C/2024/6469

28.10.2024

STELLENAUSSCHREIBUNG PE/316/2024/S

GENERALDIREKTORIN/GENERALDIREKTOR

(Funktionsgruppe AD, Besoldungsgruppe 15)

Generaldirektion Sicherheits- und Schutzbelange

(C/2024/6469)

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 Sicherheits- und Schutzbelange 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,

— 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,

([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 Anhang.

— 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 **15 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

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/316/2024/S) im Betreff der E-Mail ein Bewerbungsschreiben (z. Hd. des Generalsekretärs des Europäischen Parlaments, Stellenausschreibung Nr. PE/316/2024/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 erforderliche 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 Sicherheits- und Schutzbelange

Hauptaufgaben

— Festlegung der Strategie der Generaldirektion sowie Organisation und Koordinierung der Tätigkeiten der Generaldirektion,

— Gewährleistung der Sicherheit und des Schutzes von Personen und Sachen innerhalb des Europäischen Parlaments, an den drei Arbeitsorten, unter Einhaltung der von den politischen Gremien erlassenen Vorschriften und unter Anwendung der entsprechenden Durchführungsmaßnahmen, durch Ergreifen geeigneter Sicherheitsmaßnahmen für Personen, die die Einrichtungen des Parlaments nutzen, und für Gebäude,

— Gewährleistung des Personenschutzes für die Präsidentin bzw. den Präsidenten und Positionierung von bewaffnetem Wachpersonal zur Sicherung strategisch bedeutsamer Stellen auf dem Gelände und in den Räumlichkeiten des Parlaments,

— Gewährleistung der unmittelbaren Sicherheit und Unterstützung für alle Personen, die die Einrichtungen des Parlaments nutzen, rund um die Uhr, und Ergreifen sämtlicher gebotener Maßnahmen zur Brandverhütung und -bekämpfung, zur Verhinderung und Bewältigung von Paniksituationen sowie zur Ersten Hilfe,

— Gestaltung, Einsatz und Betrieb innovativer und effizienter Systeme der physischen Zugangskontrolle für das Organ an den drei Arbeitsorten, Ausstellung von Akkreditierungen und Sicherstellung des Zugangs zu den Räumlichkeiten des Parlaments sowie Empfang unterschiedlichster Personen, die die Einrichtungen des Parlaments nutzen, sowie von Besucherinnen und Besuchern,

— Sicherstellung des Schutzes von Informationen, Verhütung und Abwehr von hybriden Bedrohungen und Spionage,

— Koordinierung des Krisenzentrums und Verwaltung des Programms für Abwehrmaßnahmen gegen technische Überwachung (Technical Surveillance Counter-Measures, TSCM) des Europäischen Parlaments und Mitwirkung an der Gewährleistung der Aufrechterhaltung der Dienste und des Risiko- und Krisenmanagements innerhalb wie auch außerhalb der Räumlichkeiten des Parlaments, einschließlich Planung und Prüfungen in Bezug auf die Fortführung des Geschäftsbetriebs in der Generaldirektion,

— Beratung des Generalsekretärs und Zusammenarbeit im Bereich Sicherheit mit den anderen Generaldirektionen, den Organen, Einrichtungen und sonstigen Stellen der Europäischen Union und den nationalen Behörden sowie Förderung von Informations-, Kommunikations- und Sensibilisierungskampagnen für eine partizipative Sicherheitskultur und Stärkung der interinstitutionellen Zusammenarbeit in diesem Bereich,

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

— Wahrnehmung der Aufgaben einer/eines bevollmächtigten Anweisungsbefugten.

DIREKTION A

Direktion Sicherheitsmaßnahmen

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

— Gewährleistung der Sicherheit von Personen und Sachen an den drei Arbeitsorten des Parlaments unter Einhaltung der von den politischen Gremien erlassenen Vorschriften,

— Gewährleistung der Zugangskontrolle und Zufahrtskontrolle sowie der Sicherheitskontrolle der in die Parlamentsgebäude verbrachten Lieferungen und Postsendungen,

— Gewährleistung des Personenschutzes für die Präsidentin bzw. den Präsidenten und Positionierung von bewaffnetem Wachpersonal zur Sicherung strategisch bedeutsamer Stellen auf dem Gelände und in den Räumlichkeiten des Parlaments,

— Kontaktpflege und Organisation der notwendigen Zusammenarbeit mit den zuständigen Behörden der Gastländer und den Sicherheitsdiensten der anderen Organe im Zuständigkeitsbereich der Direktion,

— Mitwirkung an der Neubewertung der zur Erhöhung der Sicherheit an den drei Standorten erforderlichen technischen Maßnahmen und Mitarbeit an den Projekten anderer Direktionen mit möglichen Auswirkungen auf die Direktion.

DIREKTION B

Direktion Schutzbelange, Zugang und Unterstützung

— Leitung, Koordinierung und Betreuung der Referate der Direktion, Sicherstellung des Informationsaustausches zwischen ihnen und Gewährleistung der Kohärenz der internen Abläufe der Direktion,

— Mitwirkung an der Umsetzung des umfassenden Sicherheitskonzepts in den Zuständigkeitsbereichen der Direktion an den drei Arbeitsorten durch Ausarbeitung und Umsetzung von Sicherheitsmaßnahmen und -strategien sowie durch Vereinheitlichung der operativen Sicherheitsverfahren,

— laufende angemessene Deckung des Sicherheitsbedarfs durch Risikoprävention und Fernüberwachung der Gebäude und technischen Anlagen,

— Bearbeitung von Anträgen auf Zugang und Ausstellung von Zugangsausweisen auf der Grundlage der geltenden Vorschriften und Sicherstellung höchster Servicequalität bei der Verwaltung und dem Empfang von Gästen sowie Besucherinnen und Besuchern des Parlaments, insbesondere bei Großveranstaltungen im Parlament,

— Wahrnehmung aller Aufgaben an den drei Arbeitsorten in Bezug auf Brandschutz, Sicherheit und Erste Hilfe für alle Personen, die die Einrichtungen des Parlaments nutzen, und Vereinheitlichung der operativen Sicherheitsverfahren im Zuständigkeitsbereich der Direktion, Durchführung von Risikoanalysen, Erhebungen und Brandrisikobewertungen, entweder präventiv oder infolge eines sicherheitsrelevanten Ereignisses,

— Erstellung von Sicherheitsgutachten in Bezug auf Brandschutz, Prävention und Erste Hilfe unter Einhaltung der geltenden nationalen und europäischen Rechtsvorschriften im Bereich des Brandschutzes sowie Kontaktpflege und Zusammenarbeit mit den zuständigen Stellen des Gastlandes und der anderen Organe,

— Mitwirkung an einer guten Zusammenarbeit mit den Gremien des Europäischen Parlaments und mit seinem Sekretariat im Zuständigkeitsbereich der Direktion sowie Sicherstellung der Umsetzung von deren Entscheidungen.

DIREKTION C

Direktion Ressourcen

— Sicherstellung und Umsetzung einer an die Bedürfnisse der Generaldirektion angepassten Personalverwaltungspolitik, einschließlich Optimierung der Personalressourcen nach Tätigkeitsbereichen, Organisation der Arbeitsplätze an den drei Standorten und effizienter Jahresplanung für die Sicherheitsbediensteten und die Bediensteten im Bereich Prävention bei gleichzeitiger Mitwirkung an der Erreichung der allgemeinen Ziele in Bezug auf den Ausbau von Aufstiegsmöglichkeiten und verbesserte und inklusive Arbeitsbedingungen,

— Haushalts- und Finanzverwaltung der Verträge, der Programmplanung und der Auftragsvergabe in der Generaldirektion, einschließlich Umsetzung der Jahresplanung für Ausschreibungsverfahren,

— Betrieb, Weiterentwicklung und Pflege der IT-Systeme und Unterstützung der Nutzerinnen und Nutzer in Bezug auf die Sicherheitsmaßnahmen,

— Entwerfen und Umsetzen von Strategien für gezielte Schulungen in Sicherheits- und Schutzbelangen für die unterschiedlichen Personalkategorien in der Generaldirektion sowie Bestimmung des Schulungsbedarfs und Annahme eines jährlichen Schulungsplans, um Sicherheit, Schutz und ein inklusives Arbeitsumfeld zu gewährleisten,

— Koordination und Sicherstellung der geordneten Ausführung der Arbeitsabläufe in der Direktion Ressourcen und der Generaldirektion entsprechend den Erfordernissen des Parlaments und der Generaldirektion.

DIREKTION D

Direktion Technologien und Informationen

— Erbringung spezialisierter Dienste zur regelmäßigen Durchführung von Risikoanalysen und Erhebungen,

— Sicherstellung des Schutzes von Informationen, Verhütung und Abwehr von hybriden Bedrohungen und Spionage,

— Installation, Betrieb und Wartung der physischen Sicherheitssysteme an den drei Arbeitsorten des Parlaments,

— Intensivierung der Zusammenarbeit mit den Diensten des Parlaments, den zuständigen Behörden der Gastländer und der anderen Mitgliedstaaten sowie mit den anderen Organen,

— Koordinierung des Krisenzentrums zur Gewährleistung der Sicherheit und des Schutzes von Mitgliedern und Bediensteten auf offiziellen Dienstreisen außerhalb der drei Arbeitsorte.