**Generaldirektion Kommunikationsnetze, Inhalte und Technologien (GD CNECT)**

Ausschreibung der Stelle der Direktorin/des Direktors „Digitale Exzellenz und Wissenschaftsinfrastruktur“ (Besoldungsgruppe AD 14)

(Artikel 29 Absatz 2 des Statuts)

COM/2023/10440

**Die GD CNECT**

Die GD CNECT unterstützt den digitalen Wandel unserer Wirtschaft und Gesellschaft, indem sie Maßnahmen konzipiert und umsetzt, um den Binnenmarkt zu fördern und Europa für das digitale Zeitalter zu rüsten. Die GD setzt ihre Tätigkeiten in wechselseitiger Zusammenarbeit mit allen Interessengruppen (Unternehmen, Hochschulen, öffentliche Organisationen, Interessensvertreter, Bürger\*innen) um. Darüber hinaus fördert die GD aktiv die bereichsübergreifende Zusammenarbeit sowohl innerhalb der GD als auch innerhalb der Kommission.

Ziel der Direktion C „Digitale Exzellenz und Wissenschaftsinfrastruktur“ ist es, eine Führungsrolle bei künftigen IKT-Technologien und -Infrastrukturen zu übernehmen, deren weitere Etablierung und umfassende Nutzung zu unterstützen und die Schaffung einer Vielzahl wirksamer wissenschaftlicher, industrieller und gesellschaftlicher Anwendungen zu fördern. Die Direktion hat folgende Zuständigkeiten: Sie leitet und koordiniert die Umsetzung der Initiative [„Destination Earth“](https://digital-strategy.ec.europa.eu/de/policies/destination-earth). Ferner ist sie an der Einrichtung der [European Open Science Cloud](https://digital-strategy.ec.europa.eu/de/policies/open-science-cloud) (EOSC) beteiligt. Darüber hinaus koordiniert und steuert die Direktion auch die Entwicklung und den Einsatz von [Hochleistungsrechnern, Quantenrechnern](https://digital-strategy.ec.europa.eu/de/policies/high-performance-computing-joint-undertaking) und ‑kommunikation und von Dateninfrastrukturen. Dazu zählen unter anderem die Leitung des Gemeinsamen Unternehmens [EuroHPC](https://eurohpc-ju.europa.eu/index_en) und die Förderung der [EuroQCI-Initiative](https://digital-strategy.ec.europa.eu/de/policies/european-quantum-communication-infrastructure-euroqci). Die Direktion entwickelt auch digitale Zwillinge städtischer Plattformen, die intelligente digitale Lösungen und Dienstleistungen anbieten (im Rahmen der Bewegung „Living-in.eu“). Schließlich ist sie auch für das [Leitprogramm „Future & Emerging Technologies“ (FET)](https://digital-strategy.ec.europa.eu/de/activities/flagships) zuständig, das aus dem „Human Brain Project“, „Graphene“ und „Quantum Technologies“ besteht.

Die Direktion umfasst vier Referate in Brüssel bzw. Luxemburg. Sie hat derzeit etwa 70 Bedienstete und ist mit einem Jahreshaushalt von rund 350 Mio. EUR ausgestattet. Der Dienstort der Direktorin/des Direktors ist Luxemburg.

**Stellenprofil**

Die Aufgaben der Direktorin/des Direktors umfassen:

- Analysetätigkeiten und Formulierung von Strategien und Maßnahmen für die Generaldirektion im Zuständigkeitsbereich der Direktion;

- Erstellung des Arbeitsprogramms der Direktion (Ziele, Ergebnisse, Fristen) und Gewährleistung seiner Kohärenz und Übereinstimmung mit den allgemeinen Zielen der Generaldirektion;

- effiziente Planung und Steuerung der Tätigkeiten der Direktion (u. a. Sicherung von Qualitätsstandards, Überwachung der Fristen, Arbeitsabläufe, Fortschritte, Erreichung der Ziele);

- Koordinierung und Umsetzung der Tätigkeiten, die unter das Arbeitsprogramm der einzelnen Referate der Direktion fallen, unter Gewährleistung ihrer Kohärenz und Vereinbarkeit mit der Politik der EU/Kommission;

- effiziente Planung, Zuweisung und Verwaltung der personellen Ressourcen der Direktion; Überwachung und Kontrolle der Leistung der Direktion, einschließlich der Analyse/Bewertung der Ergebnisse und des Managements zur Gewährleistung einer wirksamen und effizienten Zuteilung und Verwendung der Ressourcen;

- effiziente Planung und Verwaltung der Haushaltsmittel der gesamten Direktion und Beitrag zur Entwicklung der Politik der Generaldirektion im Bereich der Verwaltung der Haushaltsmittel und Finanzressourcen innerhalb des allgemeinen politischen Rahmens der Kommission;

- Unterstützung des Generaldirektors in organisatorischen Angelegenheiten der Generaldirektion und in allgemeinen Verwaltungsangelegenheiten; Vertretung der Generaldirektion bei externen und internen, für die Direktion oder die Generaldirektion relevanten Veranstaltungen, einschließlich der Teilnahme an den Sitzungen der einschlägigen Ausschüsse und Arbeitsgruppen;

- Pflege regelmäßiger Kontakte zu den zuständigen Dienststellen der Kommission und externen Einrichtungen, um die Interessen der Generaldirektion zu vertreten und hinsichtlich der Entwicklung der für den Tätigkeitsbereich der Direktion relevanten EU-/Kommissionspolitik auf dem Laufenden zu sein.

**Auswahlkriterien**

Persönliche Kompetenzen

- ausgezeichnetes Kommunikations- und Verhandlungsgeschick, einschließlich der Fähigkeit, die GD auf höchster Ebene innerhalb der Kommission, in den Mitgliedstaaten und in internationalen Foren zu vertreten

- solides Urteilsvermögen, konzeptionelles Geschick und Fähigkeit, kreativ und strategisch zu denken

Fachkenntnisse und Erfahrung

- gutes Verständnis der Informations- und Kommunikationstechnologien der europäischen Forschungs-, Entwicklungs- und Innovationspolitik und im weiteren Sinne der Politik der digitalen Wirtschaft und Gesellschaft

- fundierte Kenntnisse der Forschungspolitik – Erfahrung mit groß angelegten forschungspolitischen Initiativen und Anwendungen wäre von Vorteil – sowie nachgewiesene Erfahrung in Politikgestaltung und ‑umsetzung, vorzugsweise in einer hochrangigen Position

Managementkompetenzen

- nachgewiesene Managementerfahrung und ausgeprägte Führungsqualitäten; Fähigkeit, eine Direktion mit großen Teams und umfangreichen finanziellen Ressourcen zu leiten, inspirieren und zu motivieren

- Erfahrung in der strategischen Planung und Programmverwaltung in den von der Generaldirektion abgedeckten Bereichen oder in verwandten Gebieten wäre von Vorteil

- nachgewiesene Fähigkeit, kreativ und strategisch zu denken, um eine klare Vision der zu erreichenden Ziele zu entwickeln und dies in praktische und realistische Aktionspläne umzusetzen

- Fähigkeit, einen dynamischen Prozess des Wandels zu steuern

**Zulassungsbedingungen**

Um zur Auswahlphase zugelassen zu werden, müssen Sie **vor Ablauf der Bewerbungsfrist** folgende formale Anforderungen erfüllen:

* Staatsangehörigkeit: Sie müssen die Staatsangehörigkeit eines Mitgliedstaats der Europäischen Union besitzen.
* Hochschulabschluss oder gleichwertiger Bildungsabschluss: Sie müssen Folgendes nachweisen:

- entweder ein Bildungsniveau, das einem abgeschlossenen Hochschulstudium mit einer Regelstudienzeit von mindestens vier Jahren entspricht,

- oder ein Bildungsniveau, das einem abgeschlossenen Hochschulstudium mit einer Regelstudienzeit von mindestens drei Jahren entspricht, und eine mindestens einjährige einschlägige Berufserfahrung (diese einjährige Berufserfahrung kann nicht auf die weiter unten geforderte, nach dem Hochschulabschluss erworbene Berufserfahrung angerechnet werden).

* Berufserfahrung: Sie müssen nach Ihrem Hochschulabschluss mindestens 15 Jahre Berufserfahrung**[[1]](#footnote-1)** auf einer Ebene gesammelt haben, für die die vorstehend genannten Qualifikationen Voraussetzung sind.
* Managementerfahrung: Sie müssen nach Erwerb des Hochschulabschlusses mindestens fünf Jahre Berufserfahrung in einer höheren Führungsposition**[[2]](#footnote-2)** erworben haben.
* Sprachkenntnisse: Sie müssen über gründliche Kenntnisse einer Amtssprache der Europäischen Union[[3]](#footnote-3) und ausreichende Kenntnisse einer weiteren Amtssprache verfügen. Die Auswahlausschüsse überprüfen während des Gesprächs, ob die geforderten ausreichenden Kenntnisse einer weiteren EU-Amtssprache vorhanden sind. Das Gespräch (oder ein Teil davon) kann deshalb in dieser weiteren Sprache geführt werden.
* Altersbeschränkung: Sie dürfen das reguläre Ruhestandsalter noch nicht erreicht haben, das für Beamtinnen und Beamte der Europäischen Union am letzten Tag des Monats beginnt, in dem das 66. Lebensjahr vollendet wird (siehe Artikel 52 Buchstabe a des Statuts**[[4]](#footnote-4)**).

**Auswahl und Ernennung**

Die Auswahl und Ernennung erfolgt gemäß den Auswahl- und Einstellungsverfahren der Europäischen Kommission (siehe: Compilation Document on Senior Officials Policy**[[5]](#footnote-5)**).

Im Rahmen dieses Auswahlverfahrens setzt die Europäische Kommission einen Vorauswahlausschuss ein. Der Vorauswahlausschuss sichtet sämtliche Bewerbungen, prüft, ob die Zulassungsbedingungen erfüllt sind, und ermittelt die Bewerber\*innen, deren Anforderungsprofil den vorstehend genannten Auswahlkriterien am besten entspricht. Diese werden gegebenenfalls zu einem Gespräch mit dem Vorauswahlausschuss eingeladen.

Im Anschluss an diese Gespräche erstellt der Vorauswahlausschuss seine Schlussfolgerungen und eine Liste der Bewerber\*innen, die er für weitere Gespräche mit dem Beratenden Ausschuss für Ernennungen der Europäischen Kommission vorschlägt. Der Beratende Ausschuss wählt unter Berücksichtigung der Schlussfolgerungen des Vorauswahlausschusses die Bewerber\*innen aus, die zu einem Gespräch eingeladen werden.

Diese nehmen an einem ganztägigen, von einer externen Personalberatungsfirma durchgeführten Management-Assessment-Center teil. Anhand der Ergebnisse des Gesprächs und des Assessment-Center-Berichts erstellt der Beratende Ausschuss für Ernennungen eine Auswahlliste der seiner Meinung nach für das Amt geeigneten Bewerber\*innen.

Die auf der Auswahlliste des Beratenden Ausschusses aufgeführten Bewerber\*innen werden dann zu einem Gespräch mit dem zuständigen Mitglied bzw. den zuständigen Mitgliedern der Kommission eingeladen.

Nach diesen Gesprächen trifft die Europäische Kommission die Ernennungsentscheidung.

Die ausgewählte Person muss etwaigen Verpflichtungen aus den geltenden Wehrgesetzen nachgekommen sein, den sittlichen Anforderungen für die Ausübung der Tätigkeit genügen und die dafür erforderliche körperliche Eignung besitzen.

Die ausgewählte Person muss eine gültige Bescheinigung über den erfolgreichen Abschluss der Sicherheitsüberprüfung ihrer nationalen Sicherheitsbehörde besitzen oder in der Lage sein, eine solche zu erhalten. Die Bescheinigung wird per Verwaltungsbeschluss nach einer Sicherheitsüberprüfung durch die zuständige nationale Sicherheitsbehörde der Bewerberin bzw. des Bewerbers entsprechend den geltenden nationalen Sicherheitsvorschriften erteilt und ermöglicht den Zugang zu Verschlusssachen bis zu einem bestimmten Geheimhaltungsgrad. (Das zur Ausstellung einer solchen Bescheinigung notwendige Verfahren kann nur auf Antrag des Arbeitgebers eingeleitet werden, nicht aber durch die Bewerber\*innen selbst.)

Bis der betreffende Mitgliedstaat die Sicherheitsermächtigung erteilt hat und das entsprechende Überprüfungsverfahren mit der gesetzlich vorgeschriebenen Unterweisung durch die Direktion Sicherheit der Europäischen Kommission abgeschlossen ist, ist weder der Zugang zu EU-Verschlusssachen (EU-VS), die mit dem Geheimhaltungsgrad CONFIDENTIEL UE/EU CONFIDENTIAL oder höher eingestuft wurden, noch die Teilnahme an Sitzungen, bei denen solche EU-VS erörtert werden, möglich.

**Chancengleichheit**

Gemäß Artikel 1d des Statuts verfolgt die Europäische Kommission das strategische Ziel, bis zum Ende ihres derzeitigen Mandats die Gleichstellung der Geschlechter auf allen Managementebenen zu erreichen. Dazu verfolgt sie eine Politik der Chancengleichheit und unterstützt Bewerbungen, die zu mehr Vielfalt, Geschlechtergleichstellung und einer allgemeinen geografischen Ausgewogenheit beitragen könnten.

**Beschäftigungsbedingungen**

Die Dienstbezüge und Beschäftigungsbedingungen sind im Statut festgelegt.

Die Einstellung erfolgt als Beamtin bzw. Beamter der Besoldungsgruppe AD 14. Sie werden entsprechend Ihrer Berufserfahrung in der Dienstaltersstufe 1 oder 2 der Besoldungsgruppe eingestellt.

Es sei darauf hingewiesen, dass laut Statut eine neunmonatige Probezeit zu absolvieren ist.

Dienstort ist Luxemburg.

**Unabhängigkeit und Erklärung zu etwaigen Interessenkonflikten**

Während des Auswahlverfahrens müssen die in die engere Wahl gezogenen Bewerber\*innen eine Erklärung abgeben, in der sie sich verpflichten, unabhängig und im öffentlichen Interesse zu handeln. Ferner müssen sie alle Interessen angeben, die ihre Unabhängigkeit gefährden könnten.

**Wichtige Hinweise für Bewerber\*innen**

Die Arbeit der Auswahlausschüsse ist vertraulich. Den Bewerber\*innen ist es untersagt, sich persönlich oder über Dritte an einzelne Mitglieder dieser Ausschüsse zu wenden. Alle Anfragen sind an das Sekretariat des jeweiligen Ausschusses zu richten.

**Schutz personenbezogener Daten**

Die Kommission trägt dafür Sorge, dass die personenbezogenen Daten der Bewerber\*innen gemäß der Verordnung (EU) 2018/1725 des Europäischen Parlaments und des Rates[[6]](#footnote-6) verarbeitet werden. Dies gilt insbesondere für die Vertraulichkeit und Sicherheit dieser Daten.

**Bewerbungsverfahren**

Bitte prüfen Sie vor Einreichung Ihrer Bewerbung sorgfältig, ob Sie sämtliche oben genannten Zulassungsbedingungen erfüllen, vor allem, ob Sie über den verlangten Hochschulabschluss, die Berufserfahrung in einer höheren Führungsposition und die geforderten Sprachkenntnisse verfügen. Ist eine der Zulassungsbedingungen nicht erfüllt, werden Sie automatisch vom Auswahlverfahren ausgeschlossen.

Falls Sie sich bewerben möchten, müssen Sie sich zunächst im Internet auf folgender Seite anmelden und den dortigen Anleitungen zu den einzelnen Verfahrensschritten folgen:

<https://ec.europa.eu/dgs/human-resources/seniormanagementvacancies/CV_Encadext/index.cfm?fuseaction=premierAcces&langue=DE>

Sie benötigen eine gültige E-Mail-Adresse, über die Ihnen Ihre Bewerbung bestätigt werden kann und die für den weiteren Schriftwechsel während der verschiedenen Phasen des Auswahlverfahrens verwendet wird. Änderungen Ihrer E-Mail-Adresse sind der Europäischen Kommission daher unbedingt mitzuteilen.

Ihre Bewerbung ist erst vollständig, wenn Sie Ihren Lebenslauf als PDF-Datei (vorzugsweise unter Verwendung des Europass-Formats[[7]](#footnote-7)) hochgeladen und ein Bewerbungsschreiben (Online-Formular, höchstens 8000 Zeichen) eingegeben haben. Lebenslauf und Bewerbungsschreiben können in jeder Amtssprache der Europäischen Union eingereicht werden.

Es liegt in Ihrem Interesse, dafür Sorge zu tragen, dass Ihre Bewerbung korrekt, vollständig und wahrheitsgemäß ist.

Nach Abschluss der Online-Anmeldung erhalten Sie eine E-Mail, in der bestätigt wird, dass Ihre Bewerbung registriert wurde. **Wenn Sie keine Bestätigungsmail erhalten, wurde Ihre Bewerbung nicht registriert!**

Der Fortgang Ihrer Bewerbung lässt sich nicht online verfolgen. Die Europäische Kommission wird sich direkt mit Ihnen in Verbindung setzen und Sie über den Stand des Bewerbungsverfahrens informieren.

**Per E-Mail übermittelte Bewerbungen werden nicht berücksichtigt.** Für weitere Auskünfte und/oder bei technischen Problemen wenden Sie sich bitte per E-Mail an:   
[HR-MANAGEMENT-ONLINE@ec.europa.eu](mailto:HR-MANAGEMENT-ONLINE@ec.europa.eu)

Es liegt in Ihrer Verantwortung, Ihre Online-Anmeldung fristgerecht vorzunehmen. Wir empfehlen dringend, mit der Bewerbung nicht bis zum letzten Moment zu warten, da ein erhöhtes Datenaufkommen oder eine Störung Ihrer Internet-Verbindung dazu führen kann, dass die Online-Bewerbung vor der Fertigstellung abgebrochen wird und Sie den gesamten Vorgang wiederholen müssen. Nach Bewerbungsschluss können keine Daten mehr eingegeben werden. Verspätete Bewerbungen werden nicht berücksichtigt.

**Bewerbungsschluss**

Bewerbungsschluss ist der **27.11.2023, 12.00 Uhr (mittags) Brüsseler Zeit**; danach ist keine Online-Bewerbung mehr möglich.

1. Berufserfahrung wird nur dann berücksichtigt, wenn sie im Rahmen eines tatsächlichen Arbeitsverhältnisses gesammelt wurde, das als reale, echte und bezahlte Arbeit eines Arbeitnehmers (jede Art von Vertrag) oder Dienstleistungserbringers definiert war. Teilzeitarbeit wird anteilig auf der Grundlage des bescheinigten Prozentsatzes der geleisteten Vollzeitstunden angerechnet. Mutterschafts-, Eltern- oder Adoptionsurlaub wird berücksichtigt, falls dieser im Rahmen eines Arbeitsvertrags genommen wurde. Promotionen – auch unbezahlt – werden, sofern sie erfolgreich abgeschlossen wurden, der Berufserfahrung gleichgestellt (maximal drei Jahre). Ein und derselbe Zeitraum kann nur einmal angerechnet werden. [↑](#footnote-ref-1)
2. Im Lebenslauf sollten Sie für alle Jahre, in denen Sie Managementerfahrung gesammelt haben, Folgendes genau angeben: (1) Bezeichnung der Führungspositionen und Zuständigkeitsbereich; (2) Zahl der Ihnen unterstellten Bediensteten; (3) Höhe der verwalteten Haushaltsmittel; (4) Zahl der unter- und übergeordneten Hierarchie-Ebenen und 5) Zahl der Führungskräfte auf gleicher Ebene. [↑](#footnote-ref-2)
3. [https://eur-lex.europa.eu/legal-content/DE/TXT/PDF/?uri=CELEX:01958R0001-20130701&qid=1408533709461&from=DE](http://eur-lex.europa.eu/legal-content/DE/TXT/PDF/?uri=CELEX:01958R0001-20130701&qid=1408533709461&from=DE)<https://eur-lex.europa.eu/legal-content/DE/TXT/?uri=CELEX%3A01958R0001-20130701> [↑](#footnote-ref-3)
4. <https://eur-lex.europa.eu/legal-content/DE/TXT/?uri=CELEX%3A01962R0031-20140701> [↑](#footnote-ref-4)
5. [https://commission.europa.eu/jobs-european-commission/job-opportunities/managers-european-commission\_en#documents](https://commission.europa.eu/jobs-european-commission/job-opportunities/managers-european-commission_en%23documents) (nur auf Englisch verfügbar) [↑](#footnote-ref-5)
6. 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-6)
7. Informationen darüber, wie Sie Ihren Europass-Lebenslauf online erstellen können, finden Sie unter: <https://europa.eu/europass/de/create-europass-cv> [↑](#footnote-ref-7)