



Brussels
13/11/2025
HR.B.1.003

VACANCY NOTICE FOR A POST OF SECONDED NATIONAL EXPERT ⁽¹⁾

DG – Directorate – Unit DG - Direction – Unité GD - Direktion - Referat	COMM.02
Post Number in Sysper Numéro de poste dans Sysper Stellennummer in Sysper	496937
Provisional Starting Date Date d'entrée en fonction prévisionnelle Gewünschter Dienstantritt Initial Duration (months) Durée initiale (mois) Dauer (Monate) Place of Secondment Lieu de détachement Abordnungsort	Q1 2026 24 Brussels Bruxelles Brüssel
Type of Secondment Type de détachement Art der Entsendung	With allowances Avec indemnités Mit Vergütung
This Vacancy Notice is open to Cet avis de vacance est ouvert aux Die Stelle ist offen für	Member States États membres Mitgliedstaaten
Deadline for Applications Date limite de candidature Bewerbungsschluss	27/01/2026
Eligibility Criteria Critères d'éligibilité Zulassungsbedingungen	English Version , Version Française , Deutsche Version

⁽¹⁾ To ensure accessibility and inclusivity, this notice is provided in the three official languages of the European Union: English, French, and German. For the job descriptions please refer to your preferred language version.



Brussels
13/11/2025
HR.B.1.003

Entity presentation:

Directorate-General for Communication (DG COMM) is the corporate communication service of the European Commission, operating under the responsibility of the President. We promote and support the political priorities of the Commission and are Domain Leader for external communication in the Commission, providing guidance and support to other Directorates-General.

DG COMM includes the Spokesperson's Service, the Representations of the Commission in the Member States, four directorates, one Task Force and two units reporting to the Director-General.

Unit DG.02 "Strategy, Coordination & Governance" is the central strategy and coordination hub in DG Communication. The unit supports the Director-General in the overall management of DG COMM and in steering the Commission's external communication, to achieve alignment with the Commission policy priorities by:

- Ensuring consistency of the Commission's external communication, through a governance system connecting DG COMM to other Commission services to develop consistent and complementary communication products, supporting the Corporate Communication Steering Committee (with the Secretariat-General) and managing the Communication Network, as well as strategic contacts with other institutions.
- Cooperating closely with the Secretariat-General and policy DGs on developing communication plans on the Commission policy priorities and coordinating major external communication actions across Commission services, promoting cooperation, consistency, and synergies.
- Developing communication strategies and creative solutions, jointly with other units and the Representations, for corporate branding, campaigns, and editorial products.
- Contributing with policy knowledge to the communication actions of DG COMM and ensuring and coordinating its participation in the Commission policymaking (inter-service consultations, interinstitutional relations group, the group for external coordination), coordinating the preparation of replies to EP questions.
- Providing support for the overall coordination within the DG for strategy and priority communication products.

Job presentation:

We offer a position of Coordinator for Inter-Institutional Relations in a highly collaborative and dynamic unit at the heart of DG COMM's strategic coordination work. The role involves supporting the development and implementation of the EU's corporate communication policy and priorities by fostering strong working relations with the other EU institutions, bodies and agencies and ensuring coherent, impactful communication across the Commission.



You will contribute to aligning the Commission's communication activities with its political priorities, in particular working closely with colleagues from the European Parliament, the Council, the Committee of the Regions, and the European Economic and Social Committee, as well as with DG COMM's internal teams and the Secretariat-General.

Main tasks include:

- Contributing to DG COMM's cooperation with the European Parliament, Council, and consultative bodies on communication priorities, particularly in the run-up to the European elections.
- Preparing and following up on meetings, briefings, reports, and opinions from other institutions relevant to DG COMM.
- Supporting DG COMM's participation in inter-institutional working groups such as the Club of Venice and the Working Party on Information.
- Ensuring that the communication activities of policy DGs are strategically aligned and consistent with the Commission's corporate communication priorities.
- Contributing to inter-service consultations, integrated analysis, and institution-wide coordination through the Corporate Communication Steering Committee and the Communication Network.

Jobholder profile:

We are looking for a motivated and diplomatically skilled colleague with a solid background in inter-institutional relations and European communication, able to operate effectively in a complex, fast-moving institutional environment.

The ideal candidate has at least three years of relevant experience, with proven ability to coordinate across multiple stakeholders and to translate political priorities into communication action.

The candidate should demonstrate:

- Excellent drafting and analytical skills, and the ability to communicate clearly in both oral and written form;
- Strong coordination and organizational abilities, with attention to detail and capacity to deliver high-quality results under pressure;
- A collaborative mindset, diplomatic skills, and sensitivity to political developments and institutional dynamics;
- A proactive, structured, and solutions-oriented approach, combined with flexibility and discretion.

Excellent command of English (C1) and good knowledge of French (B2) are required; knowledge of additional EU languages is an asset.

The position may occasionally require atypical working hours, notably around key political or communication events.



Brussels
13/11/2025
HR.B.1.003

Présentation de l'entité:

La direction générale de la communication (DG COMM) est le service de communication institutionnelle de la Commission européenne, placé sous la responsabilité du président. Nous promouvons et soutenons les priorités politiques de la Commission et faisons office de chef de file pour la communication externe au sein de la Commission, en fournissant des orientations et un soutien à d'autres directions générales.

La DG COMM comprend le service du porte-parole, les représentations de la Commission dans les États membres, quatre directions, un groupe de travail, et deux unités placées sous l'autorité de la directrice générale.

L'unité DG.02 « Stratégie, Coordination & Gouvernance » est le pôle central de stratégie et de coordination de la DG Communication. L'unité assiste la directrice générale dans la gestion globale de la DG COMM et dans le pilotage de la communication externe de la Commission, afin de parvenir à un alignement sur les priorités politiques de la Commission en :

- Assurant la cohérence de la communication externe de la Commission à travers un système de gouvernance reliant la DG COMM à d'autres services de la Commission afin de mettre au point des produits de communication cohérents et complémentaires, en soutenant le comité de pilotage de la communication institutionnelle (Corporate Communication Steering Committee, CCSC) (avec le Secrétariat général) et en gérant le réseau de communication (Communication Network, CN), ainsi que les contacts stratégiques avec d'autres institutions.
- Coopérant étroitement avec le secrétariat général et les DG politiques afin d'élaborer des plans de communication sur les priorités politiques de la Commission et coordonner les principales actions de communication externe entre les services de la Commission, promouvant la coopération, la cohérence et les synergies.
- Élaborant des stratégies de communication et des solutions créatives, conjointement avec d'autres unités et les représentations, pour l'image de marque, les campagnes et les produits éditoriaux.
- Contribuant par des connaissances politiques aux actions de communication de la DG COMM et en assurant et coordonnant sa participation à l'élaboration des politiques de la Commission (consultations interservices, groupe des relations interinstitutionnelles, groupe de coordination externe), coordonnant la préparation des réponses aux questions du Parlement européen.
- Soutenant la coordination globale au sein de la DG pour les produits stratégiques et les communications prioritaires

Présentation du poste:

Nous proposons un poste de coordinateur des relations interinstitutionnelles au sein d'une unité hautement collaborative et dynamique au cœur du travail de coordination



stratégique de la DG COMM. Ce rôle consiste à soutenir l'élaboration et la mise en œuvre de la politique et des priorités de l'UE en matière de communication institutionnelle en favorisant de solides relations de travail avec les autres institutions, organes et agences de l'UE et en assurant une communication cohérente et efficace dans l'ensemble de la Commission.

Vous contribuerez à l'alignement des activités de communication de la Commission sur ses priorités politiques, en particulier en collaborant étroitement avec les collègues du Parlement européen, du Conseil, du Comité des régions et du Comité économique et social européen, ainsi qu'avec les équipes internes de la DG COMM et le Secrétariat général.

Votre rôle consistera à :

- Contribuer à la coopération de la DG COMM avec le Parlement européen, le Conseil et les organes consultatifs sur les priorités en matière de communication, en particulier dans la perspective des élections européennes.
- Préparer et faire le suivi de réunions, de notes d'information, de rapports et d'avis d'autres institutions présentant un intérêt pour la DG COMM.
- Soutenir la participation de la DG COMM à des groupes de travail interinstitutionnels tels que le Club de Venise et le groupe de travail sur l'information (Working Party on Information).
- Veiller à ce que les activités de communication des DG politiques soient stratégiquement alignées et cohérentes avec les priorités de la Commission en matière de communication institutionnelle.
- Contribuer aux consultations interservices, à l'analyse intégrée et à la coordination à l'échelle de l'institution par l'intermédiaire du comité de pilotage de la communication institutionnelle (Corporate Communication Steering Committee, CCSC) et du réseau de communication (Communication Network, CN).

Profil du titulaire du poste:

Nous recherchons un collègue motivé et doté de compétences diplomatiques, d'une solide expérience dans les relations interinstitutionnelles et la communication européenne, capable de fonctionner efficacement dans un environnement institutionnel complexe et en évolution rapide.

Le candidat idéal possède au moins trois ans d'expérience en lien avec le poste, avec une capacité avérée de coordination entre plusieurs parties prenantes et de traduction des priorités politiques en actions de communication.

Le candidat doit démontrer :

- D'excellentes compétences rédactionnelles et analytiques, ainsi que la capacité de communiquer clairement, tant à l'oral qu'à l'écrit ;
- De solides capacités de coordination et d'organisation, en accordant une attention particulière aux détails et à la capacité à produire des résultats de haute qualité sous pression ;
- Un état d'esprit collaboratif, des compétences diplomatiques et une sensibilité aux évolutions politiques et à la dynamique institutionnelle ;



- Une approche proactive, structurée et axée sur les solutions, combinée à la flexibilité et à la discrétion.

Une excellente maîtrise de l'anglais (C1) et une bonne connaissance du français (B2) sont requises ; la connaissance d'autres langues de l'UE est un atout.

Le poste peut parfois nécessiter des heures de travail atypiques, notamment au moment d'événements politiques ou de communications clés.



Brussels
13/11/2025
HR.B.1.003

Entitätsvorstellung:

Die Generaldirektion Kommunikation (DG COMM) ist der Dienst für institutionelle Kommunikation der Europäischen Kommission, der dem Präsidenten untersteht. Wir fördern und unterstützen die politischen Prioritäten der Kommission, sind Leiter der Abteilung für externe Kommunikation in der Kommission und bieten anderen Generaldirektionen Orientierung und Unterstützung.

DG COMM umfasst den Pressesprecherdienst, die Vertretungen der Kommission in den Mitgliedstaaten, vier Direktionen, eine Taskforce und zwei Referate, die der Generaldirektorin unterstellt sind.

Das Referat DG.02 „Strategie, Koordinierung und Governance“ ist die zentrale Plattform für Strategie und Koordinierung in der DG COMM. Das Referat unterstützt die Generaldirektorin bei der Gesamtverwaltung der DG COMM und bei der Steuerung der externen Kommunikation der Kommission, um eine Angleichung der politischen Prioritäten der Kommission zu erzielen. Dies erreichen wir durch:

- Die Gewährleistung der Kohärenz der externen Kommunikation der Kommission durch ein Governance-System, das die DG COMM mit anderen Kommissionsdienststellen verbindet, um kohärente und ergänzende Kommunikationsprodukte zu entwickeln, den Lenkungsausschuss für institutionelle Kommunikation (Corporate Communication Steering Committee, CCSC) (mit dem Generalsekretariat) zu unterstützen und das Kommunikationsnetzwerk (Communication Network, CN) zu verwalten, sowie strategische Kontakte zu anderen Institutionen zu pflegen.
- Eine enge Zusammenarbeit mit dem Generalsekretariat und den politischen Generaldirektionen bei der Entwicklung von Kommunikationsplänen zu den politischen Prioritäten der Kommission und bei der Koordinierung wichtiger externer Kommunikationsmaßnahmen in allen Kommissionsdienststellen, und indem wir Zusammenarbeit, Kohärenz und Synergien fördern.
- Kommunikationsstrategien und kreative Lösungen für Corporate Branding, Kampagnen und redaktionelle Produkte in Zusammenarbeit mit anderen Abteilungen und Vertretungen
- Unterstützung der Kommunikationsmaßnahmen der DG COMM durch politisches Wissen, und die Koordinierung ihrer Beteiligung an der Politikgestaltung der Kommission (dienststellenübergreifende Konsultationen, interinstitutionelle Beziehungen, Gruppe für externe Koordinierung), sowie die Koordinierung der Vorbereitung der Antworten auf Fragen des Europäischen Parlaments gewährleisten.
- Die Gesamtkoordinierung innerhalb der DG für Strategie und vorrangige Kommunikationsprodukte unterstützen.

Stellenbeschreibung:

Wir bieten eine Stelle als Koordinator für interinstitutionelle Beziehungen in einem hochgradig kooperativen und dynamischen Referat an, das im Mittelpunkt der



strategischen Koordinierungsarbeit der DG COMM steht. Die Rolle besteht darin, die Entwicklung und Umsetzung der Politik und der Prioritäten der EU im Bereich der institutionellen Kommunikation zu unterstützen, indem enge Arbeitsbeziehungen zu den anderen Organen, Einrichtungen und sonstigen Stellen der EU gefördert und eine kohärente und wirkungsvolle Kommunikation in der gesamten Kommission sichergestellt wird.

Sie werden dazu beitragen, die Kommunikationsaktivitäten der Kommission mit ihren politischen Prioritäten in Einklang zu bringen, insbesondere in enger Zusammenarbeit mit Kollegen des Europäischen Parlaments, des Rates, des Ausschusses der Regionen und des Europäischen Wirtschafts- und Sozialausschusses sowie mit den internen Teams der DG COMM und dem Generalsekretariat.

Zu den Hauptaufgaben gehören:

- zur Zusammenarbeit der DG COMM mit dem Europäischen Parlament, dem Rat und beratenden Gremien bei den Kommunikationsprioritäten, insbesondere im Vorfeld der Europawahlen beizutragen.
- Sitzungen, Briefings, Berichte und Stellungnahmen anderer Institutionen, die für DG COMM relevant sind, zu verfolgen bzw. vorzubereiten.
- Die Teilnahme der DG COMM an interinstitutionellen Arbeitsgruppen wie dem Club von Venedig oder der Arbeitsgruppe für Information (Working Party on Information) zu unterstützen.
- Zu gewährleisten, dass die Kommunikationstätigkeiten der politischen Generaldirektionen strategisch ausgerichtet sind und mit den Prioritäten der Kommission für die institutionelle Kommunikation im Einklang stehen.
- An dienststellenübergreifenden Konsultationen, integrierten Analysen und institutioneller Koordinierung durch den Lenkungsausschuss für institutionelle Kommunikation (Corporate Communication Steering Committee, CCSC) und das Kommunikationsnetzwerk (Communication Network, CN) mitzuwirken.

Anforderungsprofil:

Wir suchen eine(n) motivierte(n) Kollegin oder Kollegen mit solidem Hintergrund in interinstitutionellen Beziehungen und europäischer Kommunikation, die bzw. der in einem komplexen, sich rasch verändernden institutionellen Umfeld wirksam arbeiten kann.

Die bzw. der ideale Bewerber(in) verfügt über mindestens drei Jahre relevante Arbeitserfahrung mit nachgewiesener Fähigkeit, mehrere Interessenträger zu koordinieren und politische Prioritäten in Kommunikationsmaßnahmen umzusetzen.

Der Bewerber/die Bewerberin muss Folgendes nachweisen:

- Ausgezeichnete redaktionelle und analytische Fähigkeiten sowie die Fähigkeit, sowohl mündlich als auch schriftlich klar zu kommunizieren;
- ausgeprägtes Koordinierungs- und Organisationsvermögen mit einem Sinn für Details und der Fähigkeit, unter Druck hochwertige Ergebnisse zu erzielen;
- Kooperative Denkweise, diplomatische Fähigkeiten und Sensibilität für politische Entwicklungen und institutionelle Dynamik;
- proaktiver, strukturierter und lösungsorientierter Ansatz in Verbindung mit Flexibilität und Diskretion;



EUROPEAN COMMISSION
DIRECTORATE-GENERAL
HUMAN RESOURCES AND SECURITY
Competitions, Selections & Secondments

ausgezeichnete Englischkenntnisse (C1) und gute Französischkenntnisse (B2) sind erforderlich. Die Kenntnis weiterer EU-Sprachen ist von Vorteil.
Die Stelle kann gelegentlich atypische Arbeitszeiten erfordern, vor allem aufgrund wichtiger politischer oder für die Kommunikation bedeutsamer Ereignisse.



Eligibility criteria

The secondment will be governed by the **Commission Decision C(2008) 6866** of 12/11/2008 laying down rules on the secondment to the Commission of national experts and national experts in professional training (SNE Decision).

Under the terms of the SNE Decision, you need to comply with the following eligibility criteria at **the starting date** of the secondment:

- Professional experience: at least three years of professional experience in administrative, legal, scientific, technical, advisory or supervisory functions which are equivalent to those of function group AD.
- Seniority: having worked for at least one full year (12 months) with your current employer on a permanent or contract basis.
- Employer: must be a national, regional or local administration or an intergovernmental public organisation (IGO); exceptionally and following a specific derogation, the Commission may accept applications where your employer is a public sector body (e.g., an agency or regulatory institute), university or independent research institute.
- Linguistic skills: thorough knowledge of one of the EU languages and a satisfactory knowledge of another EU language to the extent necessary for the performance of the duties. If you come from a third country, you must produce evidence of a thorough knowledge of the EU language necessary for the performance of his duties.

Conditions of secondment

During the full duration of your secondment, you must remain employed and remunerated by your employer and covered by your (national) social security system.

You shall exercise your duties within the Commission under the conditions as set out by aforementioned SNE Decision and be subject to the rules on confidentiality, loyalty and absence of conflict of interest as defined therein.

In case the position is published with allowances, these can only be granted when you fulfil the conditions provided for in Article 17 of the SNE decision.

Staff posted in a European Union Delegation are required to have a security clearance (up to SECRET UE/EU SECRET level according to [Commission Decision \(EU, Euratom\) 2015/444 of 13 March 2015](#)). It is up to you to launch the vetting procedure before getting the secondment confirmation.



Submission of applications and selection procedure

If you are interested or have any questions, please follow the instructions and communication channels set up by your national administration.

The European Commission **only accepts applications which have been submitted through the Permanent Representation / Diplomatic Mission to the EU of your country, the EFTA Secretariat or through the channel(s) it has specifically agreed to.** Applications received directly from you or your employer will not be taken into consideration.

You should draft your CV in English, French or German using the **Europass CV format** ([Create your Europass CV | Europass](#)). It must mention your nationality.

Please do not add any other documents (such as copy of passport, copy of degrees or certificate of professional experience, etc.). If necessary, these will be requested at a later stage.

Processing of personal data

The Commission will ensure that candidates' personal data are processed as required by Regulation (EU) 2018/1725 of the European Parliament and of the Council ⁽²⁾. This applies in particular to the confidentiality and security of such data. Before applying, please read the attached privacy statement.

⁽²⁾ Regulation (EU) 2018/1725 of the European Parliament and of the Council of 23 October 2018 on the protection of natural persons with regard to the processing of personal data by the Union institutions, bodies, offices and agencies and on the free movement of such data, and repealing Regulation (EC) No 45/2001 and Decision No 1247/2002/EC (OJ L 295, 21.11.2018, p. 39)



Critères d'éligibilité

Le détachement sera régi par la **décision de la Commission C(2008) 6866** du 12/11/2008 relative au régime applicable aux experts nationaux détachés et aux experts nationaux en formation professionnelle auprès des services de la Commission (décision END).

Aux termes de la décision END, vous devrez obligatoirement remplir les critères d'éligibilité suivants **à la date de début du détachement** :

- Expérience professionnelle : posséder une expérience professionnelle d'au moins trois ans dans des fonctions administratives, judiciaires, scientifiques, techniques, de conseil ou de supervision, à un grade équivalant au groupe de fonctions administrateur AD;
- Ancienneté de service : avoir une ancienneté d'au moins un an (12 mois) auprès de votre employeur actuel, dans un cadre statutaire ou contractuel;
- Employeur : être employé par une administration publique nationale, régionale ou locale, ou par une organisation intergouvernementale (OIG); exceptionnellement et après dérogation, la Commission peut accepter des candidatures lorsque votre employeur est un organisme du secteur public (e.g. agence ou institut de régularisation), une université ou un organisme de recherche indépendant.
- Compétences linguistiques : avoir une connaissance approfondie d'une des langues de l'Union européenne et une connaissance satisfaisante d'une autre langue de l'Union européenne dans la mesure nécessaire aux fonctions qu'il est appelé à exercer. Si vous venez d'un pays tiers, vous devrez justifier posséder une connaissance approfondie de la langue de l'Union européenne nécessaire à l'accomplissement des tâches qui vous seront confiées.

Conditions du détachement

Durant toute la durée de votre détachement, vous devrez rester employé et rémunéré par votre employeur et devrez également rester couvert par votre sécurité sociale (nationale).

Vous exercerez vos fonctions au sein de la Commission dans les conditions fixées par la décision END précitée et serez soumis(e) aux règles de confidentialité, de loyauté et d'absence de conflit d'intérêts qui y sont définies.

Dans le cas où le poste est publié avec indemnités de séjour, celles-ci ne vous seront octroyées que si vous remplissez les conditions prévues à l'article 17 de la décision END.

Le personnel en poste dans une délégation de l'Union européenne doit obligatoirement disposer d'une habilitation de sécurité (jusqu'au niveau SECRET UE/EU SECRET conformément [à la décision de la Commission \(EU – Euratom\) 2015/444 du 13 mars 2015](#). Il vous appartient de lancer cette procédure d'habilitation de sécurité avant d'obtenir la confirmation de votre détachement.



Soumission des candidatures et procédure de sélection

Si vous êtes intéressé ou si vous avez des questions, veuillez suivre les instructions et les canaux de communication établis par votre administration nationale.

La Commission Européenne **acceptera seulement les candidatures qui auront été soumises par l'intermédiaire de la Représentation Permanente / Mission Diplomatique de votre pays auprès de UE, le secrétariat de l'AELE (EFTA) ou par le(s) canal (canaux) qui aura (auront) été spécifiquement convenu(s).** Les candidatures reçues directement de votre part ou de votre employeur ne seront pas prises en considération.

Vous devez envoyer votre candidature sous format **CV Europass** ([Créez votre CV Europass | Europass](#)) en français, anglais ou allemand. Votre CV doit obligatoirement mentionner votre nationalité.

Veuillez ne pas ajouter d'autres documents (tels que copie de carte d'identité, copie des diplômes ou attestation d'expérience professionnelle, etc.). Le cas échéant, ces documents vous seront demandés ultérieurement.

Traitement des données à caractère personnel

La Commission européenne veillera à ce que les données à caractère personnel des candidats soient traitées dans le plein respect du règlement (UE) 2018/1725 du Parlement européen et du Conseil ⁽³⁾. Ces dispositions s'appliquent en particulier à la confidentialité et à la sécurité de ces données. Avant de postuler, veuillez lire la déclaration de confidentialité.

⁽³⁾ Règlement (UE) 2018/1725 du Parlement européen et du Conseil du 23 octobre 2018 relatif à la protection des personnes physiques à l'égard du traitement des données à caractère personnel par les institutions, organes et organismes de l'Union et à la libre circulation de ces données, et abrogeant le règlement (CE) n° 45/2001 et la décision n° 1247/2002/CE (JO L 295 du 21.11.2018, p. 39).



Zulassungsbedingungen

Abordnungen fallen unter den **Beschluss C(2008) 6866 der Kommission vom 12.11.2008** über die Regelung für zur Kommission abgeordnete oder sich zu Zwecken der beruflichen Weiterbildung bei der Kommission aufhaltende nationale Sachverständige (ANS-Beschluss).

Gemäß dem ANS-Beschluss müssen Sie **zu Beginn der Abordnung** die folgenden Zulassungskriterien erfüllen:

- Berufserfahrung: eine mindestens dreijährige Berufserfahrung mit Aufgaben im administrativen, justiziellen, wissenschaftlichen oder technischen Bereich in beratender oder leitender Funktion, die mit den Tätigkeiten der Funktionsgruppe Administration (AD) vergleichbar ist.
- Dienstalter: ein Dienstalter von mindestens einem Jahr (12 Monate) bei Ihrem derzeitigen Arbeitgeber in einem dienst- oder vertragsrechtlichen Verhältnis.
- Arbeitgeber: es muss sich um eine nationale, regionale oder lokale Verwaltung oder eine zwischenstaatliche öffentliche Organisation handeln; ausnahmsweise kann die Kommission nach einer besonderen Ausnahmeregelung Anträge annehmen, wenn es sich bei Ihrem Arbeitgeber um eine öffentliche Stelle (z. B. eine Agentur oder ein Regulierungsinstitut), eine Universität oder ein unabhängiges Forschungsinstitut handelt.
- Sprachkenntnisse: gründliche Kenntnisse einer Sprache der Europäischen Union und ausreichende Kenntnisse einer weiteren Sprache der Europäischen Union in dem für die Wahrnehmung der Funktion erforderlichen Maße. Sollten Sie aus einem Drittland kommen, müssen Sie nachweisen, dass Sie über gründliche Kenntnisse in der zur Ausübung Ihrer Tätigkeit erforderlichen Sprache der Europäischen Union verfügen.

Bedingungen für die Abordnung nationaler Sachverständiger

Während der gesamten Dauer der Abordnung müssen Sie bei Ihrem Arbeitgeber angestellt bleiben, von diesem Ihre Bezüge erhalten und auch weiterhin Ihrem (nationalen) Sozialversicherungssystem angeschlossen bleiben.

Sie werden Ihre Aufgaben innerhalb der Kommission nach Maßgabe des genannten ANS-Beschlusses ausüben und den darin festgelegten Bestimmungen über Vertraulichkeit, Loyalität und Nichtvorliegen von Interessenkonflikten unterliegen.

Falls diese Stelle mit Vergütungen ausgeschrieben wird, können diese nur gewährt werden, wenn Sie die Bedingungen gemäß Artikel 17 des ANS-Beschlusses erfüllen.

Mitarbeiter/Mitarbeiterinnen, die in eine Delegation der Europäischen Union entsandt werden, benötigen eine Sicherheitsüberprüfung (nach SECRET UE/EU SECRET Niveau



gemäß der [Entscheidung der Kommission \(EU-Euratom\) 2015/444, O.J. L 72, 17.03.2015, p.53](#)). Es obliegt Ihnen, das Überprüfungsverfahren vor der Abordnung einzuleiten.

Bewerbung und Auswahlverfahren

Sollten Sie Interesse haben oder Fragen bestehen, folgen Sie bitte den von Ihrer nationalen Verwaltung eingerichteten Anweisungen und Kommunikationswegen.

Die Europäische Kommission akzeptiert nur Bewerbungen, die über die Ständige Vertretung/Diplomatische Vertretung bei der EU Ihres Landes, das EFTA-Sekretariat oder über die Kanäle, denen sie ausdrücklich zugestimmt hat, eingereicht wurden. Bewerbungen, die direkt von Ihnen oder Ihrem Arbeitgeber eingehen, werden nicht berücksichtigt.

Sie sollten Ihren Lebenslauf auf Englisch, Französisch oder Deutsch im Europass CV Format verfassen ([Erstellen Sie Ihren Europass-Lebenslauf | Europass](#)). Ihre Nationalität muss darin angegeben sein.

Bitte fügen Sie Ihrer Bewerbung keine anderen Dokumente (wie Kopien des Personalausweises, Kopien von Abschlusszeugnissen, Nachweise der Berufserfahrung usw.) bei. Diese Dokumente sind gegebenenfalls in einem späteren Stadium des Auswahlverfahrens vorzulegen.

Verarbeitung personenbezogener Daten

Die Kommission trägt dafür Sorge, dass die personenbezogenen Daten der Bewerber/innen gemäß den Anforderungen der Verordnung (EU) 2018/1725 des Europäischen Parlaments und des Rates verarbeitet werden ⁽⁴⁾. Dies gilt insbesondere für die Vertraulichkeit und Sicherheit dieser Daten. Bevor Sie sich bewerben, lesen Sie bitte die beigefügte Datenschutzerklärung.

⁽⁴⁾ 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).“