

AUFRUF ZUR EINREICHUNG VON BEWERBUNGEN

Beim Gerichtshof der Europäischen Union in Luxemburg wird demnächst die Stelle eines Generaldirektors (m/w) Information (Besoldungsgruppe AD15 oder AD16) frei. Die Besetzung dieser Stelle erfolgt gemäß Art. 29 Abs. 2 des Statuts der Beamten der Europäischen Union.

I. ART DER TÄTIGKEIT

Zur Generaldirektion Information, die ab dem 1. Januar 2018 – neben der Generaldirektion Verwaltung und der Generaldirektion Multilingualismus – eine der drei Generaldirektionen des Unionsorgans sein wird, gehören

- die Direktion Informationstechnologien, die für die Verwaltung und Weiterentwicklung des Informationssystems des Gerichtshofs und der Infrastrukturen, auf denen es beruht, zuständig ist;
- die Direktion Bibliothek, die im Rahmen der Umsetzung einer Digitalisierungsstrategie für den Aufbau und die Auswertung von Dokumenten und Bibliotheksbeständen zuständig ist;
- die Direktion Kommunikation, die für die Konzipierung und Umsetzung der Kommunikationspolitik sowie für den Zugang zu Dokumenten und zu den Archiven des Unionsorgans zuständig ist.

Der dem Kanzler des Gerichtshofs unterstehende Stelleninhaber leitet die Generaldirektion Information, deren Aufgabe es ist, alle Informationen über die Tätigkeiten des Unionsorgans zu erzeugen, zu verwalten und zu bewahren. Der Generaldirektor soll im Einklang mit den Prioritäten, die das Unionsorgan insbesondere in Anbetracht seiner Besonderheit als Gericht festgelegt hat, eine Wissens- und Informationsmanagementstrategie erarbeiten und umsetzen.

In der Generaldirektion sind etwa 130 Beamte und sonstige Bedienstete beschäftigt, zu denen rund 100 externe Mitarbeiter hinzukommen.

Als nachgeordnet bevollmächtigter Anweisungsbefugter für die in seinen Aufgabenbereich fallenden Ausgaben gewährleistet der Generaldirektor, dass die Finanzvorschriften insbesondere bei der Vergabe öffentlicher Aufträge eingehalten werden.

Der Generaldirektor vertritt das Unionsorgan bei externen, insbesondere interinstitutionellen Einrichtungen und Stellen.

II. ANFORDERUNGSPROFIL

- Gute Kenntnisse der Aufgaben, der Arbeitsweise und des Aufbaus des Gerichtshofs der Europäischen Union;
- Nachgewiesene Fähigkeiten in der Analyse, Definition und Ausarbeitung von strategischen Zielen und ihrer Umsetzung; Fähigkeit, die Herausforderungen zu erfassen, die sich großen Einrichtungen im professionellen Wissens- und Informationsmanagement stellen;

- Fähigkeit, in einem multikulturellen Umfeld ein großes Team mit verschiedensten Tätigkeitsbereichen zu führen und zu motivieren;
- nachgewiesene Erfahrung im Bereich effizienter Personal- und Finanzplanung und -verwaltung sowie im Bereich der Projektplanung und -verwaltung;
- ausgeprägte Kommunikationsfähigkeiten und soziale Kompetenz;
- Fähigkeit, Haushaltsmittel und Verträge von großer Bedeutung im Rahmen und unter Einhaltung der einschlägigen Finanzvorschriften zu verwalten.

III. ZU ERFÜLLENDE VORAUSSETZUNGEN

Die Bewerber müssen die im Statut der Beamten der Europäischen Union festgelegten Voraussetzungen für die Ernennung eines Beamten erfüllen. Für diese Stelle müssen sie folgende Mindestvoraussetzungen erfüllen:

- eine durch ein Abschlusszeugnis nachgewiesene vollständige Universitätsausbildung;
- mindestens zehn Jahre einschlägige Berufserfahrung;
- gründliche Kenntnisse einer Amtssprache der Europäischen Union und zufriedenstellende Kenntnisse einer weiteren Amtssprache der Europäischen Union. Aus dienstlichen Gründen ist die Kenntnis des Französischen oder des Englischen erforderlich; hat der Stelleninhaber nicht auch Kenntnis der anderen Sprache, so verpflichtet er sich, sie zu erlernen.

IV. DIENSTBEZÜGE UND BESCHÄFTIGUNGSBEDINGUNGEN

Die Dienstbezüge und Beschäftigungsbedingungen richten sich nach den für Beamte der Europäischen Union der Besoldungsgruppe AD 15 oder AD 16 geltenden Bestimmungen des Beamtenstatuts.

V. EINREICHUNG DER BEWERBUNGEN

Bewerbungen für diese Stelle sind bis spätestens zum 31.01.2018 ausschließlich per E-Mail an die Adresse DG-DGI@curia.europa.eu zu richten. Den Bewerbungen sind ein detaillierter Lebenslauf und alle sonstigen zweckdienlichen Unterlagen beizufügen. Die Bewerber müssen ihrer Bewerbung außerdem ein Motivationsschreiben und eine kurze Darstellung (höchstens fünf Seiten) ihrer Vorstellung von den Tätigkeiten und der Leitung der Generaldirektion beifügen, auf die sich dieser Aufruf zur Einreichung von Bewerbungen bezieht.

Genehmigt am 05.12.2017

Veröffentlicht am 15.12.2017