C/2024/6468

28.10.2024

STELLENAUSSCHREIBUNG PE/315/2024/S

GENERALDIREKTORIN/GENERALDIREKTOR

(Funktionsgruppe AD, Besoldungsgruppe 15)

Generaldirektion Logistik und Verdolmetschung für Konferenzen

(C/2024/6468)

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 Logistik und Verdolmetschung für Konferenzen 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 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 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

Die Generaldirektorin/Der Generaldirektor wird als hohe Beamtin bzw. 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]) Wichtigste Aufgaben: siehe Anhang.

— Beratung des Generalsekretärs und der Mitglieder des Europäischen Parlaments in deren jeweiligen Zuständigkeitsbereichen — Zusammenarbeit mit der Rechtsberaterin bzw. dem Rechtsberater und den anderen Generaldirektoreninnen 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/.

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.

([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. 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.

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.

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

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/315/2024/S) im Betreff der E-Mail — ein Bewerbungsschreiben (z. Hd. des Generalsekretärs des Europäischen Parlaments, Stellenausschreibung Nr. PE/315/2024/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 einzureichen sind ([9]). 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 ([10]) verarbeitet, insbesondere im Hinblick auf ihre Vertraulichkeit und Sicherheit.

([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]) 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 erforderlichen 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 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).

ANHANG

Generaldirektion Logistik und Verdolmetschung für Konferenzen

Hauptaufgaben

— Festlegung der Strategie der Generaldirektion, Organisation und Koordinierung der Tätigkeiten der Generaldirektion sowie Sicherstellung der Dienstkontinuität und der Belastbarkeit und des Zusammenhalts der verschiedenen Dienststellen,

— Sicherstellung sprachlicher, technischer und logistischer Unterstützung für die Abhaltung von Sitzungen und Konferenzen im Europäischen Parlament,

— Beratung des Generalsekretärs und Zusammenarbeit mit den anderen Generaldirektionen und dem Juristischen Dienst,

— Vertretung und/oder Organisation der Vertretung der Generaldirektion innerhalb des Europäischen Parlaments, in interinstitutionellen Gremien wie etwa dem Interinstitutionellen Ausschuss für Übersetzen und Dolmetschen (ICTI), dem Exekutivausschuss für Dolmetschen und dem Internationalen Jahrestreffen zu sprachlichen Regelungen, Dokumentation und Veröffentlichungen (IAMLADP),

— Förderung von Informations-, Kommunikations- und Sensibilisierungskampagnen,

— 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,

— Wahrnehmung der Aufgaben einer/eines bevollmächtigten Anweisungsbefugten.

DIREKTION A

Direktion Dolmetschen

— Leitung, Koordinierung und Betreuung der Referate und Dienststellen der Direktion,

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

— Verwaltung von Projekten und Koordinierung der Sprachreferate,

— Mitwirkung an der Nachfolgeplanung im Bereich Dolmetschen,

— Abstimmung mit der Delegation der verbeamteten Dolmetscherinnen und Dolmetscher in Zusammenarbeit mit der Direktion Einsatzplanung und der Direktion Konferenzorganisation,

— Pflege der Beziehungen zu den anderen Direktionen der Generaldirektion sowie zu anderen Dienststellen des Europäischen Parlaments,

— Pflege der Beziehungen zu den anderen Organen in Bezug auf die Sprachreferate betreffende Fragen.

DIREKTION B

Direktion Einsatzplanung

— Leitung, Koordinierung und Betreuung der Referate und Dienststellen der Direktion sowie Sicherstellung der Kontinuität und Effizienz des Dienstbetriebs angesichts der zunehmenden und sich wandelnden Tätigkeiten und unter Wahrung der Resilienz und des Zusammenhalts der Teams,

— Mitwirkung als Teil des Managementteams an der Festlegung der strategischen Ausrichtung der Generaldirektion und Sicherstellung der effektiven Umsetzung der haushaltsbezogenen, strategischen und operativen Entscheidungen, insbesondere betreffend die Verwaltung von Anfragen in Bezug auf Dolmetschdienste und Veranstaltungen unter Berücksichtigung der institutionellen Prioritäten und der Vorschriften in Bezug auf Integrität und Transparenz,

— Bereitstellung von Dolmetschdiensten für die Gremien des Europäischen Parlaments, die Fraktionen und andere Nutzer gemäß dem Verhaltenskodex Mehrsprachigkeit,

— Sicherstellung der Verfügbarkeit von Ressourcen für vorrangige Sitzungen mit Gesetzgebungsbezug, insbesondere durch Erneuerung des Pools der als Hilfskräfte beschäftigten Dolmetscherinnen und Dolmetscher, sowie gegebenenfalls Aufstockung dieser Ressourcen unter strikter Achtung der Grundsätze der wirtschaftlichen Haushaltsführung und der Umweltziele des Europäischen Parlaments,

— Sicherstellung eines regelmäßigen Dialogs mit den Dienststellen, die auf Dolmetschdienste zurückgreifen, insbesondere im Rahmen des Auftragsvergabeforums und der Arbeitsgruppe Dolmetschen (OCG),

— Koordinierung der Abstimmung mit der Delegation der als Hilfskräfte beschäftigten Dolmetscherinnen und Dolmetscher des Europäischen Parlament und Mitwirkung an der Abstimmung mit der Delegation der verbeamteten Dolmetscherinnen und Dolmetscher des Europäischen Parlaments,

— Sicherstellung der interinstitutionellen Koordinierung in den unter die Zuständigkeit der Direktion fallenden Bereichen sowie Sicherstellung der Zusammenarbeit mit anderen Dolmetschdiensten auf internationaler Ebene,

— Mitwirkung an Informations-, Kommunikations- und Sensibilisierungskampagnen der Generaldirektion,

— Verfolgung der Entwicklung der IT-Anwendung und gegebenenfalls Sicherstellung der erforderlichen fachlichen Kompetenz und Unterstützung für die Projekte mit Blick auf deren Aktualisierung in Zusammenarbeit mit der Direktion Ressourcen,

DIREKTION C

Direktion Ressourcen

— Leitung, Koordinierung und Betreuung der Referate und Dienststellen der Direktion sowie Sicherstellung der Dienstkontinuität unter Wahrung der Resilienz und des Zusammenhalts der Teams und unter Berücksichtigung etwaiger Entwicklungen des Rechtsrahmens,

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

— Sicherstellung und Umsetzung einer Personalpolitik, die auf die Bedürfnisse der Generaldirektion zugeschnitten ist, Zuweisung von Ressourcen und Bedarfsplanung (Nachfolgeplanung, Entwicklung grundlegender Kompetenzen sowie Sicherstellung ihrer Verfügbarkeit durch Schulungen oder Einstellungen von Personal) sowie optimaler Einsatz von Zeit- und Vertragsbediensteten,

— Beaufsichtigung der Haushaltsverfahren und finanzielle Koordinierung, unter anderem in Zusammenarbeit mit der GD FINS,

— Betrieb, Entwicklung, Pflege und Überarbeitung der IT-Anwendungen zur Unterstützung der Tätigkeiten der Generaldirektion,

— Koordinierung des Risikomanagements, der Dienstkontinuität sowie der EMAS-Maßnahmen der Generaldirektion,

— Verbesserung der funktionalen Zuteilung von Arbeitsbereichen und deren Pflege unter Berücksichtigung der Bedürfnisse in einem hybriden Arbeitsumfeld.

DIREKTION D

Direktion Konferenzorganisation

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

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

— Beaufsichtigung organisatorischer Veränderungen und Sicherstellung der Gesamtkohärenz bei der Entwicklung der Konferenzorganisation und der unterstützenden Dienste in Absprache mit den anderen Dienststellen der Generaldirektion und den anderen Generaldirektionen,

— Unterstützung bei der Technologiebeobachtung, der Einleitung und Begleitung innovativer Projekte sowie der Sammlung und Nutzung von Informationen über technologische und organisatorische Innovationen im Bereich der Konferenzdienste, einschließlich der mehrsprachigen Teilnahme, des Dolmetschens sowie der Dienste für Konferenzen mit Fernteilnahme und hybride Konferenzen,

— Mitwirkung an der Abstimmung mit der Delegation der verbeamteten Dolmetscherinnen und Dolmetscher des Europäischen Parlaments und der Delegation der als Hilfskräfte beschäftigten Dolmetscherinnen und Dolmetscher,

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

— Wahrnehmung der Aufgaben einer/eines nachgeordnet bevollmächtigten Anweisungsbefugten.