C/2025/609

26.2.2025

STELLENAUSSCHREIBUNG PE/322/2025/S

DIREKTORIN/DIREKTOR

(Funktionsgruppe AD, Besoldungsgruppe 14)

Generaldirektion Bürgerrechte, Justiz und institutionelle Angelegenheiten — Direktion Bürger, Gleichstellung und Kultur

(C/2025/609)

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 Bürgerrechte, Justiz und institutionelle Angelegenheiten — Direktion Bürger, Gleichstellung und Kultur — gemäß Artikel 29 Absatz 2 des Statuts der Beamten der Europäischen Union ([1]) (im Folgenden als „Statut" bezeichnet) 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 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 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 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 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 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/.

([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 31.12.2020 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 einer zuständigen Behörde in einem derzeitigen EU-Mitgliedstaat ausgestellt sein 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 ([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

Mittwoch, 12. März 2025, 12.00 Uhr (Mittag) Brüsseler Zeit.

Die Bewerberinnen und Bewerber werden gebeten, ausschließlich per E-Mail und unter Angabe der Referenznummer der Bekanntmachung (PE/322/2025/S) im Betreff der E-Mail ein Bewerbungsschreiben (z. Hd. des Generalsekretärs des Europäischen Parlaments, Stellenausschreibung Nr. PE/322/2025/S) und einen Lebenslauf im Format Europass ([8]) als PDF-Dateien in einer der Amtssprachen der Europäischen Union ([9]) an folgende Adresse zu schicken:

PERS-EPSeniorManagement@ep.europa.eu

([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]) Siehe Fußnote 7.

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 Abschriften 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.

([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 Bewerberinnen und Bewerber, 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).

ANLAGE

GENERALDIREKTION BÜRGERRECHTE, JUSTIZ UND INSTITUTIONELLE ANGELEGENHEITEN

DIREKTION BÜRGER, GLEICHSTELLUNG UND KULTUR

HAUPTAUFGABEN

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

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

— 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 der Direktion,

— Vertretung der Direktion in verschiedenen internen Ausschüssen und Vertretung des Parlaments in verschiedenen interinstitutionellen Gremien,

— Wahrnehmung der Aufgaben einer/eines nachgeordnet bevollmächtigten Anweisungsbefugten.

FACHABTEILUNG

— Unterstützung der parlamentarischen Gremien und der Sekretariate der parlamentarischen Ausschüsse der Direktion (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 und Verbreitung der Arbeit der Fachabteilung,

— Sicherstellung der Aktualisierung der Datenblätter.

SEKRETARIAT DES PETITIONSAUSSCHUSSES

— Wahrnehmung der Aufgaben des Sekretariats des Petitionsausschusses — darunter die Organisation von Sitzungen des Ausschusses, Sitzungen der Koordinatoren, vorbereitenden Sitzungen und öffentlichen Anhörungen — und Vorbereitung von Sitzungsunterlagen, Reisen von Arbeitsgruppen oder Delegationen außerhalb der Arbeitsorte,

— Unterstützung der Mitglieder des Europäischen Parlaments bei der Wahrnehmung ihrer Aufgaben als Präsidentin/Präsident, Vizepräsidentin/Vizepräsident, Berichterstatterin/Berichterstatter und Verfasserin/Verfasser einer Stellungnahme sowie Vorbereitung von Arbeitsdokumenten, Berichtsentwürfen und Entwürfen von Stellungnahmen (legislative und nichtlegislative Verfahren),

— Strategische und technische Unterstützung der Mitglieder bei der Analyse, Bearbeitung und Weiterverfolgung von Dossiers im Zusammenhang mit Petitionen, darunter die Vorbereitung der Post und die Verwaltung der Website, des Portals „ePetition“ sowie der Beziehungen zu den Bürgerinnen und Bürgern als Petentinnen und Petenten,

— Teilnahme an interinstitutionellen Sitzungen und an den Arbeiten zu Petitionen sowie Pflege von Kontakten zu anderen Einrichtungen der Europäischen Union, zur Europäischen Bürgerbeauftragten, zu Petitionsausschüssen nationaler Parlamente, zu ständigen Vertretungen, zu diplomatischen Diensten von Mitgliedstaaten und Drittländern und zu der Zivilgesellschaft,

— Beitrag zu Arbeitsgruppen und anderen horizontalen Angelegenheiten in der Generaldirektion.

SEKRETARIAT DES AUSSCHUSSES FÜR DIE RECHTE DER FRAUEN UND DIE GLEICHSTELLUNG DER GESCHLECHTER

— Wahrnehmung der Aufgaben des Sekretariats des Ausschusses für die Rechte der Frauen und die Gleichstellung der Geschlechter — darunter die Organisation von Sitzungen des Ausschusses, Sitzungen der Koordinatoren, vorbereitenden Sitzungen und öffentlichen Anhörungen — und Vorbereitung von Sitzungsunterlagen, Reisen von Arbeitsgruppen oder Delegationen außerhalb der Arbeitsorte,

— Unterstützung der Mitglieder des Europäischen Parlaments bei der Wahrnehmung ihrer Aufgaben als Präsidentin/Präsident, Vizepräsidentin/Vizepräsident, Berichterstatterin/Berichterstatter und Verfasserin/Verfasser einer Stellungnahme und Vorbereitung von Arbeitsdokumenten, Berichtsentwürfen (legislative und nichtlegislative Verfahren) und Entwürfen von Stellungnahmen,

— Strategische und technische Unterstützung der Mitglieder bei der Analyse, Vorbereitung und Weiterverfolgung von Dossiers im Zusammenhang mit den Rechten der Frauen und der Gleichstellung der Geschlechter,

— Teilnahme an interinstitutionellen Sitzungen und an den Arbeiten zu den Rechten der Frauen und der Gleichstellung der Geschlechter sowie Pflege von Kontakten zu anderen Einrichtungen der Europäischen Union, internationalen Organisationen und der Zivilgesellschaft,

— Beitrag zu Arbeitsgruppen und anderen horizontalen Angelegenheiten in der Generaldirektion.

SEKRETARIAT DES AUSSCHUSSES FÜR KULTUR UND BILDUNG

— Wahrnehmung der Aufgaben des Sekretariats des Ausschusses für Kultur und Bildung — darunter die Organisation von Sitzungen des Ausschusses, Sitzungen der Koordinatoren, vorbereitenden Sitzungen und öffentlichen Anhörungen — und Vorbereitung von Sitzungsunterlagen, Reisen von Arbeitsgruppen oder Delegationen außerhalb der Arbeitsorte,

— Unterstützung der Mitglieder des Europäischen Parlaments bei der Wahrnehmung ihrer Aufgaben als Präsidentin/Präsident, Vizepräsidentin/Vizepräsident, Berichterstatterin/Berichterstatter und Verfasserin/Verfasser einer Stellungnahme und Vorbereitung von Arbeitsdokumenten, Berichtsentwürfen (legislative und nichtlegislative Verfahren) und Entwürfen von Stellungnahmen,

— Strategische und technische Unterstützung der Mitglieder bei der Analyse, Vorbereitung und Weiterverfolgung von Dossiers im Zusammenhang mit Kultur und Bildung,

— Teilnahme an interinstitutionellen Sitzungen und an den Arbeiten zu Kultur und Bildung sowie Pflege von Kontakten zu anderen Einrichtungen der Europäischen Union, internationalen Organisationen, interessierten Kreisen und der Zivilgesellschaft,

— Beitrag zu Arbeitsgruppen und anderen horizontalen Angelegenheiten in der Generaldirektion.