V

(Bekanntmachungen)

VERWALTUNGSVERFAHREN

EUROPÄISCHES PARLAMENT

STELLENAUSSCHREIBUNG PE/291/S

DIREKTOR/DIREKTORIN

(Funktionsgruppe AD, Besoldungsgruppe 14)

Generaldirektion Kommunikation — Direktion Ressourcen

(2023/C 222 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 Kommunikation — Direktion Ressourcen — 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 16 292,34 EUR. Das Grundgehalt unterliegt der Steuer zugunsten der Union 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 Ethnie, 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**

Der Direktor/Die Direktorin wird als hoher Beamter/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 Prioritäten 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;

— 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, 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 muss eine Bewerberin bzw. ein Bewerber

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

— die bürgerlichen Ehrenrechte besitzen,

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

([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.

([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.

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 leitender Funktion in einer großen Abteilung.

iii) Sprachkenntnisse

Es werden gründliche Kenntnisse in einer der Amtssprachen der Europäischen Union [7] sowie ausreichende 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 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 Bewerberinnen und Bewerbern 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, den 10. Juli 2023, um 12.00 Uhr (Mittag) Brüsseler Zeit.

Die Bewerberinnen und Bewerber werden gebeten, ausschließlich per E-Mail und unter Angabe der Referenznummer der Bekanntmachung (PE/291/S) im Betreff der E-Mail ein Bewerbungsschreiben (*z. Hd. des Generalsekretärs des Europäischen Parlaments, Stellenausschreibung Nr. PE/291/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 gescannte 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 vorzulegen sind [9]. 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 die Dienststellen des Parlaments über sämtliche für die Bewerbung erforderliche Unterlagen verfügen (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 und zum freien Datenverkehr sowie 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 Kommunikation — Direktion Ressourcen

Hauptaufgaben

(Aus 53 Bediensteten bestehende Verwaltungseinheit: 39 Beamte, 2 Bedienstete auf Zeit und 12 Vertragsbedienstete)

8.5.2023

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

— Empfehlung und Umsetzung entsprechender Strategien für eine effiziente Verwendung der Mittel, die der GD von der Haushaltsbehörde zugewiesen wurden, und Sicherstellung der Koordinierung von Planungsaktivitäten mit anderen verantwortlichen Stellen, insbesondere mit dem Referat Strategie und Innovation der GD, den zuständigen Dienststellen der GD FINS, PERS, ITEC, INLO und dem Kabinett des Generalsekretärs;

— Erstellung von Screening-Analysen von Ressourcen (Stellen, Verträge, externes Personal) und Programmen, um die Kapazitäten der Generaldirektion zu maximieren, insbesondere durch Schulungen, Überwachung von SEF-Projekten und Festlegung von Leistungsindikatoren;

— Pflege der Beziehungen zu den anderen Referaten der GD und zu anderen GD, insbesondere durch Teilnahme an der Ressourcengruppe der Direktoren/Direktorinnen u. a.;

— Analyse von besonders heiklen Fällen und Empfehlen entsprechender Maßnahmen für die höhere Führungsebene, zum Beispiel in Fragen im Zusammenhang mit Beurteilung, Mobilität, Langzeitkrankheit oder Invalidität.

REFERAT PERSONAL

— Verwaltung und Betreuung besonderer und horizontaler Personalakten; SEF/PPP-Projekte oder interne Projekte, Auswahlverfahren, Mobilität, Überwachung generaldirektionenübergreifender Vereinbarungen, Vereinheitlichung der Stellenbeschreibungen, Bestandsaufnahme der Personalverteilung in den Dienststellen, Überwachung der Abwesenheiten und der Änderungen der Arbeitszeitregelung, Indikatoren personelle Ressourcen, Career Days, Plattform „Career Opportunities“ usw.;

— Verwaltung und Überwachung der Stellen im Organigramm und des Personalwechsels in der GD (Stellenausschreibungen, Vorstellungsgespräche, Einstellungen, Vertragsverlängerungen, Höherstufungen); Verwaltung der der GD zugewiesenen Mittel für Vertragsbedienstete;

— Festlegung des Bedarfs im Bereich der beruflichen Bildung, Erstellung und Umsetzung des jährlichen Fortbildungsplans, Unterstützung der Referate bei der Umsetzung der geplanten Maßnahmen; Verwaltung der externen Fortbildungsmaßnahmen und der der GD zugewiesenen Mittel für diese Fortbildungen;

— Verwaltung der Dienstreiseaufträge, Verwaltung der Mittel der GD für Dienstreisen und der Ausnahmeregelungen; Mitwirkung an der generaldirektionenübergreifenden Arbeitsgruppe zu eMISS;

— Koordinierung, Verwaltung, Empfang und Integration von Praktikantinnen und Praktikanten am Hauptsitz und in den Verbindungsbüros des EP sowie von neu eingestellten oder zur Generaldirektion versetzten Mitarbeitenden;

— Überwachung des Beurteilungsverfahrens: Verdienstpunkte, Beschwerden und Beförderungen;

— Karriere- und Berufsberatung;

— Sonstige Aufgaben: Datenschutz, EMAS, Website Confluence der GD usw.

REFERAT AUFTRAGSVERGABE, VERTRAGS- UND FINANZHILFEVERWALTUNG

— Planung der Ausschreibungen der GD und Überwachung ihrer Umsetzung: Koordinierung und Überwachung der interinstitutionellen Verfahren, Verwaltung der Ex-ante-Bewertung der Verfahren für die Vergabe von Aufträgen und Finanzhilfen durch Überprüfung ihrer Ordnungsmäßigkeit und Rechtmäßigkeit, Festlegung von Finanzverfahren, Unterstützung bei der Erstellung von Finanz- und Durchführungsberichten, Verwaltung von Ex-post-Kontrollen;

— Beratung der operativen Referate bei der Gestaltung und Durchführung von Ausschreibungen; Überwachung von Beschaffungsverfahren, Behandeln von Rechtsfragen, insbesondere von Fragen zu geistigen Eigentumsrechten, Erstellung von internen Vorschriften und Verwaltungsverfahren;

— Unterstützung bei der Konzeption, Ausarbeitung, Bewertung und vertraglichen Festlegung der von den operativen Referaten verwalteten Zuschussregelungen; Unterstützung in Rechtsfragen im Zusammenhang mit der Durchführung von Finanzhilfen, Ausarbeitung von Verfahrenshandbüchern und Verfahrensabläufen für die Verwaltung von Finanzhilfen, Zusammenarbeit mit den anderen Organen und den anderen Dienststellen des Parlaments in Finanzhilfeangelegenheiten;

— Übernahme der Verantwortung für die Dokumentenverwaltung und die Archivierungsverfahren auf Ebene der GD.

REFERAT DATENVERARBEITUNG

— Verwaltung der IT-Anlagen der GD, auch in den Verbindungsbüros; IT-Unterstützung und -Hilfe für alle Nutzerinnen und Nutzer der GD bei alltäglichen Problemen und außergewöhnlichen Ereignissen; Unterstützung der Einhaltung der Cybersicherheit in der GD;

— Verwaltung und Unterstützung von Projekten der Generaldirektion, Übernahme der technischen Verantwortung, Koordinierung bestimmter IT-Systeme, Informationssicherheit und IT-Governance im Allgemeinen;

— Verwaltung der Räumlichkeiten in Brüssel und Straßburg; Bearbeitung und Überwachung der Anträge der Dienststellen auf technische Unterstützung; Unterstützung der Dienststellen bei der Überwachung ihres Inventars;

— Überwachung der Projekte und Erleichterung der Kommunikation und Interaktion mit der GD ITEC und anderen Generaldirektionen während der Durchführung genehmigter Projekte; Ermittlung und Vorbereitung neuer IT-Ideen der GD-Dienststellen im Hinblick auf ihre Einführung in den nächsten IT-Programmzyklus;

— Beratung der Referate und der Direktion in IT-Aspekten wie Cybersicherheit, Rahmenverträge, innovative Technologien und IT-Governance.

REFERAT LEISTUNGSMANAGEMENT UND HAUSHALTSFÜHRUNG

— Schaffung eines wirksamen und kohärenten Instruments zur Messung der Leistung aller Tätigkeiten der GD anhand von Indikatoren zur Bewertung der Kundenzufriedenheit und der Produktivität der Referate; Verbreitung dieser Indikatoren durch Veröffentlichung regelmäßiger Berichte, Analysen und Information der höheren Führungsebene und der Nutzerinnen und Nutzer;

— Haushaltsplanung (Darstellung des Beitrags der GD zum Haushaltsverfahren, Aufstellung und Überwachung der Haushaltsführung, Erstellung von Berichten über die Haushaltsführung und das Finanzmanagement), Risikomanagement und interne Kontrolle, Erstellung des jährlichen Tätigkeitsberichts, Überwachung der Entlastung und der Prüfberichte;

— Ex-ante-Überprüfung aller Finanzvorgänge (Mittelbindungen, Zahlungen, Einziehungs- und Abrechnungsanordnungen), um deren Rechtmäßigkeit und Ordnungsmäßigkeit zu überprüfen;

— Verwaltung der Finanzsysteme, Helpdesk für Rechnungsführung und Finanzsysteme, Aufteilung der Rechnungen auf die Dienststellen, Durchführung von Vorgängen und Erstellung von Rechnungsführungsberichten.

REFERAT BETRIEBSKONTINUITÄT UND RESILIENZ DES ORGANS

— Ausarbeitung und Entwicklung von Leitlinien und Protokollen für ein rasches und wirksames Krisenmanagement in der GD mit Schwerpunkt auf der Interdependenz zwischen den verschiedenen Dienststellen;

— Anleitung, Koordinierung und Unterstützung der höheren Führungsebene der GD bei der Ausarbeitung und Umsetzung von Plänen zur Aufrechterhaltung des Geschäftsbetriebs auf Direktions- und/oder Geschäftsebene;

— Unterstützung der Direktion Ressourcen durch einen Beitrag zur Stärkung der Resilienz der GD und des Betriebskontinuitätsmanagements;

— Bereitstellung von Einführungsschulungen für das Personal der GD zu den grundlegenden Konzepten der Aufrechterhaltung des Dienstbetriebs und Vorbereitung von Sensibilisierungsübungen für diese Aspekte.