Amtsblatt
der Europäischen Union

DE
Reihe C

C/2026/5556

29.10.2026

STELLENAUSSCHREIBUNG Nr. COR/AD14/30BIS/26

DIREKTOR (M/W) [1]

(C/2026/5556)

Direktion	Direktion Kommunikation
Stelle	AD 14
Art der Stelle	DIREKTOR
	Veröffentlichung gemäß Artikel 29 Absatz 2 des Statuts der Beamten der Europäischen Union
	Gleichzeitige Veröffentlichung gemäß Artikel 29 Absatz 1 des Statuts der Beamten der Europäischen Union
Datum der Veröffentlichung	29. Oktober 2026
Bewerbungsfrist	**10. Dezember 2026, 12.00 Uhr (Ortszeit Brüssel, MEZ)**

1. Wer wir sind

Der Europäische Ausschuss der Regionen (AdR) ist die politische Versammlung der lokalen und regionalen Vertreter auf EU-Ebene und das Sprachrohr der 1,2 Millionen gewählten Regional- und Kommunalvertreter. Seine 329 Mitglieder und 329 Stellvertreter, die entweder ein regionales oder lokales Wahlmandat innehaben oder gegenüber einer gewählten Versammlung politisch rechenschaftspflichtig sind, bringen im Beschlussfassungs- und Legislativprozess der EU die Sichtweise der lokalen und regionalen Gebietskörperschaften ein. Als Grundpfeiler der Demokratie der EU sind die Gebietskörperschaften für die Umsetzung von rund 70 % der EU-Maßnahmen, ein Drittel der öffentlichen Ausgaben und die Hälfte der öffentlichen Investitionen zuständig.

Die Direktion Kommunikation ist mit ihren rund 60 Beamten und Bediensteten in erster Linie dafür zuständig, die AdR-Mitglieder und lokale und regionale Mandatsträger im Allgemeinen in ihrer politischen Kommunikationsarbeit zu unterstützen, die Kommunikation besser auf die politische und legislative Arbeit des AdR auszurichten und integrierte Kommunikationsmaßnahmen zu entwickeln und umzusetzen. Die Direktion Kommunikation umfasst vier Referate:

— Das Referat **D.I – Koordinierung, Planung, Wirkung – Strategie für die Öffentlichkeitsarbeit** ist zuständig für die strategische Koordinierung, Kommunikationsplanung, Wirkungsbewertung, dezentrale Öffentlichkeitsarbeit sowie die interne Kommunikation und Zusammenarbeit mit den EU-Institutionen und anderen Partnern.

— Das Referat **D.1 – Pressestelle und Beziehung zu den Medien** pflegt die Kontakte zur Presse und zu den Medien, beobachtet die Medienberichterstattung und entwickelt klare Narrative und Inhalte, die die politische und legislative Arbeit des AdR herausstellen und seine Mitglieder unterstützen.

— Das Referat **D.2 – Veranstaltungen und lokaler Dialog** koordiniert Veranstaltungen, Konferenzen und lokale Dialoge in Brüssel und in den Regionen sowie die Öffentlichkeitsarbeit über die AdR-Netze lokaler und regionaler Mandatsträger.

— Das Referat **D.3 – Digitale Kommunikation** gestaltet und optimiert die digitale Präsenz des AdR, einschließlich Web-Kommunikation, sozialer Medien und visueller Kommunikation.

[1] In dieser Stellenausschreibung wird eine geschlechtsneutrale und inklusive Sprache verwendet. Jede Bezugnahme auf Personen eines bestimmten Geschlechts gilt gleichermaßen auch für Personen anderen Geschlechts.

2. **Aufgaben**

Der Direktor ist unmittelbar dem Generalsekretär unterstellt und organisiert, beaufsichtigt und kontrolliert die Tätigkeiten der Direktion Kommunikation. Zu den Aufgaben des Direktors gehören insbesondere die Erhöhung der Öffentlichkeitswirksamkeit und die Stärkung der Außenwirkung des AdR durch:

— Entwicklung und Umsetzung einer integrierten Kommunikationsstrategie des AdR auf der Grundlage der bestehenden Kommunikationsstrategie. Ziel ist es, den Auftrag des AdR, auf die Politik und Rechtsetzung der EU Einfluss zu nehmen, zu unterstützen, die Bedürfnisse und Prioritäten der lokalen und regionalen Gebietskörperschaften zum Ausdruck zu bringen, die Arbeit des AdR-Plenums und seiner beratenden Fachkommissionen herauszustellen und den besonderen Mehrwert des AdR klar aufzuzeigen;

— Stärkung der regelmäßigen bilateralen Beziehungen der Direktion zu Journalisten europäischer, nationaler und lokaler Medien, die Auslotung von Möglichkeiten für eine stärkere Medienresonanz und die Beobachtung der politischen und medienrelevanten Agenden sowie der Trends in den sozialen Medien, die Förderung der Web-Kommunikation und der Aktivitäten in den sozialen Medien als Schlüsselaspekte einer stärker auf die Zielgruppen ausgerichteten und nachfrageorientierten Strategie;

— Unterstützung der Arbeitsorgane des AdR, der Präsidentin, des Berichterstatters für die Kommunikationsstrategie des AdR und anderer politischer Entscheidungsträger bzw. Mitglieder in ihren Bestrebungen, die politische Agenda der EU in ihrer wöchentlichen Entwicklung zu antizipieren und darauf zu reagieren; eine stärkere Bekanntmachung der Politikbereiche und politischen Vorschläge des AdR und die Bereitstellung klarer, einfacher und praxistauglicher Kommunikationsinhalte für Zielgruppen auf regionaler und lokaler Ebene für die Mitglieder;

— Sicherstellung des regelmäßigen Dialogs mit den Sekretariaten der Fraktionen in Bezug auf die Kommunikationsmaßnahmen;

— Leitung der Koordinierung der redaktionellen Tätigkeiten des AdR und Sicherstellung von Kohärenz, Klarheit und strategischer Ausrichtung redaktioneller Inhalte innerhalb der Direktion und im gesamten Ausschuss, die Förderung von Synergien zwischen Kommunikationsaktivitäten und politischen Prioritäten und Beitrag zur Umsetzung und Bewertung der Kommunikationsstrategie des AdR;

— Entwicklung dezentraler Kommunikations- und Informationsmaßnahmen im Rahmen lokaler Veranstaltungen und Dialoge sowie durch die strategische Nutzung der AdR-Netze, u. a. des Netzwerks der EU-Gemeinderäte und des Programms für junge Mandatsträgerinnen und Mandatsträger, in Zusammenarbeit mit den lokalen und regionalen Gebietskörperschaften, den für die wichtigsten politischen Bereiche des AdR relevanten Interessenträgern und den anderen EU-Institutionen;

— Führungsrolle bei der Innovation und Modernisierung der Kommunikationsmaßnahmen und -kanäle, auch in Bezug auf den verantwortungsvollen Einsatz künstlicher Intelligenz und anderer neuer Technologien;

— Mitwirkung an der Entscheidungsfindung auf der oberen Führungsebene unter der Führung des Generalsekretärs;

— Organisation, Koordinierung, Leitung und Beaufsichtigung der Arbeit der Referate der Direktion;

— wirksame Verwaltung der Human- und Finanzressourcen der Direktion, Einsatz moderner Instrumente zur Optimierung der Ressourcenzuweisung, Fokussierung der Bediensteten auf Aufgaben mit höherem Mehrwert und Förderung von Synergien und Effizienzgewinnen;

— Planung, Verwaltung und Berichterstattung in Bezug auf die der Direktion zugewiesenen Mittel, einschließlich einer verlässlichen Projektfinanzierungsplanung und Risikoanalyse, und die Wahrnehmung der Aufgaben des nachgeordnet bevollmächtigten Anweisungsbefugten im Rahmen der vorgegebenen Befugnisse;

— Pflege und Vertiefung der Beziehungen zu den anderen EU-Institutionen und die Vertretung des AdR in interinstitutionellen Gremien.

3. **Zulassungsvoraussetzungen**

Zu dem Auswahlverfahren sind alle Bewerber zugelassen, die zum Bewerbungsschluss folgende Bedingungen erfüllen:

i) *Allgemeine Voraussetzungen*

Die Bewerber müssen

— Staatsangehörige eines Mitgliedstaats der Europäischen Union sein,

— die bürgerlichen Ehrenrechte besitzen und den für die Ausübung der angestrebten Tätigkeit erforderlichen sittlichen Anforderungen genügen ([2]),

([2]) Vor der Einstellung wird der erfolgreiche Bewerber aufgefordert, ein Führungszeugnis vorzulegen, aus dem hervorgeht, dass keine Vorstrafen vorliegen.

— ihren Verpflichtungen aus den für sie geltenden Wehrgesetzen nachgekommen sein,

— noch nicht das Alter für die Versetzung in den Ruhestand erreicht haben, das für EU-Beamte und EU-Bedienstete auf den letzten Tag des Monats festgesetzt ist, in dem das 66. Lebensjahr vollendet wird,

— die für die Ausübung der Tätigkeit erforderliche körperliche Eignung besitzen. Der ausgewählte Bewerber muss sich vor einer Ernennung einer entsprechenden ärztlichen Untersuchung durch den Amtsarzt des AdR unterziehen.

ii) *Erforderliche Qualifikationen*

Die Bewerber müssen ein Bildungsniveau haben, das einem abgeschlossenen Hochschulstudium entspricht, das durch ein in einem Mitgliedstaat der Europäischen Union offiziell anerkanntes Diplom ([3]) bescheinigt wird:

— mit einer Dauer von mindestens vier Jahren, wenn eine Regelstudienzeit von vier oder mehr Jahren üblich ist, oder

— mit einer Dauer von mindestens drei Jahren mit anschließender einjähriger Berufserfahrung in einem Bereich mit Bezug zur Stellenbeschreibung, wenn eine Regelstudienzeit von drei oder mehr Jahren üblich ist. Dieses eine Jahr Berufserfahrung wird nicht als Berufserfahrung im Sinne von Punkt 3 Ziffer iii gewertet.

iii) *Erforderliche Berufserfahrung*

Nach dem Erwerb der unter Punkt 3 Ziffer ii genannten Qualifikationen müssen die Bewerber mindestens 15 Jahre Berufserfahrung in einem Bereich mit Bezug zur Stellenbeschreibung gesammelt haben, davon mindestens fünf Jahre in einem Bereich mit Haupttätigkeit Kommunikation. Von diesen15 Jahren müssen mindestens fünf Jahre in einer Führungsposition erworben worden sein (Stelle: Referatsleiter bzw. gleichwertige oder höhere Funktion).

iv) *Sprachkenntnisse*

Die Bewerber müssen über gründliche Kenntnisse einer Amtssprache der Europäischen Union und ausreichende Kenntnisse einer weiteren EU-Amtssprache verfügen. Aus arbeitsorganisatorischen Gründen sind gute Englisch- oder Französisch-kenntnisse erforderlich (mindestens Niveau B2 des Gemeinsamen europäischen Referenzrahmens für Sprachen ([4])). Gute Kenntnisse in der jeweils anderen dieser beiden Sprachen sind von Vorteil, ebenso wie die Fähigkeit, wirksam in weiteren Amtssprachen der Europäischen Union zu kommunizieren.

Die Bewerber werden hiermit darüber informiert, dass die in dieser Stellenausschreibung geforderten Sprachkenntnisse im Interesse des Dienstes festgelegt wurden, da der neue Direktor sofort in der Lage sein muss, seine dienstlichen Aufgaben wahrzunehmen und bei der täglichen Arbeit effizient zu kommunizieren. In der langjährigen Praxis des AdR haben sich Englisch und Französisch als die intern am häufigsten verwendeten Sprachen erwiesen und werden auch für die Kommunikation mit externen Interessenträgern am häufigsten benötigt.

4. **Vorauswahlkriterien *(Bewertung der Bewerbungsunterlagen)***

In der Vorauswahl werden die in den Bewerbungsunterlagen enthaltenen Informationen über die **Berufserfahrung der zugelassenen Bewerber** vergleichend gegenübergestellt und bewertet.

Den Vorzug erhalten Bewerber, die über Folgendes verfügen:

4.1. *Kenntnisse und Erfahrung in Bezug auf die Art der zu erfüllenden Aufgaben*

— Umfangreiche Berufserfahrung im Bereich der institutionellen, öffentlichen oder politischen Kommunikation, einschließlich Beziehungen zu den Medien, Erfahrung in der Arbeit mit Journalisten, strategischer Kommunikations-beratung und Unterstützung der Entscheidungsträger der oberen Führungsebenen und öffentlicher Vertreter;

([3]) Es werden ausschließlich Diplome und Zeugnisse berücksichtigt, die in Mitgliedstaaten der EU verliehen wurden oder deren Gleichwertigkeit von Behörden der EU-Mitgliedstaaten durch Bescheinigung anerkannt wurde.

([4]) https://www.coe.int/en/web/common-european-framework-reference-languages/table-1-cefr-3.3-common-reference-levels-global-scale.

— nachweisliche Erfahrung in Bezug auf die Festlegung, Umsetzung und Bewertung der Wirkung von zielgruppenorientierten Kommunikationsstrategien für einschlägige Interessenträger, einschließlich Erfahrung im Umgang mit lokalen und regionalen Zielgruppen und in der Vermittlung politischer Maßnahmen bzw. Prioritäten in Form kohärenter Narrative und redaktioneller Inhalte in (digitalen, webbasierten und sozialen) Medien;

— nachweisliche Erfahrung im Bereich der dezentralen Kommunikation und Öffentlichkeitsarbeit im Rahmen von Veranstaltungen, Netzwerken und Partnerschaften mit einem großen Spektrum von Interessenträgern sowie der Entwicklung innovativer Kommunikationsmethoden und -kanäle, u. a. durch den verantwortungsvollen Einsatz künstlicher Intelligenz und anderer neuer Technologien.

4.2. *Führungsqualitäten*

— Erfahrung in der Leitung großer multikultureller Teams, einschließlich Anleitung von Mitarbeitern mit Koordinierungs- bzw. Aufsichtsaufgaben, Zielsetzung, Feedback, Personalbeurteilung und -entwicklung;

— nachweisliche Erfahrung in der Verwaltung von Personal- und Finanzressourcen und Leitung bzw. Umsetzung großangelegter Maßnahmen zur Organisationsveränderung durch moderne Arbeitsmethoden, Instrumente und zukunftsorientierte Lösungen;

— Kenntnis der EU-Haushalts-, Rechts- und Verwaltungsverfahren. Erfahrung als nachgeordnet bevollmächtigter Anweisungsbefugter bei der Verwaltung von EU-Mitteln ist von Vorteil.

4.3. *Motivation und Vorstellungen*

Die Vorauswahl der Bewerber erfolgt auch auf Grundlage ihrer in dem Begleitschreiben dargelegten Motivation zur Wahrnehmung der Aufgaben des Direktors der Direktion Kommunikation sowie ihrer Vorstellungen in Bezug auf die Gestaltung der AdR-Kommunikationsstrategie und die Rolle des Direktors.

5. **Auswahlkriterien *(Bewerbungsgespräch)***

Die Auswahl der Bewerber, die in die engere Wahl kommen, erfolgt durch ein Bewerbungsgespräch, bei dem das Auswahlgremium (siehe Punkt 6) jedem Bewerber eine Reihe ähnlicher Fragen stellt, um eine vergleichende Bewertung der in dieser Phase berücksichtigten Bewerber vornehmen zu können.

Im Mittelpunkt des Bewerbungsgesprächs stehen vor allem:

— Kenntnisse und Verständnis des politischen und institutionellen Umfelds des AdR, der Medienlandschaft und der Anforderungen und Arbeitsmethoden von Journalisten sowie der wichtigsten Herausforderungen und Chancen der Kommunikation, auch im Zusammenhang mit der künstlichen Intelligenz und anderen neuen Technologien;

— die strategische Vision und ein gutes Urteilsvermögen, einschließlich der Fähigkeit, politische, medienrelevante, gesellschaftliche und technologische Entwicklungen zu antizipieren und wirksame und innovative Kommunikationsstrategien im Einklang mit den politischen Prioritäten des AdR zu entwickeln und umzusetzen;

— Führungs- und Managementfähigkeiten, einschließlich der Fähigkeit, Teams zu inspirieren, zu motivieren und zu leiten, Veränderungen zu bewältigen, die Zusammenarbeit zu fördern und strategische Ziele in konkrete Ergebnisse umzusetzen;

— Motivation und soziale Kompetenz, einschließlich der Fähigkeit, wirksam zusammenzuarbeiten, Konsens zu erzielen und konstruktive Beziehungen zu zahlreichen unterschiedlichen internen und externen Interessenträgern zu pflegen;

— ausgezeichnete Kommunikations- und Überzeugungsfähigkeiten, einschließlich der Fähigkeit, klar und wirkungsvoll zu kommunizieren, auf vielfältige Zielgruppen einzugehen, in der Öffentlichkeit zu sprechen und die Direktion und den AdR glaubwürdig intern und nach außen hin zu vertreten.

Aus praktischen Gründen und im Sinne eines möglichst raschen Abschlusses des Auswahlverfahrens im Interesse der Bewerber wie auch der Institution wird das Gespräch je nach Wunsch des jeweiligen Bewerbers auf Englisch oder Französisch geführt. Die erforderlichen guten Englisch- bzw. Französischkenntnisse (siehe Punkt 3 Ziffer iv) werden während des Bewerbungsgesprächs geprüft. Gleiches gilt gegebenenfalls für die Kenntnisse der jeweils anderen dieser beiden Sprachen, die gemäß Punkt 3 Ziffer iv als Vorteil gewertet werden.

6. **Verfahrensablauf**

6.1. *Einreichung der Bewerbungsunterlagen*

Die Bewerbungsunterlagen sind ausschließlich auf elektronischem Weg **im PDF-Format mit höchstens 10 MB Dateigröße** an folgende Adresse zu senden: Recruitment.DirD@cor.europa.eu.

Bewerber mit einer Behinderung, die sie daran hindert, ihre Bewerbung online einzureichen, können ihre Bewerbung mit dem Vermerk „Confidentiel – avis de vacance – à ne pas ouvrir par le service courrier" per Einschreiben mit Rückschein an die folgende Adresse schicken: *Comité européen des régions, à l'attention du chef de l'unité Recrutement et carrière, Rue Belliard/Belliardstraat 101, 1040 Bruxelles/Brussel, BELGIQUE/BELGIË*. Als Frist gilt der unter Punkt 6.2 genannte Zeitpunkt, wobei das Datum des Poststempels maßgeblich ist. In diesem Fall müssen die Bewerber ihrer Bewerbung eine von einer befugten Stelle ausgestellte Bescheinigung beifügen, aus der die Anerkennung ihrer Behinderung hervorgeht. Sie sind zudem aufgefordert, auf einem gesonderten Blatt anzugeben, welche Vorkehrungen sie für notwendig erachten, um die Teilnahme am Auswahlverfahren zu erleichtern. Der weitere Schriftverkehr zwischen dem AdR und diesen Bewerbern erfolgt dann auf dem Postweg.

In der Betreffzeile der Bewerbungsunterlagen **muss die Referenznummer der Stellenausschreibung angegeben werden** (**COR/AD14/30BIS/26**). Die Bewerbung muss Folgendes umfassen:

— ein datiertes und unterzeichnetes Motivationsschreiben (höchstens fünf Seiten) in englischer oder französischer Sprache, in dem der Bewerber Auskunft gibt über seine Motivation für die Stelle, seine nachweislichen Erfolge im Zusammenhang mit den unter Punkt 4 genannten Auswahlkriterien sowie seine Vorstellungen von der künftigen Gestaltung der Kommunikationsstrategie des AdR und der Wahrnehmung seiner Funktion als Direktor;

— einen aktuellen Lebenslauf (im Europass-Format) in englischer oder französischer Sprache;

— eine datierte und unterzeichnete ehrenwörtliche Erklärung (Formular in Anhang I) betreffend die Erfüllung der unter Punkt 3 enthaltenen Zulassungsvoraussetzungen;

— den in Anhang II enthaltenen datierten und unterzeichneten Kontrollzettel;

— eine Kopie eines Ausweisdokuments;

— eine Kopie des Hochschulzeugnisses als Nachweis des in Punkt 3 Ziffer ii geforderten Bildungsabschlusses;

— Kopien der Nachweise über die berufliche Tätigkeit zum Nachweis der erforderlichen Berufserfahrung gemäß den unter Punkt 3 genannten Bedingungen.

Für die Bewerbung sind keine beglaubigten Kopien erforderlich. Der AdR behält sich vor, Klarstellungen zu den vorgelegten Nachweisen zu verlangen.

Bewerbungen, die unvollständig sind, nach Bewerbungsschluss eingehen oder nicht den vorliegenden Bestimmungen über die Einreichung der Bewerbungen entsprechen, werden nicht berücksichtigt. Bewerbungen mit falschen Angaben sind nichtig.

6.2. *Frist für die Einreichung der Bewerbung: 10. Dezember 2026, 12.00 Uhr (Ortszeit Brüssel)*

Die Bewerber erhalten eine E-Mail zur Bestätigung des Eingangs ihrer Bewerbung. Bei Bewerbungen, die gemäß Punkt 6.1 per Einschreiben eingehen, erfolgt die Bestätigung des Eingangs per Post.

6.3. *Prüfung der Bewerbungsunterlagen, Vorauswahl und Auswahl*

Ein Auswahlgremium bestehend aus der AdR-Präsidentin, dem Ersten Vizepräsidenten und den Vorsitzenden der Fraktionen im AdR (oder ihren Vertretern) prüft die Bewerbungsunterlagen. Das Auswahlgremium wird während des gesamten Auswahlverfahrens in administrativer Hinsicht vom Generalsekretariat unterstützt. Nur ordnungsgemäß bevollmächtigte Vertreter des Generalsekretariats können im Rahmen der Ausführung ihrer jeweiligen Funktion an den Beratungen teilnehmen.

Die Präsidentin und alle Mitglieder des Auswahlgremiums können sich bei ihrer individuellen Vorbereitung von einer benannten Vertrauensperson, die eine Vertraulichkeitserklärung unterzeichnet hat, unterstützen lassen. Alle Beratungen des Auswahlgremiums sind streng vertraulich.

Das Auswahlverfahren umfasst die *vier folgenden Phasen*:

6.3.1. Prüfung der Zulassungsvoraussetzungen

Die Prüfung der Einhaltung der unter Punkt 3 genannten Zulassungskriterien erfolgt ausschließlich auf der Grundlage der Angaben in der ehrenwörtlichen Erklärung und den entsprechenden offiziellen Nachweisen, insbesondere in Bezug auf die Berufserfahrung. Informationen, die im Lebenslauf oder im Motivationsschreiben enthalten sind, aber nicht durch entsprechende Nachweise belegt werden, werden bei der Prüfung der Einhaltung der Zulassungskriterien nicht berücksichtigt.

Im Hinblick auf die unter Punkt 3 geforderte Berufserfahrung müssen Kopien der Nachweise vorgelegt werden, aus denen jeweils die Art und der Inhalt der Tätigkeit sowie die Dauer der Beschäftigung und die Verantwortungsebene hervorgehen.

Die unter Punkt 3 Ziffer iv genannten erforderlichen Sprachkenntnisse werden zunächst auf der Grundlage der ehrenwörtlichen Erklärung als vorhanden angenommen.

Bewerber, die die vorstehenden Voraussetzungen nicht erfüllen, werden entsprechend informiert.

6.3.2. Vorauswahl, Auswahlliste und Assessment-Center

Die nach der Prüfung der Bewerbungsunterlagen zugelassenen Bewerber werden anschließend vom Auswahlgremium einem Vorauswahlverfahren auf der Grundlage der unter Punkt 4 genannten Vorauswahlkriterien unterzogen. Die Namen der Bewerber, die diese Kriterien am besten erfüllen, werden in eine Liste mit höchstens sieben Bewerbern aufgenommen.

Im Hinblick auf diese Vorauswahl anhand der Bewerbungsunterlagen werden die Bewerber aufgefordert, in ihrem Motivationsschreiben die Aspekte ihres Lebenslaufs hervorzuheben, die Auskunft geben über die nachweisliche Erfüllung der unter Punkt 4 genannten Vorauswahlkriterien, ihre Motivation für die Wahrnehmung der Aufgaben als Direktor der Direktion Kommunikation sowie ihre Vorstellungen von der künftigen Gestaltung der Kommunikationsstrategie des AdR und der Wahrnehmung der Funktion als Direktor.

Die Bewerber auf der Liste werden vor dem Bewerbungsgespräch zu einem Assessment-Center eingeladen, dessen Programm und Methodik rechtzeitig bekannt gegeben werden. In diesem Assessment-Center sollen die Führungskompetenzen der Bewerber beurteilt werden (Informationsmanagement, Aufgabenbewältigung, Personalführung, soziale Kompetenz und Fähigkeit, Ziele zu erreichen). Diese Bewertung ist mit Blick auf das Bewerbungsgespräch lediglich eine unverbindliche Entscheidungshilfe für das Auswahlgremium.

Die Bewerber, die nicht in die engere Wahl kommen, werden entsprechend benachrichtigt.

6.3.3. Bewerbungsgespräch

Nach dem Assessment-Center werden die Bewerber auf der Liste gemäß Punkt 5 zu einem Bewerbungsgespräch mit dem Auswahlgremium eingeladen.

6.3.4. Ernennung

Nach den Bewerbungsgesprächen entscheidet das Auswahlgremium, welcher Bewerber für die Wahrnehmung der Aufgaben des Direktors der Direktion Kommunikation am besten geeignet ist. Der Generalsekretär schlägt diesen Bewerber daraufhin dem Präsidium vor, das ihn zu einer Anhörung einladen kann. Eine Reserveliste wird nicht erstellt.

Die Bewerber, die nicht für die Stelle vorgeschlagen werden, werden am Ende des Verfahrens davon in Kenntnis gesetzt.

Gemäß der Geschäftsordnung des AdR ist für die Ernennung von Beamten für die Stelle eines Direktors oder einer gleichwertigen Funktion die Zustimmung des Präsidiums erforderlich. Das Präsidium ermächtigt im Falle eines positiven Abstimmungsergebnisses die Präsidentin, den Beschluss über die Ernennung des vorgeschlagenen Bewerbers zu unterzeichnen. Spricht sich das Präsidium gegen den vorgeschlagenen Bewerber aus, wird das Auswahlverfahren ohne Ernennung abgeschlossen.

6.4. *Allgemeine Bestimmungen*

Im Rahmen dieses Auswahlverfahrens prüft die Anstellungsbehörde die Möglichkeiten zur Vergabe der freien Stelle unter Einhaltung der in Artikel 29 des Statuts festgelegten Reihenfolge: Prüfung der eingereichten Bewerbungen gemäß Artikel 29 Absatz 1 Buchstabe a (Besetzung im Wege der Versetzung, Ernennung oder Beförderung), dann gemäß Artikel 29 Absatz 1 Buchstabe b (Übernahme von anderen Institutionen) und schließlich gemäß Artikel 29 Absatz 2. Diese Reihenfolge wird bei jedem der vorstehend aufgeführten Schritte eingehalten.

Weisen mehrere Bewerber, die sich in derselben Kategorie bewerben (Artikel 29 Absatz 1 Buchstabe a, Buchstabe b oder Artikel 29 Absatz 2 in absteigender Rangfolge), gleichwertige Leistungen vor, werden zur Gewährleistung der Diversität unter den Führungskräften Bewerber bevorzugt, die zu einem ausgewogeneren Verhältnis von Frauen und Männern beitragen oder eine größere geografische Vielfalt bei den höheren Führungskräften des AdR bewirken können.

7. **Einstellungsbedingungen**

Der im Rahmen dieser Stellenausschreibung ausgewählte Bewerber wird zum Direktor der Direktion Kommunikation (Besoldungsgruppe AD 14) ernannt. Ein Beamter, der zum ersten Mal auf eine Stelle der Führungsebene bei einem Organ, einer Einrichtung oder Agentur, die dem Beamtenstatut der Europäischen Union unterliegt, ernannt wird, hat eine neunmonatige Probezeit abzuleisten.

8. **Vorläufiger Zeitplan**

Bewerbungsfrist:	10. Dezember 2026, 12.00 Uhr (Ortszeit Brüssel)
Prüfung der Zulassungsvoraussetzungen und Erstellung der Auswahlliste:	Januar 2027
Assessment-Center:	Februar 2027
Gespräche:	April 2027
Voraussichtlicher Zeitpunkt der Einstellung:	Juni 2027

Dieser Zeitplan ist vorläufig und kann noch geändert werden. Die vorausgewählten Bewerber werden rechtzeitig benachrichtigt.

9. **Allgemeine Informationen**

Die Ernennung erfolgt vorbehaltlich der Verfügbarkeit von Haushaltsmitteln.

Unter keinen Umständen dürfen die Bewerber das Auswahlgremium direkt oder indirekt zu diesem Auswahlverfahren kontaktieren. Das Auswahlgremium behält sich das Recht vor, Bewerber, die diese Anweisung missachten, vom Auswahlverfahren auszuschließen.

Der AdR stellt sicher, dass die personenbezogenen Daten der Bewerber gemäß der Verordnung (EU) 2018/1725 des Europäischen Parlaments und des Rates ([5]) verarbeitet werden.

Informationen zum Datenschutz finden Sie in der Datenschutzerklärung:

Datenschutz – Europäischer Ausschuss der Regionen ([6]).

Als Arbeitgeber verfolgt der AdR eine Politik der Chancengleichheit unter Ausschluss jeglicher Form der Diskriminierung.

10. **Anträge auf Überprüfung und Beschwerden**

Unbeschadet ihres Rechts, eine Beschwerde im Sinne von Artikel 90 Absatz 2 des Statuts der Beamten oder Rechtsmittel beim Europäischen Gerichtshof im Sinne von Artikel 91 des Statuts einzulegen, können die Bewerber eine interne Prüfung jeder Entscheidung des Auswahlgremiums beantragen, die sich aufgrund eines Verstoßes gegen die in dieser Stellenausschreibung festgelegten Bestimmungen für das Auswahlverfahren unmittelbar und sofort auf ihren Status innerhalb des Auswahlverfahrens auswirkt.

([5]) 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, ELI: http://data.europa.eu/eli/reg/2018/1725/oj).

([6]) https://cor.europa.eu/en/data-protection.

Der ordnungsgemäß begründete Antrag muss innerhalb von fünf Arbeitstagen ab dem Datum der E-Mail, mit der dem Bewerber die Entscheidung mitgeteilt wird, per E-Mail an Recruitment.DirD@cor.europa.eu gestellt werden. Darin sind die entsprechende Entscheidung und die Gründe für den Antrag auf Überprüfung anzugeben.

Der Auswahlausschuss trifft eine Entscheidung und wird dem Bewerber zeitnah eine begründete Antwort zukommen lassen.

Die Präsidentin
des Europäischen Ausschusses der Regionen
Kata TÜTTŐ

ANHANG I

STELLENAUSSCHREIBUNG Nr. COR/AD14/30BIS/26

EHRENWÖRTLICHE ERKLÄRUNG

Artikel 29 Absatz 2

DER BEWERBER

Name und Vorname: .....

Ich erkläre hiermit, dass die in meinen Bewerbungsunterlagen enthaltenen Informationen und Unterlagen der Wahrheit entsprechen und vollständig sind.

Ich erkläre ehrenwörtlich, dass ich am Tag des Ablaufs der Bewerbungsfrist:

i. Staatsangehöriger eines der Mitgliedstaaten der Europäischen Union bin;

ii. im Besitz der bürgerlichen Ehrenrechte bin;

iii. den für die Ausübung der angestrebten Tätigkeit erforderlichen sittlichen Anforderungen genügen werde;

iv. den Verpflichtungen aus den für mich geltenden Wehrgesetzen nachgekommen bin;

v. meines Wissens die für die Ausübung der angestrebten Tätigkeit erforderliche körperliche Eignung besitze;

vi. noch nicht das Alter für die Versetzung in den Ruhestand erreicht habe, das für EU-Beamte und EU-Bedienstete auf den letzten Tag des Monats festgesetzt ist, in dem das 66. Lebensjahr vollendet wird;

vii. ich ein Bildungsniveau habe, das einem abgeschlossenen Hochschulstudium mit einer Regelstudienzeit von vier Jahren oder mehr entspricht, das durch ein in einem Mitgliedstaat der Europäischen Union offiziell anerkanntes Diplom bescheinigt wird, bzw. über ein abgeschlossenes durch ein in einem Mitgliedstaat der Europäischen Union offiziell anerkanntes Diplom bescheinigtes Hochschulstudium mit einer Regelstudienzeit von mindestens drei Jahren in Verbindung mit einer mindestens einjährigen einschlägigen Berufserfahrung verfüge;

viii. mindestens 15 Jahre Berufserfahrung in einem Bereich mit Bezug zur Stellenbeschreibung gesammelt habe, davon mindestens fünf Jahre in einem Bereich mit Haupttätigkeit Kommunikation. Von diesen 15 Jahren müssen mindestens fünf Jahre in einer Führungsposition erworben worden sein (Stelle: Referatsleiter bzw. gleichwertige oder höhere Funktion). Bei einer Regelstudienzeit von drei Jahren wird die anschließende einjährige Berufserfahrung in einem Bereich mit Bezug zur Stellenbeschreibung nicht als Berufserfahrung im Sinne von Punkt 3 Ziffer iii gewertet;

ix. über gründliche Kenntnisse einer der Amtssprachen der Europäischen Union und über mindestens ausreichende Kenntnisse in einer weiteren Amtssprache der Europäischen Union verfüge;

x. über mindestens gute Kenntnisse der englischen oder französischen Sprache (Niveau B2) verfüge.

Diese Erklärung ist wie der Kontrollzettel fester Bestandteil der Bewerbungsunterlagen und muss meinem Motivationsschreiben beigefügt sein.

Mir ist bekannt, dass

— meine Bewerbung abgelehnt wird, wenn ich die in der Stellenausschreibung verlangten Unterlagen nicht einreiche;

— meine Bewerbung bei falschen Angaben automatisch nichtig ist.

Datum: .....Unterschrift: .....

ANHANG II

STELLENAUSSCHREIBUNG Nr. COR/AD14/30BIS/26

KONTROLLZETTEL

Artikel 29 Absatz 2

DER BEWERBER

Name und Vorname: .....

erklärt, dass die Bewerbungsunterlagen Folgendes enthalten (Zutreffendes bitte ankreuzen):

		JA	**NEIN**
1.	Kopie des Hochschulabschlusszeugnisses nach vier oder mehr Jahren Regelstudienzeit **oder** Kopie des Hochschulabschlusszeugnisses nach drei oder mehr Jahren Regelstudienzeit **und** Nachweis einer mindestens einjährigen einschlägigen Berufserfahrung	☐	☐
2.	Nachweise über mindestens15 Jahre einschlägige Berufserfahrung (davon mindestens fünf Jahre mit dem Schwerpunkt Kommunikation), von denen mindestens fünf Jahre in einer Führungsposition erworben wurden (als Referatsleiter bzw. in einer gleichwertigen oder höheren Funktion)	☐	☐
3.	Kopie eines amtlichen Ausweisdokuments	☐	☐
4.	Motivationsschreiben (höchstens fünf Seiten) in englischer oder französischer Sprache	☐	☐
5.	Lebenslauf im Europass-Format in englischer oder französischer Sprache	☐	☐
6.	Datierte und unterzeichnete ehrenwörtliche Erklärung	☐	☐

Datum: .....Unterschrift: .....

ANHANG III

BESTIMMUNGEN ÜBER ANTRÄGE AUF ÜBERPRÜFUNG – VERWALTUNGSBESCHWERDEN UND GERICHTLICHE VERFAHREN – BESCHWERDEN BEI DER EUROPÄISCHEN BÜRGERBEAUFTRAGTEN – CHANCENGLEICHHEIT – EINSICHT IN DIE UNTERLAGEN – SCHUTZ PERSONENBEZOGENER DATEN

ANTRÄGE AUF ÜBERPRÜFUNG

Unbeschadet des Rechts, eine Beschwerde im Sinne von Artikel 90 Absatz 2 des Statuts der Beamten oder Rechtsmittel beim Europäischen Gerichtshof im Sinne von Artikel 91 des Statuts einzulegen, können die Bewerber eine interne Prüfung jeder Entscheidung des Auswahlgremiums beantragen, die sich aufgrund eines Verstoßes gegen die in dieser Stellenausschreibung festgelegten Bestimmungen für das Auswahlverfahren unmittelbar und sofort auf ihren Status innerhalb des Auswahlverfahrens auswirkt.

Der ordnungsgemäß begründete Antrag muss innerhalb von fünf Arbeitstagen ab dem Datum der E-Mail, mit der dem Bewerber die Entscheidung mitgeteilt wird, per E-Mail an Recruitment.DirD@cor.europa.eu gestellt werden. Darin sind die entsprechende Entscheidung und die Gründe für den Antrag auf Überprüfung anzugeben. Der Auswahlausschuss trifft eine Entscheidung und lässt dem Bewerber zeitnah eine begründete Antwort zukommen.

VERWALTUNGSBESCHWERDEN UND GERICHTLICHE VERFAHREN

Die Bewerber können gegen eine sie beschwerende Maßnahme eine Verwaltungsbeschwerde nach Artikel 90 Absatz 2 des Statuts einlegen. Die Beschwerde ist über die zu diesem Zweck vom AdR angegebene Funktionsmailbox innerhalb der in Artikel 90 Absatz 2 des Statuts festgelegten Frist an die Anstellungsbehörde zu richten.

Zudem können die Bewerber gemäß Artikel 270 des Vertrags über die Arbeitsweise der Union und Artikel 91 des Statuts Klage beim Gerichtshof der Europäischen Union erheben. Die geltenden verfahrensrechtlichen Anforderungen und Fristen sind dem Statut und der Geschäftsordnung des zuständigen Gerichts zu entnehmen.

BESCHWERDEN BEI DER EUROPÄISCHEN BÜRGERBEAUFTRAGTEN

Als Bürger der Europäischen Union können Sie Beschwerde bei der Europäischen Bürgerbeauftragten einlegen:

Europäische Bürgerbeauftragte
1, avenue du Président Robert Schuman
CS 30403
67 001 Straßburg
FRANKREICH
https://www.ombudsman.europa.eu/de/home

Die Einreichung einer Beschwerde bei der Europäischen Bürgerbeauftragten hat keine aufschiebende Wirkung der in Artikel 90 Absatz 2 und Artikel 91 des Statuts festgelegten Fristen. Jeder Beschwerde, die bei der Europäischen Bürgerbeauftragten eingereicht wird, müssen die geeigneten administrativen Schritte beim AdR vorausgegangen sein.

CHANCENGLEICHHEIT

Als Arbeitgeber verfolgt der AdR eine Politik der Chancengleichheit und stellt sicher, dass das Auswahlverfahren unter Ausschluss jeglicher Form der Diskriminierung im Sinne des EU-Rechts durchgeführt wird.

Bewerber, die angemessener Vorkehrungen bedürfen, sind aufgefordert anzugeben, welche Vorkehrungen sie für notwendig erachten, um die Teilnahme am Auswahlverfahren zu erleichtern. Derartige Ersuchen werden vertraulich und unter Einhaltung der geltenden Datenschutzvorschriften behandelt. Bewerber, die ihre Bewerbung aufgrund einer Behinderung nicht auf elektronischem Weg einreichen können, sollten die in Punkt 6.1 aufgeführten alternativen Möglichkeiten zur Einreichung in Anspruch nehmen.

ANTRÄGE DER BEWERBER AUF EINSICHT IN DIE UNTERLAGEN, DIE SIE PERSÖNLICH BETREFFEN

Die Bewerber haben das Recht auf Zugang zu bestimmten Informationen, die sie direkt und individuell betreffen, vorbehaltlich der Anforderungen an die Wahrung der Vertraulichkeit der Beratungen des Auswahlgremiums.

Anträge auf Einsicht in die Unterlagen, die die Bewerber persönlich betreffen, werden gemäß den geltenden Bestimmungen (einschließlich der Vertraulichkeit der Beratungen des Auswahlgremiums und des Schutzes personenbezogener Daten) geprüft. Die entsprechenden Anträge können nach Abschluss des Auswahlverfahrens eingereicht werden.

SCHUTZ PERSONENBEZOGENER DATEN

Der AdR verarbeitet personenbezogene Daten gemäß der Verordnung (EU) 2018/1725. Weitere Informationen über die Zwecke der Verarbeitung, Empfänger, Aufbewahrungsfristen und Rechte der Bewerber sind der in Punkt 9 dieser Stellenausschreibung aufgeführten Datenschutzerklärung zu entnehmen.

Datum: ……Unterschrift: ……