

**STELLENAUSSCHREIBUNG**

**ZUR EUROPÄISCHEN KOMMISSION**

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

|  |  |
| --- | --- |
| **Identifizierung der Stelle:**  (GD-DIR-REF) | **INTPA-A-5\_Del Sambia** |
| **Referatsleiter:**  **E-Mail-Adresse:**  **Telefon:**  **Anzahl der zu besetzenden Stellen:**  **Gewünschter Dienstantritt:**  **Gewünschte Dauer der**  **1. Abordnung:**  **Dienstort:** | **Jacek JANKOWSKI**  [**Delegation-zambia-hoa@eeas.europa.eu**](mailto:Delegation-zambia-hoa@eeas.europa.eu)  **+260 211 255583**  **1**  **1. Quartal 2023[[1]](#footnote-1)**  **2 Jahre1**  □ **Brüssel** □ **Luxemburg ☒** **Anderer: Lusaka** |
|  | □ **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**

Unter der Aufsicht der Delegationsleiterin oder des Delegationsleiters und der Leiterin oder des Leiters für Zusammenarbeit: Beitrag zur Umsetzung der European Joint Strategy(EJS) für das Team Europa (TE) – Partnerschaft mit Sambia 2021­-2027 sowie Verwaltung, Förderung und Koordinierung des Programms Erasmus+ in Abstimmung mit den Stipendienprogramme der EU-Mitgliedstaaten mit Sambia im Sinne des Team Europe.

Zu den Hauptaufgaben zählen:

**Politische Analyse und Beratung**

* Unterstützung und Mitwirken bei der sektorbezogenen Koordinierung, der Analyse und dem politischen Dialog mit der sambischen Regierung und den EU-Mitgliedstaaten im Rahmen des EJS unter Team Europa.
* Unterstützung und Beitrag zur Sektoranalyse und zum politischen Dialog mit der sambischen Regierung, den Kooperationspartnern und anderen relevanten Akteuren im Bereich der Hochschulbildung durch das Programm Erasmus+ und gleichwertige Projekte/Initiativen für Studentenstipendien der EU-Mitgliedstaaten in Sambia.

**Programmverwaltung**

* Unterstützung der Verwaltung und Umsetzung des EJS durch Koordinierung des politischen Dialogs bis zur gemeinsamen Durchführung von Programmen.
* Unterstützung bei der Entwicklung eines Mapping-Tools mit von der EU und den EU-Mitgliedstaaten finanzierten Programmen, einschließlich Mittelzuweisung/-auszahlung im Rahmen der neuen Partnerschaft EU/TE-Sambia und deren regelmäßige Nachbereitung/Aktualisierung.
* Unterstützung möglicher ERASMUS+ Antragstellerinnen und Antragssteller und Begünstigter bei den Antragsverfahren, einschließlich der Verbreitung der Programmunterlagen (Antragsformulare, Leitlinien, Handbücher usw.), des Informationsaustauschs, gezielter Schulungen und der Ausarbeitung von Vorschlägen.

Unterstützung bei der Auswahl/Evaluierung, dem Monitoring und der Verbreitung von   
Erasmus+ Projekten.

* Unterstützung von Organisationen und Einzelpersonen, insbesondere von neuen Organisationen, mit dem Ziel, ihre Teilnahme am Programm Erasmus+ zu erhöhen und zu verbessern.
* Unterstützung bei der Bestandsaufnahme von Möglichkeiten im Zusammenhang mit der Tertiärbildung für Sambia durch die EU (Erasmus+) und die EU-Mitgliedstaaten (bilaterale Bildungsstipendien/-stipendien/-ausbildungen) und Entwicklung eines dynamischen Überwachungsinstruments für Hochschulprogramme/-projekte der EU und der EU-Mitgliedstaaten und Ergebnisse in Sambia und dessen regelmäßige Weiterverfolgung/Aktualisierung.
* Unterstützung bei der Verbesserung der Zusammenarbeit, der Koordinierung und der gemeinsamen Bekanntmachung und Sichtbarkeit von Erasmus+ und ähnlichen bilateralen Programmen/Initiativen der EU-Mitgliedstaaten im Geiste der Bildungseinrichtung.
* Unterstützung bei der Einrichtung einer dynamischen Datenbank potenzieller, laufender und früherer Begünstigter von Erasmus+ (d. h. Einrichtungen wie Universitäten, Hochschulen) und Entwicklung eines Vernetzungsmechanismus/-rahmens.

**Vertretung und Teilnahme**

* Organisation von und Teilnahme an Veranstaltungen im Zusammenhang mit gemeinsamen Programmen, die im Rahmen des EJS entwickelt wurden.
* Pflege von Kontakten mit der für Erasmus+ zuständigen Europäischen Exekutivagentur für Bildung und Kultur (EACEA) und anderen EU-Delegationen, um zu lernen, sich auszutauschen, und um sich auf dem Laufenden zu halten.
* Unterstützung der Zusammenarbeit und des regelmäßigen Austauschs mit dem nationalen Erasmus+ Focal Point.
* Unterstützung bei der aktiven Teilnahme der EU-Delegation in Sambia an Veranstaltungen/Initiativen im Bereich der Hochschulbildung.

**Kommunikation**

* Organisation und Unterstützung einer gemeinsamen Kommunikation über alle Aspekte im Zusammenhang mit JES und den im Rahmen von JES entwickelten gemeinsamen Programmen.
* Unterstützung bei der Einführung einer gemeinsamen Kommunikations- und Sichtbarkeitsstrategie im Einklang mit der strategischen Kommunikation und der Public Diplomacy der EU, den neuen Leitlinien der EUD für Kommunikation und Sichtbarkeit und den Kommunikationsgrundsätzen der EU-Mitgliedstaaten sowie in Ergänzung zu den globalen und projekt-/programmbasierten Aktivitäten der EUD im Bereich C&V.
* Beitrag zur Förderung und Verbreitung des Programms Erasmus+ (d. h. der Möglichkeiten) an potenzielle Begünstigte Sambias (Universitäten, Lehrkräfte, Studierende) durch die Organisation verschiedener Veranstaltungen (z. B. Bildung/Erasmus±Messe)/Workshops, die Entwicklung von Kommunikationsinhalten und die Nutzung sozialer Medien.
* Unterstützung bei der Erstellung und Verbreitung hinsichtlich Auswirkungen und Ergebnisse des Programms Erasmus+, unter anderem durch Datenerhebung und Informationen über erfolgreiche Erasmus+Projekte.
* Unterstützung bei der Organisation von Informations- und Werbemaßnahmen, gegebenenfalls in Verbindung mit den Dienststellen der Kommission/EACEA, z. B. Informationstage, Seminare, Konferenzen, Newsletter, Websites, Messen usw.
* Unterstützung bei der Organisation von Informations- und Werbemaßnahmen im Zusammenhang mit Initiativen der EU-Mitgliedstaaten (einschließlich gemeinsamer Veranstaltungen).

**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 automatisch vom Auswahlverfahren ausgeschlossen.

• Berufserfahrung : Bewerberinnen und Bewerber müssen mindestens fünf Jahre 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: Politik-/Wirtschaftswissenschaften, Entwicklungsstudien, öffentliche Verwaltung, Kommunikation, Marketing oder in einem anderen für die durchzuführenden Aufgaben relevanten Bereich verfügen.

Berufserfahrung

Anforderungen: Erfahrung mit Projekt-/Programmmanagement und/oder Koordinierung. Berufserfahrung in einem Entwicklungsland. Frühere Arbeitserfahrungen in globalen / integrierten / multisponser / multisektoralen Initiativen wären von Vorteil.

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. **Bei Nichteinhaltung dieses Verfahrens oder der Fristen wird die Bewerbung automatisch ungültig.** 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 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 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 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, 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 Data Controller oder im Falle eines Konflikts an den Datenschutzbeauftragten wenden. Bei Bedarf können Sie sich auch an den Europäischen Datenschutzbeauftragten wenden. Ihre Kontaktinformationen sind unten angegeben.

**Kontaktinformationen**

- **Data Controller**

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.

- **Datenschutzbeauftragte (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)