



Brussels
12/05/2026
HR.B.1.003

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

DG – Directorate – Unit DG - Direction – Unité GD - Direktion - Referat	REGIO.EMPL.DAC.7
Post Number in Sysper Numéro de poste dans Sysper Stellennummer in Sysper	260523
Provisional Starting Date Date d'entrée en fonction prévisionnelle Gewünschter Dienstantritt	Q3 2026
Initial Duration (months) Durée initiale (mois) Dauer (Monate)	12
Place of Secondment Lieu de détachement Abordnungsort	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	25/06/2026
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
12/05/2026
HR.B.1.003

Entity presentation:

The Joint Audit Directorate for Cohesion (Direction d'audit de la Cohésion - DAC) provides assurance and audit results to both Directors-General - of DG EMPL and DG REGIO - for all funds under Cohesion policy as well as indirect and direct management. The DAC (in place since July 2021) is entrusted to test the effectiveness of management and control systems, ensure the respect of applicable rules for all programmes. These are key factors that will contribute to the success and good reputation of the Funds.

Unit DAC.7 is a single audit coordination unit for both DGs. The core mission is the methodological support on audit matters to the operational audit units of the DAC and the Member States' audit authorities. Moreover, it includes the high-level reporting on audit activities of the DAC (including the contribution on audit assurance to the Annual Activity Reports of the two DGs), the relations with the European Court of Auditors on assurance and performance, including the discharge process. The unit also deals with matters of anti-fraud and relations with OLAF and EPPO.

Job presentation:

The position of a policy officer responsible for relations with the Court of Auditors and discharge bodies within a team of 8 staff members. The advertised post offers an interesting horizontal domain of responsibilities in collaboration with institutional partners in the context of the annual Statement of Assurance (DAS) and discharge process. The ECA also carries out performance audits of horizontal nature which cover a wide variety of topics, involving several services. The ECA team follows the audit work, coordinates the ECA requests and assists audited units in the adversarial process with the ECA under the overall leadership of BUDG.

More specifically, the new colleague will, together with the team and under the instructions of the team leader:

- Co-ordinate the work linked to each ECA audit which will be assigned to him/her, in close cooperation with associated services; ensure the quality review of Commission's replies to ECA findings and recommendations; participate in adversarial meetings with the ECA; prepare and attend the presentation of the special reports before CONT and Council;
- Contribute to the preparation of the Directors' General and Commissioners' briefings in view of their discharge hearings before CONT (EP); contribute to the Commission's replies to the discharge written parliamentary questions; contribute to the presentation of the ECA Annual report before CONT and Council;
- Contribute to the Commission's comments on the different opinions provided by both Council and EP committees as well as on the draft discharge report and its amendments;
- Prepare ad-hoc briefings for the Commissioners and/or the Directors General on ECA audits or discharge issues and contribute to the drafting of the AARs on these topics;
- Update regularly the RESPOND database on recommendations issued by the ECA and discharge bodies, for the audits under his/her responsibility.

Jobholder profile:



We are looking for a desk officer who is motivated to work in a dynamic environment with his/her team colleagues on horizontal coordination tasks covering the activities of the ECA on performance audits, the Statement of Assurance as well as the relations with the European Parliament (mainly the CONT Committee) and the Council (mainly the COMBUD committee). In the ECA team of unit DAC.7 and in close coordination with DG EMPL and REGIO as well as associated services involved, the new colleague will prepare and monitor DG EMPL and REGIO's positions on ECA audits and discharge issues. This includes a thorough preparation of Commission's replies to ECA observations, conclusions and recommendations in draft clearing letters and reports as well as draft discharge resolutions from discharge bodies. The colleague will also be able to provide ad hoc briefings on all topics relating to ECA work or discharge issues in a timely manner, and report regularly to DAC management. It offers a high level of visibility as the ECA reports and the discharge process for Cohesion policy are under high scrutiny by the discharge institutions.

We are looking for a proactive and motivated colleague with a positive, open mindset - someone eager to learn, adaptable to change, and ready to grow within a dynamic and collaborative team. The ideal candidate will be comfortable navigating between routine tasks and strategic challenges, managing shifting priorities, and contributing with flexibility and resilience - especially during peak periods. Strong planning and organisational skills are essential, as is the willingness to support others and step up when the workload intensifies.

The candidate should demonstrate a solid understanding of Cohesion policy, with experience in policy, audits or programme implementation considered a strong asset. Candidates should also have sharp attention to detail, coupled with the ability to distinguish what truly matters. A strong ability to communicate complex issues clearly and simply is essential, as are excellent drafting skills. The candidate must be capable of organising and prioritising their work autonomously, with a strong sense of responsibility and reliability. They should be a collaborative team player, working effectively with both peers and management.



Brussels
12/05/2026
HR.B.1.003

Présentation de l'entité:

La Direction d'audit conjointe pour la cohésion (DAC) fournit une assurance et des résultats d'audit aux deux Directeurs généraux — de la DG EMPL et de la DG REGIO — pour l'ensemble des fonds relevant de la politique de cohésion, ainsi que pour la gestion indirecte et directe. La DAC (en place depuis juillet 2021) est chargée de tester l'efficacité des systèmes de gestion et de contrôle et de veiller au respect des règles applicables à tous les programmes. Ces éléments constituent des facteurs clés contribuant au succès et à la bonne réputation des Fonds.

L'unité DAC.7 est une unité unique de coordination des audits pour les deux DG. Sa mission principale consiste à fournir un soutien méthodologique en matière d'audit aux unités d'audit opérationnelles de la DAC ainsi qu'aux autorités d'audit des États membres. Elle comprend également le reporting de haut niveau sur les activités d'audit de la DAC (y compris la contribution à l'assurance d'audit dans les rapports annuels d'activité des deux DG), les relations avec la Cour des comptes européenne en matière d'assurance et de performance, y compris le processus de décharge. L'unité traite également des questions de lutte antifraude ainsi que des relations avec l'OLAF et le Parquet européen (EPPO).

Présentation du poste:

Le poste concerne un(e) policy officer chargé(e) des relations avec la Cour des comptes européenne et les autorités de décharge au sein d'une équipe de 8 membres du personnel. Le poste proposé offre un domaine de responsabilités horizontal intéressant, en collaboration avec des partenaires institutionnels dans le cadre de la déclaration d'assurance annuelle (DAS) et du processus de décharge. La CCE réalise également des audits de performance à caractère horizontal couvrant une grande variété de sujets et impliquant plusieurs services. L'équipe CCE suit les travaux d'audit, coordonne les demandes de la CCE et assiste les unités auditées dans la procédure contradictoire avec la CCE, sous la direction générale de la DG BUDG.

Plus précisément, le/la nouveau/nouvelle collègue, en collaboration avec l'équipe et sous la supervision du chef d'équipe:

- Coordonne les travaux liés à chaque audit de la CCE qui lui sera attribué, en étroite coopération avec les services concernés ; veille à la qualité des réponses de la Commission aux constats et recommandations de la CCE ; participe aux réunions contradictoires avec la CCE ; prépare et participe à la présentation des rapports spéciaux devant la commission CONT et le Conseil;
- Contribue à la préparation des briefings des Directeurs généraux et des Commissaires en vue de leurs auditions de décharge devant la commission CONT (Parlement européen) ; contribue aux réponses de la Commission aux questions parlementaires écrites relatives à la décharge ; contribue à la présentation du rapport annuel de la CCE devant la commission CONT et le Conseil;



- Contribue aux commentaires de la Commission sur les différents avis émis par les comités du Conseil et du Parlement européen ainsi que sur le projet de rapport de décharge et ses amendements;
- Prépare des briefings ad hoc pour les Commissaires et/ou les Directeurs généraux sur les audits de la CCE ou les questions de décharge et contribue à la rédaction des rapports annuels d'activité (AAR) sur ces sujets;
- Met régulièrement à jour la base de données RESPOND concernant les recommandations émises par la CCE et les autorités de décharge, pour les audits dont il/elle a la responsabilité.

Profil du titulaire du poste:

Nous recherchons un(e) agent(e) administratif(ve) motivé(e) pour travailler dans un environnement dynamique, en collaboration avec les membres de son équipe, sur des tâches de coordination horizontale couvrant les activités de la Cour des comptes européenne (CCE) en matière d'audits de performance, la déclaration d'assurance (Statement of Assurance) ainsi que les relations avec le Parlement européen (principalement la commission CONT) et le Conseil (principalement le comité COMBUD). Dans l'équipe CCE de l'unité DAC.7 et en étroite coordination avec les DG EMPL et REGIO ainsi qu'avec les services concernés, le/la nouveau/nouvelle collègue préparera et suivra les positions des DG EMPL et REGIO concernant les audits de la CCE et les questions de décharge. Cela inclut la préparation approfondie des réponses de la Commission aux observations, conclusions et recommandations de la CCE dans des projets de lettres de clôture et de rapports, ainsi que des projets de résolutions de décharge des autorités de décharge. Le/la collègue sera également en mesure de fournir, en temps utile, des briefings ad hoc sur tous les sujets liés aux travaux de la CCE ou aux questions de décharge, et de rendre compte régulièrement à la direction du DAC. Ce poste offre un niveau élevé de visibilité, étant donné que les rapports de la CCE et la procédure de décharge dans le domaine de la politique de cohésion font l'objet d'un examen approfondi par les institutions de décharge.

Nous recherchons un(e) collègue proactif(ve) et motivé(e), doté(e) d'un esprit positif et ouvert — une personne désireuse d'apprendre, capable de s'adapter au changement et prête à évoluer au sein d'une équipe dynamique et collaborative. Le/la candidat(e) idéal(e) sera à l'aise tant avec les tâches routinières qu'avec les défis stratégiques, saura gérer des priorités changeantes et contribuera avec flexibilité et résilience, en particulier lors des périodes de forte activité. De solides compétences en planification et en organisation sont essentielles, de même que la volonté de soutenir les autres et de s'impliquer davantage lorsque la charge de travail augmente.

Le/la candidat(e) devra démontrer une bonne compréhension de la politique de cohésion ; une expérience en matière de politiques, d'audits ou de mise en œuvre de programmes constitue un atout important. Une grande attention aux détails est requise, ainsi que la capacité de distinguer ce qui est réellement essentiel. Une forte aptitude à communiquer des questions complexes de manière claire et simple est indispensable, tout comme d'excellentes compétences rédactionnelles. Le/la candidat(e) doit être capable d'organiser et de hiérarchiser son travail de manière autonome, avec un sens aigu des responsabilités



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

et de la fiabilité. Il/elle devra également faire preuve d'un bon esprit d'équipe et collaborer efficacement avec ses collègues ainsi qu'avec la hiérarchie.



Brussels
12/05/2026
HR.B.1.003

Entitätsvorstellung:

Die Gemeinsame Auditedirektion für Kohäsion (Direction d'audit de la Cohésion – DAC) liefert den beiden Generaldirektoren — der GD EMPL und der GD REGIO — Prüfungssicherheit und Audit-Ergebnisse für sämtliche Fonds der Kohäsionspolitik sowie für die indirekte und direkte Mittelverwaltung. Die DAC (seit Juli 2021 eingerichtet) ist damit betraut, die Wirksamkeit der Verwaltungs- und Kontrollsysteme zu prüfen und die Einhaltung der geltenden Vorschriften für alle Programme sicherzustellen. Dies sind wesentliche Faktoren, die zum Erfolg und zum guten Ruf der Fonds beitragen.

Die Einheit DAC.7 ist eine gemeinsame Audit-Koordinierungseinheit für beide Generaldirektionen. Ihre Kernaufgabe besteht in der methodischen Unterstützung der operativen Audit-Einheiten der DAC sowie der Prüfbehörden der Mitgliedstaaten in Auditfragen. Darüber hinaus umfasst sie das hochrangige Reporting über die Auditaktivitäten der DAC (einschließlich des Beitrags zur Prüfungssicherheit in den jährlichen Tätigkeitsberichten der beiden GDs), die Beziehungen zum Europäischen Rechnungshof in Bezug auf Assurance und Performance, einschließlich des Entlastungsverfahrens. Die Einheit befasst sich außerdem mit Betrugsbekämpfungsfragen sowie den Beziehungen zu OLAF und der Europäischen Staatsanwaltschaft (EPPO).

Stellenbeschreibung:

Die Stelle betrifft eine/n Policy Officer, der/die für die Beziehungen zum Europäischen Rechnungshof und zu den Entlastungsorganen verantwortlich ist, innerhalb eines Teams von 8 Mitarbeitenden. Die ausgeschriebene Position bietet ein interessantes horizontales Aufgabengebiet in Zusammenarbeit mit institutionellen Partnern im Rahmen der jährlichen Zuverlässigkeitserklärung (DAS) und des Entlastungsverfahrens. Der Europäische Rechnungshof führt zudem Leistungsprüfungen mit horizontalem Charakter durch, die eine Vielzahl von Themen abdecken und mehrere Dienststellen einbeziehen. Das ECA-Team verfolgt die Prüfungsarbeiten, koordiniert die Anfragen des ECA und unterstützt die geprüften Einheiten im kontradiktorischen Verfahren mit dem ECA unter der Gesamtleitung von BUDG.

Konkret wird die/der neue Kolleg/in gemeinsam mit dem Team und unter Anleitung der Teamleitung:

- Die Arbeiten im Zusammenhang mit jeder ihm/ihr zugewiesenen ECA-Prüfung koordinieren, in enger Zusammenarbeit mit den beteiligten Dienststellen; die Qualitätssicherung der Antworten der Kommission auf Feststellungen und Empfehlungen des ECA gewährleisten; an kontradiktorischen Sitzungen mit dem ECA teilnehmen; die Präsentation der Sonderberichte vor dem CONT-Ausschuss und dem Rat vorbereiten und daran teilnehmen;
- Zur Vorbereitung von Briefings für die Generaldirektoren und Kommissare im Hinblick auf deren Entlastungsanhörungen vor dem CONT-Ausschuss (EP) beitragen; an den Antworten der Kommission auf schriftliche parlamentarische Entlastungsanfragen



mitwirken; zur Präsentation des Jahresberichts des ECA vor dem CONT-Ausschuss und dem Rat beitragen;

- Zur Ausarbeitung der Stellungnahmen der Kommission zu den verschiedenen Stellungnahmen der Ausschüsse von Rat und Parlament sowie zum Entwurf des Entlastungsberichts und dessen Änderungen beitragen;
- Ad-hoc-Briefings für die Kommissare und/oder Generaldirektoren zu ECA-Prüfungen oder Entlastungsfragen erstellen und zur Ausarbeitung der jährlichen Tätigkeitsberichte (AARs) zu diesen Themen beitragen;
- Die RESPOND-Datenbank regelmäßig mit Empfehlungen des ECA und der Entlastungsorgane für die ihm/ihr zugewiesenen Prüfungen aktualisieren.

Anforderungsprofil:

Wir suchen eine/n Sachbearbeiter/in, der/die motiviert ist, in einem dynamischen Umfeld gemeinsam mit seinen/ihren Teamkolleginnen und -kollegen an horizontalen Koordinierungsaufgaben zu arbeiten. Diese umfassen die Tätigkeiten des Europäischen Rechnungshofs (ECA) im Bereich der Leistungsprüfungen, die Zuverlässigkeitserklärung (Statement of Assurance) sowie die Beziehungen zum Europäischen Parlament (insbesondere zum CONT-Ausschuss) und zum Rat (insbesondere zum COMBUD-Ausschuss).

Im ECA-Team der Einheit DAC.7 und in enger Abstimmung mit der GD EMPL und GD REGIO sowie den beteiligten Dienststellen wird die/der neue Kolleg/in die Positionen von GD EMPL und REGIO zu ECA-Prüfungen und Entlastungsfragen vorbereiten und überwachen. Dies beinhaltet insbesondere die sorgfältige Ausarbeitung der Antworten der Kommission auf Feststellungen, Schlussfolgerungen und Empfehlungen des ECA in Form von Entwürfen für Clearing-Schreiben und Berichte sowie auf Entwürfe von Entlastungsentschließungen der Entlastungsorgane. Darüber hinaus wird die/der Kolleg/in in der Lage sein, zeitnah Ad-hoc-Briefings zu allen Themen im Zusammenhang mit der Arbeit des ECA oder Entlastungsfragen zu erstellen und regelmäßig an das DAC-Management zu berichten. Die Position bietet ein hohes Maß an Sichtbarkeit, da die ECA-Berichte und das Entlastungsverfahren im Bereich der Kohäsionspolitik einer intensiven Prüfung durch die Entlastungsorgane unterliegen.

Wir suchen eine proaktive und motivierte Persönlichkeit mit einer positiven, offenen Einstellung – jemand, der/die lernbereit ist, sich an Veränderungen anpassen kann und sich in einem dynamischen und kooperativen Team weiterentwickeln möchte. Die ideale Kandidatin bzw. der ideale Kandidat fühlt sich sowohl bei routinemäßigen Aufgaben als auch bei strategischen Herausforderungen wohl, kann mit wechselnden Prioritäten umgehen und bringt Flexibilität sowie Belastbarkeit mit – insbesondere in arbeitsintensiven Phasen. Ausgeprägte Planungs- und Organisationsfähigkeiten sind ebenso wichtig wie die Bereitschaft, andere zu unterstützen und bei erhöhtem Arbeitsaufkommen Verantwortung zu übernehmen.

Die Bewerberin/der Bewerber sollte über ein solides Verständnis der Kohäsionspolitik verfügen; Erfahrungen in den Bereichen Politikgestaltung, Prüfungen oder Programmumsetzung sind von Vorteil. Zudem werden ein ausgeprägtes Auge fürs Detail sowie die Fähigkeit, Wesentliches von weniger Wichtigem zu unterscheiden, erwartet. Eine klare und verständliche Kommunikation komplexer Sachverhalte ist ebenso



unerlässlich wie ausgezeichnete redaktionelle Fähigkeiten. Die Kandidatin/der Kandidat muss in der Lage sein, die eigene Arbeit selbstständig zu organisieren und zu priorisieren, und dabei ein hohes Maß an Verantwortungsbewusstsein und Zuverlässigkeit zeigen. Teamfähigkeit sowie eine effektive Zusammenarbeit mit Kolleginnen und Kollegen und dem Management sind ebenfalls erforderlich.



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 beigelegte 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).“