STELLENAUSSCHREIBUNG PE/295/S

DIREKTORIN/DIREKTOR

(Funktionsgruppe AD, Besoldungsgruppe 14)

Generaldirektion Innovation und Technologische Unterstützung — Direktion Veröffentlichungen, Innovation und Datenverwaltung

(2023/C 318 A/02)

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 Direktion Innovation und technologische Unterstützung — Direktion Veröffentlichungen, Innovation und Datenverwaltung — gemäß Artikel 29 Absatz 2 des Statuts der Beamten der Europäischen Union ([1]) (im Folgenden „Statut") zu eröffnen.

Dieses Auswahlverfahren soll die Auswahlmöglichkeiten der Anstellungsbehörde erweitern und findet parallel zu den internen und interinstitutionellen Verfahren zur Stellenbesetzung statt.

Die Einstellung erfolgt in der Besoldungsgruppe AD 14 ([2]). Das monatliche Grundgehalt beträgt 16 569,31 EUR. 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 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/Der Direktor 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 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.

4. **Beschreibung der Tätigkeit**

Die Direktorin/Der Direktor wird als hohe Beamtin bzw. hoher Beamter im Rahmen der von den parlamentarischen Entscheidungsgremien und vom Generaldirektor 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 Organs 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 ihren Tätigkeitsbereichen,

— Planung der Tätigkeiten der Direktion (Festlegung von Zielen und Strategien), Fassen der zur Verwirklichung der festgesetzten Ziele erforderlichen Beschlüsse, Bewertung der Leistungen der Dienststellen zur Sicherstellung ihrer Qualität,

— Beratung des Generaldirektors, des Generalsekretärs und der Mitglieder des Europäischen Parlaments in ihren Tätigkeitsbereichen,

---

([1]) 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.

— 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 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 der Mitgliedstaaten der Europäischen Union ([4]) sein,

— die bürgerlichen Ehrenrechte besitzen,

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

— den sittlichen Anforderungen für die angestrebte 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, bescheinigt durch ein in einem Mitgliedstaat der Europäischen Union staatlich anerkanntes Abschlusszeugnis, entspricht, 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 ([6]) verfügen, 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:

zwölf Jahre, 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.

([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 Unterabsatz ii) 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 der zuständigen Behörde eines Staates ausgestellt wurde, der derzeit Mitglied der EU ist.

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 Tätigkeit, wie sie unter Punkt 4 dieser Stellenausschreibung beschrieben ist, 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, 22. September 2023, 12.00 Uhr (Mittag) Brüsseler Zeit.

Die Bewerberinnen und Bewerber werden gebeten, ausschließlich per E-Mail und unter Angabe der Referenznummer der Bekanntmachung (PE/295/S) im Betreff der E-Mail ein Bewerbungsschreiben (z. Hd. des Generalsekretärs des Europäischen Parlaments, Stellenausschreibung PE/295/S) und einen Lebenslauf im Europass-Format ([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 oder Fotokopien ([9]) einzureichen sind. Die Bewerberinnen und Bewerber erhalten keine dieser Unterlagen 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 Bewerber und Bewerberinnen, sicherzustellen, dass sämtliche für die Bewerbung erforderlichen Unterlagen vorliegen (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, 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 Innovation und Technologische Unterstützung — Direktion Veröffentlichungen, Innovation und Datenverwaltung

Hauptaufgaben

(Aus 140 Bediensteten bestehende Einheit: 98 Beamte, 10 Bedienstete auf Zeit und 32 Vertragsbedienstete)

18.7.2023

— Sicherstellung der Zuweisung und ordnungsgemäßen Verwaltung der personellen und finanziellen Ressourcen der Direktion;

— Weiterverfolgung der laufenden Aktionen und Projekte der Direktion;

— Konzipierung und Verfolgung der Strategie der Direktion sowie Verwaltung, Koordinierung und Betreuung der Referate und Dienststellen der Direktion;

— Fortsetzung der Umstrukturierung und Weiterentwicklung der Direktion;

— Wahrnehmung der Funktionen eines zentralen Sekretariats für die Direktion;

— Festlegung und Verfolgung der Ziele der Direktion;

— Vertretung des Organs beim Direktorium des Amts für Veröffentlichungen und in der Gruppe „Neue Technologien" des Interinstitutionellen Ausschusses für den digitalen Wandel.

REFERAT INNOVATION, INTRANET UND DIGITALE LÖSUNGEN

\+ Dienststelle Inhalte und Einbindung

\+ Dienststelle Digitale Lösungen und Werkzeuge

— Ausarbeitung und Veröffentlichung von Inhalten für das Intranet des Europäischen Parlaments in Zusammenarbeit mit anderen Generaldirektionen in der Funktion des Webmasters für die Website; Bereitstellung redaktioneller Unterstützung und maßgeschneiderter Schulungen für die Webmaster der anderen Generaldirektionen sowie Förderung der Einbeziehung der Nutzer zur Unterstützung der Innovationskultur;

— Sicherstellung der Instandsetzung, Anpassung und Weiterentwicklung sowie der technischen Unterstützung und Anwendungsunterstützung in Bezug auf Systeme, die für die Verwaltung von Anwendungen zur internen Kommunikation und Anwendungen zur Unterstützung der Tätigkeiten der Direktion Veröffentlichungen, des Dokumentationsprozesses und des Programms „Papierloses Parlament" eingerichtet wurden;

— Einsatz für nachhaltige Innovation durch Umsetzung innovativer erfolgreicher Konzeptnachweise in fortschrittliche Lösungen auf iterative und inkrementelle Weise;

— Aufbau von Fachwissen im Bereich der künstlichen Intelligenz und der fortschrittlichen Analytik;

— kontinuierliche Erfassung technologischer Entwicklungen und Ermittlung von Innovationsmöglichkeiten; Untersuchung des Potenzials neu entstehender Technologien und gegebenenfalls Förderung des Zugangs zu ihnen, um ihre Einführung im Europäischen Parlament zu beschleunigen;

— Verfolgung eines flexiblen Ansatzes durch Anpassung der redaktionellen Kapazitäten und digitalen Lösungen, damit diese sich kontinuierlich weiterentwickeln und den sich wandelnden Erfordernissen der Nutzer gerecht werden können;

— Förderung, Anregung und Koordinierung wirksamer Innovation in unterschiedlichen Tätigkeitsbereichen.

REFERAT DATENVERWALTUNG UND DOKUMENTENERSTELLUNG

\+ Dienststelle Datenverwaltung und Dokumentenverarbeitung

\+ Dienststelle Vorbereitung mehrsprachiger Dokumente

— Bearbeitung und Erstellung druckfertiger Fassungen vielfältiger legislativer und parlamentarischer Dokumente, darunter Protokolle von Sitzungen, angenommene Texte, schriftliche Anfragen und Antworten; Sicherstellung der Veröffentlichung im Amtsblatt (EUR-Lex) und/oder auf Europarl bzw. im Register;

— Erstellung von Dokumenten, die von parlamentarischen Ausschüssen und Delegationen verwendet werden, im elektronischen Format; Unterstützung der Assistenten in den Ausschüssen und Delegationen;

— Verarbeitung und Konvertierung parlamentarischer Dokumente in das XML-Format; Indexierung eines breiten Spektrums von Dokumenten;

— Schaffung eines Kompetenzzentrums für Datenmanagement zur Unterstützung der Entwicklung eines datengesteuerten Rechenmodells; Aufbau der Grundlagen einer Datenverwaltungspolitik;

— Bereitstellung von Diensten in den Bereichen Ausarbeitung, Redaktion, Korrekturlesen, Layout und Berichtigung in allen Amtssprachen der Europäischen Union;

— Festlegung einer umfassenden und kohärenten Strategie für offene Daten; Verwaltung des Projekts „Parlamentarische offene Daten“;

— Wahrnehmung der Kontakte mit dem Amt für Veröffentlichungen; Förderung der Zusammenarbeit auf inter-institutioneller Ebene bei der Datenverwaltung und offenen Daten.

REFERAT DRUCKEREI

+ Dienststelle Hochwertige Erzeugnisse und Logistik

+ Dienststelle Sofortdruck und Schnelllieferung

+ Dienststelle Einheitliches Drucksystem

— Verwaltung (einschließlich PPP- und „Enabler“-Projekten), Koordinierung, Unterweisung und Finanzverwaltung im Referat Druckerei und den entsprechenden Dienststellen;

— Führung des Sekretariats des Referats;

— Agieren als Verbindungsperson für die Direktion EDIT (Innovation, Risiko, Datenschutz, Sicherheit, EMAS);

— Überwachung der Arbeitsbedingungen in der Direktion EDIT.

REFERAT UNTERSTÜTZUNG BEI DER VERÖFFENTLICHUNG UND VISUELLE PROJEKTE

+ Dienststelle Kundenanfragen und Projekte

+ Dienststelle Automatisierung der Veröffentlichung

— Beratung, Anleitung und Begleitung der Kunden in Bezug auf visuelle Entscheidungen, Produkte und Dienste sowie Fristen und Kosten, Beitrag zur Festlegung und Konzipierung von internen Kommunikationsstrategien der Kunden, Unterbreitung und Ausgestaltung kreativer Ideen, Sicherstellung der Qualität der grafischen Darstellung und des Endprodukts bzw. endgültigen Dienstes;

— Sicherstellung kontinuierlicher Innovation durch den Übergang von der grafischen Gestaltung eines klassischen, auf den Druck ausgerichteten Dienstes hin zur grafischen Gestaltung einer professionellen internen Kreativagentur, die auf eine flexible und kundenorientierte Veröffentlichung und Verbreitung über mehrere digitale Kanäle ausgerichtet ist;

— Wartung verschiedener Anwendungen und Bereitstellung von Unterstützung und Schulungen für die Nutzer der verschiedenen Anwendungen; Weiterentwicklung und Aufrechterhaltung des Angebots an Produkten, die im Portal zur Anforderung der Veröffentlichung verfügbar sind; Automatisierung und Aufrechterhaltung der Abläufe für die Dokumenterstellung; Festlegung von Normen und Verfahren;

— Verwaltung von Personal, Geräten, Räumlichkeiten und Finanzen, EMAS.