C/2024/6178

14.10.2024

STELLENAUSSCHREIBUNG PE/314/2024/S

DIREKTOR/DIREKTORIN

(Funktionsgruppe AD, Besoldungsgruppe 14)

GD 1 (Generaldirektion Wirtschafts- und Wissenschaftspolitik — Direktion A [1]

(C/2024/6178)

1. Zu besetzende Stelle

Die Präsidentin des Europäischen Parlaments hat beschlossen, das Verfahren zur Besetzung der Stelle einer **Direktorin**/eines **Direktors** (AD, Besoldungsgruppe 14) innerhalb der GD 1 (Generaldirektion Wirtschafts- und Wissenschaftspolitik) Direktion A — gemäß Artikel 29 Absatz 2 des Statuts der Beamten der Europäischen Union [2] (im Folgenden „Statut“) zu eröffnen.

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

Die Dienstbezüge und die Beschäftigungsbedingungen sind im Statut festgelegt. Die Einstellung erfolgt in der Besoldungsgruppe AD 14 [3]. Das Grundgehalt unterliegt der Gemeinschaftssteuer und ist von nationalen Steuern befreit. Es kann sich unter den im Statut vorgesehenen Bedingungen um bestimmte Zulagen erhöhen.

Die Bewerber und Bewerberinnen werden darauf hingewiesen, dass nach dem Statut jedes neue Mitglied des Personals eine neunmonatige Probezeit erfolgreich absolvieren muss und 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 bzw. der Direktor wird häufig Dienstreisen an die verschiedenen Arbeitsorte des Europäischen Parlaments sowie außerhalb dieser Arbeitsorte zu unternehmen haben.

2. Dienstort

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

3. Chancengleichheit

Das Europäische Parlament verfolgt eine Politik der Chancengleichheit und widmet allen Bewerbungen ohne jede Diskriminierung aufgrund des Geschlechts, der ethnischen Zugehörigkeit, 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 größte Aufmerksamkeit.

4. Beschreibung der Tätigkeit

Die Direktorin bzw. der Direktor wird als hohe Beamtin bzw. hoher Beamter im Rahmen der von den parlamentarischen Entscheidungsgremien und vom Generaldirektor bzw. der Generaldirektorin erlassenen Leitlinien und Beschlüsse folgende Aufgaben wahrnehmen [4]:

— Sicherstellung des reibungslosen Funktionierens einer großen Verwaltungseinheit im Generalsekretariat, die mehrere Referate und Dienststellen im Zuständigkeitsbereich der Direktion umfasst, wobei die politischen Maßnahmen 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,

[1] . Die Bezeichnungen der Generaldirektion und der Direktion sind nur vorläufig, ihre endgültigen Bezeichnungen werden Gegenstand eines gesonderten Beschlusses der zuständigen Behörde sein.

[2] 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).

[3] Die Beamtin bzw. der Beamte wird bei ihrer/seiner Einstellung gemäß Artikel 32 des Statuts eingestuft.

[4] Hauptaufgaben: siehe Anlage.

— 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 bzw. der Generaldirektorin, des Generalsekretärs und der Mitglieder des Europäischen Parlaments in ihren Tätigkeitsbereichen,

— 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 Ausleseverfahren 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 der Mitgliedstaaten der Europäischen Union ([5]) 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 Union staatlich anerkanntes Abschlusszeugnis, entspricht, und eine mindestens einjährige einschlägige Berufserfahrung ([6]), 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.

Bewerberinnen und Bewerber, die über einen Abschluss aus einem Drittstaat ([7]) 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/.

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

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

([7]) Bis zum 31. Dezember 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 von einer zuständigen Behörde in einem derzeitigen EU-Mitgliedstaat ausgestellte Gleichwertigkeitserklärung beigefügt werden muss.

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 leitenden Funktionen in einer großen Abteilung.

iii) Sprachkenntnisse

Es werden gründliche Kenntnisse in einer der Amtssprachen der Europäischen Union ([8]) sowie sehr gute Kenntnisse in mindestens einer weiteren dieser Sprachen verlangt.

Kenntnisse in weiteren Amtssprachen der Europäischen Union werden vom Beratenden Ausschuss berücksichtigt.

6. **Prüfungen**

Um der Anstellungsbehörde bei ihrer Entscheidung behilflich zu sein, erstellt der Beratende Ausschuss für die Ernennung hoher Beamter die Liste 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 eine Anhörung der Bewerberinnen und Bewerber durchführen.

Die Gespräche basieren auf der Beschreibung der Art der Tätigkeiten, die unter Punkt 4 dieser Stellenausschreibung aufgeführt sind, 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

Montag, 28. Oktober 2024, 12.00 Uhr (Mittag) Brüsseler Zeit.

Die Bewerber und Bewerberinnen werden gebeten, ausschließlich per E-Mail und unter Angabe der Referenznummer der Bekanntmachung (PE/314/2024/S) im Betreff der E-Mail ein Bewerbungsschreiben (z. Hd. des Generalsekretärs des Europäischen Parlaments, Stellenausschreibung Nr. PE/314/2024/S) und einen Lebenslauf im Format Europass ([9]) 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 die gescannten 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 einzureichen sind ([10])**. Die Bewerberinnen und Bewerber erhalten keine dieser Unterlagen zurück.**

Die personenbezogenen Daten, die die Bewerberinnen und Bewerber im Rahmen dieses Ausleseverfahrens zur Verfügung stellen, werden in Übereinstimmung mit der Verordnung (EU) 2018/1725 des Europäischen Parlaments und des Rates ([11]) verarbeitet, insbesondere im Hinblick auf ihre Vertraulichkeit und Sicherheit.

([8]) Die 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.

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

([10]) 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 sämtliche für die Bewerbung erforderlichen Unterlagen vorliegen (falls relevante Dokumente im HRM Portal (Streamline) fehlen).

([11]) 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).

ANHANG

GD 1 (Generaldirektion Wirtschafts- und Wissenschaftspolitik) [1]

Direktion A

Hauptaufgaben

— Leitung, Koordinierung und Betreuung der Referate und Dienststellen der Direktion sowie Personalverwaltung und allgemeine Organisation der Direktion,

— Beratung der Mitglieder des Europäischen Parlaments in deren jeweiligen Zuständigkeitsbereichen und Unterstützung der Mitglieder bei der Wahrnehmung ihrer Aufgaben in ihrer Rolle als Mitglied der parlamentarischen Ausschüsse in den von der Direktion abgedeckten Bereichen, insbesondere der Vorsitzenden sowie der Berichterstatter bzw. Berichterstatterinnen und der Verfasser bzw. Verfasserinnen von Stellungnahmen,

— Bereitstellung von hochwertigem Fachwissen, aktuellen Analysen und unabhängigen Recherchen für parlamentarische Ausschüsse in den von der Direktion abgedeckten Bereichen,

— Verwaltung von Projekten in den Zuständigkeitsbereichen der Referate und Dienststellen der Direktion,

— Vertretung des Organs in verschiedenen internen Ausschüssen und interinstitutionellen Gremien,

— Wahrnehmung der Aufgaben eines/einer nachgeordnet bevollmächtigten Anweisungsbefugten.

Der Direktion unterstehende Referate:

THEMATISCHE ABTEILUNG

— Unterstützung der parlamentarischen Gremien und der Sekretariate der parlamentarischen Ausschüsse (interne und externe Studien und Vermerke, Workshops, Vermerke für das Kabinett der Präsidentin und des Generalsekretärs,

— Bereitstellung von externem Fachwissen für die parlamentarischen Ausschüsse (Bedarfsermittlung, Ausschreibungen, Evaluierung); Entwicklung von Austausch mit den externen Fachleuten, Forschungsinstituten und Hochschulen,

— Entwicklung der Beziehungen zur Generaldirektion Wissenschaftlicher Dienst, Verbreitung der Arbeit der thematischen Abteilung,

— Sicherstellung der Aktualisierung der Datenblätter.

SEKRETARIAT DES AUSSCHUSSES FÜR WIRTSCHAFT UND WÄHRUNG

— Vorbereitung von Arbeitsdokumenten/Berichtsentwürfen (legislative und nichtlegislative Verfahren), Sicherstellung der Weiterbehandlung der delegierten Rechtsakte, Durchführungsrechtsakte und „Komitologie"-Akte,

— Wahrnehmung des Sekretariats des Ausschusses (Organisation von Sitzungen, Sitzungen der Koordinatoren, Programmplanung, Protokolle usw.), einschließlich der Vorbereitung von interinstitutionellen Verhandlungen (Trilogen) und Unterstützung des Verhandlungsteams des Parlaments,

— Unterstützung der Mitglieder des Europäischen Parlaments bei der Ausübung ihrer Aufgaben als Vorsitzende, stellvertretende Vorsitzende, Berichterstatter und Verfasser einer Stellungnahme durch schriftliche und mündliche Beiträge,

— Organisation von öffentlichen Anhörungen, parlamentarischen Delegationen, Reisen von Arbeitsgruppen außerhalb der Arbeitsorte usw.,

— Organisation und Verwaltung von Beziehungen im Bereich der Finanzdienstleistungen: Einheitlicher Aufsichtsmechanismus, einheitlicher Mechanismus zur Bankenabwicklung, die drei europäischen Aufsichtsbehörden: Europäische Bankenaufsichtsbehörde (EBA), Europäische Aufsichtsbehörde für das Versicherungswesen und die betriebliche Altersversorgung (EIOPA), Europäische Wertpapier- und Marktaufsichtsbehörde (ESMA) sowie Europäischer Ausschuss für Systemrisiken (ESRB),

[1] Die Bezeichnungen der Generaldirektion und der Direktion sind nur vorläufig, ihre endgültigen Bezeichnungen werden Gegenstand eines gesonderten Beschlusses der zuständigen Behörde sein.

— Kontakt zur Europäischen Zentralbank und anderen wirtschaftlich/monetär ausgerichteten Organisationen halten und Währungsdialoge organisieren,

— Wahrnehmung der Kontakte zum Rat, der Kommission, den interessierten Kreisen und der Zivilgesellschaft.

SEKRETARIAT DES AUSSCHUSSES FÜR BINNENMARKT UND VERBRAUCHERSCHUTZ

— Rechtzeitige und hochwertige Unterstützung der Ausschussmitglieder bei ihren legislativen, Haushalts-/Entlastungs-, nichtlegislativen und Kontrollfunktionen gemäß den Zielen des Parlaments, seine legislativen Initiativbefugnisse und seine demokratischen Kontrollbefugnisse zu stärken,

— Bereitstellung hochrangiger Unterstützung sowohl im Ausschuss als auch bei den interinstitutionellen Verhandlungen für alle vorrangigen Legislativdossiers, die in der 10. Wahlperiode abgeschlossen werden sollten,

— Unterstützung der neu gewählten Mitglieder bei der Festlegung klarer Prioritäten und einer strategischen Planung für die kommende Wahlperiode,

— Organisation der konstituierenden Sitzung des Ausschusses; Gewährleistung des reibungslosen Ablaufs seiner Aktivitäten, der Sitzungen der Koordinatoren, der Ad-hoc-Missionen/-Delegationen, der öffentlichen Anhörungen und des Meinungsaustauschs,

— Stärkung des Dialogs mit der übrigen Verwaltung des Europäischen Parlaments und der anderen Organe der Europäischen Union sowie mit allen einschlägigen Gruppen (Interessengruppen, Zivilgesellschaft usw.),

— Förderung der Sichtbarkeit der Arbeit des Ausschusses über die Webseite und den Newsletter.

REFERAT KONTROLLE DER WIRTSCHAFTSPOLITISCHEN STEUERUNG UND DER WWU

— Überwachung der Entwicklung der Verfahren und Instrumente der wirtschaftspolitischen Steuerung, insbesondere im Rahmen des Europäischen Semesters sowie der Einrichtung und Entwicklung der Bankenunion (SSM, SRM, SRF); Überwachung der Entwicklung des Bankensystems, der Finanzmärkte und der europäischen Aufsicht und Verfassen von Briefings für die Mitglieder; Unterstützung der Wirtschafts- und Währungsunion (WWU) durch Bereitstellung von Fachwissen,

— Verwaltung der Ausschreibungsverfahren und Verhandlungen für die Durchführung von Studien durch externe Fachleute in den Bereichen wirtschaftspolitische Steuerung, Aufbau- und Resilienzfazilität und Banken- und Wirtschaftsunion; Überwachung der wissenschaftlichen Qualität von Studien und Organisation von vorbereitenden Sitzungen,

— Vorbereitung, in Zusammenarbeit mit anderen Referaten des Parlaments, von Treffen mit den nationalen Parlamenten im Rahmen des Europäischen Semesters; Sicherstellung von Schulungen und Teilnahme an internen und externen Seminaren und Konferenzen,

— Erstellung und regelmäßige Aktualisierung der „Kurzdarstellungen zur Europäischen Union“.

SEKRETARIAT DES UNTERAUSSCHUSSES FÜR STEUERFRAGEN

— Vorbereitung von Arbeitsdokumenten/Berichtsentwürfen (legislative und nichtlegislative Verfahren), einschließlich der Vorbereitung interinstitutioneller Verhandlungen (Triloge) und Unterstützung des Verhandlungsteams des Parlaments,

— Wahrnehmung der Aufgaben des Sekretariats des Unterausschusses (Organisation von Sitzungen, Sitzungen der Koordinatoren, Planung, Protokolle usw.),

— Organisation von öffentlichen Anhörungen, parlamentarischen Delegationen, Reisen von Arbeitsgruppen außerhalb der Arbeitsorte usw.,

— Unterstützung der Mitglieder des Europäischen Parlaments bei der Ausübung ihrer Aufgaben als Vorsitzende, stellvertretende Vorsitzende, Berichterstatter und Verfasser einer Stellungnahme durch schriftliche und mündliche Beiträge,

— Organisation eines Meinungsaustausches über Steuerpolitik mit nationalen Parlamenten,

— Organisation einer interparlamentarischen Konferenz zum Thema Steuern,

— Wahrnehmung der Kontakte mit dem Rat, der Kommission, dem WSR, dem Rechnungshof, den interessierten Kreisen und der Zivilgesellschaft,

— Gewährleistung der internen und externen Kommunikation des Unterausschusses (Website, eCommittee, Newsletter usw.).