C/2025/2283

15.4.2025

**STELLENAUSSCHREIBUNG PE/328/2025/S**

**GENERALDIREKTORIN/GENERALDIREKTOR**

**(Funktionsgruppe AD, Besoldungsgruppe 15)**

**Generaldirektion Infrastrukturen und Logistik**

(C/2025/2283)

## 1. Zu besetzende Stelle

Die Präsidentin des Europäischen Parlaments hat beschlossen, das Verfahren zur Besetzung der Stelle einer/eines **Generaldirektorin/Generaldirektors** (AD, Besoldungsgruppe 15) innerhalb der Generaldirektion Infrastrukturen und Logistik 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 Dienstbezüge und die Beschäftigungsbedingungen sind im Statut festgelegt. Die Einstellung erfolgt in der Besoldungsgruppe AD 15 ([2]). 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 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 Generaldirektorin/Der Generaldirektor wird häufig Dienstreisen an die verschiedenen Arbeitsorte des Europäischen Parlaments 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 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 Generaldirektorin/Der Generaldirektor wird als hohe Beamtin/hoher Beamter im Rahmen der von den parlamentarischen Entscheidungsgremien und vom Generalsekretär erlassenen Leitlinien und Beschlüsse folgende Aufgaben wahrnehmen ([3]):

— Gewährleistung des reibungslosen Funktionierens einer großen Verwaltungseinheit des Generalsekretariats, die mehrere Direktionen im Bereich der Zuständigkeiten der Generaldirektion umfasst,

— Vorschlag von Entwicklungen, Festlegung von Zielen und Mitteln, Führung von Teams, Auswahl von Organisationsarten, Einsatz von Ressourcen,

— Leitung und/oder Kontrolle von Projekten horizontaler Art,

([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.

— Beratung des Generalsekretärs und der Mitglieder des Europäischen Parlaments in deren jeweiligen Zuständigkeitsbereichen – Zusammenarbeit mit der Rechtsberaterin bzw. dem Rechtsberater und den anderen Generaldirektorinnen und Generaldirektoren,

— gegebenenfalls Vertretung des Organs,

— Wahrnehmung der Aufgaben einer/eines bevollmächtigten Anweisungsbefugten,

— gegebenenfalls vorübergehende Wahrnehmung der Aufgaben des Generalsekretärs.

## 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 müssen die Bewerberinnen und Bewerber

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

— die bürgerlichen Ehrenrechte besitzen,

— ihren Verpflichtungen aus den für sie geltenden Wehrgesetzen nachgekommen sein,

— den sittlichen Anforderungen für die angestrebte 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, 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 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 **fünfzehn Jahren**, davon mindestens ein Teil in den Zuständigkeitsbereichen der Generaldirektion und mindestens **neun Jahre** in einem europäischen und/oder internationalen Umfeld sowie mindestens **neun Jahre** in leitenden Funktionen in einer großen Abteilung.

*iii) Sprachkenntnisse*

Es werden gründliche Kenntnisse (mindestens Niveau C1) in einer der Amtssprachen der Europäischen Union ([7]) sowie sehr gute Kenntnisse (mindestens Niveau B2) in mindestens einer weiteren dieser Sprachen verlangt.

Die Definition dieser Kenntnisse ist im Gemeinsamen europäischen Referenzrahmen für Sprachen festgelegt und kann auf folgender Website eingesehen werden: https://europa.eu/europass/common-european-framework-reference-language-skills

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

## 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 das endgültige Verzeichnis 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 Bekanntmachung 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

**Freitag, 2. Mai 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/328/2025/S) im Betreff der E-Mail ein Bewerbungsschreiben (z. Hd. des Generalsekretärs des Europäischen Parlaments, Stellenausschreibung Nr. PE/328/2025/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

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

([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.

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

([9]) 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.

**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 diese Unterlagen nicht 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 ([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 die Dienststellen des Parlaments über sämtliche für die Bewerbung erforderliche Unterlagen verfügen (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 und zum freien Datenverkehr sowie 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 INFRASTRUKTUREN UND LOGISTIK**

HAUPTAUFGABEN

— Leitung, Koordinierung und Betreuung der Referate und Dienststellen der Generaldirektion und Sicherstellung des Informationsaustausches zwischen den unterschiedlichen Dienststellen der Generaldirektion,

— Technische und administrative Verwaltung aller Dienstgebäude des Europäischen Parlaments in Brüssel, Straßburg und Luxemburg und der Verbindungsbüros in den Mitgliedstaaten,

— Verwaltung der Dienste in den Bereichen Ausrüstung und Bewirtschaftung der Gebäude,

— Materialverwaltung (Beschaffung, Transport, Umzüge, Kurierdienste, Verpflegung usw.) und technische Organisation von Sitzungen,

— Personalverwaltung, Organisation von und Vorsitz bei verschiedenen monatlichen Versammlungen auf Leitungsebene (Direktorinnen bzw. Direktoren, Referatsleiterinnen bzw. Referatsleiter),

— Verwaltung der an die Generaldirektion gerichteten Post und Überprüfung der ausgehenden Post mit Unterschrift des Generalsekretärs und der Präsidentin,

— Vertretung der Generaldirektion in den Organen des Europäischen Parlaments und bei internen Sitzungen,

— Vertretung bzw. Veranlassung der Vertretung der Generaldirektion in interinstitutionellen Foren,

— Wahrnehmung der Aufgaben einer/eines bevollmächtigten Anweisungsbefugten.

DIREKTION A

DIREKTION NACHHALTIGE GEBÄUDE UND ANLAGEN IN LUXEMBURG

— Leitung, Koordinierung und Betreuung der Referate und Dienststellen der Direktion und Sicherstellung des Informationsaustausches zwischen den unterschiedlichen Dienststellen der Direktion,

— Mitwirkung als Teil des Managementteams an der Festlegung der strategischen Ausrichtung der Direktion und Sicherstellung der effektiven Umsetzung der haushaltsbezogenen, strategischen und operativen Entscheidungen,

— technische und administrative Verwaltung der Gebäude des Parlaments in Luxemburg,

— Verwaltung der ausrüstungs- und dienstbezogenen Abteilungen, die für das Funktionieren der Gebäude in Luxemburg zuständig sind,

— Teilnahme an Ausschüssen und Arbeitsgruppen innerhalb der Generaldirektion und zwischen Generaldirektionen, interinstitutionellen Gremien usw. und Vertretung der Direktion und bei Bedarf der Generaldirektion in diesen Gremien,

— Wahrnehmung der Aufgaben einer/eines nachgeordnet bevollmächtigten Anweisungsbefugten.

DIREKTION B

DIREKTION NACHHALTIGE MOBILITÄT UND DIENSTE

— Leitung, Koordinierung und Betreuung der Referate und Dienststellen der Direktion sowie Sicherstellung der Fortführung des Dienstbetriebs unter Wahrung der Resilienz und des Zusammenhalts der Teams,

— Mitwirkung als Teil des Managementteams an der Festlegung der strategischen Ausrichtung der Direktion und Gewährleistung der effektiven Umsetzung der operativen und strategischen Entscheidungen,

— Bereitstellung hochwertiger Dienste in den Bereichen Verpflegung, Transport, nachhaltige Mobilität, Postverteilung, Einkäufe, Verwaltung der Büroräume und Umzüge für die Mitglieder und Bediensteten,

— Teilnahme an Ausschüssen und Arbeitsgruppen innerhalb der Generaldirektion und zwischen Generaldirektionen, interinstitutionellen Gremien usw. und Vertretung der Direktion und bei Bedarf der Generaldirektion in diesen Gremien,

— Wahrnehmung der Aufgaben einer/eines nachgeordnet bevollmächtigten Anweisungsbefugten.

DIREKTION C

DIREKTION RESSOURCEN

— Leitung, Koordinierung und Betreuung der Referate und Dienststellen der Direktion sowie Sicherstellung der Fortführung des Dienstbetriebs unter Wahrung der Resilienz und des Zusammenhalts der Teams,

— Koordinierung der Strategie der Generaldirektion,

— Ausstattung der Stellen der Generaldirektion mit den erforderlichen Kompetenzen mittels Einstellung und Weiterbildung unter Wahrung der wirksamen Verwendung,

— Sicherstellung der ordnungsgemäßen Verwaltung der finanziellen Ressourcen unter Gewährleistung einer angemessenen Ausführung des Haushaltsplans und mit Beratung der für die Miet- und Kaufvorhaben zuständigen Teams,

— Bereitstellung der IT-Ressourcen und Überwachung ihrer Verwendung,

— Risikoeindämmung und Gewährleistung der regelmäßigen und wirksamen Befolgung der Empfehlungen des Generalsekretärs, des internen Prüfers und des Europäischen Rechnungshofs,

— Bereitstellung eines Versicherungsschutzes für das Europäische Parlament, der seinem ordnungsgemäßen Betrieb angemessen ist, unter Berücksichtigung der möglichen Anwendung einer Selbstversicherungsregelung,

— weitere Ausarbeitung einer wirksamen Kommunikationsstrategie und Koordinierung der Kommunikation der Generaldirektion, u. a. ständige Aktualisierung der Intranet-Seiten der GD INLO,

— Koordinierung der Verfahren zur Vergabe öffentlicher Aufträge mit Blick auf die Überwachung und Vereinheitlichung der Auftragsvergabeverfahren,

— Wahrnehmung der Aufgaben einer/eines nachgeordnet bevollmächtigten Anweisungsbefugten.

DIREKTION D

DIREKTION NACHHALTIGE GEBÄUDE UND ANLAGEN IN BRÜSSEL

— Leitung, Koordinierung und Betreuung der Referate und Dienststellen der Direktion und Sicherstellung des Informationsaustausches zwischen den unterschiedlichen Dienststellen der Direktion,

— Mitwirkung als Teil des Managementteams an der Festlegung der strategischen Ausrichtung der Direktion und Sicherstellung der effektiven Umsetzung der haushaltsbezogenen, strategischen und operativen Entscheidungen,

— technische und administrative Verwaltung der Gebäude des Parlaments in Brüssel,

— Verwaltung der ausrüstungs- und dienstbezogenen Abteilungen, die für das Funktionieren der Gebäude in Brüssel zuständig sind,

— Teilnahme an Ausschüssen und Arbeitsgruppen innerhalb der Generaldirektion und zwischen Generaldirektionen, interinstitutionellen Gremien usw. und Vertretung der Direktion und bei Bedarf der Generaldirektion in diesen Gremien,

— Wahrnehmung der Aufgaben einer/eines nachgeordnet bevollmächtigten Anweisungsbefugten.

DIREKTION E

DIREKTION NACHHALTIGE GEBÄUDE UND ANLAGEN IN STRASSBURG

— Leitung, Koordinierung und Betreuung der Referate und Dienststellen der Direktion und Sicherstellung des Informationsaustausches zwischen den unterschiedlichen Dienststellen der Direktion,

— Mitwirkung als Teil des Managementteams an der Festlegung der strategischen Ausrichtung der Direktion und Sicherstellung der effektiven Umsetzung der haushaltsbezogenen, strategischen und operativen Entscheidungen,

— technische und administrative Verwaltung der Gebäude des Parlaments in Straßburg,

— Verwaltung der ausrüstungs- und dienstbezogenen Abteilungen, die für das Funktionieren der Gebäude in Straßburg zuständig sind,

— Teilnahme an Ausschüssen und Arbeitsgruppen innerhalb der Generaldirektion und zwischen Generaldirektionen, interinstitutionellen Gremien usw. und Vertretung der Direktion und bei Bedarf der Generaldirektion in diesen Gremien,

— Wahrnehmung der Aufgaben einer/eines nachgeordnet bevollmächtigten Anweisungsbefugten.