



Brussels  
11/06/2026  
HR.B.1.003

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

<b>DG – Directorate – Unit</b> DG - Direction – Unité GD - Direktion - Referat	TAXUD.E_G
<b>Post Number in Sysper</b> Numéro de poste dans Sysper Stellennummer in Sysper	n/a
<b>Provisional Starting Date</b> Date d'entrée en fonction prévisionnelle Gewünschter Dienstantritt	Q4 2026
<b>Initial Duration (months)</b> Durée initiale (mois) Dauer (Monate)	18
<b>Place of Secondment</b> Lieu de détachement Abordnungsort	Brussels Bruxelles Brüssel
<b>Type of Secondment</b> Type de détachement Art der Entsendung	Cost-free Sans frais Unentgeltlich abgeordnet
<b>This Vacancy Notice is open to</b> Cet avis de vacance est ouvert aux Die Stelle ist offen für	Member States États membres Mitgliedstaaten
<b>Deadline for Applications</b> Date limite de candidature Bewerbungsschluss	27/07/2026
<b>Eligibility Criteria</b> Critères d'éligibilité Zulassungsbedingungen	<a href="#">English Version</a> , <a href="#">Version Française</a> , <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  
11/06/2026  
HR.B.1.003

### **Entity presentation:**

The EU Customs Authority (EUCA) Task Force is a dedicated team in DG TAXUD entrusted with the establishment of the EUCA, a new decentralized agency of the European Union. The Task Force, in accordance with the new Union Customs Code (Customs Reform), will ensure the establishment and initial operation of the EUCA, until the Authority has “the operational capacity to implement its own budget”. In particular, it will ensure:

- the establishment of the Authority’s governance structure (for example, management board and executive director),
- the preparation of the headquarters building,
- the establishment of HR processes,
- the recruitment of first staff members,
- the adoption of key corporate documents,
- the establishment of financial processes, and
- the preparation of first activities related to the Authority’s mission and tasks.

### **Job presentation:**

We are offering an exciting opportunity for a Project Manager to contribute to the preparation for and then the establishment of the EUCA.

Main tasks and responsibilities:

Under the authority of the Head of Task Force, the Project Manager shall contribute to the effective coordination and implementation of the activities related to the establishment of the new Authority during the set-up phase.

The successful candidate will support the Task Force in ensuring the timely, efficient and coherent delivery of the various workstreams necessary for the operational establishment of the Authority.

The successful candidate will in particular be responsible for:

- Supporting the overall coordination of the Authority set-up project and contributing to the structured implementation of the different workstreams;
- Establishing and maintaining project planning and monitoring tools, including timelines, milestones, deliverables and dependency tracking;
- Monitoring progress against agreed objectives, deadlines and deliverables and identifying potential delays, risks or bottlenecks;
- Supporting the Head of the Task Force in ensuring coherent and timely implementation of project activities across all domains;
- Maintaining a consolidated overview of ongoing activities, priorities and project interdependencies.



- Facilitating coordination among internal and external stakeholders involved in the establishment process;
- Supporting the preparation and organisation of Task Force meetings, workshops, coordination and status report sessions;
- Contributing to the development and implementation of project management methodologies, procedures and working tools.
- Preparing regular progress reports, briefings, dashboards and status updates for management and external stakeholders;
- Ensuring the availability of accurate and up-to-date information on project implementation and achievement of objectives.

The national expert shall carry out their duties under the supervision of a Commission official. Without prejudice to the principle of loyal cooperation between national / regional or local administrations and the Commission, they shall conduct themselves solely with the interests of the European Union in mind. The national expert shall not represent the Commission with a view to entering into commitments, whether financial or otherwise, or negotiate on its behalf.

### **Jobholder profile:**

We are looking for an experienced and versatile project manager, capable of working both independently and as part of a team.

The successful candidate will be characterized by:

- Strong project management and organisational skills;
- Ability to coordinate complex and multi-stakeholder projects under tight deadlines;
- Capacity to monitor multiple workstreams simultaneously while maintaining a strategic overview;
- Strong analytical, reporting and drafting skills;
- Ability to identify risks, anticipate issues and propose practical solutions;
- Excellent coordination and interpersonal skills, with the ability to work effectively in multidisciplinary and multicultural teams;
- Good knowledge of project management tools and collaborative working methods;
- Ability to work autonomously, prioritise tasks and ensure delivery of results in a dynamic environment.

In addition, knowledge or experience of EU Institutions or Agencies would be an asset. Excellent oral and writing skills in English are a prerequisite.



Brussels  
11/06/2026  
HR.B.1.003

### **Présentation de l'entité:**

La Task Force de l'Autorité douanière de l'UE (EUCA) est une équipe spécialisée de la DG TAXUD chargée de la création de l'EUCA, une nouvelle agence décentralisée de l'Union européenne. La Task Force, conformément au nouveau code des douanes de l'Union (réforme douanière), veillera à la mise en place et au fonctionnement initial de l'EUCA, jusqu'à ce que l'Autorité dispose de «la capacité opérationnelle d'exécuter son propre budget». En particulier, elle garantira:

- la mise en place de la structure de gouvernance de l'Autorité (par exemple, conseil d'administration et directeur exécutif),
- la préparation du bâtiment du siège,
- la mise en place de processus RH,
- le recrutement des premiers membres du personnel,
- l'adoption de documents institutionnels clés,
- la mise en place de processus financiers, et
- la préparation des premières activités liées à la mission et aux tâches de l'Autorité.

### **Présentation du poste:**

Nous offrons une opportunité passionnante à un(e) chef/fe de projet de contribuer à la préparation puis à la mise en place de l'EUCA.

Principales tâches et responsabilités:

Sous l'autorité du chef de la Task Force, le/la gestionnaire de projet contribuera à la coordination et à la mise en œuvre efficaces des activités liées à la création de la nouvelle Autorité au cours de la phase de mise en place.

Le/la candidat(e) retenu(e) aidera le groupe de travail à assurer la mise en œuvre rapide, efficace et cohérente des différents axes de travail nécessaires à la mise en place opérationnelle de l'Autorité.

Le/la candidat(e) retenu(e) sera notamment responsable à:

- Soutenir la coordination globale du projet mis en place par l'Autorité et contribuer à la mise en œuvre structurée des différents axes de travail;
- Élaborer et tenir à jour des outils de planification et de suivi des projets, y compris les plannings, les jalons, les livrables et le suivi des dépendances;
- Suivre les progrès accomplis par rapport aux objectifs, délais et éléments livrables convenus et recenser les retards, risques ou les points de blocages potentiels;



- Aider le chef de la Task Force à assurer la mise en œuvre cohérente et en temps utile des activités du projet dans tous les domaines;
- Maintenir une vue d'ensemble des activités en cours, des priorités et des interdépendances entre les projets.
- Faciliter la coordination entre les parties prenantes internes et externes impliquées dans le processus d'établissement;
- Soutenir la préparation et l'organisation de réunions de la task force, d'ateliers, de sessions de coordination et de rapports de situation;
- Contribuer à l'élaboration et à la mise en œuvre de méthodologies de gestion de projet, de procédures et d'outils de travail.
- La préparation régulière de rapports d'avancement, de notes d'information, de tableaux de bord et de mises à jour de l'état d'avancement à l'intention de la direction et des parties prenantes externes;
- Assurer la disponibilité d'informations exactes et à jour sur la mise en œuvre des projets et la réalisation des objectifs.

L'expert(e) national(e) exercera ses fonctions sous le contrôle d'un fonctionnaire de la Commission. Sans préjudice du principe de coopération loyale entre les administrations nationales/régionales ou locales et la Commission, elles se conduiront uniquement dans l'intérêt de l'Union européenne. L'expert(e) national(e) ne représentera pas la Commission en vue de contracter des engagements, financiers ou autres, ou de négocier en son nom

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

Nous recherchons un(e) chef/fe de projet expérimenté(e) et polyvalent(e), capable de travailler à la fois de manière indépendante et en équipe.

Le/la candidat(e) retenu(e) devra faire preuve de :

- Solides compétences en gestion de projet et en organisation;
- Capacité à coordonner des projets complexes impliquant de multiples parties prenantes, dans des délais serrés;
- Capacité à piloter simultanément plusieurs axes de travail tout en conservant une vue d'ensemble stratégique;
- Solides compétences en matière d'analyse, d'établissement de rapports et de rédaction;
- Capacité à identifier les risques, anticiper les problèmes et proposer des solutions concrètes;
- Excellentes aptitudes de coordination et aux relations interpersonnelles, avec la capacité de travailler efficacement dans des équipes multidisciplinaires et multiculturelles;
- Bonne connaissance des outils de gestion de projet et des méthodes de travail collaboratives;
- Capacité à travailler de manière autonome, à hiérarchiser les tâches et à garantir la production de résultats de qualité dans un environnement dynamique.



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

En outre, les connaissances ou l'expérience des institutions ou agences de l'UE constitueraient un atout. D'excellentes compétences en communication orales et écrites en anglais sont requises.



Brussels  
11/06/2026  
HR.B.1.003

### **Entitätsvorstellung:**

Die Task Force für die EU-Zollbehörde (EUCA) ist eine Sondereinheit in der GD TAXUD, die mit der Einrichtung der EUCA, einer neuen dezentralen Agentur der Europäischen Union, betraut ist. Die Task Force wird gemäß dem neuen Zollkodex der Union (Zollreform) die Einrichtung und den anfänglichen Betrieb der EUCA sicherstellen, bis die Behörde über die „operative Fähigkeit zur Umsetzung ihres eigenen Haushalts“ verfügt. Sie wird insbesondere Folgendes gewährleisten:

- die Einrichtung der Führungsstruktur der Behörde (z. B. Verwaltungsrat und Exekutivdirektor),
- die Vorbereitung des Gebäudes der Behörde,
- die Einrichtung von Personalprozessen,
- die Einstellung erster Bediensteter,
- die Verabschiedung grundlegender Organisationsdokumente,
- die Einrichtung von Finanzprozessen und
- die Vorbereitung erster Tätigkeiten im Zusammenhang mit dem Auftrag und den Aufgaben der Behörde.

### **Stellenbeschreibung:**

Wir bieten eine spannende Gelegenheit für einen Projektmanager, einen Beitrag zur Vorbereitung und anschließenden Einrichtung der EUCA zu leisten.

#### **Hauptaufgaben:**

Unter der Aufsicht der Leiterin der Task Force trägt der/die Projektmanager/in während der Aufbauphase zur effektiven Koordinierung und Durchführung der Tätigkeiten im Zusammenhang mit der Einrichtung der neuen Behörde bei.

Der/die erfolgreiche Bewerber/in wird die Task Force dabei unterstützen, die termingerechte, effiziente und kohärente Durchführung der verschiedenen Arbeitsabläufe sicherzustellen, die für die operative Einrichtung der Behörde erforderlich sind.

Der erfolgreiche Bewerber/die erfolgreiche Bewerberin ist insbesondere für Folgendes verantwortlich:

- Unterstützung der Gesamtkoordinierung des Projekts zum Aufbau der Behörde und Beitrag zur strukturierten Umsetzung der verschiedenen Arbeitsabläufe;
- Einrichtung und Pflege von Instrumenten für die Projektplanung und -überwachung, einschließlich Zeitplänen, Etappenzielen, zu erbringenden Leistungen und der Verfolgung von wechselseitigen Projektabhängigkeiten;



- Überwachung der Fortschritte anhand vereinbarter Ziele, Fristen und Ergebnisse und Ermittlung möglicher Verzögerungen, Risiken oder Engpässe;
- Unterstützung des Leiters der Taskforce bei der Gewährleistung einer kohärenten und fristgerechten Durchführung der Projektaktivitäten in allen Bereichen;
- Pflege eines konsolidierten Überblicks über laufende Aktivitäten, Prioritäten und Projektabhängigkeiten;
- Koordinierung zwischen internen und externen Interessenträgern, die am Aufbauprozess beteiligt sind;
- Unterstützung bei der Vorbereitung und Organisation von Task Force-Sitzungen, Workshops, Koordinierungs- und Statusberichtssitzungen;
- Mitwirkung bei der Entwicklung und Umsetzung von Projektmanagementmethoden, -verfahren und -werkzeugen.
- Erstellung regelmäßiger Fortschrittsberichte, Briefings, Dashboards und Statusaktualisierungen für das Management und externe Interessenträger;
- Gewährleistung der Verfügbarkeit genauer und aktueller Informationen über die Projektdurchführung und die Erreichung der Ziele.

Der/die nationale Sachverständige nimmt seine/ihre Aufgaben unter der Aufsicht eines/r Kommissionsbeamten wahr. Unbeschadet des Grundsatzes der loyalen Zusammenarbeit zwischen den nationalen/regionalen oder lokalen Verwaltungen und der Kommission handelt er/sie ausschließlich im Interesse der Europäischen Union. Der/die nationale Sachverständige vertritt die Kommission nicht, um finanzielle oder sonstige Verpflichtungen einzugehen oder in ihrem Namen zu Verhandlungen zu führen.

### **Anforderungsprofil:**

Wir suchen eine(n) erfahrene(n) und vielseitige(n) Projektleiter/in, der/die in der Lage ist, sowohl unabhängig als auch im Team zu arbeiten.

Der erfolgreiche Kandidat zeichnet sich aus durch:

- Starke Projektmanagement- und Organisationsfähigkeiten;
- Fähigkeit zur Koordinierung komplexer Projekte mit mehreren Beteiligten unter Einhaltung enger Fristen;
- Fähigkeit, mehrere Arbeitsabläufe gleichzeitig zu überwachen und dabei einen strategischen Überblick zu behalten;
- ausgeprägte Analyse-, Berichterstattungs- und Redaktionsfähigkeiten;
- Fähigkeit, Risiken zu erkennen, Probleme zu antizipieren und praktische Lösungen vorzuschlagen;
- Ausgezeichnete Koordinierungs- und zwischenmenschliche Fähigkeiten, sowie Fähigkeit, effektiv in multidisziplinären und multikulturellen Teams zu arbeiten;
- Gute Kenntnisse von Projektmanagement-Tools und kollaborativen Arbeitsmethoden;
- Fähigkeit zum selbstständigen Arbeiten, Priorisieren von Aufgaben und Sicherstellen der Ergebnislieferung in einem dynamischen Umfeld.



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

Kenntnisse oder Erfahrung mit EU-Institutionen oder -Agenturen sind von Vorteil.  
Ausgezeichnete mündliche und schriftliche Fähigkeiten in Englisch sind eine Voraussetzung.



## 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 beigelegte 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).“