|  |  |
| --- | --- |
| 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. | EUROPEAN COMMISSION |

STELLENAUSSCHREIBUNG FÜR DIE STELLE EINES ABGEORDNETEN NATIONALEN SACHVERSTÄNDIGEN

|  |  |
| --- | --- |
| GD – Direktion – Referat | GD GROW – Direktion B – Referat B1 |
| Stellennummer in Sysper: | XXX |
| Auskunft:  Vorläufiger Beginn:  Anfängliche Dauer:  Ort der Abordnung: | Laurence de Richemont  2. Quartal 2025  2 Jahre  Brüssel  Luxemburg ☐  Sonstiges: Hier klicken oder tippen, um Text einzugeben. |
| Art der Abordnung |  |
| Diese Stellenausschreibung ist offen für:    außerdem  Bedienstete aus folgenden EFTA-Staaten:  Island  Liechtenstein  Norwegen  Schweiz  Bedienstete aus folgenden Drittländern: ....  Bedienstete folgender zwischenstaatlicher Organisationen: ... | |
| Bewerbungsfrist | Bewerbungsschluss: 25-03-2025 |

Vorstellung der Einrichtung (Wer wir sind)

Das Referat GROW.B1 ist ein horizontales Referat mit 20 Kollegen in vier Teams: Planung und Vereinfachung, Briefings, Folgenabschätzungen und Evaluierungen sowie Zugang zu Dokumenten.

Wir koordinieren den strategischen Planungs- und Programmplanungszyklus der Generaldirektion und managen den GD GROW EU Acquis, d.h. die Legislativvorschläge im Zusammenhang mit dem Binnenmarkt und der Industriepolitik weiter. Wir bereiten Briefings und Reden für den Exekutiv-Vizepräsidenten für Prosperität und Industrie. Innerhalb der Generaldirektion koordinieren wir die Vereinfachung der EU Gesetzgebung und der Reduzierung der administrativen Lasten für Unternehmen im Einklang mit den [politischen Leitlinien](https://commission.europa.eu/document/e6cd4328-673c-4e7a-8683-f63ffb2cf648_en) von Präsidentin von der Leyen und dem [Mandatsschreiben des EVP Séjourné](https://commission.europa.eu/document/download/c6589264-e9b1-4024-ba36-b12a59648dd3_en?filename=mission-letter-sejourne.pdf).

Unsere Aufgaben umfassen: 1. Koordinierung des strategischen Planungs- und Programmplanungszyklus innerhalb der GD GROW (Strategischer Plan, Beitrag zum Arbeitsprogramm der Kommission, jährlicher Managementplan, jährlicher Tätigkeitsbericht); 2. Management von Briefings und Reden an den für Wohlstand und Industrie zuständigen Exekutiv-Vizepräsidenten, an den Präsidenten und Mitglieder des Kollegiums zu Themen im Zusammenhang mit Binnenmarkt und Industrie und an die oberste Leitung der GD GROW (Generaldirektor und stellvertretende Generaldirektoren); 3. Gewährleistung der Gesamtkoordinierung für bessere Rechtsetzung und der politischen Priorität der Vereinfachung innerhalb der GD in enger Zusammenarbeit mit dem Generalsekretariat und allen einschlägigen Generaldirektionen; 4. Bearbeitung von Anträgen auf Zugang zu Dokumenten im Einklang mit den in der Verordnung 1049/2001 verankerten Transparenzanforderungen.

Wir sind der wichtigste Ansprechpartner für das Generalsekretariat und stehen häufig mit anderen Kommissionsdienststellen in Verbindung, die als „Spiegelreferat“ für mehrere andere Kommissionsdienststellen (SG, GD DEFIS, GD JUST) fungieren. Wir stellen Helpdesks für die Beschlussfassung und die Anforderungen an eine bessere Rechtsetzung für alle Kolleginnen und Kollegen in der GD bereit. Unser Referat arbeitet aktiv an der Entwicklung und Nutzung fortgeschrittener digitaler Instrumente für unsere Aufgaben, wie des Management Reporting Tools (MRT) und des Wissens über europäische Online-Rechtsvorschriften (KOEL).

Vorstellung der Arbeitsstelle (Was wir anbieten)

Der erfolgreiche Bewerber arbeitet mit dem Team „Planung und Vereinfachung“ zusammen. Der Stelleninhaber wird hauptsächlich dafür zuständig sein, das Team beim Dossier „Bessere Rechtsetzung und Vereinfachung“ zu unterstützen.

Dazu gehört die Überprüfung der EU-Rechtsvorschriften auf Überschneidungen und Unstimmigkeiten und die Zusammenarbeit mit Interessenträgern, um deren Position in Bezug auf die Verringerung des Verwaltungsaufwands, die Rationalisierung der Berichtspflichten und die Vereinfachung zu analysieren. Dazu gehört auch ein Beitrag zur Vorbereitung und Weiterverfolgung möglicher Legislativvorschläge der GD GROW und anderer Kommissionsdienststellen unter dem Gesichtspunkt der Vereinfachung.

Die Ausarbeitung von Briefings und Vermerken für die höhere Führungsebene und die Kabinette über bessere Rechtsetzung und Vereinfachung der Rechtsvorschriften wird integraler Bestandteil dieses Standpunkts sein.

Stellenprofil (Was wir suchen)

Wir suchen einen Juristen mit akademischem Abschluss. Er/sie sollte über mindestens drei Jahre Berufserfahrung in einer öffentlichen Verwaltung auf nationaler Ebene verfügen, vorzugsweise in den Bereichen freier Waren- und Dienstleistungsverkehr, KMU, Industrie und Digitalisierung.

Die Ausarbeitung von Rechtsvorschriften, einschließlich der Beteiligung am Gesetzgebungsverfahren auf nationaler Ebene, aber auch der Evaluierungs- und Durchsetzungsverfahren wären von Vorteil. Kenntnisse über die Arbeitsweise der Europäischen Kommission und den interinstitutionellen Prozess der Europäischen Union sind wünschenswert.

Die fließende Beherrschung der englischen Sprache ist Teil der Anforderungen für diese Position. Kenntnisse im Umgang mit digitalen Werkzeugen sind erforderlich. Der Stelleninhaber sollte mit autonomen und flexiblen Arbeitsbedingungen vertraut sein.

Zuerkennungskriterien

Die Abordnung fällt 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: mindestens dreijährige Berufserfahrung in administrativen, juristischen, naturwissenschaftlichen, technischen Bereichen in beratender oder leitender Funktion, die mit den Aufgaben der Funktionsgruppe AD der EU-Bediensteten vergleichbar sind.
* Dienstalter: mindestens ein volles Jahr (12 Monate) bei Ihrem derzeitigen Arbeitgeber in einem dienst- oder vertragsrechtlichen Verhältnis.
* Dienstgeber: 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 der 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 Wahrnehmung der Aufgaben erforderlichen Maße. Wenn Sie aus einem Drittland kommen, müssen nachweisen, dass sie über gründliche Kenntnisse in einer zur Ausübung ihrer Tätigkeit erforderlichen Amtssprache der Europäischen Union 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 einer Delegation der Europäischen Union Dienst tun, müssen über 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/EN/TXT/?uri=CELEX:32015D0444)) verfügen. 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 **akzeptiert nur Anträge, die über die Ständige Vertretung/Diplomatische Vertretung Ihres Landes bei der EU, 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 in englischer, französischer oder deutscher Sprache unter Verwendung des **Europass-Lebenslaufs** ([[Create your Europass CV | Europass](https://europa.eu/europass/en/create-europass-cv)](http://europass.cedefop.europa.eu/en/documents/curriculum-vitae)) erstellen. 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 werden gegebenenfalls zu einem späteren Zeitpunkt angefordert.

Verarbeitung personenbezogener Daten

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