V

(Bekanntmachungen)

VERWALTUNGSVERFAHREN

EUROPÄISCHES PARLAMENT

STELLENAUSSCHREIBUNG PE/276/S

DIREKTOR/DIREKTORIN (Funktionsgruppe AD, Besoldungsgruppe 14)

GENERALDIREKTION PRÄSIDENTSCHAFT — DIREKTION PROTOKOLL

(2022/C 274 A/01)

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 Präsidentschaft — Direktion Protokoll — 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 15 590,76 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 Bewerber und Bewerberinnen 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.

---

[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.

4. **Beschreibung der Tätigkeit**

Die Direktorin/Der Direktor wird als hoher Beamter im Rahmen der von den parlamentarischen Entscheidungsgremien und vom Generaldirektor erlassenen Leitlinien und Beschlüsse folgende Aufgaben wahrnehmen ([3]):

— Gewährleistung 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 Gewährleistung 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 Gewährleistung 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 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 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 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 durch ein Abschlusszeugnis bescheinigten abgeschlossenen Hochschulstudium entspricht, wenn die Regelstudienzeit vier Jahre oder mehr beträgt,

oder

— Bildungsniveau, das einem durch ein Abschlusszeugnis bescheinigten abgeschlossenen Hochschulstudium entspricht, und eine mindestens einjährige einschlägige Berufserfahrung ([5]), wenn die Regelstudienzeit mindestens drei Jahre beträgt.

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.

([3]) Hauptaufgaben: siehe Anlage.

([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.

iii) *Sprachkenntnisse*

Es werden gründliche Kenntnisse in einer der Amtssprachen der Europäischen Union ([6]) 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 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 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

8. August 2022, 12.00 Uhr (Mittag) Brüsseler Zeit.

Die Bewerber und Bewerberinnen werden gebeten, ausschließlich per E-Mail und unter Angabe der Referenznummer der Bekanntmachung (PE/276/S) im Betreff der E-Mail ein Bewerbungsschreiben *(z. Hd. des Generalsekretärs des Europäischen Parlaments, Stellenausschreibung Nr. PE/276/S)* und einen Lebenslauf im Format Europass ([7]) 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 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 einzureichen sind ([8]). Die Bewerber und Bewerberinnen erhalten keine dieser Unterlagen zurück.

Die personenbezogenen Daten, die die Bewerber und Bewerberinnen im Rahmen dieses Auswahlverfahrens zur Verfügung stellen, werden in Übereinstimmung mit der Verordnung (EU) 2018/1725 des Europäischen Parlaments und des Rates ([9]) verarbeitet, insbesondere im Hinblick auf ihre Vertraulichkeit und Sicherheit.

([6]) 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.

([7]) https://europa.eu/europass/

([8]) Dies gilt nicht für diejenigen Bewerberinnen und Bewerber, die zum Zeitpunkt des Ablaufs der Bewerbungsfrist im Dienst des Europäischen Parlaments stehen.

([9]) 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 PROTOKOLL

HAUPTAUFGABEN

— Unterstützung der Präsidentin und der politischen Organe des Europäischen Parlaments bei allen mit dem Protokoll verbundenen Tätigkeiten des Organs;

— Leitung, Koordinierung und Betreuung der Referate der Direktion Protokoll;

— Unterstützung des Stellvertretenden Generalsekretärs und des Generaldirektors der Generaldirektion Präsidentschaft in Protokollfragen;

— Vertretung der Generaldirektion in internen und externen Ausschüssen und Sitzungen;

— Wahrnehmung der Aufgaben eines nachgeordnet bevollmächtigten Anweisungsbefugten.

REFERAT FÜR OFFIZIELLE BESUCHE, DELEGATIONEN UND VISA

— Unterstützung der Präsidentin und der Mitglieder bei der Organisation von offiziellen Besuchen, Arbeitsbesuchen und interparlamentarischen Delegationen (Organisation, Programm, Empfang, VIP-Dienste, Protokollsäle, Diplomatentribünen, Flaggen usw.);

— Information über Empfänge und offizielle Veranstaltungen des Organs;

— protokollarische Unterstützung bei Besuchen interparlamentarischer Delegationen;

— Unterstützung der Mitglieder und von Delegationen, die das Europäische Parlament besuchen, bei der Erlangung von Visa;

— Koordinierung der Beziehungen zum diplomatischen Korps; Erstellung von Verbalnoten für diplomatische Zugangsausweise.

REFERAT FESTAKTE UND HÖFLICHKEITSVERANSTALTUNGEN

— Organisation von jährlichen und einmaligen Veranstaltungen mit protokollarischem Charakter;

— Verwaltung der offiziellen Geschenke, die im Namen des Europäischen Parlaments von der Präsidentin und ihren offiziellen Vertretern überreicht werden;

— Organisation von Feiern zur Verleihung von Medaillen an scheidende Mitglieder und an Mitarbeiter, die 15 bis 25 Jahre im Europäischen Parlament tätig waren;

— Unterstützung der Mitarbeiter des EP bei der Vorbereitung auf den Ruhestand (Abschiedscocktails, offizielle Geschenke);

— Planung, Organisation und organisatorische Abwicklung von Konzerten im Bürgergarten in Brüssel und bei offiziellen Anlässen;

— Verfassung von Todesanzeigen beim Ableben von Mitgliedern.