle (Was wir anbieten)**

Das Referat besteht aus drei dynamischen Teams, von denen ein Team für Forschung und Innovation, ein weiteres Team für Asyl und Migration und alle dezentralen Agenturen sowie ein drittes Team für alle wichtigen internen politischen Programme, die nicht mit Forschung, Digitalisierung und Migration zusammenhängen („InvestEU“, Fazilität „Connecting Europe“, Digitales, Binnenmarkt, Weltraum, Erasmus+, Kreativität, Gleichstellung, Rechte und Werte, Gesundheit), zuständig ist. Sie werden von einem stets ansprechbaren Referatsleiter mit einem modernen Managementstil unterstützt und arbeiten mit freundlichen und engagierten Kolleginnen und Kollegen in einer ausgezeichneten Arbeitsatmosphäre zusammen, in der Professionalität, Vertrauen und guter Humor zu den wichtigsten Werten gehören.

Der genaue Tätigkeitsbereich der Kollegin bzw. des Kollegen wird auf der Grundlage der Interessen der Bewerberinnen und Bewerber und ihrer nationalen Behörde sowie auf der Grundlage der zum Zeitpunkt der Abordnung vorhandenen freien Stellen festgelegt.

**Stellenprofil (Was wir suchen)**

**Wir suchen** eine Person mit nachgewiesenen organisatorischen und planungstechnischen Fähigkeiten, einer klaren Kommunikationshaltung und herausragenden analytischen Fähigkeiten. Sie muss proaktiv, dynamisch und in der Lage sein, Initiativen zu ergreifen. Es wird erwartet, dass sie über gute Computerkenntnisse (Word, Excel, Powerpoint, Outlook) verfügt. **Zahlen leicht analysieren zu können und ein starkes Interesse daran zu haben, sind Kernanforderungen**.   
Ganz allgemein suchen wir eine Person, die ein ausgeprägtes Verantwortungsbewusstsein hat, selbstständig ist und ein starkes Engagement für die Aufrechterhaltung hoher Standards in Bezug auf Dienstleistungen und Betriebskontinuität an den Tag legt. Sie sollte über sehr gute Englischkenntnisse verfügen.

**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 müssen Sie **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: Mindestens ein volles Jahr (12 Monate) bei Ihrem derzeitigen Arbeitgeber in einem dienst- oder vertragsrechtlichen Verhältnis.
* Arbeitgeber: Eine nationale, regionale oder lokale Verwaltung oder eine zwischenstaatliche öffentliche Organisation; ausnahmsweise kann die Kommission im Rahmen einer besonderen Ausnahmeregelung Bewerbungen auch dann annehmen, wenn Ihr Arbeitgeber eine öffentliche Stelle (z. B. eine Agentur oder eine Regulierungsstelle), eine Universität oder ein unabhängiges Forschungsinstitut ist.
* Sprachkenntnisse: Gründliche Kenntnisse in einer EU-Amtssprache und ausreichende Kenntnisse in einer weiteren EU-Amtssprache in dem für die Ausübung der Tätigkeit erforderlichen Maß. Wenn Sie aus einem Drittland kommen, müssen Sie nachweisen, dass Sie über gründliche Kenntnisse in der zur Ausübung Ihrer Tätigkeit erforderlichen EU-Amtssprache verfügen.

**Bedingungen für die Abordnung**

Während der gesamten Dauer Ihrer Abordnung müssen Sie bei Ihrem Arbeitgeber beschäftigt bleiben, von ihm entlohnt werden und in Ihrem (nationalen) Sozialversicherungssystem versichert bleiben.

Sie üben Ihre Tätigkeit innerhalb der Kommission unter den im oben genannten ANS-Beschluss festgelegten Bedingungen aus und unterliegen den darin festgelegten Bestimmungen über Vertraulichkeit, Loyalität und Nichtvorliegen von Interessenkonflikten.

Falls die Stelle mit Zulagen ausgeschrieben wird, können diese nur gewährt werden, wenn Sie die in Artikel 17 des ANS-Beschlusses genannten Bedingungen erfüllen.

Bedienstete, die in eine Delegation der Europäischen Union entsandt werden, benötigen eine Sicherheitsüberprüfung (bis zum Geheimhaltungsgrad SECRET UE/EU SECRET gemäß dem [Beschluss (EU, Euratom) 2015/444 der Kommission vom 13. März 2015](https://eur-lex.europa.eu/legal-content/DE/TXT/?uri=CELEX:32015D0444). Sie müssen selbst das Überprüfungsverfahren einleiten, bevor die Abordnung bestätigt wird.

**Bewerbung und Auswahlverfahren**

Falls Sie interessiert sind, folgen Sie bitte den Anweisungen Ihres Arbeitgebers für die Bewerbung.

Die Europäische Kommission nimmt **nur Bewerbungen an, die über die Ständige Vertretung/diplomatische Mission Ihres Landes bei der EU, das EFTA-Sekretariat oder über die Kanäle eingereicht werden, denen sie ausdrücklich zugestimmt hat.** Bewerbungen, die direkt von Ihnen oder Ihrem Arbeitgeber eingehen, werden nicht berücksichtigt.

Sie sollten Ihren Lebenslauf in englischer, französischer oder deutscher Sprache unter Verwendung des **Europass-Formats** abfassen ([[Europass-Lebenslauf erstellen |](https://europa.eu/europass/de/create-europass-cv)](http://europass.cedefop.europa.eu/en/documents/curriculum-vitae)). [[Europass](https://europa.eu/europass/de/create-europass-cv)](http://europass.cedefop.europa.eu/en/documents/curriculum-vitae)). Im Lebenslauf muss Ihre Staatsangehörigkeit angegeben werden.

Bitte fügen Sie Ihrer Bewerbung keine anderen Dokumente (wie Kopien des Personalausweises, Kopien von Abschlusszeugnissen, Nachweise der Berufserfahrung usw.) bei. Diese Dokumente sind gegebenenfalls in einem späteren Stadium des Auswahlverfahrens vorzulegen.

**Verarbeitung personenbezogener Daten**

Die Kommission trägt dafür Sorge, dass die personenbezogenen Daten der Bewerberinnen und Bewerber gemäß den Anforderungen der Verordnung (EU) 2018/1725 des Europäischen Parlaments und des Rates([[1]](#footnote-1)) verarbeitet werden. 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)