



Brussels  
13/07/2026  
HR.B.1.003

## VACANCY NOTICE FOR A POST OF SECONDED NATIONAL EXPERT <sup>(1)</sup>

|                                                                                                                                                                                                                                                                        |                                                                                                           |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>DG – Directorate – Unit</b><br>DG - Direction – Unité<br>GD - Direktion - Referat                                                                                                                                                                                   | COMM.PA03                                                                                                 |
| <b>Post Number in Sysper</b><br>Numéro de poste dans Sysper<br>Stellennummer in Sysper                                                                                                                                                                                 | 521590                                                                                                    |
| <b>Provisional Starting Date</b><br>Date d'entrée en fonction prévisionnelle<br>Gewünschter Dienstantritt<br><br><b>Initial Duration (months)</b><br>Durée initiale (mois)<br>Dauer (Monate)<br><br><b>Place of Secondment</b><br>Lieu de détachement<br>Abordnungsort | Q3 2026<br><br><br>24<br><br>Brussels<br>Bruxelles<br>Brüssel                                             |
| <b>Type of Secondment</b><br>Type de détachement<br>Art der Entsendung                                                                                                                                                                                                 | With allowances<br>Avec indemnités<br>Mit Vergütung                                                       |
| <b>This Vacancy Notice is open to</b><br>Cet avis de vacance est ouvert aux<br>Die Stelle ist offen für                                                                                                                                                                | Member States<br>États membres<br>Mitgliedstaaten                                                         |
| <b>Deadline for Applications</b><br>Date limite de candidature<br>Bewerbungsschluss                                                                                                                                                                                    | 25/09/2026                                                                                                |
| <b>Eligibility Criteria</b><br>Critères d'éligibilité<br>Zulassungsbedingungen                                                                                                                                                                                         | <a href="#">English Version</a> , <a href="#">Version Française</a> ,<br><a href="#">Deutsche Version</a> |

---

<sup>(1)</sup> 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  
13/07/2026  
HR.B.1.003

## **Entity presentation:**

### Entity Presentation (We are)

DG Communication (DG COMM) is the corporate communication service under the responsibility of the President of the European Commission. We promote and support the political priorities of the Commission and contribute to bringing Europe closer to its citizens. DG COMM includes services like the Spokesperson's Service, the Representations of the Commission in the Member States, a Directorate for Political Communication and a Directorate for Strategy and Corporate Communication. DG COMM is also Domain Leader for external communication in the Commission, providing guidance and advice to other Directorates-General in that respect.

The Commission has set up the European Centre for Democratic Resilience, which is supported by a Secretariat, hosted in DG Communication, working closely with other Commission services (including DG JUST, SG and DG CNECT) and the EEAS.

The Centre is hub for collaboration to help Member States share information and work together on projects of interest. The goal is to improve our democratic resilience capacities and to learn from each other. The Centre focuses on training and capacity building, exchange of information and sharing best practices.

The role of the Commission and the EEAS is to facilitate the implementation of projects and the organisation of subsequent meetings to enable collaboration between Member States and institutions.

## **Job presentation:**

### Job Presentation (We propose)

A position of an Information and Communication Officer – Seconded National Expert to the European Commission – who will work in the Centre's Secretariat, together with staff and liaison officers from core COM and EEAS services (e.g., COMM, CNECT, JUST, SG, EEAS TFs).

He/she will contribute to the work of the European Centre for Democratic Resilience, notably by coordinating the projects included in the work programme of the Centre. This implies liaising with participating Member States as well as relevant Commission and other institutional stakeholders linked to the implementation of the projects – from the design phase to lessons learnt.

More specifically, the main responsibilities will be to:

- facilitate the implementation of the agreed projects of the Centre by coordinating with relevant parties and following progress and impact
- contribute to developing relevant tools and guidelines, to strengthen societal capabilities and democratic resilience, including through awareness raising, preparedness, digital and media literacy initiatives
- advise and support the Centre Secretariat on the latest developments linked to improving societal resilience and countering disinformation, including coordinating potential input from Member States and external stakeholders



- channel feedback from Member States and participating institutions linked to possible new projects to be developed in the Centre
- organise and participate in relevant meetings, workshops and events which ensure the implementation of the Centre's work programme

The SNE will work under the supervision of an official administrator.

### **Jobholder profile:**

Jobholder Profile (We look for)

The successful candidate should have:

- Excellent organisational and teamwork skills
- Sound knowledge of the hybrid threats landscape and existing measures to improve society's capabilities for detecting and resisting FIMI
- Experience in developing medium- and long-term actions to improve societal resilience and preparedness
- Excellent analytical and drafting skills (in English)
- Excellent oral and written communication skills, allowing for effective communication with all counterparts
- Resistance to stress and availability to cope with peaks of work; high speed of reaction; quick and sound decision-making



Brussels  
13/07/2026  
HR.B.1.003

## **Présentation de l'entité:**

Présentation de l'entité (nous sommes)

La Direction générale de la communication (DG COMM) est le service de communication institutionnelle placé sous la responsabilité de la présidente de la Commission européenne. Elle promeut et soutient les priorités politiques de la Commission et contribue à rapprocher l'Europe de ses citoyens.

La DG COMM comprend notamment le service du porte-parole, les représentations de la Commission dans les États membres, une direction de la communication politique ainsi qu'une direction de la stratégie et de la communication institutionnelle. Elle est également responsable de la communication externe de la Commission, et fournit à ce titre orientations et conseils aux autres directions générales.

La Commission a mis en place le Centre européen pour la résilience démocratique, soutenu par un secrétariat rattaché à la DG Communication, qui travaille en étroite collaboration avec d'autres services de la Commission (notamment la DG Justice, le Secrétaire général et la DG CNECT) et le SEAE.

Ce Centre constitue une plateforme de collaboration permettant aux États membres de partager des informations et de collaborer sur des projets d'intérêt commun. Son objectif est de renforcer nos capacités de résilience démocratique et de favoriser l'échange de bonnes pratiques. Le Centre concentre ses efforts sur la formation, le renforcement des capacités et le partage d'informations et de retours d'expérience.

Le rôle de la Commission et du SEAE est de faciliter la mise en œuvre des projets et l'organisation de réunions de suivi afin de favoriser la collaboration entre les États membres et les institutions compétentes.

## **Présentation du poste:**

Présentation du poste (nous proposons)

Poste de chargé(e) d'information et de communication – expert(e) national(e) détaché(e) auprès de la Commission européenne – au sein du secrétariat du Centre, en collaboration avec les équipes et les agents de liaison des services principaux de la Commission européenne et du SEAE (par exemple, COMM, CNECT, JUST, SG, groupes de travail du SEAE).

Il/Elle contribuera aux travaux du Centre européen pour la résilience démocratique, notamment en coordonnant les projets relevant de son programme de travail. Cela implique d'assurer la liaison avec les États membres participants, les acteurs concernés de la Commission, ainsi qu'avec les parties prenantes institutionnelles impliquées dans la mise en œuvre des projets, depuis leur phase de conception jusqu'à l'évaluation des enseignements tirés.

Plus précisément, les principales responsabilités seront les suivantes :



- faciliter la mise en œuvre des projets convenus du Centre en assurant la coordination avec les parties prenantes et le suivi des progrès réalisés et de leur impact ;
- contribuer à l'élaboration d'outils et de lignes directrices pertinents pour renforcer les capacités sociétales et la résilience démocratique, notamment par des initiatives de sensibilisation, de préparation et d'éducation aux médias et au numérique ;
- conseiller et appuyer le Secrétariat du Centre sur les dernières évolutions liées à l'amélioration de la résilience sociétale et à la lutte contre la désinformation, y compris en veillant à la coordination des contributions potentielles des États membres et des parties prenantes externes ;
- transmettre les commentaires des États membres et des institutions participantes concernant d'éventuels nouveaux projets à développer au sein du Centre ;
- organiser et participer aux réunions, ateliers et événements pertinents qui garantissent la mise en œuvre du programme de travail du Centre.

L'END exercera ses fonctions sous la supervision d'un(e) administrateur(trice) de la Commission.

### **Profil du titulaire du poste:**

Profil du titulaire (nous recherchons)

Le/la candidat(e) retenu(e) devra posséder :

- d'excellentes aptitudes organisationnelles et un sens du travail en équipe,
- une solide connaissance de l'environnement des menaces hybrides ainsi que des mesures existantes pour renforcer la capacité de la société à détecter et résister à la désinformation,
- de l'expérience dans l'élaboration d'actions à moyen et long terme visant à renforcer la résilience et la préparation de la société,
- une très bonne connaissance du paysage médiatique et des habitudes de consommation des médias dans l'UE,
- d'excellentes capacités d'analyse et de rédaction (en anglais),
- de très bonnes compétences de communication orale et écrite, permettant un dialogue efficace avec tous les interlocuteurs,
- une forte capacité à travailler sous pression et à gérer des pics de charge de travail, ainsi qu'une aptitude à faire preuve de réactivité et de discernement dans la prise de décision.



Brussels  
13/07/2026  
HR.B.1.003

## **Entitätsvorstellung:**

Wer wir sind

Die Generaldirektion Kommunikation (GD COMM) ist der zentrale Kommunikationsdienst der Europäischen Kommission und untersteht direkt der Präsidentin der Kommission. Die GD fördert und unterstützt die politischen Prioritäten der Kommission und trägt dazu bei, Europa den Bürgerinnen und Bürgern näherzubringen. Die GD COMM umfasst unter anderem den Pressedienst, die Vertretungen der Kommission in den Mitgliedstaaten, eine Direktion für politische Kommunikation sowie eine Direktion für Strategie und Organisationskommunikation. Darüber hinaus leitet die GD COMM innerhalb der Kommission die Domäne für externe Kommunikation und bietet anderen Generaldirektionen Beratung und Orientierung in diesem Bereich.

Die Kommission hat das Europäische Zentrum für demokratische Resilienz eingerichtet, das von einem Sekretariat unterstützt wird, das in der GD Kommunikation angesiedelt ist und eng mit anderen Kommissionsdienststellen (einschließlich der GD JUST, des Generalsekretariats und der GD CNECT) und dem EAD zusammenarbeitet.

Das Zentrum dient als Drehscheibe für die Zusammenarbeit, um die Mitgliedstaaten beim Austausch von Informationen und bei der Zusammenarbeit bei Projekten von Interesse zu unterstützen. Ziel ist es, unsere Kapazitäten für demokratische Resilienz zu verbessern und voneinander zu lernen. Das Zentrum konzentriert sich auf Schulungen und den Aufbau von Kapazitäten, den Austausch von Informationen und bewährten Verfahren.

Die Aufgabe der Kommission und des EAD besteht darin, die Durchführung von Projekten und die Organisation nachfolgender Sitzungen zu erleichtern, um die Zusammenarbeit zwischen den Mitgliedstaaten und den Institutionen zu ermöglichen.

## **Stellenbeschreibung:**

Stellenprofil (wir schlagen vor)

Die Stelle eines Informations- und Kommunikationsbeauftragten – abgeordneter nationaler Sachverständiger bei der Europäischen Kommission (m/w) –, der im Sekretariat des Zentrums tätig sein wird, zusammen mit Bediensteten und Verbindungsbeamten aus den zentralen Dienststellen der Kommission und des EAD (z. B. COMM, CNECT, JUST, SG, TF des EAD).

Sie/ er trägt zur Arbeit des Europäischen Zentrums für demokratische Resilienz bei, insbesondere durch die Koordinierung der im Arbeitsprogramm des Zentrums enthaltenen Projekte. Dies erfordert die Zusammenarbeit mit den teilnehmenden Mitgliedstaaten sowie mit der Kommission und anderen institutionellen Interessenträgern im Zusammenhang mit der Durchführung der Projekte – von der Konzeptionsphase bis hin zu den gewonnenen Erkenntnissen.

Die Hauptaufgaben werden darin bestehen:



- Erleichterung der Durchführung der vereinbarten Projekte des Zentrums durch Koordinierung mit den einschlägigen Parteien und Verfolgung der Fortschritte und Auswirkungen
- Beitrag zur Entwicklung einschlägiger Instrumente und Leitlinien zur Stärkung der gesellschaftlichen Fähigkeiten und der demokratischen Resilienz, unter anderem durch Sensibilisierungs-, Vorsorge-, Digital- und Medienkompetenzinitiativen
- Beratung und Unterstützung des Sekretariats des Zentrums in Bezug auf die jüngsten Entwicklungen im Zusammenhang mit der Verbesserung der gesellschaftlichen Resilienz und der Bekämpfung von Desinformation, einschließlich der Koordinierung potenzieller Beiträge der Mitgliedstaaten und externer Interessenträger
- Weiterleitung des Feedbacks der Mitgliedstaaten und der teilnehmenden Einrichtungen im Zusammenhang mit möglichen neuen Projekten, die im Zentrum entwickelt werden sollen
- Organisation einschlägiger Sitzungen, Workshops und Veranstaltungen, die die Durchführung des Arbeitsprogramms des Zentrums gewährleisten, und Teilnahme an diesen Sitzungen, Workshops und Veranstaltungen.

Die/der ANS arbeitet unter der Aufsicht einer/s zuständigen Beamtin/Beamten.

### **Anforderungsprofil:**

Auswahlkriterien (wir suchen)

Die/der erfolgreiche Bewerber\*in verfügt über:

- Ausgeprägte Organisations- und Teamfähigkeiten,
- Fundierte Kenntnisse über hybride Bedrohungen sowie bestehende Maßnahmen zur Stärkung der gesellschaftlichen Fähigkeit, Informationsmanipulation und Einflussnahme aus dem Ausland zu erkennen und abzuwehren,
- Erfahrung in der Entwicklung mittel- und langfristiger Maßnahmen zur Verbesserung gesellschaftlicher Resilienz und Vorbereitung,
- Hervorragende analytische und redaktionelle Fähigkeiten (in englischer Sprache),
- Exzellente mündliche und schriftliche Kommunikationsfähigkeiten zur wirkungsvollen Zusammenarbeit mit sämtlichen Gesprächspartnern,
- Belastbarkeit, Einsatzbereitschaft bei Arbeitsspitzen, schnelle Reaktionsfähigkeit sowie zügige und fundierte Entscheidungsfindung.



## 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 <sup>(2)</sup>. This applies in particular to the confidentiality and security of such data. Before applying, please read the attached privacy statement.

---

<sup>(2)</sup> 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 <sup>(3)</sup>. 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.

---

<sup>(3)</sup> 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 <sup>(4)</sup>. Dies gilt insbesondere für die Vertraulichkeit und Sicherheit dieser Daten. Bevor Sie sich bewerben, lesen Sie bitte die beigefügte Datenschutzerklärung.

---

<sup>(4)</sup> 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).“