C/2024/6472

28.10.2024

STELLENAUSSCHREIBUNG PE/319/2024/S

DIREKTORIN/DIREKTOR

(Funktionsgruppe AD, Besoldungsgruppe 14)

Generaldirektion Finanzen — Direktion Finanzierung der politischen Strukturen sowie Ressourcen

(C/2024/6472)

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 Generaldirektion Finanzen — Direktion Finanzierung der politischen Strukturen sowie Ressourcen — gemäß Artikel 29 Absatz 2 des Statuts der Beamten der Europäischen Union ([1]) (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 ([2]). 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 Bewerberinnen und Bewerber 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 von der Generaldirektorin bzw. vom Generaldirektor erlassenen Leitlinien und Beschlüsse folgende Aufgaben wahrnehmen ([3]):

— 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 seinen 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 bzw. der Beamte wird bei ihrer/seiner Einstellung gemäß Artikel 32 des Statuts eingestuft.

([3]) Hauptaufgaben: siehe Anhang.

— 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 der Generaldirektorin bzw. des Generaldirektors, 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 sein ([4]),

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

oder

— Bildungsniveau, das einem abgeschlossenen Hochschulstudium entspricht, bescheinigt durch ein in einem Mitgliedstaat der Europäischen Union staatlich anerkanntes Abschlusszeugnis, 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.

Bewerberinnen und Bewerber, die über einen Abschluss aus einem Drittstaat verfügen ([6]), 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,

([4]) 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, die Slowakei, Slowenien, Spanien, Tschechien, Ungarn und Zypern.

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

([6]) 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 Gleichwertigkeitserklärung beigefügt werden muss, die von einer zuständigen Behörde in einem derzeitigen EU-Mitgliedstaat ausgestellt sein muss.

— **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 ([7]) 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, 11. November 2024, 12.00 Uhr (Mittag) Brüsseler Zeit.

Die Bewerberinnen und Bewerber werden gebeten, ausschließlich per E-Mail und unter Angabe der Referenznummer der Bekanntmachung (PE/319/2024/S) im Betreff der E-Mail ein Bewerbungsschreiben (z. Hd. des Generalsekretärs des Europäischen Parlaments, Stellenausschreibung Nr. PE/319/2024/S) und einen Lebenslauf im Format Europass ([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 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 ([9]). 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 ([10]) verarbeitet, insbesondere im Hinblick auf ihre Vertraulichkeit und Sicherheit.

([7]) 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.

([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 Bewerberinnen und Bewerber, sicherzustellen, dass sämtliche für die Bewerbung erforderlichen Unterlagen vorliegen (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).

ANHANG

GENERALDIREKTION FINANZEN

Direktion Finanzierung der politischen Strukturen sowie Ressourcen

Hauptaufgaben

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

— Teilnahme an der Festlegung der strategischen Ausrichtung der Generaldirektion,

— Nachverfolgung der Beobachtungen und Schlussfolgerungen des Europäischen Rechnungshofs und des Europäischen Amts für Betrugsbekämpfung,

— Unterstützung bei der Umsetzung und Überwachung der Finanzierung der europäischen politischen Parteien und der europäischen politischen Stiftungen sowie der Fraktionen und fraktionslosen Mitglieder des Europäischen Parlaments, der Europäischen Parlamentarischen Vereinigung und des Vereins der ehemaligen Mitglieder des Europäischen Parlaments,

— Koordinierung der Zusammenarbeit mit dem externen Reisebüro und Unterstützung des Referats für Reisemanagement,

— Gewährleistung des reibungslosen Funktionierens der IT-Infrastruktur, Verwaltung von Büroräumen und Logistik für die Generaldirektion,

— Unterstützung bei der Umsetzung einer Personalpolitik, die auf die Bedürfnisse der Generaldirektion zugeschnitten ist,

— Vertretung der Generaldirektion in Arbeitsgruppen im Bereich der horizontalen Ressourcenverwaltung und des betrieblichen Kontinuitätsmanagements,

— Koordinierung und Anleitung der Dienststelle für die Vergabe öffentlicher Aufträge als nachgeordnet bevollmächtigter Anweisungsbefugter.

REFERAT FINANZIERUNG DER FRAKTIONEN UND FRAKTIONSLOSEN MITGLIEDER

— Verwaltung der Ein- und Austritte von Mitgliedern mit dem Status der fraktionslosen Mitglieder in Bezug auf den Haushaltsposten 4 0 0. Überwachung der Verwendung der Mittel von Haushaltsposten 4 0 0 durch fraktionslose Mitglieder, Durchführung der Zahlung/Rückerstattung von Ausgaben und Verwaltung der Buchführung über die den fraktionslosen Mitgliedern zur Verfügung gestellten Zulagen, der Korrespondenz und der Statistiken. Sicherstellung des Betriebs der Anwendung für die digitale Beantragung von Erstattungen und der Verbindung zum e-Portal und zum FMS,

— Verwaltung der Haushaltsposten 1 0 0 7, 3 0 2 0-0 6, 4 4 0 0, 4 4 2 0 (Vergütungen Präsidentin, Kabinett der Präsidentin, Vereinigungen), Pflege der Beziehungen zum Kabinett der Präsidentin und zu den parlamentarischen Vereinigungen,

— Behandlung von spezifischen Fällen und Streitigkeiten der Fraktionen und fraktionslosen Mitglieder,

— Pflege der Beziehungen zu den Sekretariaten der Fraktionen, den fraktionslosen Mitgliedern und ihren Assistenten, dem Rechnungshof, der internen Revision, der Dienststelle Ex-ante-Überprüfung, dem Referat Zentraler Finanzdienst und dem Rechnungswesen,

— Verwaltung des Haushaltspostens 4 0 0, Aufteilung der Mittel des Haushaltspostens 4 0 0 auf die Fraktionen und die fraktionslosen Mitglieder, Prüfung der Jahresberichte der Fraktionen und Vorbereitung der Mitteilung an das Präsidium über den Rechnungsabschluss,

— Berichterstattung an die Hierarchie (Jahresberichte, Haushaltsberichterstattung, Datenschutz, Risikomanagement, Plan zur Aufrechterhaltung des Geschäftsbetriebs), Indikatoren und Kundenzufriedenheit,

— Verfolgung von Änderungen der rechtlichen Rahmenbedingungen im Zusammenhang mit den Vorschriften für die Verwendung der Mittel von Haushaltsposten 4 0 0 und anderen Regeln für die vom Referat verwalteten Haushaltslinien,

— Veröffentlichung von Abschlüssen der Fraktionen und anderen Dokumenten auf der Internetseite des Organs und Beantwortung von Informationsanfragen (Transparenz, Medien, andere Organe).

REFERAT INFORMATIONSTECHNOLOGIE UND E-PORTAL

einschließlich der Dienststelle Informatik und Logistik und der Dienststelle e-Portal

— Koordinierung, Mitwirkung an der Funktionsanalyse und Überwachung der Umsetzung von IT-Projekten, einschließlich technischer Studien und Bewertungen,

— Teilnahme an und Vertretung der Generaldirektion in GD-übergreifenden Arbeitsgruppen und Lenkungsausschüssen,

— Koordinierung der zum Referat gehörenden Dienststellen, Personalverwaltung, Beitrag zu mehreren Dossiers der Direktorin bzw. des Direktors, der Generaldirektorin bzw. des Generaldirektors und des Generalsekretärs,

— Erstellung des IT-Programms und Verwaltung der Umsetzung des Plans (Business-Analyst), Ermittlung des Bedarfs, Koordinierung, Analyse bestehender und künftiger Anwendungen,

— Koordinierung dezentralisierter Projekte (Analyse, Entwicklung, Wartung),

— Verwaltung von Projekten im Zusammenhang mit der Europawahl (Abreise, Ankunft, Empfang).

REFERAT REISEMANAGEMENT

einschließlich der Dienststelle Gruppenreisen und Veranstaltungen und der Dienststelle Vertragsausführung

— Allgemeine Aufsicht über die Tätigkeit des vom Europäischen Parlament unter Vertrag genommenen Reisebüros,

— Beaufsichtigung der Vorbereitung einer Ausschreibung für einen Vertragsabschluss mit einem Kreditkartenanbieter (über eine Reisestellenkarte) zur Bezahlung der vom Reisebüro ausgestellten Tickets,

— Koordinierung der beiden Dienststellen, die Teil des Referats sind, Verwaltung des Personals, Bereitstellung von Beiträgen zu verschiedenen Dossiers für die Direktorin bzw. den Direktor, die Generaldirektorin bzw. den Generaldirektor und den Generalsekretär,

— Verwaltung des Haushaltspostens 0 3 0 4 9 für die Zahlung der monatlichen Verwaltungsgebühren,

— Teilnahme an und Vertretung der Generaldirektion in GD-übergreifenden Arbeitsgruppen und Lenkungsausschüssen,

— Überwachung der Verhandlungen mit Fluggesellschaften und Hotelketten und Unterzeichnung der jeweiligen Vereinbarungen sowie Überwachung der Organisation der Charterbeförderung für die Plenartagungen in Straßburg,

— Beobachtung der Entwicklungen auf dem Reisemarkt und Bewertung der Möglichkeiten zur Einführung neuer IT-Tools.

REFERAT HUMANRESSOURCEN UND ORGANISATION

— Anwerbung, Auswahl und Integration künftiger Mitarbeiter der Generaldirektion im Rahmen der verschiedenen Auswahlverfahren,

— Kompetenzen und Know-how ermitteln, fördern und festigen, um Innovation, Mobilität und Resilienz zu begünstigen, und dezentrale Schulungsmaßnahmen verwalten,

— Entwicklung einer Personalkultur, die sich auf Effektivität, Zusammenarbeit, Toleranz und Respekt stützt,

— Leistungen bewerten, Karriereentwicklungen antizipieren und begleiten, um die erworbene Erfahrung aufzuwerten und Talente zu binden,

— den Beitrag der Praktikanten durch eine Ausbildungserfahrung aufwerten, die offen für die Bedürfnisse der Generaldirektion ist,

— Entwicklungen der Arbeitsorganisation und die Verfügbarkeit von Ressourcen (Telearbeit, Abwesenheiten, Überstunden) antizipieren und begleiten,

— Sicherstellung der Haushaltsführung im Bereich der Humanressourcen, sowie der Berichterstattung und der internen Kommunikation.

REFERAT FINANZIERUNG VON PARTEIEN UND STIFTUNGEN

— Sicherstellung der Verfahren im Zusammenhang mit der Finanzierung politischer Parteien und Stiftungen (Aufforderung zur Beantragung von Beiträgen/Aufforderung zur Einreichung von Vorschlägen, Vorbereitung der Gewährung von Finanzmitteln, Überwachung der Verwendung der Finanzmittel, Einziehung zu Unrecht gezahlter Beträge), einschließlich der Vorbereitung von Präsidiumsvermerken (Zuweisung von Finanzmitteln, Rechnungsabschluss) und der Korrespondenz mit politischen Parteien und Stiftungen. Verwaltung der Haushaltsposten 4 0 2, 4 0 3 und 5 0 1,

— Unterstützung und Beratung von politischen Parteien und Stiftungen und Organisation von zweijährlichen Sitzungen und Schulungen nach Bedarf,

— Pflege der Beziehungen zur Behörde für europäische politische Parteien und europäische politische Stiftungen, zum externen Rechnungsprüfer, zum internen Auditdienst, zum Rechnungshof, zum Referat Haushalt und Prüfung, zum Rechnungswesen,

— Verfolgung und Analyse von spezifischen Fällen und Streitigkeiten politischer Parteien und Stiftungen in Zusammenarbeit mit dem Juristischen Dienst,

— Pflege der Beziehungen zum Referat Überwachung der Einhaltung der Vorschriften, wozu auch Anträge auf Zugang zu Dokumenten zählen,

— Beobachtung der Entwicklung des rechtlichen Rahmens für europäische politische Parteien und Stiftungen und Unterbreitung von Vorschlägen.