|  |  |
| --- | --- |
| 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(R) NATIONALE(R) SACHVERSTÄNDIGE(R)

|  |  |
| --- | --- |
| GD – Direktion – Referat | COMM.D.3 |
| Stellennummer in Sysper: | 315066 |
| Kontaktperson:  Gewünschter Dienstantritt:  Dauer der 1. Abordnung:  Dienstort: | Stergios Vlachopoulos  2 Quartal 2023  2 Jahr(e)  Brüssel  Luxemburg  Anderer: Click or tap here to enter text. |
| Art der Abordnung |  |
| Auf diese Stellenausschreibung können sich Bedienstete:    Können sich auch bewerben:  Bedienstete der folgenden EFTA-Staaten bewerben:  Island  Liechtenstein  Norwegen  Schweiz  Bedienstete der folgenden Drittländer bewerben: …  Bedienstete folgender zwischenstaatlicher Organisationen bewerben: … | |
| Bewerbungsschluss: | Ende der Bewerbungsfrist: 25-03-2024 |

**Wer wir sind**

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.

**Stellenprofil (wir schlagen vor)**

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.

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.

**Auswahlkriterien (wir suchen)**

Bildungsabschluss

- ein Universitätsabschluss oder

- eine gleichwertige Berufsausbildung oder Berufserfahrung

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

Berufserfahrung

Mindestens ein Jahr Erfahrung im Bereich des öffentlichen Auftragswesens, der Finanzhilfen oder öffentlichen Auftragen (bevorzugt)

Zur Ausübung der Tätigkeit erforderliche Sprachkenntnisse

Englisch

**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: ein Dienstalter von mindestens einem Jahr (12 Monate) bei Ihrem derzeitigen 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 Ihrem 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. Sollten Sie aus einem Drittland kommen, müssen Sie nachweisen, dass Sie über gründliche Kenntnisse in der zur Ausübung Ihrer Tätigkeit erforderlichen Sprache der Europäischen Union verfügen.

**Bedingungen für die Abordnung nationaler Sachverständiger**

Während der gesamten Dauer der Abordnung müssen Sie bei Ihrem Arbeitgeber angestellt bleiben, von diesem Ihre Bezüge erhalten und auch weiterhin Ihrem (nationalen) Sozialversicherungssystem angeschlossen bleiben.

Sie werden Ihre Aufgaben innerhalb der Kommission nach Maßgabe des genannten ANS-Beschlusses ausüben und den darin festgelegten Bestimmungen über Vertraulichkeit, Loyalität und Nichtvorliegen von Interessenkonflikten unterliegen.

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

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). Es obliegt Ihnen, das Überprüfungsverfahren vor der Abordnung einzuleiten.

**Bewerbung und Auswahlverfahren**

Wenn Sie interessiert sind, befolgen Sie bitte die Anweisungen Ihres Arbeitgebers zur Bewerbung.

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

Sie sollten Ihren Lebenslauf auf Englisch, Französisch oder Deutsch im Europass CV Format verfassen (Erstellen Sie Ihren Europass-Lebenslauf | Europass). Ihre Nationalität muss darin angegeben sein.

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 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)