C/2024/6470

28.10.2024

STELLENAUSSCHREIBUNG PE/317/2024/S

DIREKTOR/DIREKTORIN

(Funktionsgruppe AD, Besoldungsgruppe 14)

Generaldirektion Präsidentschaft — Direktion Dokumentenverwaltung und Entwicklung digitaler Arbeitsabläufe

(C/2024/6470)

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 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 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 bzw. 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 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), Treffen der zur Verwirklichung der festgesetzten Ziele erforderlichen Entscheidungen, Bewertung der Leistungen der Dienststellen zur Sicherstellung ihrer Qualität,

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

— Zusammenarbeit mit den verschiedenen Direktionen des Generalsekretariats, Vertretung des Organs und Aushandlung von Verträgen oder Vereinbarungen in seinen Tätigkeitsbereichen,

— Verwaltung und Durchführung spezifischer Projekte, die finanzielle Verantwortlichkeiten mit sich bringen können,

— Wahrnehmung der Aufgaben eines/einer nachgeordnet bevollmächtigten Anweisungsbefugten.

5. **Zulassungsbedingungen**

An diesem Ausleseverfahren 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 muss ein Bewerber bzw. eine Bewerberin

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

— die bürgerlichen Ehrenrechte besitzen,

— seinen/ihren Verpflichtungen aus den für ihn/sie 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 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.

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, 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 in einer der Amtssprachen der Europäischen Union ([7]) sowie sehr gute Kenntnisse in mindestens einer weiteren dieser Sprachen verlangt.

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 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 eine Anhörung der Bewerber und Bewerberinnen 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

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/317/2024/S) im Betreff der E-Mail ein Bewerbungsschreiben (z. Hd. des Generalsekretärs des Europäischen Parlaments, Stellenausschreibung Nr. PE/317/2024/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.

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.

([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]) 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).

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 Europäischen Parlaments und des Rates ([10]) verarbeitet, insbesondere im Hinblick auf ihre Vertraulichkeit und Sicherheit.

([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 PRÄSIDENTSCHAFT

Direktion Dokumentenverwaltung und Entwicklung digitaler Arbeitsabläufe

Hauptaufgaben

— Unterstützung des stellvertretenden Generalsekretärs bei der Ausübung seines Amtes;

— Leitung, Koordinierung und Betreuung der Referate der Direktion unter Beachtung der Verwaltungsvorschriften und im Geiste des Kundenservice mit dem Ziel der Verwirklichung der Ziele der Generaldirektion;

— Bearbeitung der offiziellen Post des Parlaments und der Post der Präsidentin (Registrierung, Zusammenfassung und Zuweisung, Unterstützung der Nutzer der Anwendung zur Registrierung der Post, aktiver Beitrag zu den Tests im Hinblick auf die künftige Anwendung für die Dokumentenverwaltung);

— Verwaltung aller Aspekte im Zusammenhang mit der Registrierung, Speicherung, Zugriffsverwaltung, Indexierung und Archivierung von Verschlusssachen;

— Bearbeitung der Archivbestände, Aufbewahrung von Dokumenten/Akten, die als Nachweis für die Tätigkeiten des Europäischen Parlaments ins Archiv gegeben werden;

— Wahrnehmung der Aufgaben eines/einer nachgeordnet bevollmächtigten Anweisungsbefugten.

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 und Weiterleitung der Post zwischen Gebäuden, Standorten und Organen, Registrierung von Paketen und Einschreiben, Kundendienst);

— Bearbeitung der vom Parlament abgehenden Post (Registrierung, Frankierung, Eilkurierdienst) und Verwaltung der Rücksendung abgelehnter Post;

— 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.

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 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 Generaldirektion Sicherheits- und Schutzbelange;

— Sammlung von Daten zur Erstellung von Statistiken und Erstellung des Entwurfs des vom Generalsekretär des Parlaments dem Präsidium 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 ARCHIV

— Aufbereitung der Archive zur Sicherstellung ihrer Integrität und Lesbarkeit im Laufe der Zeit, damit das Vermächtnis des Europäischen Parlaments gewahrt wird;

— Aufbewahrung von Dokumenten/Akten, die dem Archiv als Nachweis für die Tätigkeit des Europäischen Parlaments übermittelt wurden, um die Einhaltung der rechtlichen Verpflichtungen nachzuweisen;

— Digitale Archivierung zur Sicherstellung der Integrität und Lesbarkeit der digitalen Archive im Laufe der Zeit;

— Sicherstellung der Verwaltung des Informationssystems für Archive und seiner Integration in das Informationssystem des Europäischen Parlaments, Online-Bereitstellung der archivierten Dokumente, die offengelegt werden dürfen, Verwaltung der digitalen Speicher sowie der Aufbewahrungsformate;

— Aufwertung des Archivs durch jegliche andere Art der Verbreitung von Dokumenten durch redaktionelle oder akademische Mittel (Veröffentlichungen, Ausstellungen, Veranstaltungen, Informationssitzungen), Dokumentenrecherche und Empfang von Forschern und Forscherinnen.

REFERAT DOKUMENTENVERWALTUNG

— Zusammenarbeit bei der Vorbereitung des künftigen Systems für die elektronische Dokumentenverwaltung im Europäischen 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 Europäischen Parlaments.