

# STELLENAUSSCHREIBUNG (RAT)

Ref. AD/067

## **1. Freie Planstelle**

Im Generalsekretariat des Rates der Europäischen Union in Brüssel ist in der Generaldirektion G (Wirtschaft und Soziales), Direktion 3 (Haushalt und Finanzen), die Planstelle eines Direktors/einer Direktorin – Funktionsgruppe AD, Besoldungsgruppe 14 – zu besetzen.

## **2. Art der Tätigkeit**

Leitung der Verwaltungseinheit für Haushalt und Finanzen unter der Dienstaufsicht des Generaldirektors:

- Durchführung von Untersuchungen fachlicher Art auf höherer Ebene, die eine breite Kenntnis der allgemeinen Politik der Europäischen Union erfordern;
- Festlegung der Zielvorgaben und Mitwirkung an der Realisierung der Ziele;
- Unterstützung der Vorsitze bei ihren Kontakten auf hoher Ebene mit dem Europäischen Parlament, der Kommission, den anderen Einrichtungen und den Delegationen;
- Koordinierung und Überwachung der verschiedenen Stufen des Verfahrens zur Feststellung des Haushaltsplans, insbesondere der Arbeiten des Haushaltsausschusses, des AStV, des Haushaltskontrollausschusses und der Plenartagungen in Straßburg;
- Verwaltung des Personals der Direktion.

## **3. Allgemeine Voraussetzungen**

Die Bewerber und Bewerberinnen müssen

- die Staatsangehörigkeit eines der Mitgliedstaaten der Europäischen Union besitzen,
- im Besitz der bürgerlichen Ehrenrechte sein,
- ihren Verpflichtungen aus den für sie geltenden Wehrgesetzen nachgekommen sein,
- den sittlichen Anforderungen für die angestrebte Tätigkeit genügen.

#### **4. Spezielle Voraussetzungen**

Die Bewerber und Bewerberinnen müssen

- ein abgeschlossenes Hochschulstudium (Diplom) mit einer Regelstudienzeit von mindestens vier Jahren oder ein abgeschlossenes Hochschulstudium (Diplom) mit einer Regelstudienzeit von mindestens drei Jahren in Verbindung mit einer mindestens einjährigen einschlägigen Berufserfahrung nachweisen;
- über breite Kenntnisse der allgemeinen Politik der Europäischen Union verfügen;
- mindestens fünfzehn Jahre Berufserfahrung nachweisen, davon mindestens drei Jahre in verantwortlicher Position mit tatsächlicher Ausübung von Management- und Organisationszuständigkeiten;
- über gute Kenntnisse der allgemeinen Grundsätze und Verfahren in den Bereichen Haushalt und Finanzen verfügen;
- über Sinn für Kommunikation, Organisation und Teamarbeit sowie über Geschick im Umgang mit Menschen verfügen;
- die Fähigkeit zur Leitung und Motivierung multikultureller Teams besitzen;
- über Eigeninitiative verfügen und verantwortungsbereit sein;
- über gründliche Kenntnis einer der Amtssprachen der Europäischen Union und ausreichende Kenntnis einer weiteren dieser Sprachen in dem für die Wahrnehmung der übertragenen Aufgaben erforderlichen Umfang verfügen. Im dienstlichen Interesse sind aufgrund der Tätigkeitsbereiche gute Englisch- und Französischkenntnisse erforderlich.

#### **5. Auswahlverfahren**

Um die Anstellungsbehörde bei ihrer Auswahl zu unterstützen, wird ein beratender Auswahl Ausschuss eingesetzt, der den Auftrag hat, eine Liste der am besten geeigneten Kandidaten aufzustellen. Dieser Ausschuss prüft zunächst die von den Bewerbern und Bewerberinnen vorgelegten Befähigungsnachweise und Unterlagen zur Berufserfahrung und führt dann Gespräche mit den von ihm ausgewählten Bewerbern und Bewerberinnen.

## **6. Bedingungen und Einreichung der Bewerbungen**

Bewerbungen sind **bis spätestens 4.Juli 2008** vorzugsweise per Einschreiben an den Dienst Personalauswahl und Einstellungen des Generalsekretariats des Rates der Europäischen Union, Rue de la Loi 175, 1048 Brüssel, zu richten. Es gilt das Datum des Poststempels.

Berücksichtigt werden nur vollständige Bewerbungsunterlagen, die Folgendes umfassen:

- a) ein ausgefülltes und unterschriebenes Bewerbungsformular,
- b) einen ausführlichen Lebenslauf, in dem der gesamte berufliche Werdegang insbesondere unter Angabe von Schul- und Hochschulabschlüssen, Sprachkenntnissen, Berufserfahrung und derzeitigem Aufgabenbereich beschrieben wird, und
- c) Nachweise über Schul- und Hochschulabschlüsse und Berufserfahrung (ausschließlich in Form von Fotokopien).

**Diese Unterlagen werden nicht zurückgegeben.**

Die Bewerber und Bewerberinnen müssen alle Zulassungsbedingungen zum Zeitpunkt der Einreichung der Bewerbungen erfüllen.

Hinweis: Diese Planstelle setzt die Ermächtigung für den Zugang zu Verschlussachen (Geheimhaltungsstufe SECRET UE) voraus. Der Besitz dieser Ermächtigung wäre von Vorteil. Andernfalls erklären sich die interessierten Personen mit ihrer Bewerbung bereit, sich den Sicherheitsüberprüfungen nach Maßgabe des Beschlusses Nr. 264/01 des Rates vom 19. März 2001 zu unterziehen.

## **7. Datenschutz**

Als für die Durchführung des Auswahlverfahrens zuständiges Organ stellt das Generalsekretariat des Rates sicher, dass die personenbezogenen Daten der Bewerber und Bewerberinnen entsprechend den Vorschriften der Verordnung (EG) Nr. 45/2001 des Europäischen Parlaments und des Rates vom 18. Dezember 2000 zum Schutz natürlicher Personen bei der Verarbeitung personenbezogener Daten durch die Organe und Einrichtungen der Gemeinschaft und zum freien Datenverkehr behandelt werden. Dies gilt insbesondere für die Vertraulichkeit und die Sicherheit dieser Daten.

Für das Auswahlverfahren ist die Direktion Personalverwaltung (GD A I A), Dienst für Personalauswahl und Einstellungen, des Generalsekretariats des Rates zuständig. Die von den Bewerbern und Bewerberinnen vorgelegten Angaben sind den Mitgliedern des Personals des Generalsekretariats des Rates zugänglich, die an der Auswahl von Bewerbern für die betreffende freie Planstelle beteiligt sind.

Für die Zwecke des Auswahlverfahrens werden die Bewerbungen und die diesen beigefügten Unterlagen vom Generalsekretariat des Rates höchstens zwei Jahre lang aufbewahrt.

Bei Streitigkeiten können Beschwerden an den Europäischen Datenschutzbeauftragten gerichtet werden.

## **8. Chancengleichheit**

Die Organe der Europäischen Union verfolgen eine Politik der Chancengleichheit und akzeptieren Bewerbungen ohne Diskriminierung wegen des Geschlechts, der Rasse, der Hautfarbe, der ethnischen oder sozialen Herkunft, genetischer Merkmale, der Sprache, der Religion oder Weltanschauung, politischer oder sonstiger Überzeugungen oder Anschauungen, der Zugehörigkeit zu einer nationalen Minderheit, der finanziellen Lage, der Geburt, einer Behinderung, des Alters oder der sexuellen Orientierung.

Angesichts des niedrigen Anteils von Frauen in Führungspositionen würde das Generalsekretariat insbesondere Bewerbungen von Frauen für diese Planstelle begrüßen.

---



**RAT DER EUROPÄISCHEN UNION**

Generalsekretariat  
Rue de la Loi 175  
B-1048 Brüssel

**RAT/AD/067**  
**GENERALDIREKTION G**

**A. ANGABEN ZUR PERSON**

1.	<b>NAME:</b> ..... <b>Vornamen:</b> .....	<b>Geschlecht:</b> <input type="checkbox"/> männlich <input type="checkbox"/> weiblich
2.	<b>Anschrift:</b>  <b>Straße:</b> ..... <b>Postleitzahl:</b> ..... <b>Stadt/Ort:</b> ..... <b>Land:</b> ..... <b>E-Mail-Adresse:</b> ..... <b>Tel.:</b> ..... <b>Mobiltelefon:</b> .....	
3.	<b>Staatsangehörigkeit:</b> ..... <b>Geburtsdatum:</b> .....	
4.	<b>Muttersprache:</b> ..... <b>Weitere Sprachen:</b> .....	
5.	<b>EDV-Kenntnisse:</b> .....	
6.	<b>Sind Sie im Besitz einer gültigen Ermächtigung für den Zugang zu Verschlusssachen ?</b> <b>Für welche Geheimhaltungsstufe? ..... Gültig bis ? .....</b>	

**B. AUSBILDUNG**

Bildungseinrichtung	Bildungseinrichtung
Zeitraum: von (Monat/Jahr): bis (Monat/Jahr):	Zeitraum: von (Monat/Jahr): bis (Monat/Jahr):
erworbener Bildungsabschluss:	erworbener Bildungsabschluss:
Bildungseinrichtung	Bildungseinrichtung
Zeitraum: von (Monat/Jahr): bis (Monat/Jahr):	Zeitraum: von (Monat/Jahr): bis (Monat/Jahr):
erworbener Bildungsabschluss:	erworbener Bildungsabschluss:

**C. BERUFSERFAHRUNG**

**DERZEITIGE ARBEITSSTELLE :**

Zeitraum: seit (Monat/Jahr)	
Unternehmen/Organisation:	
Stellenbezeichnung:	

**FRÜHERE ARBEITSSTELLEN :**

Zeitraum: von (Monat/Jahr) bis (Monat/Jahr)	
Unternehmen/Organisation:	
Stellenbezeichnung:	
Zeitraum: von (Monat/Jahr) bis (Monat/Jahr)	
Unternehmen/Organisation:	
Stellenbezeichnung:	

**ERKLÄRUNG:**

Ich, der (die)Unterszeichnete, erkläre hiermit ehrenwörtlich, dass die obigen Angaben richtig und vollständig sind.

Ich bin bereit, mich der vorgeschriebenen ärztlichen Untersuchung zu unterziehen, die der Feststellung der für die Ausübung des betreffenden Amtes erforderlichen körperlichen Eignung dient.

Datum :

Unterschrift :

=====