C/2025/2286

15.4.2025

STELLENAUSSCHREIBUNG PE/331/2025/S
DIREKTORIN/DIREKTOR
(Funktionsgruppe AD, Besoldungsgruppe 14)
Generaldirektion Personal — Direktion Personalverwaltung (Direktion B)

(C/2025/2286)

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 Personal — Direktion Personalverwaltung (Direktion B) — 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 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 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 Mitgliedstaats 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, bescheinigt durch ein in einem Mitgliedstaat der Europäischen Union staatlich anerkanntes Abschlusszeugnis, entspricht, 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. 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.

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 (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.

Diese Kenntnisse sind im gemeinsamen europäischen Referenzrahmen für Sprachen definiert. Die Definitionen können auf folgender Website eingesehen werden: https://europa.eu/europass/common-european-framework-reference-language-skills.

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 Beamtinnen und 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

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/331/2025/S) im Betreff der E-Mail ein Bewerbungsschreiben (z. Hd. des Generalsekretärs des Europäischen Parlaments, Stellenausschreibung Nr. PE/331/2025/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]) 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]) 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.

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, ELI: http://data.europa.eu/eli/reg/2018/1725/oj).

ANLAGE

GENERALDIREKTION PERSONAL

DIREKTION PERSONALVERWALTUNG

HAUPTAUFGABEN

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

— Leitung und Koordinierung der Personalpolitik in den Bereichen individuelle Rechte, Vergütung, Front Office für Personal und die APA, Dienstreisen, Renten und Sozialversicherungen, Einstellung von Praktikanten, Arbeitszeit und Kindertagesstätten;

— Erbringung eines effektiven und auf die individuellen Bedürfnisse des Personals ausgerichteten Verwaltungsmanagements unter Beachtung der geltenden Vorschriften und der Verfügbarkeit von Haushaltsmitteln;

— Leitung von Projekten im Bereich der Personalverwaltung;

— 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;

— Ausübung der Befugnisse der Anstellungsbehörde und einer/eines nachgeordnet bevollmächtigten Anweisungsbefugten.

REFERAT INDIVIDUELLE RECHTE

— Festlegung und Verwaltung der individuellen Ansprüche von Beamten und sonstigen Bediensteten anlässlich ihres Dienstantritts, ihrer Versetzung und infolge einer Änderung ihrer familiären Situation;

— Festlegung und Verwaltung der individuellen Rechte von Beamten und sonstigen Bediensteten bei Ausscheiden aus dem Dienst oder bei einem Wechsel des Arbeitsorts;

— Überprüfung der in das HRM-Portal eingegebenen Entscheidungen und Daten;

— Ermittlung und Verwaltung der individuellen Ansprüche der Ruhegehaltsempfänger;

— Festlegung und Verwaltung der in Anhang X des Statuts vorgesehenen Ansprüche von Bediensteten, die in einem Drittland Dienst tun;

— Verwaltung der Rechte von abgeordneten Beamten;

— Verwaltung der Erstattung der Beförderungskosten für Kinder, die an Europäischen Schulen des Typs I eine Schule besuchen; Verwaltung der Beiträge zu den Schulgebühren für Kinder, die eine Europäische Schule des Typs II besuchen;

— Vorbereitung und Eingabe der Beschlüsse über die Aufwandsentschädigungen wegen Schichtarbeit, Überstunden und Reisekosten.

REFERAT BEZÜGE

— Berechnung/Kodifizierung der Dienstbezüge und Vergütungen der Beamten, Bediensteten auf Zeit, Vertragsbediensteten und parlamentarischen Assistenten;

— Durchführung von Kontrollen der in die NAP-Anwendung eingegebenen Daten, die monatlich die Vergütung des Personals berechnet und automatisch alle Aktualisierungen der individuellen Ansprüche des Einzelnen berücksichtigt;

— Auslegung der Entscheidungen der Anstellungsbehörde, die sich auf die Gehälter auswirken;

— Überprüfung der bei der Gehaltsabrechnung erzielten Ergebnisse;

— Verwaltung von Lohnvorschüssen und Abzügen;

— Ausstellung der Gehaltsbescheinigungen;

— Verwaltung eines Teils des Gehalts des Bediensteten im Ausland;

— Ermittlung der jährlichen Reisekosten, des Eintritts in den Dienst, der Versetzung bzw. Übernahme und des endgültigen Ausscheidens aus dem Dienst;

— Vollstreckung von Pfändungen/Abtretungen der Gehälter der Bediensteten;

— Verwaltung der soziofinanziellen Hilfen gemäß Artikel 76 des Statuts über die Gewährung von Zuwendungen, Darlehen oder Vorschüssen an Bedienstete, die sich in einer besonders schwierigen finanziellen Lage befinden.

REFERAT DIENSTREISEN

— Abwicklung und Bezahlung von Dienstreisen des Personals des Europäischen Parlaments, der Bediensteten, der APA und der Praktikanten der Mitglieder;

— Gegebenenfalls Erstellung und Validierung von Dienstreiseaufträge;

— Gewährleistung eines hochwertigen Services für die Kunden des Referats und Pflege der Beziehungen zu den Interessenträgern;

— Gewährleistung der Qualität der Dienstreisevorschriften durch regelmäßige und wöchentliche Ex-ante-Kontrollen;

— Aufrechterhaltung des Rechtsrahmens für Dienstreisen; Sicherstellung, dass dieser umweltfreundlich, praktikabel, modern und stimmig bleibt;

— Sicherstellung einer wirtschaftlichen Haushaltsführung und Finanzverwaltung bei den Haushaltslinien für Dienstreisen und Zahlstellen;

— Gewährleistung einer robusten, modernen und benutzerfreundlichen IT-Umgebung für Dienstreisen;

— Enge Zusammenarbeit mit dem Reisebüro des Europäischen Parlaments und dem Referat Reiseverwaltung der GD Finanzen zu Fragen im Zusammenhang mit Reisen;

— Verwaltung des Programms für Unternehmenskreditkarten und der Versicherungen des Europäischen Parlaments im Zusammenhang mit Dienstreisen;

— Organisation von Schulungskursen zu Dienstreisen;

— Bereitstellung von Statistiken und Berichten über Dienstreisen.

REFERAT RUHEGEHÄLTER UND SOZIALVERSICHERUNGEN

— Festsetzung der Ruhegehaltsansprüche, der Invalidengelder und der Vergütungen bei Versetzung in den einstweiligen Ruhestand, des Urlaubs im dienstlichen Interesse und bei Stellenenthebung im dienstlichen Interesse gemäß den Artikeln 41, 42c und 50 des Statuts;

— Verwaltung von Ruhegehaltsansprüchen, Invalidengeldern und Zulagen (Änderung, Suspendierung oder Streichung, Änderung der Anschrift, Aktualisierung der personenbezogenen Daten, Zweijahreserklärung) und Ausstellung von Bescheinigungen;

— Berechnung des Prozentsatzes des Gehalts, der zur Vorbereitung auf den Eintritt in den Ruhestand zu zahlen ist;

— Unterrichtung des Personals über die Ruhegehaltsansprüche, einschließlich der Berechnung des zu erwartenden Ruhegehalts;

— Festsetzung des Abgangsgeldes;

— Vorbereitung der Dossiers für die Übertragung erworbener Ruhegehaltsansprüche auf ein externes Versorgungssystem;

— Übertragung von Ruhegehaltsansprüchen, die im Rahmen früherer Erwerbstätigkeiten erworben wurden;

— Verwaltung der Sozialversicherungsbeiträge der Bediensteten der Europäischen Union durch die Berechtigten, die Urlaub aus persönlichen Gründen (CCP) erhalten;

— Gewährleistung der Zusammenarbeit mit Einrichtungen, die ehemalige Bedienstete der Europäischen Union vertreten, insbesondere mit der AIACE;

— Teilnahme an den Seminaren zur Vorbereitung auf den Ruhestand;

— Unterrichtung der GKFS-Versicherten des Europäischen Parlaments im Rahmen der Krankenversicherung;

— Eröffnung und Verwaltung der Dossiers sowie Festsetzung der Ansprüche im Rahmen der Versicherung gegen Arbeitsunfälle und Berufskrankheiten.

REFERAT FRONT OFFICE FÜR DAS PERSONAL
+ VORRECHTE UND BEFREIUNGEN
+ INFO DESK

— Weitergabe von Verwaltungs-/Beratungsinformationen an das Personal; Begrüßung/Eingliederung des Personals in Luxemburg, Brüssel und Straßburg, Unterstützung für Kolleginnen und Kollegen, die aus dem Europäischen Parlament ausscheiden; Durchführung spezifischer Maßnahmen (Ad-hoc-Konferenzen, Besuche, Back-to-School, Call-Center-Impfungen, Seminar zur Vorbereitung auf den Ruhestand); Verwaltung der Interinstitutionellen Wohnungsvermittlung;

— Sicherstellung von Verwaltungsverfahren, Bereitstellung von Informationen für Amtsantritte; Unterstützung des Personals bei den Beziehungen zu den Behörden der Mitgliedstaaten, u. a. in Bezug auf besondere Aufenthaltserlaubnisse, Mehrwertsteuerbefreiung, Bescheinigungen, Verwaltungsformalitäten, Bescheinigungen auf Antrag: Beschäftigung, Steuern, Schulen, Arbeitslosengeld, Ausstellung von Passierscheinen usw. Elektronische Unterzeichnung von Verträgen an den drei Arbeitsorten;

— Planung, Organisation und Überwachung der Tätigkeiten des Referats sowie Verwaltung der personellen und finanziellen Ressourcen.

REFERAT FRONT OFFICE FÜR APA
+ APA-VERTRÄGE
+ APA DESK

— Sicherstellung der Einstellung, Verlängerung und Änderung der Verträge der akkreditierten parlamentarischen Assistenten auf Antrag der Mitglieder (von der Vorbereitung, Erstellung und Überprüfung des Vertrags bis zur Unterzeichnung durch die Einstellungsbehörde);

— Bereitstellung einer zentralen Anlaufstelle in Brüssel (APA Desk) für die Mitglieder und akkreditierten parlamentarischen Assistenten (APA), die Informationen und Ratschläge zu den Verträgen der akkreditierten parlamentarischen Assistenten (Einstellung, Zusatzvereinbarungen, Änderungen, Kündigungen und Entlassungen) und zu anderen damit verbundenen Verwaltungsverfahren bietet; Bevorzugte Anlaufstelle für APA in Bezug auf ihr Verwaltungsleben im Europäischen Parlament;

— Sicherstellung der Haushaltsführung des Teils der Zulage für parlamentarische Assistenz für die Mitglieder, der sich auf die Verträge der akkreditierten parlamentarischen Assistenten, die Anträge auf externe berufliche Fortbildung und auf Einrichtungs- oder Wiedereinrichtungsbeihilfe bezieht;

— Verwaltung der Beendigung von Verträgen der APA: Ende des Mandats der Mitglieder, Rücktritte und Kündigungsanträge der Mitglieder; Durchführung von Gesprächen vor der Entlassung;

— Aktualisierung und Weiterentwicklung der IT-Anwendungen und -Tools, die für die Bearbeitung der Dossiers der APA erforderlich sind, in enger Zusammenarbeit mit den zuständigen Dienststellen, um die Verfahren zu vereinfachen und zu automatisieren.

REFERAT EINSTELLUNG VON PRAKTIKANTEN

— Gewährleistung der Einstellung von Praktikanten der Mitglieder und „Schuman"-Praktikanten; Gewährleistung von Verlängerungen, vorübergehenden Aussetzungen und vorzeitigen Beendigungen von Praktika; Geografische Ausgewogenheit bei der Einstellung von Schuman-Praktikanten;

— Bereitstellung individueller Unterstützung für Praktikanten und Mitglieder vor, während und nach den Praktika;

— Verwaltung der Studienbesuche der Mitglieder und der Studienbesuche beim Generalsekretariat des Organs;

— Entwicklung der Kommunikation nach außen, um die Möglichkeiten für Praktika im Europäischen Parlament besser zu bewerben und so die Attraktivität unserer Institution als hochwertiger Arbeitgeber zu erhöhen;

— Umsetzung des Programms für Einstellung und Entwicklung der Schuman-Praktikanten; Umsetzung des Programms für positive Maßnahmen für Praktikanten mit Behinderungen;

— Vorbereitung der den Generaldirektionen zugewiesenen „Stipendien"-Umschläge; Überwachung ihres Verbrauchs; Überwachung der Inanspruchnahme der Haushaltslinien für Praktikanten der Mitglieder; Gewährleistung der ordnungsgemäßen Verwaltung der Mittel der entsprechenden Haushaltslinien;

— Einführung des Mechanismus zur Überwachung der Qualität der Schuman-Praktika, um die den Praktikanten bereitgestellten Services zu verbessern;

— Weiterentwicklung der für die Auswahl, Einstellung und Verwaltung von Praktikanten erforderlichen Instrumente (T-People und HRM-Portal); Überwachung der laufenden Verträge über die Kranken- und Unfallversicherung der Praktikanten.

REFERAT ARBEITSZEIT UND KINDERBETREUUNG

+ DIENSTSTELLE ARBEITSZEIT

+ DIENSTSTELLE KINDERBETREUUNG

— Leitung, Kontrolle und Nachbereitung der Arbeit des Referats; Ausübung der Befugnisse der Anstellungsbehörde in Bezug auf Sonderurlaub und Beschäftigung zu 95 % für alle Bediensteten; Ausübung der Befugnisse der Anstellungsbehörde in Bezug auf Teilzeitarbeit/Elternurlaub/Familienurlaub für APA; Ausübung der Befugnisse der Anstellungsbehörde im Hinblick auf die Feststellung des (nicht genommenen/zu viel in Anspruch genommenen) Urlaubs bei Ausscheiden aus dem Dienst für alle Bediensteten;

— Verwaltung der Haushaltslinien für Kinderkrippen (unter der Verantwortung des Europäischen Parlaments), Kindertagesstätten und Studienzentren (unter der Verantwortung der Europäischen Kommission (OIB/OIL)) und Wahrnehmung der Aufgaben des nachgeordnet bevollmächtigten Anweisungsbefugten bei diesen Haushaltslinien; Planung von Ausschreibungen, Erstellung von Spezifikationen und Überwachung der Verträge (externe Verwalter, private Plätze, Gastronomie, Kinderärzte usw.);

— Überwachung der Telearbeit im Generalsekretariat des Parlaments: Beratung von Führungskräften und Nutzern, regulatorische Überwachung, Berichte, Statistiken, Beziehungen zum IT-Referat hinsichtlich technischer Aspekte;

— Sicherstellung des Vorsitzes, des Sekretariats und der Teilnahme an verschiedenen interinstitutionellen paritätischen Ausschüssen; Verwaltung der interinstitutionellen Freizeitbibliothek.