C/2024/6471

28.10.2024

STELLENAUSSCHREIBUNG PE/318/2024/S

DIREKTOR/DIREKTORIN

(Funktionsgruppe AD, Besoldungsgruppe 14)

Generaldirektion Wissenschaftlicher Dienst — Direktion Wissenschaftlicher Dienst für die Mitglieder

(C/2024/6471)

1. Zu besetzende Stelle

Die Präsidentin des Europäischen Parlaments hat beschlossen, das Verfahren zur Besetzung der Stelle eines **Direktors**/einer **Direktorin** (AD, Besoldungsgruppe 14) innerhalb der Generaldirektion Wissenschaftlicher Dienst — Direktion Wissenschaftlicher Dienst für die Mitglieder — 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 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 Bewerber und Bewerberinnen 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. Der Direktor bzw. die Direktorin 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 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

Der Direktor bzw. die Direktorin wird als hoher Beamter bzw. hohe Beamtin 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 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 ihren 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]) Der Beamte bzw. die Beamtin wird bei seiner/ihrer Einstellung gemäß Artikel 32 des Statuts eingestuft.

([3]) Hauptaufgaben: siehe Anhang.

— 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,

— 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 Bewerber und Bewerberinnen 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 Bewerber und Bewerberinnen

— Staatsangehörige eines Mitgliedstaats der Europäischen Union sein ([4]),

— 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 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, 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.

Bewerber und Bewerberinnen, 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 in einem derzeitigen EU-Mitgliedstaat ansässigen zuständigen Behörde 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 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 die Liste der Bewerber und Bewerberinnen 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 Vorstellungsgespräche mit den Bewerbern und Bewerberinnen 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

Montag, 11. November 2024, 12.00 Uhr (Mittag) Brüsseler Zeit.

Die Bewerber und Bewerberinnen werden gebeten, ausschließlich per E-Mail und unter Angabe der Referenznummer der Bekanntmachung (PE/318/2024/S) im Betreff der E-Mail ein Bewerbungsschreiben (z. Hd. des Generalsekretärs des Europäischen Parlaments, Stellenausschreibung Nr. PE/318/2024/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 Bewerber und Bewerberinnen müssen sicherstellen, dass die gescannten Dokumente lesbar sind.

([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/.

Die Bewerber und Bewerberinnen, 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 einzureichen sind [9]**. Die Bewerber und Bewerberinnen erhalten keine dieser Unterlagen zurück.**

Die personenbezogenen Daten, die die Bewerber und Bewerberinnen im Rahmen dieses Ausleseverfahrens zur Verfügung stellen, werden in Übereinstimmung mit der Verordnung (EU) 2018/1725 des Parlaments und des Rates [10] verarbeitet, insbesondere im Hinblick auf ihre Vertraulichkeit und Sicherheit.

---

[9] Dies gilt nicht für diejenigen Bewerber und Bewerberinnen, 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).

ANHANG

GENERALDIREKTION WISSENSCHAFTLICHER DIENST

Direktion Wissenschaftlicher Dienst für die Mitglieder

Hauptaufgaben

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

— Beantwortung individueller und spezifischer Anfragen der Mitglieder in Form von Informationen, Analysen und Forschung in den Politikbereichen der Europäischen Union,

— Bereitstellung von Informationsvermerken für die Mitglieder insgesamt sowie von anderen Analysen und Recherchen zu politischen Maßnahmen und Fragen in den von der Direktion abgedeckten Politikbereichen,

— Beitrag zur Erstellung von Inhalten in diesen Bereichen, die auf den verschiedenen externen und internen Websites des Europäischen Parlaments veröffentlicht werden sollen,

— Unterstützung der Referate bei dem Ausbau und der Pflege von Kontakten zu den einschlägigen Dienststellen sowohl innerhalb als auch außerhalb des Europäischen Parlaments sowie Unterstützung des öffentlichen Diskurses,

— Abstimmung mit den anderen Dienststellen innerhalb des Europäischen Parlaments und auf interinstitutioneller Ebene,

— Wahrnehmung der Aufgaben einer/eines nachgeordnet bevollmächtigten Anweisungsbefugten.

DIENSTSTELLE ERFORSCHUNG DES KLIMAWANDELS UND BEOBACHTUNG VON KLIMASCHUTZMAßNAHMEN

— Beantwortung von Kundenanfragen in Bezug auf Recherchen, Analysen und Informationen im Bereich der Klimapolitik, einschließlich durch schriftliche und mündliche Antworten und maßgeschneiderte Analysen,

— Durchführung von proaktiven Recherchen und Informationsarbeit sowie Analysen im Bereich der Klimapolitik,

— Pflege und Ausbau von Kontakten zu den einschlägigen Dienststellen sowohl innerhalb als auch außerhalb des Europäischen Parlaments sowie Unterstützung des öffentlichen Diskurses,

— Unterstützung der Entwicklung von Produkten, Verfahren und Strategien des EPRS sowie der Aktivitäten zur Kundenaufklärung,

— Aufrechterhaltung eines angemessenen Niveaus von Qualitätskontrollen und Sicherstellung der Einhaltung der redaktionellen Standards.

DIENSTSTELLE KONTROLLE IN BEZUG AUF NEXTGENERATIONEU

— Beantwortung von Kundenanfragen in Bezug auf Recherchen, Analysen und Informationen im Bereich des Aufbauplans für Europa (NextGenerationEU), einschließlich durch schriftliche und mündliche Antworten und maßgeschneiderte Analysen,

— Durchführung von proaktiven Recherchen und Informationsarbeit sowie Analysen im Bereich des Aufbauplans für Europa (NextGenerationEU),

— Pflege und Ausbau von Kontakten zu den einschlägigen Dienststellen sowohl innerhalb als auch außerhalb des Europäischen Parlaments sowie Unterstützung des öffentlichen Diskurses,

— Unterstützung der Entwicklung von Produkten, Verfahren und Strategien des EPRS sowie der Aktivitäten zur Kundenaufklärung,

— Aufrechterhaltung eines angemessenen Niveaus von Qualitätskontrollen und Sicherstellung der Einhaltung der redaktionellen Standards.

REFERAT WIRTSCHAFTSPOLITIK

— Beantwortung von Kundenanfragen in Bezug auf Recherchen, Analysen und Informationen im Bereich der Wirtschaftspolitik, einschließlich durch schriftliche und mündliche Antworten und maßgeschneiderte Analysen,

— Durchführung von proaktiven Recherchen und Informationsarbeit sowie Analysen im Bereich der Wirtschaftspolitik (Erstellung einer Reihe von Forschungsarbeiten, Analysen und Zusammenfassungen, auch insbesondere zur Rechtssetzung, Aktualisierung von thematischen Beiträgen auf der Website des EPRS, Schulungen, Organisation von Veranstaltungen),

— Pflege und Ausbau von Kontakten zu den einschlägigen Dienststellen sowohl innerhalb als auch außerhalb des Europäischen Parlaments sowie Unterstützung des öffentlichen Diskurses,

— Unterstützung der Entwicklung von Produkten, Verfahren und Strategien des EPRS sowie der Aktivitäten zur Kundenaufklärung,

— Aufrechterhaltung eines angemessenen Niveaus von Qualitätskontrollen und Sicherstellung der Einhaltung der redaktionellen Standards.

REFERAT STRUKTURPOLITIK

— Beantwortung von Kundenanfragen in Bezug auf Recherchen, Analysen und Informationen im Bereich der Strukturpolitik, einschließlich durch schriftliche und mündliche Antworten und maßgeschneiderte Analysen,

— Durchführung von proaktiven Recherchen und Informationsarbeit sowie Analysen im Bereich der Strukturpolitik (Erstellung einer Reihe von Analysen, auch insbesondere zur Rechtssetzung, Aktualisierung von thematischen Beiträgen auf der Website des EPRS und der Webseite „Das tut die EU für mich“, Schulungen, Organisation von Veranstaltungen),

— Pflege und Ausbau von Kontakten zu den einschlägigen Dienststellen sowohl innerhalb als auch außerhalb des Europäischen Parlaments sowie Unterstützung des öffentlichen Diskurses,

— Unterstützung der Entwicklung von Produkten, Verfahren und Strategien des EPRS sowie der Aktivitäten zur Kundenaufklärung,

— Aufrechterhaltung eines angemessenen Niveaus von Qualitätskontrollen und Sicherstellung der Einhaltung der redaktionellen Standards.

REFERAT BÜRGERPOLITIK

— Beantwortung von Kundenanfragen in Bezug auf Recherchen, Analysen und Informationen im Bereich der Bürgerpolitik, einschließlich durch schriftliche und mündliche Antworten und maßgeschneiderte Analysen,

— Durchführung von proaktiven Recherchen und Informationsarbeit sowie Analysen im Bereich der Bürgerpolitik (Erstellung einer Reihe von Forschungsarbeiten, Analysen und Zusammenfassungen, auch insbesondere zur Rechtssetzung, Aktualisierung von thematischen Beiträgen auf der Website des EPRS, Schulungen, Organisation von Veranstaltungen),

— Pflege und Ausbau von Kontakten zu den einschlägigen Dienststellen sowohl innerhalb als auch außerhalb des Europäischen Parlaments sowie Unterstützung des öffentlichen Diskurses,

— Unterstützung der Entwicklung von Produkten, Verfahren und Strategien des EPRS sowie der Aktivitäten zur Kundenaufklärung,

— Aufrechterhaltung eines angemessenen Niveaus von Qualitätskontrollen und Sicherstellung der Einhaltung der redaktionellen Standards.

REFERAT AUSWÄRTIGE POLITIKBEREICHE

— Beantwortung von Kundenanfragen in Bezug auf Recherchen, Analysen und Informationen zu den auswärtigen Politikbereichen der Europäischen Union, einschließlich durch schriftliche und mündliche Antworten und maßgeschneiderte Analysen,

— Durchführung von proaktiven Recherchen und Informationsarbeit sowie Analysen in den auswärtigen Politikbereichen (Erstellung einer Reihe von Forschungsarbeiten, Analysen und Zusammenfassungen, Aktualisierung von thematischen Beiträgen auf der Website des EPRS, Schulungen, Organisation von Veranstaltungen),

— Pflege und Ausbau von Kontakten zu den einschlägigen Dienststellen sowohl innerhalb als auch außerhalb des Europäischen Parlaments sowie Unterstützung des öffentlichen Diskurses,

— Unterstützung der Entwicklung von Produkten, Verfahren und Strategien des EPRS sowie der Aktivitäten zur Kundenaufklärung,

— Aufrechterhaltung eines angemessenen Niveaus von Qualitätskontrollen und Sicherstellung der Einhaltung der redaktionellen Standards.

REFERAT HAUSHALTSPOLITIK

— Beantwortung von Kundenanfragen in Bezug auf Recherchen, Analysen und Informationen im Bereich der Haushaltspolitik, einschließlich durch schriftliche und mündliche Antworten und maßgeschneiderte Analysen,

— Durchführung von proaktiven Recherchen und Informationsarbeit sowie Analysen im Bereich der Haushaltspolitik (Erstellung einer Reihe von Forschungsarbeiten, Analysen und Zusammenfassungen, auch insbesondere zur Rechtssetzung, Aktualisierung von thematischen Beiträgen auf der Website des EPRS, Schulungen, Organisation von Veranstaltungen),

— Pflege und Ausbau von Kontakten zu den einschlägigen Dienststellen sowohl innerhalb als auch außerhalb des Europäischen Parlaments sowie Unterstützung des öffentlichen Diskurses,

— Unterstützung der Entwicklung von Produkten, Verfahren und Strategien des EPRS sowie der Aktivitäten zur Kundenaufklärung,

— Aufrechterhaltung eines angemessenen Niveaus von Qualitätskontrollen und Sicherstellung der Einhaltung der redaktionellen Standards.

REFERAT NETZPOLITIK

— Beantwortung von Kundenanfragen in Bezug auf Recherchen, Analysen und Informationen im Bereich der Netzpolitik, einschließlich durch schriftliche und mündliche Antworten und maßgeschneiderte Analysen,

— Durchführung von proaktiven Recherchen und Informationsarbeit sowie Analysen im Bereich der Netzpolitik (Erstellung einer Reihe von Forschungsarbeiten, Analysen und Zusammenfassungen, auch insbesondere zur Rechtssetzung, Aktualisierung von thematischen Beiträgen auf der Website des EPRS, Schulungen, Organisation von Veranstaltungen),

— Pflege und Ausbau von Kontakten zu den einschlägigen Dienststellen sowohl innerhalb als auch außerhalb des Europäischen Parlaments sowie Unterstützung des öffentlichen Diskurses,

— Unterstützung der Entwicklung von Produkten, Verfahren und Strategien des EPRS sowie der Aktivitäten zur Kundenaufklärung,

— Aufrechterhaltung eines angemessenen Niveaus von Qualitätskontrollen und Sicherstellung der Einhaltung der redaktionellen Standards.