STELLENAUSSCHREIBUNG PE/289/S

DIREKTOR/DIREKTORIN

(Funktionsgruppe AD, Besoldungsgruppe 14)

Generaldirektion Innovation und technologische Unterstützung — Direktion Entwicklung und Unterstützung

(2023/C 160 A/02)

1. **Zu besetzende Stelle**

Die Präsidentin des Europäischen Parlaments hat beschlossen, das Verfahren zur Besetzung der Stelle eines **Direktors**/einer **Direktorin** (AD, Besoldungsgruppe 14) innerhalb der Generaldirektion Innovation und technologische Unterstützung — Direktion Entwicklung und Unterstützung — gemäß Artikel 29 Absatz 2 des Statuts der Beamten der Europäischen Union ([1]) (im Folgenden als „Statut" bezeichnet) zu eröffnen.

Dieses Auswahlverfahren soll die Auswahlmöglichkeiten der Anstellungsbehörde erweitern und findet parallel zu den internen und interinstitutionellen Verfahren zur Stellenbesetzung statt.

Die Einstellung erfolgt in der Besoldungsgruppe AD 14 ([2]). Das monatliche Grundgehalt beträgt 16 292,34 EUR. Das Grundgehalt unterliegt der Steuer zugunsten der Union und ist von nationalen Steuern befreit. Es kann sich unter den im Statut vorgesehenen Bedingungen um bestimmte Zulagen erhöhen.

Die Bewerberinnen und Bewerber werden darauf hingewiesen, dass diese Stelle der vom Präsidium des Europäischen Parlaments am 15. Januar 2018 angenommenen Regelung über die Mobilitätspolitik unterliegt.

Für diese Stelle sind Einsatzbereitschaft und zahlreiche interne und externe Kontakte, insbesondere zu den Mitgliedern des Europäischen Parlaments, erforderlich. Die Direktorin/Der Direktor wird häufig Dienstreisen an die verschiedenen Arbeitsorte des Europäischen Parlaments sowie außerhalb dieser Arbeitsorte zu unternehmen haben.

2. **Dienstort**

Luxemburg. Diese Stelle kann einem der anderen Arbeitsorte des Europäischen Parlaments zugewiesen werden.

3. **Chancengleichheit**

Das Europäische Parlament verfolgt eine Politik der Chancengleichheit und akzeptiert Bewerbungen ohne jede Diskriminierung aufgrund des Geschlechts, der Ethnie, der Hautfarbe, der ethnischen oder sozialen Herkunft, der genetischen Merkmale, der Sprache, der Religion oder der Weltanschauung, der politischen oder einer sonstigen Anschauung, der Zugehörigkeit zu einer nationalen Minderheit, des Vermögens, der Geburt, einer Behinderung, des Alters, der sexuellen Ausrichtung, des Familienstands oder der familiären Situation.

4. **Beschreibung der Tätigkeit**

Der Direktor/Die Direktorin wird als hoher Beamter/hohe Beamtin im Rahmen der von den parlamentarischen Entscheidungsgremien und vom Generaldirektor erlassenen Leitlinien und Beschlüsse folgende Aufgaben ([3]) wahrnehmen:

— Sicherstellung des reibungslosen Funktionierens einer großen Verwaltungseinheit im Generalsekretariat, die mehrere Referate und Dienststellen im Zuständigkeitsbereich der Direktion umfasst, wobei die politischen Prioritäten des Parlaments zu beachten sind,

— Leitung, Betreuung, Motivierung und Koordinierung mehrerer Teams von Bediensteten, Optimierung des Einsatzes der Ressourcen der Verwaltungseinheit unter Sicherstellung der Qualität des Dienstes (Organisation, Verwaltung der Personalressourcen und der Haushaltsmittel, Innovation usw.) in ihren Tätigkeitsbereichen,

— Planung der Tätigkeiten der Direktion (Festlegung von Zielen und Strategien), Treffen der zur Verwirklichung der festgesetzten Ziele erforderlichen Entscheidungen, Bewertung der Leistungen der Dienststellen zur Sicherstellung ihrer Qualität,

— Beratung des Generaldirektors, des Generalsekretärs und der Mitglieder des Europäischen Parlaments in ihren Tätigkeitsbereichen,

---

([1]) Vgl. Verordnung (EWG, Euratom, EGKS) Nr. 259/68 des Rates (ABl. L 56 vom 4.3.1968, S. 1), geändert durch die Verordnung (EG, Euratom) Nr. 723/2004 (ABl. L 124 vom 27.4.2004, S. 1) und zuletzt durch die Verordnung (EU, Euratom) Nr. 1023/2013 des Europäischen Parlaments und des Rates vom 22. Oktober 2013 zur Änderung des Statuts der Beamten der Europäischen Union und der Beschäftigungsbedingungen für die sonstigen Bediensteten der Europäischen Union (ABl. L 287 vom 29.10.2013, S. 15).

([2]) Die Beamtin/Der Beamte wird bei ihrer/seiner Einstellung gemäß Artikel 32 des Statuts eingestuft.

([3]) Hauptaufgaben: siehe Anlage.

— Zusammenarbeit mit den verschiedenen Direktionen des Generalsekretariats, Vertretung des Parlaments und Aushandlung von Verträgen oder Vereinbarungen in seinen Tätigkeitsbereichen,

— Verwaltung und Durchführung spezifischer Projekte, die finanzielle Verantwortlichkeiten mit sich bringen können,

— Wahrnehmung der Aufgaben einer/eines nachgeordnet bevollmächtigten Anweisungsbefugten.

5. **Zulassungsbedingungen**

An diesem Auswahlverfahren können Bewerberinnen und Bewerber teilnehmen, die zum Zeitpunkt des Ablaufs der Frist für die Einreichung der Bewerbungen die nachstehenden Bedingungen erfüllen:

a) *Allgemeine Bedingungen*

Gemäß Artikel 28 des Statuts muss eine Bewerberin bzw. ein Bewerber

— Staatsangehörige(r) eines Mitgliedstaats der Europäischen Union ([4]) sein,

— die bürgerlichen Ehrenrechte besitzen,

— ihren/seinen Verpflichtungen aus den für sie/ihn geltenden Wehrgesetzen nachgekommen sein und

— den sittlichen Anforderungen der angestrebten Tätigkeit genügen.

b) *Besondere Bedingungen*

i) Erforderliche Befähigungsnachweise und Bildungsabschlüsse

— Bildungsniveau, das einem abgeschlossenen Hochschulstudium, bescheinigt durch ein in einem Mitgliedstaat der Europäischen Union staatlich anerkanntes Abschlusszeugnis, entspricht, wenn die Regelstudienzeit vier Jahre oder mehr beträgt,

oder

— Bildungsniveau, das einem abgeschlossenen Hochschulstudium, bescheinigt durch ein in einem Mitgliedstaat der Europäischen Unionstaatlich anerkanntes Abschlusszeugnis, entspricht, und eine mindestens einjährige einschlägige Berufserfahrung ([5]), wenn die Regelstudienzeit mindestens drei Jahre beträgt.

Abschlüsse müssen von einer offiziellen Stelle eines EU-Mitgliedstaats, wie dem Bildungsministerium eines Mitgliedstaats, anerkannt werden, unabhängig davon, ob sie in einem EU-Mitgliedstaat oder einem Drittstaat ausgestellt wurden.

Bewerber und Bewerberinnen, die über einen Abschluss aus einem Drittstaat ([6]) verfügen, müssen ihrer Bewerbung eine europäische Gleichwertigkeitserklärung beifügen. Weitere Informationen über die Anerkennung von in einem Drittstaat erworbenen Abschlüssen im Rahmen der ENIC-NARIC-Netze finden Sie auf der Website https://www.enic-naric.net/.

ii) Erforderliche Berufserfahrung

Berufserfahrung, die nach dem Erwerb der vorstehend genannten Qualifikationen erworben wurde,

— von **zwölf Jahren**, davon mindestens ein Teil in den Zuständigkeitsbereichen der Direktion und mindestens **sechs Jahre** in einem europäischen und/oder internationalen Umfeld sowie mindestens **sechs Jahre** in leitender Funktion in einer großen Abteilung.

iii) Sprachkenntnisse

Es werden gründliche Kenntnisse in einer der Amtssprachen der Europäischen Union ([7]) sowie ausreichende Kenntnisse in mindestens einer weiteren dieser Sprachen verlangt.

Die Kenntnis weiterer Amtssprachen der Europäischen Union wird vom Beratenden Ausschuss berücksichtigt.

([4]) Die Mitgliedstaaten der Europäischen Union sind: Belgien, Bulgarien, Dänemark, Deutschland, Estland, Finnland, Frankreich, Griechenland, Irland, Italien, Kroatien, Lettland, Litauen, Luxemburg, Malta, Niederlande, Österreich, Polen, Portugal, Rumänien, Schweden, Slowakei, Slowenien, Spanien, Tschechien, Ungarn, Zypern.

([5]) Diese einjährige Erfahrung wird bei der Bewertung der gemäß dem folgenden Unterabsatz erforderlichen Berufserfahrung nicht berücksichtigt.

([6]) Bis zum 31.12.2020 erworbene britische Qualifikationen und Abschlüsse werden ohne weitere Anerkennung akzeptiert. Für nach diesem Datum erworbene Abschlüsse ist eine NARIC-Anerkennung erforderlich. In der Praxis bedeutet das, dass nach dem 1. Januar 2021 ausgestellten britischen Bildungsabschlüssen eine Gleichwertigkeitserklärung beigefügt werden muss, die von der zuständigen Behörde eines Staates ausgestellt wurde, der derzeit Mitglied der EU ist.

([7]) Amtssprachen der Europäischen Union sind: Bulgarisch, Dänisch, Deutsch, Englisch, Estnisch, Finnisch, Französisch, Griechisch, Irisch, Italienisch, Kroatisch, Lettisch, Litauisch, Maltesisch, Niederländisch, Polnisch, Portugiesisch, Rumänisch, Schwedisch, Slowakisch, Slowenisch, Spanisch, Tschechisch und Ungarisch.

6. **Prüfungen**

Um der Anstellungsbehörde bei ihrer Entscheidung behilflich zu sein, erstellt der Beratende Ausschuss für die Ernennung hoher Beamter das Verzeichnis der Bewerberinnen und Bewerber und gibt gegenüber dem Präsidium des Europäischen Parlaments eine Empfehlung ab, welche Personen zu einem Gespräch eingeladen werden sollen. Das Präsidium legt die endgültige Liste dieser Personen fest. Der Ausschuss führt die Gespräche und legt dem Präsidium seinen Abschlussbericht zur Entscheidung vor. In diesem Rahmen kann das Präsidium Vorstellungsgespräche mit den Bewerberinnen und Bewerbern durchführen.

Die Gespräche basieren auf der Beschreibung der Art der Tätigkeit, wie sie unter Punkt 4 dieser Stellenausschreibung beschrieben ist, sowie auf den folgenden Fähigkeiten:

— strategisches Denken,

— Führungsqualitäten,

— vorausschauendes Planen,

— Reaktionsvermögen,

— Durchsetzungsvermögen,

— Kommunikationsfähigkeit.

7. **Einreichung der Bewerbungen**

Die Frist für die Einreichung der Bewerbungen endet am

Freitag, den 26. Mai 2023, um 12.00 Uhr (Mittag) Brüsseler Zeit.

Die Bewerberinnen und Bewerber werden gebeten, ausschließlich per E-Mail und unter Angabe der Referenznummer der Bekanntmachung (PE/289/S) im Betreff der E-Mail ein Bewerbungsschreiben *(z. Hd. des Generalsekretärs des Europäischen Parlaments, Stellenausschreibung Nr. PE/289/S)* und einen Lebenslauf im Europass-Format ([8]) als PDF-Dateien an folgende Adresse zu schicken:

PERS-EPSeniorManagement@ep.europa.eu

Dabei sind das Datum und die Uhrzeit, zu der die E-Mail abgeschickt wurde, maßgebend.

Die Bewerberinnen und Bewerber müssen sicherstellen, dass gescannte Dokumente lesbar sind.

Die Bewerberinnen und Bewerber, die zu einem Gespräch eingeladen werden, werden darauf hingewiesen, dass die bis zum Gesprächstermin vorzulegenden Nachweise über ihr Studium, ihre Berufserfahrung und die von ihnen derzeit ausgeübte Funktion nur als Kopien oder Fotokopien vorzulegen sind ([9])**. Die Bewerberinnen und Bewerber erhalten keine dieser Unterlagen zurück.**

Die personenbezogenen Daten, die die Bewerberinnen und Bewerber im Rahmen dieses Auswahlverfahrens zur Verfügung stellen, werden in Übereinstimmung mit der Verordnung (EU) 2018/1725 des Europäischen Parlaments und des Rates ([10]) verarbeitet, insbesondere im Hinblick auf ihre Vertraulichkeit und Sicherheit.

([8]) https://europa.eu/europass/

([9]) Dies gilt nicht für diejenigen Bewerberinnen und Bewerber, die zum Zeitpunkt des Ablaufs der Bewerbungsfrist im Dienst des Europäischen Parlaments stehen. Es liegt in der Verantwortung der Bewerber und Bewerberinnen, sicherzustellen, dass die Dienststellen des Parlaments über sämtliche für die Bewerbung erforderliche Unterlagen verfügen (falls relevante Dokumente im HRM Portal (Streamline) fehlen).

([10]) 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).

ANLAGE

Generaldirektion Innovation und technologische Unterstützung — Direktion Entwicklung und Unterstützung

Hauptaufgaben

(Aus 196 Bediensteten bestehende Verwaltungseinheit: 91 Beamte, 13 Bedienstete auf Zeit und 92 Vertragsbedienstete)

18.4.2023

— Koordinierung des Büros für die Verwaltung der Projektunterstützung (PSMO) und der Beschaffung von Software;

— Verwaltung, Koordinierung und Betreuung der Referate und Dienststellen der Direktion; Sicherstellung der Kohärenz der Aktivitäten der Referate mit der Aufgabenbeschreibung der Direktion; Treffen strategischer IT-Entscheidungen auf Management- und technischer Ebene;

— Sicherstellung der Kohärenz der internen Prozesse der Direktion;

— Pflege der Beziehungen zu den politischen und administrativen Organen und den Benutzer-Generaldirektionen;

— Management von Risiken, die mit den Aktivitäten der Direktion verbunden sind;

— Verwaltung der Beziehungen zu aktuellen und potenziellen Lieferanten;

— Wahrnehmung der Aufgaben eines/einer nachgeordnet bevollmächtigten Anweisungsbefugten.

REFERAT BENUTZERUNTERSTÜTZUNG

+ Betriebsmanagement

+ Verwaltung der Dienststellen

+ Qualität

— Bereitstellung qualitativ hochwertiger IT-Dienstleistungen für die Mitarbeiterinnen, Mitarbeiter und sonstigen Bediensteten des EP, der Behörde für europäische politische Parteien und europäische politische Stiftungen (APPF), des Europäischen Datenschutzbeauftragten (EDSB) und des Europäischen Datenschutzausschusses (EDSA) durch ihre verschiedenen operativen Teams (Service Desk, App Support, Local Logistics Support, Proximity Support, Mobility Support, Mobile Device Management, Workstation Management und Local Server Administration);

— Unterstützung von Bürgerinnen und Bürgern und der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter des Parlaments bei der Weiterleitung von Anrufen sowie Kontaktinformationen und allgemeine Informationen über Örtlichkeiten und Veranstaltungen des Europäischen Parlaments;

— Bereitstellung und Entwicklung von Instrumenten für die Verwaltung von IKT-Diensten für das Referat Support und andere Einrichtungen Informations- und Kommunikationstechnik (IKT); Verwaltung der Qualitätsmanagementprozesse im Rahmen des ITIL-Leitfadens; Messung der Leistung und Effizienz der Dienste des Referats sowie der Zufriedenheit der Benutzerinnen und Benutzer, um Verbesserungen vorzuschlagen;

— Bereitstellung eines technischen Dokumentationsdienstes; Verwaltung und Erstellung der Unterlagen des Referats, einschließlich des Dienstekatalogs; Verwaltung der Beziehungen zu den Benutzerinnen und Benutzern; Durchführung von Informations- und Kooperationstätigkeiten, um sie auf dem Laufenden zu halten, über das, was sie betrifft, und um ihre Bedürfnisse besser zu kennen;

— Verteidigung der Interessen der Benutzerinnen und Benutzer und Übernahme einer horizontalen Rolle in den verschiedenen Teams, die an der Erbringung von IT-Diensten beteiligt sind, um an der Verwirklichung der Projekte und Ziele der GD ITEC mitzuwirken, Sicherstellung der Sicherheits-, Compliance- und Datenschutzaspekte für die vom Referat verwalteten Dienste;

— Ermittlung und Steuerung von Initiativen zur Verbesserung der einschlägigen IT-Dienste für Benutzerinnen und Benutzer, die die Zusammenarbeit zwischen den verschiedenen Interessenträgern erleichtern; Erstellung und Pflege der Dokumentation für die betreffenden IT-Dienste und Aktualisierung der relevanten Intranetseiten, kollaborativen Websites, Benutzerhandbücher und Servicedokumentation.

REFERAT DIGITALES ARBEITSUMFELD FÜR DIE MITGLIEDER

+ Unterstützung in Bezug auf das digitale Arbeitsumfeld

+ IT-Kommunikation für die Mitglieder

— Bereitstellung eines gezielten und kundennahen IT-Dienstes für die Mitglieder und ihre Assistenten; Unterstützung bei parlamentarischen Tätigkeiten per Videokonferenz, insbesondere bei Sitzungen per Videokonferenz und Hybridsitzungen; Qualitätsüberwachung, Problem-, Vorfalls- und Antragsmanagement sowie Dialog mit den Benutzerinnen und Benutzern; Verteilung der in der Ausstattung vorgesehenen IT-Ausrüstungen;

— Mitwirkung an der Umsetzung der Projekte der GD, die die Mitglieder und ihre Assistenten betreffen; Beteiligung an der Konsolidierung eines hybriden Parlaments und einer verbesserten Cybersicherheit für Benutzerinnen und Benutzer (z. B. Stärkung des Spyware-Dienstes auf mobilen Geräten);

— Beitrag zur Aktualisierung der Maßnahmen in Bezug auf die IT-Ausstattung der Mitglieder und Assistenten sowie zur Aktualisierung der Leitfäden, die sich an diese richten, insbesondere im Intranet; Sicherstellung der Einführung von Teams und je nach Bedarf der Kabinette Anbietung von Einzel- oder Gruppenschulungen;

— Durchführung von mehrsprachigen, Einzel- oder Gruppenschulungen vor Ort und/oder online sowie Videos/Tutorials für die Mitglieder und ihre Assistenten, um ihnen das ihnen zur Verfügung gestellte IT-Material und die ihnen zur Verfügung gestellten Kommunikationsmittel zu erklären; Betreuung ihrer neu aufkommenden Bedürfnisse; Vorbereitung der erforderlichen Materialien und Schulungen während des Wahlübergangs (Ende und Beginn der Wahlperiode).

REFERAT IT-SYSTEME FÜR DIE LEGISLATIVE

\+ e-Parliament-Suite

\+ Lösungen

\+ Parlamentarische Dienste

\+ Legislative Dienste

— Bereitstellung von IT-Systemen, die den reibungslosen Ablauf der wichtigsten legislativen Tätigkeiten ermöglichen; Entwicklung und Pflege dieser Systeme unter der Leitung der Leitungsorgane für legislative Tätigkeiten; Einhaltung des strategischen Rahmens für IT-Anwendungen des Parlaments, Bekämpfung von Obsoleszenz und kosteneffiziente Verwaltung des Lebenszyklus der Anwendungen;

— Verwaltung und Umsetzung der Komponente „Vom elektronischen Parlament bis zur elektronischen Gesetzgebung“ der PPP;

— Auswahl und Einführung innovativer technologischer Lösungen, Entwicklung, Pflege und Förderung dieser Lösungen und Bereitstellung entsprechender technischer Unterstützung, Führungsrolle bei der technologischen Kompetenz bei der Entwicklung von Projekten von der Konzeption bis zur Einführung und Hosting der Plattform für Entwicklungstools;

— Umsetzung des IT-Teils der Komponente „Offene Daten“ der PPP auf der Grundlage des Wissensmanagements;

— Wahrnehmung von Verwaltungsaufgaben: personelle und finanzielle Ressourcen, Tätigkeitsberichte, Verträge, Sitzungen;

— Entwicklung, Unterstützung, Pflege, Förderung und Hosting kollaborativer Lösungen.

REFERAT BETRIEBLICHE IT-SYSTEME

\+ Systeme für die Mitglieder

\+ zentrale Systeme

\+ Systeme für die Personalverwaltung

\+ Betriebsressourcenplanung

\+ Kommunikationssysteme

— Erbringung von Dienstleistungen für eine Vielzahl von IT-Anwendungen im Bereich der zentralen Systeme, der ERP-Systeme, der Dienste mit Bezug zu den Mitgliedern, der Dolmetschleistungen, des Personalmanagements und der Internetpräsenz des Parlaments;

— Umsetzung des Rahmens für die IT-Anwendungsstrategie und des IT-Programms des Parlaments mit Fokus auf der Strategie „Teilen vor Kaufen vor Ausbauen“;

— Einführung einer Reihe von Kompetenzzentren für gemeinsame Standard-IT-Komponenten (SAP, SAP BI, HERMES/Documentum, Öffentliche Websites und Barrierefreiheit im Internet, Front-End-Entwicklungstools usw.);

— Teilnahme an den Programmen „Cloud Adoption Program for Applications“ und „Optimizing the Software Lifecycle“ (DevSecOps & containers), um den Einsatz neuer „Cloud“-Technologien in den Entwicklungs- und Wartungsteams zu fördern;

— Teilnahme am Programm „Obsolescence“, um alte Anwendungen und technische Plattformen zu ersetzen, die nicht mehr dem Standard entsprechen.

REFERAT PROJEKTUNTERSTÜTZUNG

+ Büro für die Verwaltung der Projektunterstützung

+ Qualitätssicherung und -tests

+ Dienststelle Dienstanalyse und -architektur

+ Softwareauswahl für das Organ

— Verwaltung des IT-Portfolios des EP und Durchführung des Agile IT-Programm-Prozesses;

— Bereitstellung von Funktions-, Sicherheits-, mobilen Geräte- und Ergonomietests für IT-Projekte und Wartungstätigkeiten im gesamten EP;

— Verwaltung von Projekten zur Auswahl von Unternehmenssoftware im Hinblick auf die Wiederverwendung oder den Kauf von IT-Lösungen auf dem Markt und deren Integration in die IT-Landschaft des EP;

— Verwaltung und Überwachung der Integrationstestumgebung und Testdienste von ITEC zur einheitlichen Testvalidierung großer Anwendungslandschaften;

— Verwaltung des Softwareauswahlprozesses mit dem Ziel, einfache Desktop-Anwendungen und technische Werkzeuge wiederzuverwenden oder zu erwerben;

— Festlegung, Aufrechterhaltung und Verbesserung der Projektmanagement-Methoden für das EP durch Bereitstellung von Leitlinien für die einzelnen Projekttypen und die entsprechenden Wissensgebiete;

— Aktualisierung, Pflege und Erweiterung des Softwarekatalogs.