



**AUFFORDERUNG ZUR INTERESSENBEKUNDUNG**

**EACEA/2022/02/TA2f/AD6/Fachprogrammleiter – Administrator (m/w)**

**Externes Auswahlverfahren zur Aufstellung einer Reserveliste mit 30 Programmleitern (Fachleute in den Bereichen allgemeine und berufliche Bildung, Jugend, Sport, Medien, Kultur, Solidarität, Bürgerschaft und Werte).**

**Bedienstete auf Zeit (2f) AD6**

Ort: Brüssel

Die ersten Stellen sind sofort verfügbar, weitere Stellen schrittweise in den kommenden Jahren

**Bewerbungsschluss: 13/06/2022 um 12.00 Uhr (mittags) MEZ**

Die Exekutivagentur für Bildung und Kultur (EACEA) ist eine Exekutivagentur mit Sitz in Brüssel, die mehrere Programme durchführt.

Zusammen mit sechs Generaldirektionen der Europäischen Kommission genießt die EACEA das Privileg, die Umsetzung von vier der aus Mitteln der Europäischen Union geförderten Vorzeigeprogrammen zu verwalten: Erasmus+, Kreatives Europa, das Programm „Bürgerinnen und Bürger, Gleichstellung, Rechte und Werte“ und das Europäische Solidaritätskorps.

Seit 2006 ist die EACEA Impulsgeber für Projekte in den Bereichen allgemeine und berufliche Bildung, Jugend, Sport, Medien, Kultur, Solidarität, Bürgerschaft und Werte. Im Auftrag der Europäischen Kommission setzt sich die EACEA für die Förderung von Innovation in diesen Bereichen ein, immer im Sinne der grenzübergreifenden Zusammenarbeit und der gegenseitigen Achtung.

Als moderne, professionelle Organisation ist die EACEA bestrebt, fair und transparent zu agieren, Standards des gleichberechtigten Zugangs und der Gleichbehandlung aufrechtzuerhalten und die Projekte zu fördern, die Europa von seiner besten Seite zeigen.

Bei der EACEA zu arbeiten bedeutet, an zentraler Stelle am europäischen Projektmanagement mitzuwirken. Mit mehr als 500 Bediensteten und über 20 Staatsangehörigkeiten von EU-Mitgliedstaaten ist die EACEA ein dynamischer, offener und internationaler Arbeitsplatz und optimal aufgestellt, um den Bürgerinnen und Bürgern Europas zu dienen und die Handlungskompetenz der Bürgerinnen und Bürger von morgen zu stärken.

Weitere Einzelheiten zur Agentur finden Sie auf unserer Website:

<https://www.eacea.ec.europa.eu>

Ziel dieses externen Auswahlverfahrens ist die Aufstellung einer Reserveliste mit 30 erfolgreichen Bewerbern. Diese Liste behält bis zum 31. Dezember 2025 Gültigkeit.

## **I. AUFGABENBESCHREIBUNG**

Programmleiter bei der EACEA nehmen eine Vielfalt von Aufgaben wahr, etwa die Durchführung von Analysen und die Wahrnehmung von Beratungs-, Aufsichts-, Koordinierungs- und Verhandlungsaufgaben sowie die Umsetzung von EU-Förderprogrammen, die der Agentur übertragen werden, einschließlich Projektmanagement.

In den Tätigkeitsbereichen der Agentur (allgemeine und berufliche Bildung, Jugend, Sport, Medien, Kultur, Solidarität, Bürgerschaft und Werte) können zu den wichtigsten Aufgaben eines Programmleiters bei der EACEA u. a. folgende Aufgaben gehören:

- Umsetzung von Programmen, einschließlich Koordinierung der Erstellung von Ausschreibungen/Aufforderungen zur Einreichung von Vorschlägen, Beaufsichtigung der Bewertungs-, Auswahl- und Vergabeverfahren und Organisation der Projektüberwachung;
- Bewertung, Analyse, Berichterstattung über und Einweisung in die Umsetzung der Programme und die Verbreitung der Ergebnisse;
- Vertretung des Referats im Rahmen der Arbeitsbeziehungen zu anderen Dienststellen der Agentur und der Kommission sowie Vertretung der Agentur gegenüber anderen EU-Organen und -Einrichtungen und externen Interessenträgern, insbesondere potenziellen Antragstellern, Antragstellern und Begünstigten.

**Weitere Angaben zu den typischen zu erbringenden Leistungen siehe Anhang I.**

## **II. ZULASSUNGSKRITERIEN**

Die Bewerber müssen zum Bewerbungsschluss **ALLE** nachstehend aufgeführten allgemeinen und besonderen Bedingungen erfüllen.

### **A. Allgemeine Bedingungen**

- Die Bewerber müssen die Staatsangehörigkeit eines Mitgliedstaats der Europäischen Union besitzen.
- Sie müssen im Besitz der staatsbürgerlichen Rechte sein.
- Sie müssen etwaigen Verpflichtungen aus den für sie geltenden Wehrgesetzen nachgekommen sein.
- Sie müssen die sittlichen Anforderungen an die angestrebte Tätigkeit erfüllen.<sup>1</sup>
- Die Bewerber müssen die für die Ausübung der Tätigkeit erforderliche körperliche Eignung besitzen.<sup>2</sup>

### **B. Besondere Bedingungen - Sprachen**

Die Bewerber müssen Kenntnis **von mindestens zwei EU-Amtssprachen** besitzen: eine mindestens auf Stufe C1 (fundierte Kenntnisse) und die zweite mindestens auf Stufe B2 (ausreichende Kenntnisse). Bitte beachten Sie, dass das oben genannte erforderliche Mindestniveau für jede der im Bewerbungsbogen geforderte sprachliche Fertigkeit (Sprechen, Schreiben, Lesen

---

<sup>1</sup> Vor der Einstellung werden die erfolgreichen Bewerber ersucht, ein polizeiliches Führungszeugnis vorzulegen, aus dem hervorgeht, dass keine Vorstrafen vorliegen.

<sup>2</sup> Vor der Einstellung müssen sich die erfolgreichen Bewerber einer ärztlichen Untersuchung durch den medizinischen Dienst der Kommission unterziehen, um zu überprüfen, ob sie die Anforderungen gemäß Artikel 12 Buchstabe d der Beschäftigungsbedingungen für die sonstigen Bediensteten der Europäischen Union erfüllen.

und Hören) gilt. Diese Fertigkeiten entsprechen den im Gemeinsamen Europäischen Referenzrahmen für Sprachen festgelegten Fertigkeiten (<https://europass.cedefop.europa.eu/de/resources/european-language-levels-cefr>).

Bei diesem Auswahlverfahren gilt in Bezug auf die Sprachen Folgendes:

- Sprache 1: die während des Vorstellungsgesprächs geprüfte Sprache.
- Sprache 2: die für die computergestützten Multiple-choice-Fragen (MCQ-Tests – verbal, numerisch und abstrakt), die schriftliche Prüfung, das Vorstellungsgespräch und die Kommunikation zwischen der EACEA und den Bewerbern verwendete Sprache.

Sprache 1 kann eine beliebige Sprache der 24 EU-Amtssprachen sein, darf jedoch nicht mit Sprache 2 identisch sein. **Sprache 2 muss Englisch oder Französisch sein.**

Die sprachlichen Voraussetzungen in diesem Auswahlverfahren richten sich nach der Interessenlage der Dienststelle, die von neu eingestellten Mitarbeitern verlangt, dass sie ausreichende Kenntnisse (mindestens Niveau B2) der englischen oder französischen Sprache besitzen, um sofort eingesetzt werden zu können, und in der Lage sind, wirksam in ihrem Arbeitsalltag kommunizieren zu können.

Zwar sind Kenntnisse in weiteren Sprachen möglicherweise von Vorteil, doch müssen erfolgreiche Bewerber Englisch oder Französisch bei ihrer Arbeit verwenden. Die internen Arbeitssprachen der Agentur sind im Wesentlichen Englisch und Französisch: alle Sitzungen werden in einer (oder beiden) dieser Sprachen abgehalten, und Englisch und Französisch werden bei Einsatzbesprechungen, in Berichten, Entwürfen von Unterlagen usw. verwendet. Englisch und Französisch sind die am häufigsten genutzten Sprachen bei Sitzungen und in der Kommunikation mit den Dienststellen der Kommission und anderen Organen und Einrichtungen.

Darüber hinaus stehen die unterschiedlichen IT-Werkzeuge, die von den Bediensteten der Agentur genutzt werden, wie ARES, EU Learn, SYSPER, eGrants usw., sowie die allgemeinen Schulungen, die neu eingestellten Mitarbeitern für ihre Einarbeitung angeboten werden, nur auf Englisch und Französisch zur Verfügung.

Bewerber müssen daher Englisch oder Französisch fließend beherrschen, und ausreichende Kenntnisse einer dieser beiden Sprachen sind von zentraler Bedeutung.

## **C. Besondere Bedingungen - Qualifikationen und Berufserfahrung**

### **a) Qualifikationen**

Bewerber müssen über ein Bildungsniveau verfügen, das einem durch ein Zeugnis<sup>3</sup> bescheinigten abgeschlossenen Hochschulstudium mit einer Regelstudienzeit von mindestens drei Jahren entspricht.

### **b) Berufserfahrung**

Die Bewerber müssen über eine mindestens dreijährige fachspezifische Berufserfahrung in Programmmanagement in den Bereichen allgemeine und berufliche Bildung, Jugend, Sport, Medien, Kultur, Solidarität, Bürgerschaft und Werte verfügen.

---

<sup>3</sup> Es werden nur Hochschul- und Bildungsabschlüsse berücksichtigt, die in den EU-Mitgliedstaaten erworben (oder von den zuständigen Behörden der betreffenden Mitgliedstaaten als gleichwertig anerkannt) wurden. Die Gleichwertigkeitsbescheinigung muss der Agentur bis zum Datum der Aufstellung der Reserveliste vorgelegt werden.

Die Berufserfahrung muss nach Erfüllung der Mindestanforderungen gemäß Abschnitt II C a) „Qualifikationen“ erworben worden sein.

### **III. BEWERBUNGSVERFAHREN**

Zur Vereinfachung des Auswahlverfahrens werden die Bewerber ersucht, ihre **Bewerbungen in englischer oder französischer Sprache** zu übermitteln.

Die Bewerber müssen folgende Unterlagen einreichen:

- einen aktuellen, ausführlichen Lebenslauf im **Europass-Format**<sup>4</sup>;
- **ein Bewerbungsschreiben**, einschließlich ihrer Ansichten zu der angebotenen Position (höchstens zwei Seiten);
- das ordnungsgemäß ausgefüllte und unterzeichnete Raster der Zulassungskriterien (Anhang III).

Bewerbungen dürfen nur per E-Mail an folgendes Funktionspostfach geschickt werden:

**[EACEA-HR-SELECTION@ec.europa.eu](mailto:EACEA-HR-SELECTION@ec.europa.eu)**

**Bewerbungsschluss: Bewerbungen müssen bis spätestens 13/06/2022 12.00 Uhr (mittags) MEZ (bitte überprüfen Sie die Zeitzonen) übermittelt werden.**

Den Bewerbern wird dringend empfohlen, mit der Einreichung ihrer Bewerbung nicht bis zur letzten Minute zu warten, da starker Internetverkehr oder andere technische Probleme zu Schwierigkeiten bei der Einreichung führen können. Die Agentur kann nicht für solche Schwierigkeiten verantwortlich gemacht werden und wird später eingegangene oder unvollständige Bewerbungen nicht berücksichtigen.

Belege zum Nachweis der in der Bewerbung gemachten Angaben werden zu einem späteren Zeitpunkt angefordert. Bewerbungsunterlagen werden nicht zurückgesandt. Wenn zu irgendeinem Zeitpunkt des Verfahrens festgestellt wird, dass die im Rahmen einer Bewerbung gemachten Angaben gefälscht wurden, wird der Bewerber vom Auswahlverfahren ausgeschlossen.

### **IV. PRÜFUNGSAUSSCHUSS**

Vom Direktor der EACEA wird ein Prüfungsausschuss ernannt, dem mindestens drei Mitglieder angehören, darunter ein von der Personalvertretung der Agentur ernanntes Mitglied.

Die Arbeit und die Beratungen des Prüfungsausschusses sind vertraulich. Bewerbern ist es strikt untersagt, im Zusammenhang mit diesem Auswahlverfahren direkt oder indirekt Kontakt mit dem Prüfungsausschuss selbst aufzunehmen. Die Einstellungsbehörde behält sich das Recht vor, jeden Bewerber vom Auswahlverfahren auszuschließen, der diese Anweisung missachtet.

### **V. AUSWAHLVERFAHREN**

#### **1. Computergestützte Multiple-choice-Tests (MCQ-Tests)**

---

<sup>4</sup> Das EU-Lebenslauf-Format ist abrufbar unter: <http://europa.eu/europass>

Alle Bewerber, die bis zum Bewerbungsschluss eine vollständige Bewerbung eingereicht haben, werden zu einer Reihe von computergestützten MCQ-Tests<sup>5</sup> eingeladen.

Die computergestützten MCQ-Tests werden folgendermaßen durchgeführt:

<b>Prüfungen</b>	<b>Sprache</b>	<b>Fragen</b>	<b>Dauer</b>
Sprachlogisches Denken	Sprache 2	15 Fragen	30 Minuten
Zahlenverständnis	Sprache 2	10 Fragen	20 Minuten
Abstraktlogisches Denken	Sprache 2	10 Fragen	10 Minuten

Das Nichtbestehen dieser Tests führt zum Ausschluss vom Auswahlverfahren; die Testergebnisse werden nicht auf die anderen Tests angerechnet. Die erforderliche Mindestpunktzahl ist 24 von insgesamt 35 Punkten. Sollten mehr als 200 Bewerber die Tests bestehen, werden die 200 Bewerber<sup>6</sup> mit den höchsten Punktzahlen zur nächsten Phase des Auswahlverfahrens zugelassen. Sollten weniger als 200 Bewerber die Tests bestehen, werden nur diejenigen, die bestanden haben, zur nächsten Phase des Auswahlverfahrens zugelassen.

---

<sup>5</sup> Diese Tests und möglicherweise auch die schriftliche Prüfung werden mit Unterstützung eines Drittanbieters organisiert.

<sup>6</sup> Sollten mehrere Bewerber dieselbe Punktzahl (*ex aequo*) für den letzten Platz erreicht haben, werden sie alle zur nächsten Phase zugelassen.

## 2. Zulässigkeitsprüfungen

Die Zulassungsbedingungen gemäß Abschnitt II „Zulassungskriterien“ werden mit den Daten abgeglichen, die von den Bewerbern in den Lebensläufen und in Anhang III mitgeteilt wurden. Die Lebensläufe der aufgrund der MCQ in die Vorauswahl genommenen Bewerber werden in absteigender Reihenfolge der bei den MCQ-Tests erzielten Punktzahlen auf Zulässigkeit geprüft, bis die Zahl der zum Verfahren zugelassenen Bewerber maximal 200 erreicht hat<sup>7</sup>.

Die Einstellungsbehörde wird überprüfen, ob die Bewerber die Zulassungsbedingungen gemäß Punkt II.A und II.B. erfüllen, während der Prüfungsausschuss die Einhaltung der spezifischen Zulassungsbedingungen unter Punkt II.C „Besondere Bedingungen – Qualifikationen und Berufserfahrung“ überprüft.

## 3. Auswahl aufgrund von Befähigungsnachweisen (Lebenslauf)

Der Auswahlausschuss wird eine vergleichende Bewertung aller zum Verfahren zugelassenen Bewerber aufgrund ihrer Lebensläufe durchführen. **Die Bewertung erfolgt anhand der in Anhang II beschriebenen Auswahlkriterien.**

Aufgrund dieser Bewertung wird der Auswahlausschuss eine Liste von Bewerbern in der Reihenfolge der erteilten Gesamtpunktzahlen aufstellen. Es werden nur die Bewerber mit den höchsten Gesamtpunktzahlen, die die vom Auswahlausschuss festgelegte Mindestpunktzahl erreicht haben, zur nächsten Phase des Auswahlverfahrens zugelassen.

## 4. Schriftliche Prüfung

Nach der Auswahl aufgrund von Befähigungsnachweisen werden höchstens 150 Bewerber<sup>8</sup> zur schriftlichen Prüfung eingeladen.

Bei der schriftlichen Prüfung (eine Fallstudie) auf Englisch oder Französisch (Sprache 2) werden folgende Kompetenzen der Bewerber bewertet: Analyse- und Problemlösungsfähigkeit, redaktionelle Fähigkeiten und spezifische Kenntnisse in Bezug auf die Aufgaben und die Tätigkeitsbereiche der Agentur (allgemeine und berufliche Bildung, Jugend, Sport, Medien, Kultur, Solidarität, Bürgerschaft und Werte).

Die schriftliche Prüfung wird mit höchstens 50 Punkten bei einer erforderlichen Mindestpunktzahl von 30 bewertet.

## 5. Vorstellungsgespräch

Zum Vorstellungsgespräch werden nicht mehr als 75 Bewerber<sup>9</sup> eingeladen, die bei der schriftlichen Prüfung die höchsten Punktzahlen erzielt haben.

Beim Vorstellungsgespräch werden die Eignung der Bewerber für die Wahrnehmung der in Anhang I dieser Aufforderung beschriebenen Aufgaben, ihre Motivation, ihre Fähigkeit, Ergebnisse zu liefern, ihre Kommunikationsfähigkeit und ihre soziale Kompetenz sowie ihre Führungs- und Aufsichtskompetenz bei der Arbeit bewertet.

---

<sup>7</sup> Siehe Fußnote 6.

<sup>8</sup> Sollten mehrere Bewerber dieselbe Punktzahl (*ex aequo*) für den letzten Platz erreicht haben, werden sie alle zur schriftlichen Prüfung eingeladen.

<sup>9</sup> Sollten mehrere Bewerber dieselbe Punktzahl (*ex aequo*) für den letzten Platz erreicht haben, werden sie alle zum Vorstellungsgespräch eingeladen.

Das Vorstellungsgespräch wird hauptsächlich auf Englisch oder Französisch (Sprache 2) geführt. Einige Fragen werden in Sprache 1 gestellt. Andere von den Bewerbern in ihren Lebensläufen angegebene Sprachen können beim Vorstellungsgespräch ebenfalls geprüft werden.

Das Vorstellungsgespräch wird mit höchstens 50 Punkten bei einer erforderlichen Mindestpunktzahl von 30 bewertet.

Hinweis: die MCQ, die schriftliche Prüfung und das Vorstellungsgespräch können entweder in Brüssel oder aber als Videokonferenz durchgeführt werden, je nach Corona-Lage und anderen Faktoren. Die Agentur teilt den Bewerbern die technischen Details zu den Prüfungen und zum Vorstellungsgespräch zu einem späteren Zeitpunkt mit.

## 6. Reserveliste

Nach Überprüfung der Belegunterlagen der Bewerber erstellt der Prüfungsausschuss eine Reserveliste<sup>10</sup> mit den zum Verfahren zugelassenen Bewerbern, die nach dem Vorstellungsgespräch die höchsten Gesamtpunktzahlen erzielt haben, bis die gesuchte Anzahl erfolgreicher Bewerber erreicht ist<sup>11</sup>. Die Namen werden in alphabetischer Reihenfolge aufgeführt.

Die Aufnahme in die Reserveliste begründet keinen Anspruch auf Einstellung. Die Einstellung ist abhängig von den freien Stellen und den verfügbaren Haushaltsmitteln. Die Reserveliste behält bis zum 31. Dezember 2025 Gültigkeit. Die EACEA kann beschließen, die Gültigkeit der Reserveliste zu verlängern.

## VI. EINSTELLUNG UND BESCHÄFTIGUNGSBEDINGUNGEN

Der erfolgreiche Bewerber<sup>12</sup> wird als Bediensteter auf Zeit gemäß Artikel 2 Buchstabe f der Beschäftigungsbedingungen für die sonstigen Bediensteten der Europäischen Union (BBSB) als Administrator in der Besoldungsgruppe AD6 eingestellt. Der Arbeitsvertrag wird befristet für eine Dauer von zwei Jahren geschlossen. Dieser Vertrag kann um ein weiteres Jahr verlängert werden. Jede weitere Verlängerung des Beschäftigungsverhältnisses gilt auf unbestimmte Dauer.

Das monatliche Grundgehalt für Bedienstete auf Zeit in der Besoldungsgruppe AD 6 (Dienstaltersstufe 1) beträgt 5 669,29 EUR. Zusätzlich zum Grundgehalt können die Bediensteten Anspruch auf bestimmte Zulagen haben, insbesondere eine Haushaltszulage, eine Auslandszulage (16 % des Grundgehalts), eine Zulage für unterhaltsberechtigende Kinder und eine Erziehungszulage. Das Gehalt unterliegt einer Steuer zugunsten der Europäischen Union, die an der Quelle einbehalten wird, und die Bediensteten sind von nationalen Steuern befreit.

Der Ort der dienstlichen Verwendung ist Brüssel, Belgien, wo die Agentur ihren Sitz hat.

Weitere Informationen finden Sie im [Statut](#).

---

<sup>10</sup> 30 Bewerber

<sup>11</sup> Sollten mehrere Bewerber dieselbe Punktzahl (*ex aequo*) für den letzten Platz erreicht haben, werden sie alle in die Liste aufgenommen.

<sup>12</sup> Vor der Einstellung müssen sich die erfolgreichen Bewerber einer ärztlichen Untersuchung durch den medizinischen Dienst der Kommission unterziehen, um zu überprüfen, ob sie die Anforderungen gemäß Artikel 12 Buchstabe d der Beschäftigungsbedingungen für die sonstigen Bediensteten der Europäischen Union erfüllen.

## **VII. HINWEIS FÜR BEWERBER**

Alle Bewerber erhalten eine Empfangsbestätigung per E-Mail, die den Eingang ihrer Bewerbung bestätigt.

Alle Bewerber werden rechtzeitig über die Bearbeitung ihrer Bewerbung und darüber informiert, ob sie zum Auswahlverfahren zugelassen werden, wie oben beschrieben, oder nicht. Diese Mitteilungen werden entweder per E-Mail oder über Ares verschickt.

Die Bewerber können per E-Mail unter Angabe der Referenznummer des betreffenden Auswahlverfahrens an folgende Adresse um Erläuterungen zur Bearbeitung ihrer Bewerbung bitten:

[EACEA-HR-SELECTION@ec.europa.eu](mailto:EACEA-HR-SELECTION@ec.europa.eu)

## **VIII. ÜBERPRÜFUNGSANTRAG**

Bewerber, die der Ansicht sind, dass in Bezug auf ihre Bewertung ein Irrtum unterlaufen ist, können die Überprüfung ihrer Bewerbung beantragen. Hierzu müssen sie innerhalb von 10 Werktagen nach dem Datum der E-Mail/Mitteilung, mit der ihnen die Ablehnung ihrer Bewerbung mitgeteilt wird, unter Angabe der Referenznummer des betreffenden Auswahlverfahrens beim Prüfungsausschuss unter folgender Adresse einen Antrag auf Überprüfung stellen: [EACEA-HR-SELECTION@ec.europa.eu](mailto:EACEA-HR-SELECTION@ec.europa.eu).

Der Prüfungsausschuss führt daraufhin eine Überprüfung durch und teilt dem jeweiligen Bewerber innerhalb von 15 Werktagen nach Eingang des Schreibens seine Entscheidung mit.

### **• Beschwerde gemäß Artikel 90 Absatz 2 des Statuts der Beamten der Europäischen Union**

Bewerber können gemäß Artikel 90 Absatz 2 des Statuts per E-Mail an den Direktor der EACEA, Roberto CARLINI, Beschwerde einlegen unter der Adresse:

[EACEA-HR-SELECTION@ec.europa.eu](mailto:EACEA-HR-SELECTION@ec.europa.eu).

Die zwingende Frist für die Einleitung eines solchen Verfahrens beträgt drei Monate und beginnt zu dem Zeitpunkt der Mitteilung der den Beschwerdeführer beschwerenden Maßnahme.

### **• Gerichtliche Rechtsbehelfe**

Die Bewerber können gemäß Artikel 270 des Vertrags über die Arbeitsweise der Europäischen Union und Artikel 91 des Statuts ein Rechtsmittel einlegen. Informationen über das Einlegen von Rechtsmitteln und die Festlegung der Fristen finden Sie auf der Website des Gerichts (<https://curia.europa.eu>).

### **• Beschwerde bei der Europäischen Bürgerbeauftragten**

Bewerber können, wie alle Bürgerinnen und Bürger der Union, Beschwerde bei der Europäischen Bürgerbeauftragten einlegen. Bevor Sie eine Beschwerde bei der Bürgerbeauftragten einlegen, müssen Sie zunächst die erforderlichen Verwaltungsschritte bei den betreffenden Organen und Einrichtungen (siehe oben) unternehmen. Die Fristen für die Einlegung von Verwaltungsbeschwerden oder gerichtlichen Rechtsbehelfen verlängern sich durch die Befassung der Bürgerbeauftragten nicht.



Nähere Informationen finden Sie auf der Website der Europäischen Bürgerbeauftragten (<https://www.ombudsman.europa.eu/de/home>).

## **Datenschutz**

Die Agentur wird dafür Sorge tragen, dass die personenbezogenen Informationen der Bewerber nach Maßgabe der 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<sup>13</sup> und zur Aufhebung der Verordnung (EG) Nr. 45/2001 und des Beschlusses Nr. 1247/2002/EG (Text von Bedeutung für den EWR) verarbeitet werden. Die Datenschutzerklärung einschließlich Angaben zum Recht auf Auskunft über die betreffenden personenbezogenen Daten sowie auf Berichtigung ist auf der Website der Agentur verfügbar.

---

<sup>13</sup> ABl. L 295 vom 21.11.2018, S. 39.

### **Anhang I – Aufgabenbeschreibung**

Allgemein besteht die Aufgabe von Administratoren darin, ihre Vorgesetzten bei der Erfüllung ihres Auftrags zu unterstützen.

In den Tätigkeitsbereichen der Agentur (allgemeine und berufliche Bildung, Jugend, Sport, Medien, Kultur, Solidarität, Bürgerschaft und Werte) können zu den wichtigsten Aufgaben eines Programmleiters bei der EACEA u. a. folgende Aufgaben gehören:

- Umsetzung von Programmen, einschließlich Koordinierung der Erstellung von Ausschreibungen/Aufforderungen zur Einreichung von Vorschlägen, Beaufsichtigung der Bewertungs-, Auswahl- und Vergabeverfahren und Organisation der Projektüberwachung;
- Bewertung, Analyse, Berichterstattung über und Einweisung in die Umsetzung der Programme und die Verbreitung der Ergebnisse;
- Vertretung des Referats im Rahmen der Arbeitsbeziehungen zu anderen Dienststellen der Agentur und der Kommission sowie Vertretung der Agentur gegenüber anderen EU-Organen und -Einrichtungen und externen Interessenträgern, insbesondere potenziellen Antragstellern, Antragstellern und Begünstigten.

Die Aufgaben umfassen im Einzelnen insbesondere:

- Effiziente Zusammenarbeit mit dem Bereichs- bzw. Referatsleiter und deren Unterstützung bei der effektiven Personalführung im Team;
- Mitwirkung an der Gestaltung und Umsetzung des Arbeitsprogramms der EACEA und/oder des Referats und an Ausschreibungen/Aufforderungen zur Einreichung von Vorschlägen, einschließlich der Ergreifung der Initiative zur Verbesserung der Arbeitsmethoden und -verfahren;
- Koordinierung der Aufforderungen zur Einreichung von Vorschlägen oder Beaufsichtigung ihrer Koordinierung, z. B. Entwurf der Texte, Koordinierung der Bewertung der Aufforderungen (z. B. durch Mitwirkung an Besprechungen mit Fachleuten, Nachverfolgung der Bewertung und Beaufsichtigung aus der Ferne, Durchführung von Abstimmungssitzungen, Leitung von Gremiensitzungen usw.), Gewährleistung der Qualität der Berichterstattung und Dokumentation beim Abschluss der Auswahl von Vorschlägen und Einhaltung der Verfahren der Agentur;
- Koordinierung der Ausarbeitung von Finanzhilfvereinbarungen und sachgerechte praktische Umsetzung, Verwaltung der fachlichen und finanziellen Aspekte von Verträgen in Verbindung mit den Projekten;
- Überprüfung und Validierung der finanziellen und haushaltstechnischen Aspekte von Programmen/Projekten, die unter der Verantwortung des Stelleninhabers durchgeführt werden, in seiner Fähigkeit als nachgeordnet bevollmächtigter Anweisungsbefugter innerhalb der in der Charta für nachgeordnet bevollmächtigte Anweisungsbefugte und den Regelungen über die Weiterübertragung von Befugnissen und die Übernahme von Vertretungen gemäß Definition durch den Direktor vorgegebenen Grenzen, und Gewährleistung der Einhaltung der Haushaltsordnung, der Durchführungsbestimmungen, der internen Vorschriften über die Ausführung des Haushaltsplans, des Basisrechtsaktes (Rechtsgrundlagen der Programme), von Finanzierungsentscheidungen und anderen damit verbundenen Regelungen und Haushaltsvorschriften unter Einhaltung des Grundsatzes der Wirtschaftlichkeit der Haushaltsführung;
- Analyse und Bewertung der Ergebnisse und Auswirkungen der durch die Programme geförderten Projekte und Übermittlung regelmäßiger und strukturierter politisch relevanter Rückmeldungen an die zuständigen Generaldirektionen (GD) und Unterbreitung von Vorschlägen zur Verbesserung der Inhalte und Verfahren der Aufforderungen zur Einreichung von Vorschlägen;

- Erstellung von Durchführungsberichten und Statistiken für die Leitung der EACEA und die zuständigen GD.

## Anhang II – Auswahl aufgrund der Lebensläufe

Gemäß Ziffer V.3 dieser Aufforderung wird der Auswahlausschuss eine vergleichende Bewertung der zum Verfahren zugelassenen Bewerber anhand ihrer Lebensläufe durchführen. Die Bewertung beruht auf folgenden Kriterien in den Bereichen allgemeine und berufliche Bildung, Jugend, Sport, Medien, Kultur, Solidarität, Bürgerschaft und Werte.

### Hauptkriterien

- Nachweisliche Berufserfahrung in der Ausarbeitung von Ausschreibungen/Aufforderungen zur Einreichung von Vorschlägen;
- nachweisliche Berufserfahrung in der Umsetzung von Ausschreibungen/Aufforderungen. z. B. Koordinierung der Vorbereitung von Fachgremien, Koordinierung von Bewertungsverfahren, Gewährleistung der Qualität der Berichterstattung und Dokumentation, Leitung von Gremiensitzungen;
- nachweisliche Berufserfahrung in der Ausarbeitung von Finanzhilfvereinbarungen und sachgerechte praktische Umsetzung;
- nachweisliche Berufserfahrung in der Projektumsetzung und -überwachung;
- nachweisliche Berufserfahrung in der Erstellung von Berichten, Dienstanweisungen oder ähnlichen Dokumenten;
- nachweisliche Berufserfahrung in der Analyse und Bewertung der Ergebnisse und Auswirkungen des Programms und der zugehörigen Projekte und Unterbreitung von Verbesserungsvorschlägen;
- nachweisliche Berufserfahrung in der Übermittlung von strukturierten Rückmeldungen an Entscheidungsträger über die Umsetzung der Programme und Projekte.

### Als Vorteil erachtete Kriterien

- Weitere Hochschulabschlüsse in den Bereichen allgemeine und berufliche Bildung, Jugend, Sport, Medien, Kultur, Solidarität, Bürgerschaft und Werte;
- nachweisliche Berufserfahrung im Umgang mit EU-, nationalen, regionalen oder lokalen öffentlichen Einrichtungen, NRO oder Kultur- oder akademischen Einrichtungen in den Bereichen allgemeine und berufliche Bildung, Jugend, Sport, Medien, Kultur, Solidarität, Bürgerschaft und Werte;
- Kenntnis der Finanzbestimmungen und -verfahren für den Haushaltsplan der EU (Haushaltsordnung);
- nachweisliche Berufserfahrung in der Koordinierung eines aus mindestens drei Mitgliedern bestehenden Teams.