

Amtsblatt

der Europäischen Union

C 62 A



Ausgabe
in deutscher Sprache

Mitteilungen und Bekanntmachungen

57. Jahrgang

4. März 2014

<u>Informationsnummer</u>	Inhalt	Seite
	V <i>Bekanntmachungen</i>	
	VERWALTUNGSVERFAHREN	
	Europäisches Parlament	
2014/C 62 A/01	Stellenausschreibung PE/175/S — Direktor (m/w) (Funktionsgruppe AD, Besoldungsgruppe 14) — Generaldirektion Finanzen — Direktion Finanzielle und soziale Rechte der Mitglieder	1
2014/C 62 A/02	Stellenausschreibung PE/176/S — Direktor (m/w) (Funktionsgruppe AD, Besoldungsgruppe 14) — Generaldirektion Finanzen — Direktion Haushalt und Finanzdienste	9

DE

Preis: 3 EUR

V

(Bekanntmachungen)

VERWALTUNGSVERFAHREN

EUROPÄISCHES PARLAMENT

STELLENAUSSCHREIBUNG PE/175/S — DIREKTOR (m/w)

(Funktionsgruppe AD, Besoldungsgruppe 14)

GENERALDIREKTION FINANZEN — DIREKTION FINANZIELLE UND SOZIALE RECHTE DER MITGLIEDER

(2014/C 62 A/01)

1. Zu besetzende Stelle

Der Präsident des Europäischen Parlaments hat beschlossen, das Verfahren zur Besetzung der Stelle eines **Direktors** ⁽¹⁾ (AD, Besoldungsgruppe 14) innerhalb der Generaldirektion Finanzen — Direktion Finanzielle und soziale Rechte der Mitglieder — gemäß Artikel 29 Absatz 2 des Statuts der Beamten der Europäischen Union ⁽²⁾ (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 Einstellung erfolgt in der Besoldungsgruppe AD 14 ⁽³⁾. Das monatliche Grundgehalt beträgt 13 216,49 EUR. Das Grundgehalt unterliegt der Unionssteuer und ist von nationalen Steuern befreit. Es kann sich unter den im Statut vorgesehenen Bedingungen um bestimmte Zulagen erhöhen.

Die Bewerber werden darauf hingewiesen, dass diese Stelle der vom Präsidium des Europäischen Parlaments am 29. März 2004 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 wird häufig Dienstreisen an die verschiedenen Arbeitsorte des Europäischen Parlaments sowie außerhalb dieser Arbeitsorte zu unternehmen haben.

2. Einsatzort

Brüssel. Diese Stelle kann einem der anderen Arbeitsorte des Europäischen Parlaments zugewiesen werden.

⁽¹⁾ Jeder Hinweis in dieser Bekanntmachung auf eine Person männlichen Geschlechts gilt auch als Hinweis auf eine Person weiblichen Geschlechts.

⁽²⁾ 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 Gemeinschaften und der Beschäftigungsbedingungen für die sonstigen Bediensteten der Gemeinschaften (ABl. L 287 vom 29.10.2013, S. 15).

⁽³⁾ Der Beamte wird bei seiner Einstellung gemäß Artikel 32 des Statuts eingestuft.

3. Chancengleichheit

Das Europäische Parlament verfolgt eine Politik der Chancengleichheit und akzeptiert Bewerbungen ohne jede Diskriminierung aufgrund des Geschlechts, der Rasse, 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 Orientierung, des Familienstandes oder der familiären Situation.

4. Beschreibung der Tätigkeit

Als hoher Beamter nimmt der Direktor im Rahmen der von den parlamentarischen Entscheidungsgremien und vom Generaldirektor erlassenen Leitlinien und Beschlüsse folgende Aufgaben wahr ⁽¹⁾:

- Gewährleistung des reibungslosen Funktionierens einer großen Abteilung im Generalsekretariat des Europäischen Parlaments, die mehrere Referate im Zuständigkeitsbereich der Direktion umfasst;
- Leitung, Unterweisung, Motivierung und Koordinierung mehrerer Teams von Bediensteten; Optimierung des Einsatzes der Ressourcen der Verwaltungseinheit unter Gewährleistung der Qualität des Dienstes (Organisation, Verwaltung der Humanressourcen und der Haushaltsmittel, Innovation usw.) in seinem Tätigkeitsbereich;
- Planung der Tätigkeiten der Direktion (Festlegung von Zielen und Strategien); Fassen der zur Verwirklichung der festgesetzten Ziele erforderlichen Beschlüsse; Bewertung der Leistungen der Dienste zur Gewährleistung ihrer Qualität;
- Beratung des Generaldirektors, des Generalsekretariats und der Abgeordneten des Europäischen Parlaments in seinem Tätigkeitsbereich;
- Zusammenarbeit mit den verschiedenen Direktionen des Generalsekretariats, Vertretung des Organs und Aushandlung von Verträgen oder Vereinbarungen in seinem Tätigkeitsbereich;
- Verwaltung und Durchführung spezifischer Projekte, die finanzielle Verantwortlichkeiten mit sich bringen können;
- Wahrnehmung der Funktion des bevollmächtigten Anweisungsbefugten.

5. Zulassungsbedingungen (Anforderungsprofil)

An diesem Ausleseverfahren können 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 der Beamten der Europäischen Gemeinschaften müssen die Bewerberinnen und Bewerber

- Staatsangehörige eines der Mitgliedstaaten der Europäischen Union sein,
- die bürgerlichen Ehrenrechte besitzen,
- ihren Verpflichtungen aus den für sie geltenden Wehrgesetzen nachgekommen sein,
- versichern, dass sie den sittlichen Anforderungen für die angestrebte Tätigkeit genügen.

b) Besondere Bedingungen

i) Erforderliche Befähigungsnachweise, Bildungsabschlüsse und Berufserfahrung

- Bildungsniveau, das einem abgeschlossenen Universitätsstudium, bescheinigt durch ein Abschlusszeugnis, entspricht, wenn die Regelstudienzeit mindestens vier Jahre beträgt,
oder
- Bildungsniveau, das einem abgeschlossenen Hochschulstudium, bescheinigt durch ein Abschlusszeugnis, entspricht, und eine mindestens einjährige einschlägige Berufserfahrung ⁽²⁾, wenn die Regelstudienzeit mindestens drei Jahre beträgt,
- Berufserfahrung von mindestens **zwölf Jahren**, die nach dem Erwerb der vorstehend genannten Qualifikationen erworben wurde, davon mindestens **sechs Jahre** in leitenden Funktionen.

⁽¹⁾ Hauptaufgaben: siehe Anhang.

⁽²⁾ Diese einjährige Erfahrung wird bei der Bewertung der gemäß dem folgenden Unterabsatz erforderlichen Berufserfahrung nicht berücksichtigt.

ii) Erforderliche Kenntnisse

- hervorragende Allgemeinbildung in europäischen Angelegenheiten,
- hervorragendes Verständnis interner, einzelstaatlicher und internationaler politischer Fragen,
- hervorragende Kenntnis der Methoden für die Leitung einer großen Organisation des öffentlichen oder privaten Sektors mit politischer und administrativer Dimension,
- sehr gutes Verständnis für die Vielfalt der in den Organen der EU vertretenen Kulturen,
- hervorragende Kenntnis des Aufbaus des Generalsekretariats des Europäischen Parlaments, seiner Organisation, seines Umfelds und der beteiligten Akteure,
- hervorragende Kenntnis des Statuts, seiner Auslegung und der abgeleiteten Anforderungen,
- hervorragende Kenntnis der Haushaltsordnung für den Gesamthaushaltsplan der Europäischen Union und der entsprechenden Durchführungsbestimmungen sowie der internen Vorschriften und anderer untergeordneter Texte des Europäischen Parlaments,
- sehr gute verwaltungstechnische Kenntnisse (Humanressourcen, Verwaltung, Haushalt, Finanzen, Datenverarbeitung, Recht usw.),
- hervorragende Kenntnis von Managementtechniken.

iii) Sprachkenntnisse

Es werden gründliche Kenntnisse in einer der Amtssprachen der Europäischen Union ⁽¹⁾ sowie sehr gute Kenntnisse in mindestens einer weiteren dieser Sprachen verlangt.

Die Kenntnis weiterer Amtssprachen der Europäischen Union wird vom Beratenden Ausschuss berücksichtigt.

iv) Erforderliche Fähigkeiten

- Strategisches Denken,
- Führungsqualitäten,
- vorausschauendes Planen,
- Reaktionsvermögen,
- Durchsetzungsvermögen,
- Kommunikationsfähigkeit.

6. Auswahlverfahren

Um der Anstellungsbehörde bei ihrer Entscheidung behilflich zu sein, erstellt der Beratende Ausschuss für die Ernennung hoher Beamter das Verzeichnis der Bewerber und gibt gegenüber dem Präsidium des Europäischen Parlaments eine Empfehlung ab, welche Personen zu einem Gespräch eingeladen werden sollen. Das Präsidium stellt 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 Bewerber durchführen.

7. Einreichung der Bewerbungen

Letzter Termin für die Einreichung der Bewerbungen ist der

14. März 2014, 17.00 Uhr (Brüsseler Zeit).

Die Bewerber werden gebeten, ausschließlich per E-Mail und im PDF-Format ein Bewerbungsschreiben (z. Hd. des Herrn Generalsekretärs des Europäischen Parlaments, Stellenausschreibung Nr. PE/175/S) und einen Lebenslauf im Format Europass ⁽²⁾ an folgende Anschrift zu schicken: EP-SENIOR-MANAGEMENT@ep.europa.eu

Datum und Uhrzeit der Absendung der E-Mail sind maßgebend.

⁽¹⁾ 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.

⁽²⁾ <http://europass.cedefop.europa.eu/>

Die Bewerber müssen dafür sorgen, dass die eingescannten Unterlagen lesbar sind.

Die 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 ⁽¹⁾. Die Bewerber erhalten keinen dieser Nachweise zurück.

Die von den Bewerbern im Rahmen dieses Ausleseverfahrens übermittelten personenbezogenen Daten werden gemäß der Verordnung (EG) Nr. 45/2001 des Europäischen Parlaments und des Rates ⁽²⁾ verarbeitet.

—

⁽¹⁾ Dies gilt nicht für diejenigen Bewerber, die zum Zeitpunkt des Ablaufs der Bewerbungsfrist im Dienst des Europäischen Parlaments stehen.

⁽²⁾ ABl. L 8 vom 12.1.2001, S. 1.

ANHANG

GENERALDIREKTION FINANZEN

DIREKTION FINANZIELLE UND SOZIALE RECHTE DER MITGLIEDER

HAUPTAUFGABEN

(Abteilung mit 68 Bediensteten, davon 9 AD und 59 AST)

- Leitung, Koordinierung und Betreuung der drei Referate der Direktion
- Führung der Akten und Abwicklung der finanziellen und sozialen Rechte der Mitglieder im Rahmen des Abgeordnetenstatuts:
 - Abwicklung der Vergütungen und der sozialen Rechte der Mitglieder (Versorgungsregelungen, Versicherungen, Übergangszahlungen beim Erlöschen des Mandats, monatliche Vergütung und Krankenversicherung)
 - Verwaltung der Reisekosten und Tagegelder der Abgeordneten für die Sitzungen, Tagungen und Ausschüsse
 - Abwicklung der Ausgaben für parlamentarische Assistenz und der allgemeinen Ausgaben
- finanzielle Verwaltung der Mittel, die den Abgeordneten für die akkreditierten Assistenten zugeteilt wird
- Durchführung sämtlicher Konsultationen, Studien und Untersuchungen — in begrenztem Maße — zwecks Anpassung der Regelungen oder zu deren Auslegung
- Vorsitz der Arbeitsgruppen
- Leitung des Krisenstabs.

REFERAT VERGÜTUNGEN UND SOZIALE RECHTE DER MITGLIEDER

(einschließlich der Dienststellen Ruhegehälter und Versicherungen für die Mitglieder, Ausgaben für die Krankheitsfürsorge der Mitglieder und Vergütung der Mitglieder)

Bereich Ruhegehälter

- Führung der Akten und Abrechnung der Ruhegehälter im Rahmen der Kostenerstattungs- und Vergütungsregelung für die Mitglieder des Europäischen Parlaments (KVR) (Ruhegehälter FR und IT)
- Führung der Akten und Durchführung der Abrechnungen im Zusammenhang mit dem zusätzlichen freiwilligen Altersversorgungssystem und Pflege der Kontakte zu dem Versorgungsfonds
- Führung der Unterlagen und Durchführung der Abrechnungen für die Versorgungsordnung der Mitglieder (Amtsdauer, Invalidität, Hinterbliebenenversorgung) gemäß dem Abgeordnetenstatut
- Führung der Unterlagen und Durchführung der Abrechnungen für die Übergangsvergütung beim Erlöschen des Mandats (gemäß der KVR)
- Erstellung, Änderung und Testen von Programmen mit den Informatikern (namentlich das Mitgliederportal)
- Verwaltung der Ad-hoc-Haushaltsposten
- Führung und Aufbewahrung der einzelnen Akten der ehemaligen Mitglieder
- Pflege der Kontakte zu den ehemaligen Mitgliedern.

Bereich Ausgaben für die Krankheitsfürsorge und Versicherungen

- Verwaltung und Kontrolle des mit dem Abgeordnetenstatut eingeführten Systems der Erstattung von Krankheitskosten in enger Zusammenarbeit mit den Dienststellen des Amtes für die Feststellung und Abwicklung individueller Ansprüche (PMO) der Kommission
- Verwaltung und Aufbewahrung der einzelnen Akten der Mitglieder
- Pflege der Kontakte zu den Mitgliedern, ihren Assistenten und der Kommission
- Abwicklung der Beschwerden (Artikel 6 und 72 der Durchführungsbestimmungen zum Abgeordnetenstatut)
- Führung der Unterlagen und Durchführung der Abrechnungen betreffend die Erstattung der Beiträge zur Krankenversicherung (Artikel 3 Absatz 4 der Durchführungsbestimmungen)
- Erstellung, Änderung und Testen von Programmen mit den Informatikern (namentlich das Mitgliederportal)
- Ausstellung der Bescheinigungen über die Krankenversicherung für die Abgeordneten und die Anspruchsberechtigten
- Ausstellung der Krankenversicherungskarten
- Verwaltung der einzelnen Dossiers betreffend Unfallversicherung und Versicherung gegen Verlust/Diebstahl

- Verwaltung und Kontrolle der zusätzlichen Kostenerstattung im Rahmen der Unfallversicherung in enger Zusammenarbeit mit den Versicherern und dem Amt für die Feststellung und Abwicklung individueller Ansprüche (PMO) der Kommission
- Verwaltung der Verträge über Unfallversicherung und Versicherung gegen Verlust/Diebstahl
- Verwaltung der Unterlagen im Zusammenhang mit der Rückführungsversicherung
- Kontakt zum Versicherungsunternehmen in Krisenfällen
- Verwaltung der Rechnungen des Ärztlichen Dienstes
- Abrechnung der jährlichen Arztkontrollen der Mitglieder
- Verwaltung der Unterlagen der Abgeordneten mit einer Behinderung.

Bereich Vergütungen

- Abwicklung und Verwaltung der monatlichen parlamentarischen Vergütung (Artikel 10 des Abgeordnetenstatuts)
- Erstellung aller erforderlichen Bescheinigungen, insbesondere für die Steuererklärungen der Abgeordneten
- Abwicklung und Verwaltung der Übergangsvergütung (Artikel 13 des Abgeordnetenstatuts) sowie der Übergangsvergütung bei Erlöschen des Mandats (KVR)
- Verwaltung und Aufbewahrung der einzelnen Akten der Mitglieder
- Pflege der Kontakte zu den Mitgliedern, ihren Assistenten und den nationalen Parlamenten
- Erstellung, Änderung und Testen von Programmen mit den Informatikern (namentlich das Mitgliederportal)
- Verwaltung der Zentralisierung der Bankkonten
- Verwaltung der Unterlagen und Durchführung der Abrechnungen für das Altersversorgungssystem, die Invaliditätsregelung und die Regelung im Zusammenhang mit der Hinterbliebenenversorgung/dem Waisengeld gemäß der KVR
- Überwachung der Haushaltsposten und Vorbereitung der Haushaltsvoranschläge der Haushaltslinien des Referats.

REFERAT PARLAMENTARISCHE ASSISTENZ UND ALLGEMEINE AUSGABEN DER MITGLIEDER

Verwaltung der Zulage für parlamentarische Assistenz

- Gewährleistung der Konformität der eingereichten Unterlagen betreffend die örtlichen Assistenten
- Information und Beratung der Abgeordneten und ihrer Assistenten
- Ablage der den Buchungsbelegen als Anhang beigefügten Dokumente
- Kontrolle der Rechnungen und sonstiger Belege im Zusammenhang mit den Dienstbringern
- Kontrolle und Abwicklung der von den Zahlstellen eingereichten Abrechnungsunterlagen
- Kontrolle und Abwicklung der von den Zahlstellen eingereichten Sozialversicherungsunterlagen
- Verwaltung der Anträge auf Gründung, Änderung und Auflösung einer Abgeordnetengruppe
- Optimierung der individuellen Unterrichtung der Abgeordneten über die gezahlten Beträge und ihre Aufschlüsselung
- Anpassung und Testen der IT-Anwendungen, insbesondere des Mitgliederportals
- Koordinierung der Versicherung der Praktikanten.

Umsetzung des Statuts der akkreditierten Assistenten in Zusammenarbeit mit der Generaldirektion Personal, insbesondere:

- Verwaltung der Anträge auf neue Verträge und Änderungen sowie auf Auflösung von Verträgen akkreditierter Assistenten
- Verwaltung der Dienstreiseanträge der akkreditierten Assistenten
- Verwaltung der Anträge auf Gründung, Änderung und Auflösung einer Abgeordnetengruppe
- Verwaltung der spezifischen Akten im Zusammenhang mit Mutterschaftsurlaub, Krankheitsurlaub, externer beruflicher Fortbildung usw.
- Information und Beratung der Abgeordneten und ihrer Assistenten
- Anpassung und Testen der IT-Anwendungen, insbesondere des Mitgliederportals
- Verwaltung der Aufbewahrung von Unterlagen

Verwaltung der allgemeinen Kostenvergütung.

REFERAT REISEKOSTEN UND TAGEGELDER DER ABGEORDNETEN

Abgeordnetenkasse

- Vorbereitung der Vorauszahlungen für die Reisekosten und die Tagegelder an den Arbeitsorten (einschließlich der Erstattung der im Rahmen der Ausübung eines Mandats entstandenen Kosten)
- Unterrichtung und Beratung der Abgeordneten
- Ausarbeitung von Aufzeichnungen
- Erteilung von Anweisungen im Zusammenhang mit der Behandlung von Beschwerden der Abgeordneten
- Abwicklung der strittigen Dossiers im Zusammenhang mit Abzug, Zahlung, Kompensation und Annullierung der von der Kontrollstelle vorgenommenen Berichtigungen
- Verwaltung und Führung des Sekretariats des Referats; Mitwirkung an der Harmonisierung der Arbeitsverfahren und -methoden.

Kontrolle der Zahlstelle

- Verwaltung der Aktualisierung/Regularisierung der Dossiers, einschließlich der Erstattung der im Rahmen der Ausübung eines Mandats entstandenen Kosten
- Aktualisierung des Verfahrenshandbuchs je nach Entwicklung der Regelungen
- Schaffung einer Bezugsgrundlage, die als eine Art Rechtsprechung bei der Anwendung der Regelungen dienen soll (Beschlüsse der politischen Organe, erläuternde Aufzeichnungen über IT-Betrieb und Rechnungsmethoden, Dienstvermerke, Anweisungen und Anordnungen)
- Kontrolle der einzelnen Abrechnungen, der Belege, und Durchführung der Haushaltsanordnungen
- Kontrolle der Angaben bei namentlichen Abstimmungen
- Kontrolle von Dreiecksreisen von und für Fraktionen im Zusammenhang mit den geleisteten Zahlungen
- Aufbewahrung der den Buchungsbelegen beigefügten Dokumente sowie der Dokumente des Anweisungsbefugten im Zusammenhang mit der Haushaltsausführung
- Pflege von Kontakten zu den anderen Generaldirektionen, insbesondere der Generaldirektionen Präsidentschaft, externe Politikbereiche, interne Politikbereiche und Personal, sowie zu den Kontrollorganen
- Erstellung der Haushaltsvoranschläge und Kontrolle/Verwaltung der Haushaltsposten
- Erstellung von Statistiken über die Abgeordneten auf Anfrage der politischen und der Haushaltsbehörden
- Analyse der Arbeitsmethoden, insbesondere im Zusammenhang mit der Anwendung der Regelungen zur Schaffung gemeinsamer Leitlinien
- Allgemeine Archivierung der Unterlagen der Dienststelle
- Kontrolle der Haushaltsbögen für die Delegationen und die Ausschusssitzungen außerhalb der drei Arbeitsorte
- Kontrolle der in den Informatikprogrammen erfassten Angaben auf der Grundlage der Anwesenheitslisten
- Vorbereitung der Begleichung der Rechnungen des Reisebüros; Durchführung von Ex post-Kontrollen, Abwicklung der Anträge des Amtes für Betrugsbekämpfung und anderer Behörden
- Weiterbehandlung der Annullierungen von Berichtigungen
- Verwaltung der Dossiers Zahlung/Regularisierung für die Rechnungslegung, in Zusammenarbeit mit anderen Generaldirektionen/Einrichtungen (Beispiel: Flüge für Delegationsreisen)
- Verwaltung einzelner Dossiers für Zahlungen im Zusammenhang mit gegen Abgeordnete verhängte Sanktionen oder Einziehungen der Zahlstelle im Zusammenhang mit ehemaligen Abgeordneten
- Erstellung und Weiterleitung von Kopien von Belegen, die von anderen Sektoren des Referats angefordert wurden.

Zahlstelle der Abgeordneten

- Zahlung der Reisezulagen und der Tagegelder an die Abgeordneten, der Rechnungen des Reisebüros und aller anderen Ausgaben auf Antrag des zuständigen Anweisungsbefugten über die gesicherte Software ISABEL
- Rechnungsführung der Zahlstelle und Erstellung von Buchungsbelegen sowie der wöchentlichen, monatlichen und jährlichen Rechnungsabschlüsse
- Vollständige Rechnungsprüfung der täglichen Dossiers vor der Weiterleitung an den für die Kontrolle zuständigen Bereich
- Pflege der direkten Kontakte zur Bank und tägliche Prüfung der Kontoauszüge des Bankkontos der Zahlstelle
- Pflege der Kontakte zur Direktion im Hinblick auf die Informationstechnologien zwecks Perfektionierung des IT-Programms
- Mitwirkung an der Harmonisierung der Arbeitsverfahren und -methoden
- Analyse des Stands der Streitsachen „R“ und „C“ und Vorbereitung der erforderlichen Maßnahmen zur Wiedereinziehung der Beträge, die Gegenstand von Berichtigungen sind, auch im Zusammenhang mit den ausscheidenden Mitgliedern.

Innovation

- Kontakte zum Reisebüro
 - Verwaltung des Mitgliederportals
 - Weiterbehandlung und Verwaltung der Informatik-Projekte
 - Vorbereitung des Zeitplans der Sitzungen und der Genehmigungen für spezifische Reisen
 - Eintragung und Überprüfung der Anwesenheitstage der Abgeordneten in der Anwendung MIME; Führung der Anwesenheitslisten
 - Vorbereitung der automatischen Zahlung der Tagegelder
 - Kontrolle der Rechnungen und Aufstellungen des Reisebüros; Vorbereitung der Zahlungen
 - Vorbereitung der Dossiers zwecks Durchführung der Erstattungen
 - Beantragung und Weiterbehandlung der Gutschriften, die sich aus der direkten Rechnungsstellung ergeben
 - Vorbereitung der Begleichung der Aufstellungen des Reisebüros, Abwicklung der direkten Rechnungsstellung und der Erstattung der Fahrscheine.
-

STELLENAUSSCHREIBUNG PE/176/S — DIREKTOR (m/w)
(Funktionsgruppe AD, Besoldungsgruppe 14)
GENERALDIREKTION FINANZEN — DIREKTION HAUSHALT UND FINANZDIENSTE

(2014/C 62 A/02)

1. Zu besetzende Stelle

Der Präsident des Europäischen Parlaments hat beschlossen, das Verfahren zur Besetzung der Stelle eines **Direktors** ⁽¹⁾ (AD, Besoldungsgruppe 14) innerhalb der Generaldirektion Finanzen — Direktion Haushalt und Finanzdienste- gemäß Artikel 29 Absatz 2 des Statuts der Beamten der Europäischen Union ⁽²⁾ (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 Einstellung erfolgt in der Besoldungsgruppe AD 14 ⁽³⁾. Das monatliche Grundgehalt beträgt 13 216,49 EUR. Das Grundgehalt unterliegt der Unionssteuer und ist von nationalen Steuern befreit. Es kann sich unter den im Statut vorgesehenen Bedingungen um bestimmte Zulagen erhöhen.

Die Bewerber werden darauf hingewiesen, dass diese Stelle der vom Präsidium des Europäischen Parlaments am 29. März 2004 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 wird häufig Dienstreisen an die verschiedenen Arbeitsorte des Europäischen Parlaments sowie außerhalb dieser Arbeitsorte zu unternehmen haben.

2. Einsatzort

Luxemburg. 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 Rasse, 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 Orientierung, des Familienstandes oder der familiären Situation.

4. Beschreibung der Tätigkeit

Als hoher Beamter nimmt der Direktor im Rahmen der von den parlamentarischen Entscheidungsgremien und vom Generaldirektor erlassenen Leitlinien und Beschlüsse folgende Aufgaben wahr ⁽⁴⁾:

- Gewährleistung des reibungslosen Funktionierens einer großen Abteilung im Generalsekretariat des Europäischen Parlaments, die mehrere Referate im Zuständigkeitsbereich der Direktion umfasst;
- Leitung, Unterweisung, Motivierung und Koordinierung mehrerer Teams von Bediensteten; Optimierung des Einsatzes der Ressourcen der Verwaltungseinheit unter Gewährleistung der Qualität des Dienstes (Organisation, Verwaltung der Humanressourcen und der Haushaltsmittel, Innovation usw.) in seinem Tätigkeitsbereich;
- Planung der Tätigkeiten der Direktion (Festlegung von Zielen und Strategien); Fassen der zur Verwirklichung der festgesetzten Ziele erforderlichen Beschlüsse; Bewertung der Leistungen der Dienste zur Gewährleistung ihrer Qualität;

⁽¹⁾ Jeder Hinweis in dieser Bekanntmachung auf eine Person männlichen Geschlechts gilt auch als Hinweis auf eine Person weiblichen Geschlechts.

⁽²⁾ 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 Gemeinschaften und der Beschäftigungsbedingungen für die sonstigen Bediensteten der Gemeinschaften (ABl. L 287 vom 29.10.2013, S. 15).

⁽³⁾ Der Beamte wird bei seiner Einstellung gemäß Artikel 32 des Statuts eingestuft.

⁽⁴⁾ Hauptaufgaben: siehe Anhang.

- Beratung des Generaldirektors, des Generalsekretariats und der Abgeordneten des Europäischen Parlaments in seinem Tätigkeitsbereich;
- Zusammenarbeit mit den verschiedenen Direktionen des Generalsekretariats, Vertretung des Organs und Aushandlung von Verträgen oder Vereinbarungen in seinem Tätigkeitsbereich;
- Verwaltung und Durchführung spezifischer Projekte, die finanzielle Verantwortlichkeiten mit sich bringen können;
- Wahrnehmung der Funktion des bevollmächtigten Anweisungsbefugten.

5. Zulassungsbedingungen (Anforderungsprofil)

An diesem Ausleseverfahren können 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 der Beamten der Europäischen Gemeinschaften müssen die Bewerberinnen und Bewerber

- Staatsangehörige eines der Mitgliedstaaten der Europäischen Union sein,
- die bürgerlichen Ehrenrechte besitzen,
- ihren Verpflichtungen aus den für sie geltenden Wehrgesetzen nachgekommen sein,
- versichern, dass sie den sittlichen Anforderungen für die angestrebte Tätigkeit genügen.

b) Besondere Bedingungen

i) Erforderliche Befähigungsnachweise, Bildungsabschlüsse und Berufserfahrung

- Bildungsniveau, das einem abgeschlossenen Universitätsstudium, bescheinigt durch ein Abschlusszeugnis, entspricht, wenn die Regelstudienzeit mindestens vier Jahre beträgt,
oder
- Bildungsniveau, das einem abgeschlossenen Hochschulstudium, bescheinigt durch ein Abschlusszeugnis, entspricht, und eine mindestens einjährige einschlägige Berufserfahrung ⁽¹⁾, wenn die Regelstudienzeit mindestens drei Jahre beträgt,
- Berufserfahrung von mindestens **zwölf Jahren**, die nach dem Erwerb der vorstehend genannten Qualifikationen erworben wurde, davon mindestens **sechs Jahre** in leitenden Funktionen.

ii) Erforderliche Kenntnisse

- hervorragende Allgemeinbildung in europäischen Angelegenheiten,
- hervorragendes Verständnis interner, einzelstaatlicher und internationaler politischer Fragen,
- hervorragende Kenntnis der Methoden für die Leitung einer großen Organisation des öffentlichen oder privaten Sektors mit politischer und administrativer Dimension,
- sehr gutes Verständnis für die Vielfalt der in den Organen der EU vertretenen Kulturen,
- hervorragende Kenntnis des Aufbaus des Generalsekretariats des Europäischen Parlaments, seiner Organisation, seines Umfelds und der beteiligten Akteure,
- hervorragende Kenntnis des Statuts, seiner Auslegung und der abgeleiteten Anforderungen,
- hervorragende Kenntnis der Haushaltsordnung für den Gesamthaushaltsplan der Europäischen Union und der entsprechenden Durchführungsbestimmungen sowie der internen Vorschriften und anderer untergeordneter Texte des Europäischen Parlaments,
- sehr gute verwaltungstechnische Kenntnisse (Humanressourcen, Verwaltung, Haushalt, Finanzen, Datenverarbeitung, Recht usw.),
- hervorragende Kenntnis von Managementtechniken.

⁽¹⁾ 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 ⁽¹⁾ sowie sehr gute Kenntnisse in mindestens einer weiteren dieser Sprachen verlangt.

Die Kenntnis weiterer Amtssprachen der Europäischen Union wird vom Beratenden Ausschuss berücksichtigt.

iv) Erforderliche Fähigkeiten

- Strategisches Denken,
- Führungsqualitäten,
- vorausschauendes Planen,
- Reaktionsvermögen,
- Durchsetzungsvermögen,
- Kommunikationsfähigkeit.

6. Auswahlverfahren

Um der Anstellungsbehörde bei ihrer Entscheidung behilflich zu sein, erstellt der Beratende Ausschuss für die Ernennung hoher Beamter das Verzeichnis der Bewerber und gibt gegenüber dem Präsidium des Europäischen Parlaments eine Empfehlung ab, welche Personen zu einem Gespräch eingeladen werden sollen. Das Präsidium stellt 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 Bewerber durchführen.

7. Einreichung der Bewerbungen

Letzter Termin für die Einreichung der Bewerbungen ist der

14. März 2014, 17.00 Uhr (Brüsseler Zeit).

Die Bewerber werden gebeten, ausschließlich per E-Mail und im PDF-Format, ein Bewerbungsschreiben (z. Hd. des Herrn Generalsekretärs des Europäischen Parlaments, Stellenausschreibung Nr. PE/176/S) und einen Lebenslauf im Format Europass ⁽²⁾ an folgende Anschrift zu schicken: EP-SENIOR-MANAGEMENT@ep.europa.eu

Datum und Uhrzeit der Absendung der E-Mail sind maßgeblich.

Die Bewerber müssen dafür sorgen, dass die eingescannten Unterlagen lesbar sind.

Die 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 ⁽³⁾. Die Bewerber erhalten keinen dieser Nachweise zurück.

Die von den Bewerbern im Rahmen dieses Ausleseverfahrens übermittelten personenbezogenen Daten werden gemäß der Verordnung (EG) Nr. 45/2001 des Europäischen Parlaments und des Rates ⁽⁴⁾ verarbeitet.

⁽¹⁾ 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.

⁽²⁾ <http://europass.cedefop.europa.eu/>.

⁽³⁾ Dies gilt nicht für diejenigen Bewerber, die zum Zeitpunkt des Ablaufs der Bewerbungsfrist im Dienst des Europäischen Parlaments stehen.

⁽⁴⁾ ABl. L 8 vom 12.1.2001, S. 1.

ANHANG

GENERALDIREKTION FINANZEN

DIREKTION HAUSHALT UND FINANZDIENSTE

HAUPTAUFGABEN

(Abteilung mit 52 Bediensteten, davon 19 AD und 33 AST)

- Leitung, Koordinierung und Betreuung der Referate und Dienststellen der Direktion
- Pflege der Beziehungen zu den Haushaltsgremien
- Pflege der Beziehungen zum Rechnungshof
- Weiterbehandlung der Berichte über die Interne Prüfung für den Generalsekretär
- Analyse der jährlichen und der regelmäßigen Tätigkeitsberichte der bevollmächtigten Anweisungsbefugten für den Generalsekretär
- Weiterbehandlung der sich aus den jährlichen und regelmäßigen Tätigkeitsberichten ergebenden Aktionspläne für den Generalsekretär.

REFERAT HAUSHALT

Vorbereitung des Haushaltsplans

- Auflistung der Aspekte, die die Mittel und dem Stellenplan zur Erstellung des Voranschlags (Ausarbeitung des Berichts des Generalsekretärs über den Vorentwurf des Haushaltsvoranschlags (VEHVA) betreffen
- Vorbereitung des Entwurfs des Haushaltsplans „Legal reporting“ (LR)
- Abfassung der Aufzeichnungen für den Generalsekretär, das Präsidium und den Haushaltsausschuss (BUDG)
- Ausarbeitung der Berichtigungs- und Nachtragshaushalte (BRS) des laufenden Haushaltsjahrs des Europäischen Parlaments
- Überwachung des Verfahrens (Kontakte zum Haushaltsausschuss und zum Kabinett des Generalsekretärs)
- Überwachung der Arbeiten im Zusammenhang mit Badge-Bud und der Information der Dienststellen
- Erstellung der mehrjährigen Vorausschätzungen der Ausgaben des Parlaments.

Ausführung des Haushaltsplans

- Verfolgung des Ablaufs, Ausarbeitung von Anweisungen, Analysen, Abfassung der Berichte über die Ausführung der Mittel
- Prüfung oder Erarbeitung von Anträgen auf Mittelübertragung und Mitteltransfers zwischen Unterposten
- Erstellung oder Prüfung der Finanzbögen
- Überwachung der Befugnisübertragungen der Anweisungsbefugten
- Analyse der regelmäßigen Tätigkeitsberichte

Unterstützung der Anweisungsbefugten

- Information, Unterstützung und Beratung der anweisungsbefugten Dienststellen und Erstellung der für die Anweisungsbefugten bestimmten Aufzeichnungen
- Schulung der Anweisungsbefugten und der zuständigen Verwaltungsbeamten im Bereich Haushalt
- Verwaltung der Website über die Haushaltsführung im Intranet

Vorbereitung und Überwachung der Abschluss- und Entlastungsverfahren**Pflege der Beziehungen zum Rechnungshof**

- Anordnung und Überwachung der Antworten auf die Sektorschreiben und Berichte des Rechnungshofs
- Weiterleitung der Informationen an den Rechnungshof gemäß der Haushaltsordnung

Weiterverfolgung der Haushaltsentschlüssungen**Mitwirkung im interinstitutionellen Ausschuss für Haushalts- und Finanzangelegenheiten****Überwachung der Haushaltsordnung und Ausarbeitung von Entwürfen für Vorschriften****Aufteilung der diversen Arbeiten: Aufsicht, Koordinierung, Sekretariat, Umzug, usw.**

REFERAT RECHNUNGSWESEN UND KASSE

Kasse

- Gewährleistung der ordnungsgemäßen Durchführung der Zahlungen und Abwicklung der Kassentransaktionen des Organs unter Beachtung der Haushaltsordnung für den Gesamthaushaltsplan der Europäischen Gemeinschaften, der Durchführungsbestimmungen und der Internen Vorschriften des Europäischen Parlaments
- Lieferantenmanagement und Abwicklung ihrer Rechnungen
- Führung der Kasse des Organs (einschließlich der allgemeinen Kassen)
- Führung der Bankkonten mit den verschiedenen Anwendungen und regelmäßige Aktualisierung der öffentlichen Übersicht der Finanzinstitute
- Verwaltung der Kasse (Auffüllung der Bankkonten)
- Pflege der Kontakte zu den Banken und Beantwortung von Beschwerden.

Buchführung

- Offizielle Buchführung des Organs unter Beachtung der Haushaltsordnung für den Gesamthaushaltsplan der Europäischen Gemeinschaften, der Durchführungsbestimmungen und der Internen Vorschriften des Europäischen Parlaments
- Erstellung der Jahresabschlüsse und der monatlichen und jährlichen Übersichten über den Haushaltsvollzug
- Verwaltung und Verbesserung der Buchführungssysteme des Organs
- Verwaltung der für die Wiedereinziehung zuständigen Stellen (diverse Schuldner, ausgeschiedene Bedienstete, Fraktionen, andere Organe, MwSt.) und Überwachung des Verbindungskontos zur Kommission
- Verwaltung und Kontrolle der verschiedenen Zahlstellen
- Analyse und Überwachung aller Interimskonten der allgemeinen Buchführung
- Beratung der anweisungsbefugten Dienststellen, Validierung der vom Anweisungsbefugten festgelegten Systeme zur Bereitstellung von Informationen über die Buchführung
- Pflege der Kontakte zur Kommission und zum Rechnungshof
- Führung der Archive.

ZENTRALES FINANZREFERAT

Beratung der Anweisungsbefugten

- Unterstützung und Beratung des Hauptanweisungsbefugten, insbesondere in Bezug auf die Erstellung der jährlichen Erklärung des bevollmächtigten Hauptanweisungsbefugten
- Beitrag zur Umsetzung des Aktionsplans des bevollmächtigten Anweisungsbefugten, der im Anschluss an den jährlichen Tätigkeitsbericht und die Empfehlungen des internen Rechnungsprüfers festgelegt wird
- Beratung der Anweisungsbefugten in Bezug auf die anwendbaren Texte, ihre Auslegung und die anzuwendenden Verfahren

-
- Führung eines kompetenten Helpdesks für die Benutzer mit zufriedenstellenden Fristen für die Beantwortung
 - Organisation und Leitung regelmäßiger Informationssitzungen mit den diversen Netzen der Finanzakteure (bevollmächtigte Anweisungsbefugte, mit FINORD arbeitende Bedienstete, Ex-ante-Prüfer, Initiatoren)
 - Koordination von FINORD
 - Unterstützung und fachliche Beratung für die öffentliche Auftragvergabe: Sekretariat des Forums öffentliche Auftragvergabe, Veröffentlichung der erteilten Aufträge und Subventionen im Internet und im Amtsblatt der Europäischen Union (ABl.), Verwaltung der Datenbank „Frühwarnsystem“ — „Early Warning System“ und Sekretariat der Kontaktgruppe „Kontrollinstanz für den Zugang zu öffentlichen Aufträgen“ (ICAM)
 - Leitung des Sekretariats des Fachgremium für finanzielle Unregelmäßigkeiten — FFU
 - Mitarbeit bei der Festlegung von Mindestnormen für die interne Kontrolle, Beratung in Bezug auf deren Umsetzung und gegebenenfalls Mitwirkung an ihrer Überarbeitung
 - Unterstützung der Anweisungsbefugten, auf deren Wunsch, bei der Ausarbeitung und erfolgreichen Durchführung ihrer Aufgaben im Zusammenhang mit der Selbstbewertung der Risiken.
-

ÜBERSICHT DER IM „C A“-AMTSBLATT VERÖFFENTLICHTEN AUSWAHLVERFAHREN

Anbei finden Sie eine Liste der „C A“-Amtsblätter, die im Jahr 2014 bisher veröffentlicht wurden.
Die Amtsblätter sind — wenn nicht anders angegeben — in allen Sprachfassungen erschienen.

5

6

11

19

21

26

27

30 (PL)

35

41 (DE/EN/FR)

42

43

46

47

48

55

56

60

62

EUR-Lex (<http://new.eur-lex.europa.eu>) bietet einen direkten und kostenlosen Zugang zum EU-Recht. Die Website ermöglicht die Abfrage des *Amtsblatts der Europäischen Union* und enthält darüber hinaus die Rubriken Verträge, Gesetzgebung, Rechtsprechung und Vorschläge für Rechtsakte.

Weitere Informationen über die Europäische Union finden Sie unter: <http://europa.eu>



Amt für Veröffentlichungen der Europäischen Union
2985 Luxemburg
LUXEMBURG

DE