Amtsblatt
der Europäischen Union

DE
Reihe C

C/2023/374

25.10.2023

STELLENAUSSCHREIBUNG PE/296/S

DIREKTORIN/DIREKTOR (FUNKTIONSGRUPPE AD, BESOLDUNGSGRUPPE 14)

Generaldirektion Präsidentschaft — Direktion Dokumentenverwaltung und Entwicklung digitaler Arbeitsabläufe

(C/2023/374)

1. **Zu besetzende Stelle**

Die Präsidentin des Europäischen Parlaments hat beschlossen, das Verfahren zur Besetzung der Stelle des **Direktors**/der **Direktorin** (AD, Besoldungsgruppe 14) der Direktion Dokumentenverwaltung und Entwicklung digitaler Arbeitsabläufe innerhalb der Generaldirektion Präsidentschaft 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 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 bzw. 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 begrüßt alle 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 bzw. 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,

---

[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.

— Beratung des Generaldirektors, 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 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,

— 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 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.

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

([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.

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, 10. November 2023, 12.00 Uhr (Mittag) Brüsseler Zeit.

Die Bewerberinnen und Bewerber werden gebeten, ausschließlich per E-Mail und unter Angabe der Referenznummer der Stellenausschreibung (PE/296/S) im Betreff der E-Mail ein Bewerbungsschreiben (z. Hd. des Generalsekretärs des Europäischen Parlaments, Stellenausschreibung PE/296/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.

([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 Präsidentschaft

Direktion Dokumentenverwaltung und Entwicklung digitaler Arbeitsabläufe

Hauptaufgaben

(Aus 61 Bediensteten bestehende Einheit: 42 Beamtinnen und Beamte, drei Bedienstete auf Zeit und 16 Vertragsbedienstete)

11.10.2023

— Unterstützung des Generaldirektors bei der Ausübung seines Amtes.

— Leitung, Koordinierung und Betreuung der vier Referate der Direktion unter Beachtung der Verwaltungsvorschriften und im Geiste des Kundenservice zur Verwirklichung der Ziele der Generaldirektion.

— Leitung von Projekten.

REFERAT DOKUMENTENVERWALTUNG

— Zusammenarbeit mit der GD ITEC bei der Vorbereitung des künftigen Systems für die elektronische Dokumentenverwaltung im Parlament durch Analyse der Funktionen und Sicherstellung der Verbindung zu den Nutzern.

— Festlegung einer Methodik für die Einbeziehung der Dokumentenverwaltung in die Anfangsphase der Analyse der Geschäftsprozesse als Vorbereitung auf ihre Digitalisierung (SEF-Projekt „Document Management by Design“).

— Unterstützung der Tätigkeiten der dienststellenübergreifenden Gruppe der Leiter der Dokumentenverwaltung (GIDOC).

— Bereitstellung von Fachwissen auf dem Gebiet der Dokumentenverwaltung für die Dienststellen und für spezifische Projekte des Parlaments.

REFERAT ARCHIV

— Aufbereitung der Archive zur Sicherstellung ihrer Integrität und Lesbarkeit im Laufe der Zeit: Identifizierung und Kodifizierung jedes Dokuments, Verwaltung der Akten nach einem Ablagerahmen, Verwaltung der Verfahren im Zusammenhang mit den Archivtätigkeiten, Festlegung der Ablagepläne, Kommunizierbarkeit und Einhaltung der geltenden Vorschriften, Bewahrung des Gedächtnisses des Europäischen Parlaments.

— Aufbewahrung von Dokumenten/Akten, die dem Archiv als Nachweis für die Tätigkeit des Europäischen Parlaments übermittelt wurden, um die Einhaltung der rechtlichen Verpflichtungen nachzuweisen: Erwerb und Empfang der dem Archive überlassenen Dokumente, Organisation und Verwaltung der Lagerräume zu Erhaltungszwecken, Vorbereitung der Übermittlung an das Historische Archiv der Europäischen Union, Verwaltung der Konsultationsgeräte, Archivierung des Posteingangs und des Postausgangs des Europäischen Parlaments.

— Digitale Archivierung zur Sicherstellung der Integrität und Lesbarkeit der digitalen Archive im Laufe der Zeit: Verwaltung des Informationssystems für Archive (CLAVIS) und seiner Integration in das Informationssystem des Europäischen Parlaments, Online-Bereitstellung der archivierten Dokumente, die offengelegt werden dürfen, Verwaltung der digitalen Speicher, Verwaltung der Aufbewahrungsformate.

— Aufwertung des Archivs durch jegliche andere Art der Verbreitung von Dokumenten durch redaktionelle oder akademische Mittel (Veröffentlichungen, Ausstellungen, Veranstaltungen, Informationssitzungen), Dokumentenrecherche (Bereitstellung von Dokumenten für die Dienststellen für interne Zwecke sowie für die Dienststelle, die für den Zugang der Öffentlichkeit zu Dokumenten zuständig ist, falls dies von Bürgerinnen und Bürgern gemäß der Verordnung (EG) Nr. 1049/2001 beantragt wird), Empfang von Forscherinnen und Forschern.

REFERAT VERSCHLUSSSACHEN

— Verwaltung aller Aspekte im Zusammenhang mit der Registrierung, Speicherung, Zugriffsverwaltung, Indexierung und Archivierung von Verschlusssachen zum Zwecke der Einsichtnahme; Sicherstellung der Anwendung des Beschlusses des Präsidiums des Europäischen Parlaments vom 15. April 2013 über die Regeln für die Behandlung vertraulicher Informationen durch das Europäische Parlament (im Folgenden „Beschluss des Präsidiums“) und der interinstitutionellen Vereinbarungen über die Übermittlung von Verschlusssachen.

— Verwaltung gesicherter Einrichtungen einschließlich der Abfassung notwendiger Anpassungen der Verfahren zur Betriebssicherheit.

— Darlegung der obligatorischen Sicherheitsmaßnahmen für Verschlusssachen in Zusammenarbeit mit dem Referat Risikobewertung der GD SAFE.

— Sammlung von Daten zur Erstellung von Statistiken und Erstellung des Entwurfs des vom Generalsekretär des Parlaments dem Präsidium über die Anwendung des Beschlusses des Präsidiums vorgelegten Jahresberichts.

— Unterstützung des Generalsekretärs bei der Umsetzung des Beschlusses des Präsidiums und Unterbreitung von Vorschlägen für notwendige Anpassungen zur Übermittlung an das Präsidium zwecks Beschlussfassung.

— Bereitstellung der geforderten Unterstützung bei Verhandlungen über interinstitutionelle Vereinbarungen und die Vorschriften für die Übermittlung von Verschlusssachen.

REFERAT AMTLICHE POST

— Bearbeitung der offiziellen Post des Parlaments und der Post der Präsidentin (Registrierung, Zusammenfassung und Zuweisung, Unterstützung der GEDA-Nutzer bei der Registrierung der Post).

— Empfang und Weiterleitung der beim Parlament eingehenden Post (Überprüfung, Sortierung, Registrierung von Paketen und Einschreiben, Kundendienst).

— Bearbeitung der abgehenden Post (Registrierung, Frankierung, Eilkurierdienst) und Verwaltung der Rücksendung abgelehnter Post.

— Verwaltung des Referats.

— Beitrag zur Entwicklung der wichtigsten IT-Anwendungen (TrackInside 2 usw.).

— Aktualisierung der Informationen, die den Kunden auf den verschiedenen Medien (PRESnet, Intranet, Schalter usw.) zur Verfügung stehen.

— Sicherstellung der Haushaltsverwaltung im Zusammenhang mit der Post.