

Amtsblatt der Europäischen Union

C 185 A



Ausgabe
in deutscher Sprache

Mitteilungen und Bekanntmachungen

59. Jahrgang
24. Mai 2016

Inhalt

V *Bekanntmachungen*

VERWALTUNGSVERFAHREN

Europäisches Parlament

2016/C 185 A/01	Stellenausschreibung PE/191/S	1
2016/C 185 A/02	Stellenausschreibung PE/192/S — Direktor (Funktionsgruppe AD, Besoldungsgruppe 14) — Direktor der Generaldirektion Interne Politikbereiche der Union — Direktion Bürgerrechte und konstitutionelle Fragen	31
2016/C 185 A/03	Stellenausschreibung PE/194/S — Direktor (Funktionsgruppe AD, Besoldungsgruppe 14) — Generaldirektion Infrastrukturen und Logistik — Direktion Logistik	38

DE

V

(Bekanntmachungen)

VERWALTUNGSVERFAHREN

EUROPÄISCHES PARLAMENT

STELLENAUSSCHREIBUNG PE/191/S

(2016/C 185 A/01)

Das Europäische Parlament führt ein Auswahlverfahren aufgrund von Befähigungsnachweisen und Prüfungen zur Erstellung einer Eignungsliste für die Besetzung folgender Stelle durch:

BEDIENSTETER AUF ZEIT

DIREKTIONSREFERENT (AD 7)

(m/w)

Lesen Sie vor Ihrer Bewerbung den Leitfaden für Bewerber im Anhang zu dieser Stellenausschreibung aufmerksam durch.

Dieser Leitfaden ist Bestandteil der Stellenausschreibung und erläutert die verfahrensrechtlichen Vorschriften und die Teilnahmebedingungen.

INHALT

- A. ART DER TÄTIGKEIT, ZULASSUNGSBEDINGUNGEN
- B. ABLAUF DES VERFAHRENS
- C. EINREICHUNG DER BEWERBUNGEN

ANLAGE: LEITFADEN FÜR BEWERBER BEI AUSWAHLVERFAHREN DES EUROPÄISCHEN PARLAMENTS

A. ART DER TÄTIGKEIT, ZULASSUNGSBEDINGUNGEN

1. Allgemeines

Das Europäische Parlament hat beschlossen, das Verfahren zur Besetzung der Stelle eines Bediensteten auf Zeit (AD 7), Direktionsreferent, innerhalb der Generaldirektion Infrastrukturen und Logistik zu eröffnen.

Dieser Vertrag wird auf unbestimmte Zeit abgeschlossen. Die Einstellung erfolgt in der Besoldungsgruppe AD 7, erste Dienstaltersstufe. Das monatliche Grundgehalt beträgt 5 747,35 EUR. Dieses Gehalt unterliegt der Gemeinschaftssteuer und anderweitigen in den Beschäftigungsbedingungen für die sonstigen Bediensteten der Europäischen Union (BBSB) vorgesehenen Abzügen; es ist von nationalen Steuern befreit. Die Dienstaltersstufe, in der der erfolgreiche Bewerber eingestellt wird, kann jedoch in Übereinstimmung mit ihrer bzw. seiner Berufserfahrung angepasst werden. Zudem erhöht sich das Grundgehalt unter bestimmten Voraussetzungen durch Zulagen.

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 Familienstands oder der familiären Situation.

Wird in der vorliegenden Ausschreibung auf eine Person männlichen Geschlechts Bezug genommen, ist dies auch als Bezugnahme auf eine Person weiblichen Geschlechts zu verstehen und umgekehrt.

2. Art der Tätigkeit

Der Direktionsreferent wird unter der Aufsicht des Generaldirektors für Infrastrukturen und Logistik in einem oder mehreren Zuständigkeitsbereichen der Generaldirektion beratende und analytische Tätigkeiten ausüben.

Der Direktionsreferent wird mit Dienort Brüssel⁽¹⁾ eingestellt und unternimmt regelmäßige Reisen an die drei üblichen Arbeitsorte des Europäischen Parlaments (Brüssel, Luxemburg und Straßburg) sowie außerhalb dieser Orte.

Der Direktionsreferent arbeitet eng mit dem Generaldirektor und den anderen Dienststellen der Generaldirektion Infrastrukturen und Logistik, mit den anderen Generaldirektionen des Generalsekretariats sowie gegebenenfalls mit den Mitgliedern des Europäischen Parlaments zusammen. Er berät und informiert seine Vorgesetzten zeitnah in Fragen im Zusammenhang mit den Aufgaben, mit denen er betraut wird.

Die Wahrnehmung dieser Aufgaben erfordert Disziplin, redaktionelle Fähigkeiten, einen ausgeprägten Sinn für Vertraulichkeit, Analyse- und Synthesefähigkeiten, vorausschauendes Planen, diplomatisches Geschick, ausgezeichnete Fähigkeit zur Aufnahme von Kontakten mit verschiedenen Gesprächspartnern auf allen Ebenen und rhetorische Fähigkeiten.

Besonderer Wert wird auf die Fähigkeit der Bewerber gelegt, unterschiedliche und häufig komplexe Probleme zu erfassen, sich rasch auf neue Gegebenheiten einzustellen und wirksam zu kommunizieren. Die Bewerber müssen Eigeninitiative und ein hohes Maß an Motivation besitzen. Sie müssen in der Lage sein, regelmäßig intensiv sowohl eigenständig als auch im Team zu arbeiten und sich an ein multikulturelles und mehrsprachiges Arbeitsumfeld anzupassen.

Die Hauptaufgaben des Direktionsreferenten umfassen insbesondere Folgendes:

- Beratung der Vorgesetzten in den jeweiligen Zuständigkeitsbereichen, Verfolgung der Gesamtheit der Aktivitäten der Generaldirektion, Weitergabe von Informationen an über- und untergeordnete Stellen und Erleichterung der Beziehungen zwischen den Dienststellen;
- Erstellung komplexer Studien und Ausarbeitung von Stellungnahmen von hoher fachlicher Qualität für die politischen und administrativen Gremien des Europäischen Parlaments;
- Verwaltung und federführende Bearbeitung spezifischer Dossiers, darunter auch sensible Dossiers (multidimensionale Studien in den Bereichen Technik, Verwaltung, Recht, Finanzen, Haushalt);

⁽¹⁾ Diese Stelle kann einem der anderen Arbeitsorte des Europäischen Parlaments zugewiesen werden.

- Durchführung mittel- und langfristiger Projekte im Rahmen institutioneller Politiken;
- Mitwirkung an der Ausarbeitung und Ausführung des Haushaltsplans der Generaldirektion (Haushaltsführung, Ausschreibungen usw.);
- Begleitung oder Vertretung von Vorgesetzten bei Sitzungen und internen und externen Arbeitsgruppen und Teilnahme an oder Moderation von Verwaltungssitzungen.

3. Zulassungsbedingungen

Zum Zeitpunkt des Ablaufs der Frist für die Einreichung der Bewerbungen müssen die Bewerber folgende Bedingungen erfüllen:

a) Allgemeine Bedingungen

Gemäß Artikel 12 Absatz 2 der Beschäftigungsbedingungen für die sonstigen Bediensteten der Europäischen Union müssen die Bewerber

- Staatsangehörige eines Mitgliedstaats der Europäischen Union 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, Bildungsabschlüsse und Kenntnisse

Die Bewerber müssen ein Bildungsniveau haben, das einem abgeschlossenen Universitätsstudium entspricht, bescheinigt durch ein Diplom in einem Bereich im Zusammenhang mit der Art der in Abschnitt A.2 beschriebenen Aufgaben mit einer Dauer von

- mindestens vier Jahren, wenn die Regelstudiendauer mindestens vier Jahre beträgt,

oder

- drei Jahren und einer einjährigen Berufserfahrung in einem Bereich im Zusammenhang mit der Art der Tätigkeit, wenn die Regelstudiendauer mindestens drei Jahre beträgt. Diese einjährige Berufserfahrung wird bei der Bewertung der unter Abschnitt A.3 Buchstabe b Ziffer ii geforderten Berufserfahrung nicht berücksichtigt.

Der Auswahl Ausschuss berücksichtigt in diesem Zusammenhang die unterschiedlichen Bildungssysteme. Beispiele für erforderliche Mindestqualifikationen sind in der Tabelle im Leitfaden für Bewerber enthalten.

ii) Erforderliche Berufserfahrung

Die Bewerber müssen nach Erwerb der nach Abschnitt A.3 Buchstabe b Ziffer i erforderlichen Befähigungsnachweise mindestens **sechs Jahre** Berufserfahrung im Zusammenhang mit der Art der Aufgaben erworben haben.

iii) Sprachkenntnisse

Von den Bewerbern werden gründliche Kenntnisse in einer der Amtssprachen der Europäischen Union (Sprache 1) verlangt: Bulgarisch, Dänisch, Deutsch, Englisch, Estnisch, Französisch, Finnisch, Griechisch, Irisch, Italienisch, Kroatisch, Lettisch, Litauisch, Maltesisch, Niederländisch, Polnisch, Portugiesisch, Rumänisch, Slowakisch, Slowenisch, Spanisch, Schwedisch, Tschechisch und Ungarisch.

und

sehr gute Kenntnisse der deutschen, englischen oder französischen Sprache (Sprache 2) verlangt. Die Sprache 2 muss eine andere als die Sprache 1 sein.

Der Auswahlausschuss berücksichtigt Kenntnisse in weiteren Amtssprachen⁽¹⁾ der Europäischen Union.

Gemäß dem Urteil des Gerichtshofs der Europäischen Union (Große Kammer) in der Rechtssache C-566/10 P Italienische Republik/Kommission begründet das Europäische Parlament nachfolgend die Begrenzung der Sprache 2 auf eine eingeschränkte Zahl von Amtssprachen der Union.

Die Bewerber werden darüber informiert, dass die Sprachen 2 (Deutsch, Englisch und Französisch) für dieses Auswahlverfahren unter Berücksichtigung des dienstlichen Interesses festgelegt wurden, wonach die neu eingestellten Mitarbeiter sofort einsatzfähig und in der Lage sein müssen, in ihrer täglichen Arbeit wirksam zu kommunizieren.

Mit Blick auf die langjährige Praxis des Europäischen Parlaments hinsichtlich der internen Kommunikationssprachen sowie unter Berücksichtigung der Bedürfnisse der Dienststellen hinsichtlich der externen Kommunikation und der Bearbeitung von Akten werden Deutsch, Englisch und Französisch weiterhin am meisten verwendet. Außerdem haben in den Beurteilungsberichten von 2013 92 % des gesamten Personals erklärt, dass sie über eine Kenntnis der englischen Sprache verfügen, 84 % des gesamten Personals erklärt, dass sie über eine Kenntnis der französischen Sprache verfügen und 56 % des gesamten Personals erklärt, dass sie über eine Kenntnis der deutschen Sprache verfügen. Bei den anderen Amtssprachen wurde die Schwelle von 50 % der Mitarbeiter nicht überschritten, die erklären, dass sie über eine hinreichende Kenntnis der betreffenden Sprache verfügen.

Demzufolge ist es bei der Abwägung des dienstlichen Interesses und der Anforderungen an die Bewerber sowie deren Eignungen gerechtfertigt, Kenntnisse in einer dieser drei Sprachen zu verlangen um sicherzustellen, dass alle Bewerber, unabhängig von ihrer ersten Amtssprache, mindestens eine dieser drei Amtssprachen als Arbeitssprache beherrschen.

Darüber hinaus müssen im Sinne der Gleichbehandlung alle Bewerber, selbst wenn eine dieser drei Amtssprachen ihre erste Sprache ist, ausreichende Kenntnisse in einer zweiten Sprache besitzen, die aus diesen drei Sprachen auszuwählen ist.

Durch die Bewertung der Fachkenntnisse in einer dieser Sprachen kann das Europäische Parlament feststellen, ob die Bewerber sofort in dem Umfeld eingesetzt werden können, in dem sie später arbeiten müssen.

B. ABLAUF DES VERFAHRENS

1. Zulassung zum Auswahlverfahren

Das Verfahren wird auf der Grundlage von **Befähigungsnachweisen und Prüfungen** durchgeführt.

- a) Die Anstellungsbehörde erstellt die Liste der Bewerber, die ihre Bewerbung form- und fristgerecht eingereicht haben und die in Abschnitt A.3 Buchstabe a aufgeführten allgemeinen Bedingungen erfüllen, und leitet sie zusammen mit den Bewerbungsunterlagen dem Auswahlausschuss zu (**nähere Angaben: siehe Leitfaden für Bewerber**).
- b) Der Auswahlausschuss prüft die Bewerbungsunterlagen und erstellt die Liste der Bewerber, die die in Abschnitt A.3 Buchstabe b genannten besonderen Bedingungen erfüllen.

Dabei stützt er sich **ausschließlich** auf die Angaben im Bewerbungsbogen, **die durch beigefügte Nachweise belegt sind** (**nähere Angaben: siehe Leitfaden für Bewerber**).

2. Bewertung der Befähigungsnachweise

Der Auswahlausschuss bewertet die Befähigungsnachweise der zu dem Auswahlverfahren zugelassenen Bewerber auf der Grundlage der zuvor von ihm festgelegten Kriterien und stellt die Liste der **12 besten Bewerber** auf, die zur schriftlichen Prüfung eingeladen werden.

⁽¹⁾ 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.

Bei der Bewertung der Befähigungsnachweise der Bewerber berücksichtigt der Auswahlausschuss insbesondere Folgendes:

- Erfahrung, die als Referent einer hochrangigen Führungskraft erworben wurde;
- Erfahrung in den Bereichen Gebäude und Logistik;
- Erfahrung, die in einer großen öffentlichen oder privaten Verwaltung erworben wurde und ein Verständnis von politischen und wirtschaftlichen Risiken voraussetzt;
- Erfahrung mit der Verwaltung von Haushalts- und Finanzmitteln;
- Erfahrung in einem multikulturellen und multinationalen Umfeld;
- Kenntnisse in europäischen Angelegenheiten;
- Kenntnis des Aufbaus des Generalsekretariats des Europäischen Parlaments, seiner Funktionsweise und seines Umfelds.

Bewertung: 0 bis 20 Punkte.

3. Prüfungen

Schriftliche Prüfung

- a) Verfassen eines Textes in Sprache 2 (Deutsch, Englisch oder Französisch); überprüft werden die Kenntnisse der Bewerber in den in Abschnitt A.2 beschriebenen Bereichen und ihre Fähigkeit, Texte zu verfassen und digitale Daten zusammenzufassen.

Dauer der Prüfung: 3 Stunden.

Bewertung: 0 bis 40 Punkte (erforderliche Mindestpunktzahl: 20).

Die **sechs Bewerber**, die bei der schriftlichen Prüfung die höchste Punktzahl erreicht haben, werden zu der mündlichen Prüfung eingeladen, vorausgesetzt sie haben die Mindestpunktzahl erreicht.

Mündliche Prüfung

- b) Gespräch mit dem Auswahlausschuss in Sprache 2 (Deutsch, Englisch oder Französisch), in dessen Verlauf unter Berücksichtigung aller in den Bewerbungsunterlagen enthaltenen Elemente die Eignung der Bewerber für die Wahrnehmung der in Abschnitt A.2 beschriebenen Aufgaben bewertet wird. Der Auswahlausschuss kann die im Bewerbungsbogen angegebenen Sprachkenntnisse der Bewerber prüfen.

Dauer der Prüfung: 45 Minuten.

Bewertung: 0 bis 40 Punkte (erforderliche Mindestpunktzahl: 20).

- c) Gruppendiskussion in Sprache 2 (Deutsch, Englisch oder Französisch), damit der Auswahlausschuss die Anpassungsfähigkeit, das Verhandlungsgeschick, die Entscheidungsfreudigkeit und das Verhalten der Bewerber in einer Gruppe beurteilen kann.

Die Dauer dieser Prüfung wird vom Auswahlausschuss in Abhängigkeit von der endgültigen Zusammensetzung der Gruppen festgelegt.

Bewertung: 0 bis 20 Punkte (erforderliche Mindestpunktzahl: 10).

4. Aufnahme in die Eignungsliste

In die Eignungsliste werden in der Reihenfolge der Ergebnisse die Namen der **drei Bewerber** aufgenommen, die beim gesamten Verfahren (Bewertung der Befähigungsnachweise und Prüfungen) die höchste Punktezahl erzielt haben, vorausgesetzt sie haben in allen Prüfungen die Mindestpunktzahl erreicht.

Die Bewerber werden persönlich über ihre Ergebnisse unterrichtet, und die Eignungsliste wird im *Amtsblatt der Europäischen Union* veröffentlicht sowie an den Anschlagtafeln in den Gebäuden des Europäischen Parlaments ausgehängt.

Wird Ihnen eine Stelle angeboten, so haben Sie zum gegebenen Zeitpunkt zwecks Feststellung der Übereinstimmung die Originale aller verlangten Dokumente und besonders Ihrer Abschlüsse und Arbeitsbescheinigungen vorzulegen.

Die Eignungsliste gilt bis zum **31. Dezember 2019**; ihre Geltungsdauer kann verlängert werden. In diesem Fall werden die in die Liste aufgenommenen erfolgreichen Bewerber rechtzeitig benachrichtigt.

C. EINREICHUNG DER BEWERBUNGEN

Die Bewerber müssen den offiziellen Bewerbungsbogen für diese Stellenausschreibung verwenden (im Original oder als Kopie), der diesem vom Amt für Veröffentlichungen der Europäischen Union veröffentlichten Amtsblatt beigelegt ist.

Die Bewerber werden gebeten, den Leitfaden für Bewerber aufmerksam zu lesen, bevor sie den Bewerbungsbogen ausfüllen.

Frist für die Einreichung der Bewerbungen

Der Bewerbungsbogen und die Fotokopien der Unterlagen sind bis spätestens **27. Juni 2016** (es gilt das Datum des Poststempels) **per Einschreiben** ⁽¹⁾ an folgende Anschrift zu senden:

PARLEMENT EUROPÉEN
Unité concours — MON 04 S 010
Procédure de sélection PE/191/S
(Geben Sie unbedingt die Nummer des Auswahlverfahrens an!)
60 rue Wiertz
1047 Bruxelles
Belgien

Bewerbungen, die mit nicht eingeschriebenem Brief oder durch die interne Post übermittelt werden, bleiben unberücksichtigt. Das Referat Auswahlverfahren akzeptiert keine persönliche Übergabe von Bewerbungen.

Empfangsbelege für Bewerbungsunterlagen werden nur versandt, wenn einem Einschreiben ein Rückschein der Post beiliegt.

Die Bewerber werden gebeten, VON TELEFONISCHEN RÜCKFRAGEN zum Zeitplan für den Ablauf des Verfahrens ABSTAND ZU NEHMEN.

Die Bewerber werden aufgrund der ihnen obliegenden Sorgfaltspflicht gebeten, das Referat Auswahlverfahren per E-Mail (PE-191-S@ep.europa.eu) oder brieflich zu benachrichtigen, falls sie bis zum **30. September 2016** keine E-Mail bezüglich ihrer Bewerbung erhalten haben.

⁽¹⁾ Die Übersendung durch einen privaten Kurierdienst gilt als Einreichung per Einschreiben. In diesem Fall ist das Datum auf dem Lieferschein maßgebend.

ANHANG

Leitfaden für Bewerber bei Auswahlverfahren des Europäischen Parlaments

	<i>Seite</i>
1. EINLEITUNG	8
Wie wird ein Auswahlverfahren durchgeführt?	8
2. SCHRITTE DES AUSWAHLVERFAHRENS	8
Eingang der Bewerbungsunterlagen	8
Prüfung der Erfüllung der allgemeinen Bedingungen	8
Prüfung der Erfüllung der besonderen Bedingungen	9
Bewertung der Befähigungsnachweise	9
Prüfungen	9
Eignungsliste	10
3. WIE BEWIRBT MAN SICH?	10
Allgemeines	10
Wie reicht man die vollständigen Bewerbungsunterlagen ein?	10
Welche Nachweise sind den Bewerbungsunterlagen beizufügen?	10
Allgemeines	10
Nachweise für die Erfüllung der allgemeinen Bedingungen	11
Nachweise für die Erfüllung der besonderen Bedingungen und für die Bewertung der Befähigungsnachweise	11
4. MITTEILUNG	12
5. ALLGEMEINE HINWEISE	12
Chancengleichheit	12
Antrag der Bewerber auf Zugang zu sie betreffenden Informationen	13
Schutz personenbezogener Daten	13
Fahrt- und Aufenthaltskosten	13
ANLAGE I	14
ANLAGE II	17

1. EINLEITUNG

Wie wird ein Auswahlverfahren durchgeführt?

Ein Auswahlverfahren umfasst mehrere Phasen, während derer die einzelnen Bewerber zueinander im Wettbewerb stehen; es steht allen Bürgern der Europäischen Union, die am Tag des Ablaufs der Frist für die Einreichung von Bewerbungen die Kriterien erfüllen, offen, bietet allen Bewerbern eine angemessene Möglichkeit, ihre Fähigkeiten unter Beweis zu stellen, und ermöglicht eine Auswahl auf der Grundlage der Leistung und unter Wahrung des Grundsatzes der Gleichbehandlung.

Nach Abschluss eines Auswahlverfahrens werden die Namen der erfolgreichen Bewerber auf eine Eignungsliste gesetzt, auf die das Europäische Parlament dann zurückgreift, wenn eine von der Stellenausschreibung betroffene Stelle zu besetzen ist.

Für jedes Auswahlverfahren wird ein Auswahlausschuss gebildet, der aus Mitgliedern der Verwaltung und des Personalrats besteht. Die Arbeiten dieses Ausschusses sind geheim und laufen gemäß den Bestimmungen von Anhang III des Statuts der Beamten der Europäischen Union ab⁽¹⁾.

Den Bewerbern ist es förmlich untersagt, sich persönlich oder über Dritte an den Auswahlausschuss zu wenden. Die Anstellungsbehörde behält sich vor, alle Bewerber auszuschließen, die dieses Verbot missachten.

Bei der Entscheidung über die Zulassung eines Bewerbers hält sich der Auswahlausschuss genau an die Zulassungsbedingungen, die in der Bekanntgabe der Ausschreibung aufgeführt sind. Die Bewerber können keine Zulassung zu einem früheren Auswahl- oder Ausleseverfahren geltend machen.

Damit der Auswahlausschuss die besten Bewerber auswählen kann, vergleicht er die Leistungen der einzelnen Bewerber und beurteilt, inwieweit diese in der Lage sind, die in der Bekanntmachung genannten Aufgaben zu erfüllen. Er darf dabei nicht nur die Kenntnisse der Bewerber beurteilen, sondern muss vielmehr diejenigen Bewerber ermitteln, die aufgrund ihrer Leistungen am besten geeignet sind.

Zur Information sei angemerkt, dass sich ein Auswahlverfahren je nach Anzahl der eingegangenen Bewerbungen auf einen Zeitraum von sechs bis neun Monaten erstrecken kann.

2. SCHRITTE DES AUSWAHLVERFAHRENS

Das Auswahlverfahren umfasst folgende Schritte:

- Eingang der Bewerbungsunterlagen,
- Prüfung der Erfüllung der allgemeinen Bedingungen,
- Prüfung der Erfüllung der besonderen Bedingungen,
- Bewertung der Befähigungsnachweise,
- Prüfungen,
- Aufnahme in die Eignungsliste.

Eingang der Bewerbungsunterlagen

Bewerber, die sich zur Einreichung einer Bewerbung entschließen, müssen die Bewerbungsunterlagen vollständig einreichen, da die Bewerbung andernfalls vom Verfahren ausgeschlossen wird. Die Bewerbungsunterlagen umfassen das ausgefüllte und unterzeichnete zur Stellenausschreibung gehörende Formular des Bewerbungsbogens sowie sämtliche verlangten Nachweise, aus denen hervorgeht, dass sie die in der Stellenausschreibung aufgeführten allgemeinen und besonderen Bedingungen erfüllen. Diese Unterlagen müssen **per Einschreiben** (*der Versand mit einem privaten Kurierdienst gilt als eingeschriebene Sendung. In diesem Fall ist das auf dem Lieferschein vermerkte Absendedatum maßgebend.*) zu dem in der Stellenausschreibung festgelegten Datum versandt werden. Die Adresse und das Datum, bis zu dem die Bewerbungen eingereicht werden müssen, sind Titel C der Stellenausschreibung zu entnehmen.

Prüfung der Erfüllung der allgemeinen Bedingungen

Das Referat Auswahlverfahren prüft, ob die Bewerbung zulässig ist, d. h. ob sie nach den Modalitäten und innerhalb der Frist, wie sie in der Stellenausschreibung angegeben sind, eingereicht wurde und ob die allgemeinen Zulassungsbedingungen erfüllt sind.

⁽¹⁾ Siehe 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).

Dementsprechend **scheiden** von vornherein alle Bewerber **aus**, die

- ihre Bewerbungsunterlagen nicht fristgemäß abgeschickt haben (maßgebend ist das Datum des Poststempels bzw. des Einlieferungsscheins des privaten Kurierdiensts) oder
- ihre Bewerbung nicht per Einschreiben oder durch einen privaten Kurierdienst übermittelt haben oder
- nicht den zu der jeweilige zur Stellenausschreibung gehörenden Bewerbungsbogen verwendet haben oder
- den zur Stellenausschreibung gehörenden Bewerbungsbogen nicht ordnungsgemäß ausgefüllt haben oder
- den Bewerbungsbogen nicht unterschrieben haben oder
- die allgemeinen Zulassungsbedingungen nicht erfüllen.

Hiervon betroffene Bewerber werden **nach Ablauf der Frist für die Einreichung der Bewerbungen** einzeln davon unterrichtet, dass ihre Bewerbung nicht berücksichtigt wird.

Die Anstellungsbehörde erstellt das Verzeichnis der Bewerber, die die in der Stellenausschreibung aufgeführten allgemeinen Bedingungen erfüllen, und übermittelt es mit den Bewerbungsunterlagen dem Auswahlausschuss.

Prüfung der Erfüllung der besonderen Bedingungen

Der Auswahlausschuss prüft die Bewerbungen und erstellt das Verzeichnis der Bewerber, die die in der Stellenausschreibung aufgeführten besonderen Bedingungen erfüllen. Er stützt sich dabei **ausschließlich** auf die Informationen, die im Bewerbungsbogen erteilt werden und **durch entsprechende Nachweise belegt sind**.

Zu Studium, Ausbildung, Sprachkenntnissen und gegebenenfalls Berufserfahrung sind im Bewerbungsbogen genaue Angaben zu machen, nämlich:

- Studium: Datum des Beginns und des Abschlusses, Art des Studienabschlusses/der Studienabschlüsse sowie Studienfächer;
- etwaige Berufserfahrung: Datum des Beginns und des Endes sowie genaue Art der ausgeübten Tätigkeiten.

Bewerber, die Studien, Artikel oder andere Texte im Zusammenhang mit der Art der Tätigkeit veröffentlicht haben, müssen diese im Bewerbungsbogen angeben.

In diesem Stadium scheiden die Bewerber aus, die die in der Stellenausschreibung geforderten besonderen Zulassungsbedingungen nicht erfüllen.

Jedem Bewerber wird die Entscheidung des Auswahlausschusses über seine Zulassung bzw. Nichtzulassung zum Verfahren schriftlich mitgeteilt.

Bewertung der Befähigungsnachweise

Um die Bewerber auszuwählen, die zu den Prüfungen zugelassen werden, bewertet der Auswahlausschuss die Befähigungsnachweise der zugelassenen Bewerber. Er stützt sich dabei **ausschließlich** auf die Angaben im Bewerbungsbogen, die **durch entsprechende Nachweise belegt sind** (vgl. Punkt 3). Der Auswahlausschuss legt dabei die von ihm zuvor festgelegten Kriterien zugrunde und berücksichtigt insbesondere Befähigungsnachweise, die in der Stellenausschreibung unter Titel B.2 gefordert werden.

Jedem Bewerber wird die Entscheidung des Auswahlausschusses über seine Zulassung bzw. Nichtzulassung zu den Prüfungen schriftlich mitgeteilt.

Prüfungen

Alle Prüfungen sind obligatorisch; das Nichtbestehen einer Prüfung führt automatisch zum Ausscheiden aus dem Verfahren. Die Höchstzahl der zu den Prüfungen zugelassenen Bewerber ist unter Titel B.2 der Stellenausschreibung festgelegt.

Aus organisatorischen Gründen können die Bewerber zu sämtlichen schriftlichen und mündlichen Prüfungen eingeladen werden. Die Bewertung dieser Prüfungen erfolgt jedoch in der Reihenfolge, in der sie in der Bekanntmachung des Auswahlverfahrens aufgeführt sind. Erreicht ein Bewerber bei einer der Prüfungen die erforderliche Mindestpunktzahl nicht, bewertet der Auswahlausschuss die restlichen Prüfungen nicht mehr.

Bricht ein Bewerber die Teilnahme am Auswahlverfahren ab, werden dessen Prüfungen nicht benotet.

Eignungsliste

Nur die in Titel B.4 der Stellenausschreibung festgelegte Höchstzahl an Bewerbern wird in die Eignungsliste aufgenommen.

Die Aufnahme des Namens eines Bewerbers in die Eignungsliste bedeutet, dass er von einer der Dienststellen des Organs zu einem Gespräch eingeladen werden kann, stellt aber weder einen Anspruch noch eine Garantie auf eine Einstellung durch das Organ dar.

3. WIE BEWIRBT MAN SICH?

Allgemeines

Die Bewerber müssen vor der Anmeldung sorgfältig prüfen, ob sie alle allgemeinen und besonderen Zulassungsbedingungen erfüllen; es wird vorausgesetzt, dass sie die Stellenausschreibung und diesen Leitfaden vorab gelesen und die Bedingungen akzeptiert haben.

Obwohl die Stellenausschreibungen keine Altersgrenze enthalten, sollte das im Statut der Beamten der Europäischen Union festgelegte Alter für den Eintritt in den Ruhestand berücksichtigt werden.

Die Bewerber sind gehalten, den zur Stellenausschreibung gehörenden Bewerbungsbogen (im Original oder als Kopie) **auszufüllen**, der in diesem vom Amt für Veröffentlichungen der Europäischen Union herausgegebenen Amtsblatt enthalten ist.

Nach Ablauf der Frist übermittelte Unterlagen werden nicht berücksichtigt.

Bewerber mit einer Behinderung oder in einer besonderen Situation (zum Beispiel Schwangerschaft, Stillzeit, Gesundheitszustand, medizinische Behandlung usw.), die ihre Teilnahme an den Prüfungen erschweren könnte(n), müssen dies im Bewerbungsbogen angeben und die notwendigen Informationen übermitteln, damit die Verwaltung gegebenenfalls entsprechende Maßnahmen ergreifen kann. Gegebenenfalls müssen sie auf einem separaten Blatt, das dem Bewerbungsbogen beizufügen ist, genauer erläutern, welche Vorkehrungen ihres Erachtens erforderlich sind, um ihnen die Teilnahme an den Prüfungen zu erleichtern.

Wie reicht man die vollständigen Bewerbungsunterlagen ein?

1. Der zur Stellenausschreibung gehörende Bewerbungsbogen ist auszufüllen und zu unterzeichnen.
2. Ein nummeriertes Verzeichnis der Nachweise, die der Bewerbung beiliegen, ist beizufügen.
3. Alle erforderlichen Nachweise, die zuvor nummeriert wurden, sind beizufügen.
4. Die Bewerbungsunterlagen sind fristgemäß nach dem in der Stellenausschreibung festgelegten Verfahren einzureichen.

Welche Nachweise sind den Bewerbungsunterlagen beizufügen?

Allgemeines

Es ist nicht notwendig, Originale zu übermitteln. Nur unbeglaubigte Fotokopien der erforderlichen Dokumente sind beizufügen. Verweise auf Websites gelten nicht als Nachweise im vorstehenden Sinne. Ausdrücke von Websites gelten nicht als Nachweise, können jedoch informationshalber beigelegt werden.

Es wird darauf hingewiesen, dass in die Eignungsliste eingetragene Bewerber, denen eine Stelle angeboten wird, die Originale sämtlicher verlangten Nachweise vorlegen müssen, bevor sie eingestellt werden können.

Ein Lebenslauf gilt nicht als Nachweis.

Die Bewerber können sich nicht auf Bewerbungsbögen oder andere Unterlagen berufen, die sie bei einer früheren Bewerbung eingereicht haben ⁽¹⁾.

Die Bewerbungsunterlagen werden weder gänzlich noch teilweise zurückgesandt.

⁽¹⁾ Diese Bedingungen gelten für alle Bewerber, einschließlich der Beamten und sonstigen Bediensteten der Europäischen Union.

Nachweise für die Erfüllung der allgemeinen Bedingungen

In dieser Phase des Auswahlverfahrens sind keinerlei Nachweise dafür erforderlich, dass die Bewerber

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

Die Bewerber müssen den Bewerbungsbogen unterschreiben. Mit dieser Unterschrift bestätigen sie ehrenwörtlich, dass sie diese Bedingungen erfüllen und dass die Angaben der Wahrheit entsprechen und vollständig sind.

Nachweise für die Erfüllung der besonderen Bedingungen und für die Bewertung der Befähigungsnachweise

Die Bewerber müssen dem Auswahlausschuss alle nötigen Auskünfte erteilen und Nachweise vorlegen, damit dieser die Richtigkeit der im Bewerbungsbogen gemachten Angaben überprüfen kann.

Abschlusszeugnisse und/oder Bescheinigungen über den erfolgreichen Studienabschluss

Die Bewerber haben den in der Stellenausschreibung geforderten Bildungsabschluss mit Fotokopien der entsprechenden Diplome oder Zeugnisse nachzuweisen.

Der Auswahlausschuss trägt diesbezüglich den unterschiedlichen Bildungssystemen der Mitgliedstaaten der Europäischen Union Rechnung.

Zu den postsekundären Abschlusszeugnissen sind möglichst detaillierte Angaben zu machen, insbesondere zur Dauer der Studien und zu den Ausbildungsfächern, damit der Auswahlausschuss beurteilen kann, ob die Bewerber für die künftige Tätigkeit einen einschlägigen Abschluss nachweisen können.

Im Falle einer Fach- oder Berufsausbildung bzw. einer Weiterbildung oder Spezialisierung ist anzugeben, ob es sich um einen Vollzeit-, Teilzeit- oder Abendlehrgang gehandelt hat, welche Fächer unterrichtet wurden und wie lang die reguläre Ausbildungszeit war.

Berufserfahrung

Wenn in der Stellenausschreibung eine Berufserfahrung verlangt wird, wird nur die Berufserfahrung berücksichtigt, die nach Erlangung des für die Zulassung zu dem Auswahlverfahren erforderlichen Diploms oder Zeugnisses erworben wurde. **Dauer und Niveau** der Berufserfahrung sind unbedingt zu belegen, und die Art der wahrgenommenen Aufgaben muss möglichst detailliert ausgeführt sein, damit der Auswahlausschuss beurteilen kann, ob die Bewerber über eine den künftigen Aufgaben entsprechende Berufserfahrung verfügen.

Für alle relevanten Beschäftigungszeiten sind folgende Nachweise erforderlich:

- Bescheinigungen der ehemaligen Arbeitgeber und des derzeitigen Arbeitgebers als Nachweis, dass die Bewerber über die für die Zulassung zum Auswahlverfahren erforderliche Berufserfahrung verfügen;
- können Bewerber aus Gründen der Vertraulichkeit den erforderlichen Nachweis des Beschäftigungsverhältnisses nicht erbringen, sind stattdessen *unbedingt* Fotokopien des Arbeitsvertrags oder des Einstellungsschreibens und/oder der ersten und der letzten Gehaltsabrechnung beizufügen;
- eine nicht lohn- oder gehaltsabhängige Berufstätigkeit (Selbständige, freie Berufe u. a.) kann durch Rechnungsbelege mit detaillierter Angabe der erbrachten Dienstleistungen oder durch einen entsprechenden anderen amtlichen Beleg nachgewiesen werden.

Sprachkenntnisse

Die Kenntnis der verlangten Sprachen ist durch ein Diplom, ein Zeugnis oder eine formlose ehrenwörtliche Erklärung, wie diese Sprachkenntnisse erworben wurden, nachzuweisen.

Wird zu irgendeinem Zeitpunkt des Verfahrens festgestellt, dass die in dem Bewerbungsbogen enthaltenen Informationen nicht zutreffen, nicht durch die verlangten Belege nachgewiesen werden oder nicht allen in der Stellenausschreibung angegebenen Bedingungen entsprechen, wird die Zulassung des Bewerbers für ungültig erklärt.

4. MITTEILUNG

Die Bewerber haben aufgrund der ihnen obliegenden Sorgfaltspflicht darauf zu achten, dass der ordnungsgemäß ausgefüllte und unterzeichnete Bewerbungsbogen (Original oder Kopie) sowie sämtliche Nachweise fristgerecht per Einschreiben ⁽¹⁾ abgesandt werden; es gilt das Datum des Poststempels.

Bewerbungen, die mit nicht-ingeschriebenem Brief oder durch die interne Post übermittelt werden, bleiben unberücksichtigt. Das Referat Auswahlverfahren akzeptiert keine persönliche Übergabe von Bewerbungen.

Empfangsbelege für Bewerbungsunterlagen werden nur versandt, wenn einem Einschreiben ein Rückschein der Post beiliegt.

Die Bewerber müssen das Referat Auswahlverfahren brieflich oder per E-Mail benachrichtigen ⁽²⁾, falls sie zu dem im letzten Absatz der Stellenausschreibung genannten Zeitpunkt keine E-Mail betreffend ihre Bewerbung erhalten haben.

Im gesamten eine Bewerbung unter einem bestimmten Namen betreffenden Schriftverkehr hat der Bewerber diesen Namen und die Nummer des Auswahlverfahrens anzugeben.

Alle Mitteilungen des Parlaments zu einem Auswahlverfahren einschließlich der Einladungen zu den Prüfungen werden per E-Mail an die vom Bewerber im Bewerbungsbogen genannte Anschrift versandt. Die Bewerber müssen ihre E-Mails regelmäßig (**mindestens zweimal wöchentlich**) abfragen und das Referat Auswahlverfahren von einer etwaigen Änderung ihrer persönlichen Daten in Kenntnis setzen.

Für jede Mitteilung im Zusammenhang mit dem Auswahlverfahren sollte eine E-Mail an folgende Mailbox gesandt werden:

PE-191-S@ep.europa.eu

Wenn die Bewerber ihre E-Mails nicht mehr abfragen können, **obliegt es ihnen**, dies dem Referat Auswahlverfahren **unverzüglich anzuzeigen** und ihm eine neue E-Mail-Adresse mitzuteilen.

Um die Unabhängigkeit des Auswahlausschusses zu wahren, ist es den Bewerbern förmlich untersagt, sich persönlich oder über Dritte an den Auswahlausschuss zu wenden; eine Missachtung dieses Verbots kann den Ausschluss vom Verfahren nach sich ziehen.

Jeglicher Schriftverkehr an den Auswahlausschuss sowie Anträge auf Auskunft oder anderweitiger Schriftwechsel zum Ablauf des Auswahlverfahrens sind ausschließlich an das Referat Auswahlverfahren ⁽²⁾ zu richten, das bis zum Abschluss des Auswahlverfahrens für die Kommunikation mit den Bewerbern zuständig ist.

5. ALLGEMEINE HINWEISE

Chancengleichheit

Das Europäische Parlament achtet darauf, jegliche Diskriminierung zu vermeiden.

Es verfolgt eine Politik der Chancengleichheit und nimmt die 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 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 entgegen.

⁽¹⁾ Die Übersendung durch einen privaten Kurierdienst gilt als Einreichung per Einschreiben. In diesem Fall ist das auf dem Lieferschein vermerkte Absendedatum maßgebend.

⁽²⁾ Anschrift: PARLEMENT EUROPÉEN, Unité concours — MON 04 S 010, Procédure de sélection PE/191/S, 60, rue Wiertz — 1047 Brüssel — Belgien
E-mail: PE-191-S@ep.europa.eu

Antrag der Bewerber auf Zugang zu sie betreffenden Informationen

Bei Auswahlverfahren haben die Bewerber — unter den nachfolgend genannten Bedingungen — das Recht auf Zugang zu bestimmten Informationen, die sie direkt und individuell betreffen. In Anwendung dieses Rechts kann das Europäische Parlament Bewerbern — auf ihren Antrag hin — folgende zusätzliche Informationen übermitteln:

- a) Diejenigen Bewerber, welche die schriftliche Prüfung nicht bestanden haben bzw. nicht zur mündlichen Prüfung eingeladen wurden, können auf ihren Antrag hin eine Kopie der schriftlichen Prüfungen sowie eine Kopie des sie betreffenden Bewertungsformulars mit den vom Auswahlausschuss vorgenommenen Bewertungen erhalten. Entsprechende Anträge müssen innerhalb eines Monats nach Absendung des Schreibens eingereicht werden, mit dem die Entscheidung, durch die die Teilnahme am Auswahlverfahren beendet wird, mitgeteilt wird.
- b) Bewerber, die zur mündlichen Prüfung eingeladen, jedoch nicht für die Eignungsliste berücksichtigt wurden, werden erst dann über die bei den verschiedenen Prüfungen von ihnen erreichten Punkte unterrichtet, wenn der Auswahlausschuss die Erstellung der Eignungsliste abgeschlossen hat. Auch diese Bewerber können unter den unter Buchstabe a genannten Bedingungen eine Kopie ihrer schriftlichen Prüfung erhalten.
- c) Die in die Eignungsliste eingetragenen Bewerber werden nur darüber informiert, dass sie das Auswahlverfahren erfolgreich abgeschlossen haben.

Die Anträge werden unter Beachtung der im Rahmen des Statuts der Beamten der Europäischen Union (Anhang III Artikel 6) vorgesehenen Geheimhaltung der Arbeiten des Auswahlausschusses und unter Berücksichtigung der Bestimmungen für den Schutz natürlicher Personen bei der Verarbeitung personenbezogener Daten bearbeitet.

Schutz personenbezogener Daten

Das Europäische Parlament stellt als die für die Auswahl zuständige Einrichtung sicher, dass die persönlichen Daten der Bewerber in voller Übereinstimmung mit der Verordnung (EG) Nr. 45/2001 des Europäischen Parlaments und des Rates vom 18. Dezember 2000 zum Schutz natürlicher Personen bei der Verarbeitung personenbezogener Daten durch die Organe und Einrichtungen der Gemeinschaft und zum freien Datenverkehr ⁽¹⁾ behandelt werden, insbesondere mit Blick auf die Vertraulichkeit und Sicherheit dieser Daten.

Fahrt- und Aufenthaltskosten

Den zu den Prüfungen eingeladenen Bewerbern wird ein Teil der Fahrt- und Aufenthaltskosten erstattet. Die geltenden Modalitäten und Erstattungssätze werden ihnen mit ihrer Einladung zu den Prüfungen mitgeteilt.

Die von den Bewerbern im Bewerbungsbogen angegebene Adresse gilt als der Ort, von dem aus sie sich zum in der Einladung angegebenen Prüfungsort begeben. Diesbezüglich kann eine nach Versand der Einladungen zu den Prüfungen durch das Europäische Parlament von den Bewerbern mitgeteilte Adressenänderung nicht berücksichtigt werden, es sei denn, dieses beurteilt die von den Bewerbern angegebenen Gründe als gleichwertig mit einem Fall höherer Gewalt oder widrigen Umständen.

⁽¹⁾ ABl. L 8 vom 12.1.2001, S. 1.

ANLAGE I

Unverbindliche Tabelle der Ausbildungsabschlüsse, die zur Teilnahme an Auswahlverfahren der Funktionsgruppe AD ⁽¹⁾ berechtigten (von Fall zu Fall zu bewerten)

LAND	Hochschulausbildung — vier Jahre oder länger	Hochschulausbildung — mindestens drei Jahre
Belgique — België — Belgien	Licence/Licentiaat/Diplôme d'études approfondies (DEA)/Diplôme d'études spécialisées (DES)/Diplôme d'études supérieures spécialisées (DESS)/Gediplomeerde in de Voortgezette Studies (GVS)/Gediplomeerde in de Gespecialiseerde Studies (GGS)/Gediplomeerde in de Aanvullende Studies (GAS) Agrégation de l'enseignement secondaire supérieur (AESS)/Aggregaat Ingénieur industriel/Industrieel ingenieur/Master — 60/120 ECTS/Master complémentaire — 60 ECTS ou plus Agrégation de l'enseignement secondaire supérieur (AESS) — 30 ECTS Doctorat/Doctoraal diploma	Bachelor académique (dit „de transition“) — 180 ECTS Academisch gerichte bachelor — 180 ECTS
България	Диплома за висше образование Бакалавър — 240 ECTS/Магистър — 300 ECTS/Доктор Магистър след Бакалавър — 60 ECTS/Магистър след Професионален бакалавър по ... — 120 ECTS	
Česká republika	Diplom o ukončení vysokoškolského studia/Magistr/Doktor	Diplom o ukončení bakalářského studia (Bakalář)
Danmark	Kandidatgrad/Candidatus/Master/Magistergrad (Mag.Art)/Licenciatgrad/Ph.d.-grad	Bachelorgrad (B.A or B. Sc)/Professionsbachelorgrad/Diplomingeniør
Deutschland	Master (alle Hochschulen)/Diplom (Univ.)/Magister/Staatsexamen/Doktorgrad	Bachelor/Fachhochschulabschluss (FH) Staatsexamen (Regelstudienzeit 3 Jahre)
Eesti	Rakenduskõrghariduse diplom Bakalaureusekraad (160 ainepunkti)/Magistrikraad/Arstikraad/Hambaarstikraad/Loomaarstikraad/Filosoofiadoktor/Doktorikraad (120–160 ainepunkti)	Bakalaureusekraad (min 120 ainepunkti)/Bakalaureusekraad (< 160 ainepunkti)
Éire/Ireland	Céim Onórach Bhaitisiléara (4 bliana/240 ECTS) Honours Bachelor Degree (4 years/240 ECTS)/Céim Ollscoile University Degree/ Céim Mháistir (60-120 ECTS) Master's Degree (60-120 ECTS)/Céim Dochtúra Doctorate	Céim Onórach Bhaitisiléara (3 bliana/180 ECTS) (BA, B.Sc, B. Eng) Honours Bachelor Degree (3 years/180 ECTS) (BA, B.Sc, B. Eng)
Ελλάδα	Πτυχίο [ΑΕΙ (πανεπιστημίου, πολυτεχνείου), ΤΕΙ υποχρεωτικής τετραετούς φοίτησης] 4 χρόνια (1ος κύκλος) Μεταπτυχιακό Δίπλωμα Ειδίκευσης (2ος κύκλος) Διδακτορικό Δίπλωμα (3ος κύκλος)	
España	Licenciado/Ingeniero/Arquitecto/Graduado/Máster Universitario/Doctor	Diplomado/Ingeniero técnico Arquitecto técnico/Maestro

⁽¹⁾ Für die Einstufung in die Besoldungsgruppen 7 bis 16 der Funktionsgruppe AD ist als zusätzliche Bedingung eine angemessene Berufserfahrung von mindestens einem Jahr Voraussetzung.

LAND	Hochschulausbildung — vier Jahre oder länger	Hochschulausbildung — mindestens drei Jahre
France	Maîtrise/MST (maîtrise des sciences et techniques)/MSG (maîtrise des sciences de gestion) DEST (diplôme d'études supérieures techniques)/DRT (diplôme de recherche technologique) DESS (diplôme d'études supérieures spécialisées)/DEA (diplôme d'études approfondies) Master 1/Master 2 professionnel/Master 2 recherche Diplôme des grandes écoles/Diplôme d'ingénieur/Doctorat	Licence
Italia	Diploma di Laurea (DL) — da 4 a 6 anni/Laurea specialistica (LS)/Laurea magistrale (LM)/Master universitario di primo livello/Master universitario di secondo livello/Diploma di Specializzazione (DS)/Dottorato di ricerca (DR)	Diploma universitario (3 anni)/Diploma di Scuola diretta a fini speciali (3 anni)/Laurea — L180 crediti
Κύπρος	Πανεπιστημιακό Πτυχίο/Bachelor Master/Doctorat	
Latvija	Bakalaura diploms (160 kredītpunkti)/Profesionālā bakalaura diploms/Maģistra diploms/Profesionālā maģistra diploms/Doktora grāds	Bakalaura diploms (min. 120 kredītpunkti)
Lietuva	Aukštojo mokslo diplomas/Bakalauro diplomas/Magistro diplomas/Daktaro diplomas/Meno licenciato diplomas	Profesinio bakalauro diplomas Aukštojo mokslo diplomas
Luxembourg	Master/Diplôme d'ingénieur industriel/DESS en droit européen	Bachelor/Diplôme d'ingénieur technicien
Magyarország	Egyetemi oklevél/Alapfokozat — 240 kredit/Mesterfokozat/Doktori fokozat	Főiskolai oklevél/Alapfokozat — 180 kredit vagy annál több
Malta	Bachelor's degree/Master of Arts/Doctorate	Bachelor's degree
Nederland	HBO Bachelor degree HBO/WO Master's degree Doctoraal examen/Doctoraat	Bachelor (WO)
Österreich	Master Magister/Magistra Magister/Magistra (FH) Diplom-Ingenieur/in Diplom-Ingenieur/in (FH) Doktor/in PhD	Bachelor Bakkalaureus/Bakkalaurea Bakkalaureus/Bakkalaurea (FH)
Polska	Magister/Magister inżynier Dyplom doktora	Licencjat/Inżynier
Portugal	Licenciado/Mestre/Doutor	Bacharel/Licenciado
Republika Hrvatska	Baccalaureus/Baccalaurea (Sveučilišni prvostupnik/prvostupnica) Stručni specijalist Master degree (magistar struke) 300 kredit min. Magistar inženjer/magistrica inženjerka (mag. ing.) Doktor struke/Doktor umjetnosti	Baccalaureus/Baccalaurea (Sveučilišni prvostupnik/prvostupnica)

LAND	Hochschulausbildung — vier Jahre oder länger	Hochschulausbildung — mindestens drei Jahre
România	Diplomă de licență/Diplomă de inginer/Diplomă de urbanist/Diplomă de master/Diplomă de studii aprofundate/Certificat de atestare (studii academice postuniversitare)/Diplomă de doctor	Diplomă de licență
Slovenija	Univerzitetna diploma/Magisterij/Specializacija/Doktorat	Diploma o pridobljeni visoki strokovni izobrazbi
Slovensko	diplom o ukončení vysokoškolského štúdia/bakalár (Bc.)/magister magister/inžinier/ArtD	diplom o ukončení bakalárskeho štúdia (bakalár)
Suomi/Finland	Maisterin tutkinto — Magister-examen Ammattikorkeakoulututkinto — Yrkeshögskoleexamen (min. 160 opintoviikkoa — studieveckor) Tohtorin tutkinto (Doktorsexamen) joko 4 vuotta tai 2 vuotta lisensiaatin tutkinnon jälkeen — antingen 4 år eller 2 år efter licentiatexamen/Lisensiaatti/Licentiat	Kandidaatin tutkinto — Kandidatexamen/ Ammattikorkeakoulututkinto — Yrkeshögskoleexamen (min. 120 opintoviikkoa — studieveckor)
Sverige	Magisterexamen (akademisk examen omfattande minst 160 poäng varav 80 poäng fördjupade studier i ett ämne + uppsats motsvarande 20 poäng eller två uppsatser motsvarande 10 poäng vardera)/Licentiatexamen/Doktorsexamen Meriter på avancerad nivå: Magisterexamen, 1 år, 60 högskolepoäng/Masterexamen, 2 år, 120 högskolepoäng Meriter på forskarnivå: Licentiatexamen, 2 år, 120 högskolepoäng/Doktorsexamen, 4 år, 240 högskolepoäng	Kandidatexamen (akademisk examen omfattande minst 120 poäng varav 60 poäng fördjupade studier i ett ämne + uppsats motsvarande 10 poäng) Meriter på grundnivå: Kandidatexamen, 3 år, 180 högskolepoäng (Bachelor)
United Kingdom	Honours Bachelor degree/Master's degree (MA, MB, MEng, MPhil, MSc)/Doctorate	(Honours) Bachelor degree NB: Master's degree in Scotland

ANLAGE II

ERSUCHEN UM ERNEUTE PRÜFUNG — RECHTSMITTEL — BESCHWERDE BEIM EUROPÄISCHEN BÜRGERBEAUFTRAGTEN

Bewerber können bei einer sie ihrer Ansicht nach beschwerenden Entscheidung eine erneute Prüfung dieser Entscheidung verlangen, Rechtsmittel einlegen oder sich mit einer Beschwerde an den Europäischen Bürgerbeauftragten wenden ⁽¹⁾.

Ersuchen um erneute Prüfung

Ein begründeter Antrag auf erneute Prüfung kann per E-Mail an die Mailbox des Verfahrens:

PE-191-S@ep.europa.eu

gerichtet werden, und zwar binnen **zehn Kalendertagen**, nachdem das Referat Auswahlverfahren die E-Mail versandt hat, mit der diese Entscheidung mitgeteilt wurde.

Die Antwort wird dem Betroffenen so schnell wie möglich mitgeteilt.

Diese Möglichkeit ist auf die Phasen der Zulassung zum Verfahren und der Zulassung zu den schriftlichen und mündlichen Prüfungen beschränkt.

Rechtsbehelfe

- Einreichung einer Beschwerde gemäß Artikel 90 Absatz 2 des Statuts der Beamten der Europäischen Union ⁽²⁾, die zu richten ist an

An den Generalsekretär
Europäisches Parlament
Gebäude Konrad Adenauer
2929 Luxemburg
LUXEMBOURG

Dieser Weg steht in allen Phasen des Auswahlverfahrens offen.

Es ist zu beachten, dass die Auswahlausschüsse, die völlig unabhängig entscheiden und deren Beschlüsse durch die Anstellungsbehörde nicht geändert werden dürfen, über einen weiten Ermessensspielraum verfügen. Dieser Ermessensspielraum wird nur im Falle eines offensichtlichen Verstoßes gegen die für die Arbeiten geltenden Vorschriften einer Kontrolle unterzogen. Die Entscheidung des Auswahlausschusses kann also unmittelbar vor dem Gericht für den öffentlichen Dienst der Europäischen Union angefochten werden, ohne dass zuvor eine Beschwerde nach Artikel 90 Absatz 2 des Statuts der Beamten der Europäischen Union eingereicht werden muss.

- Einlegung eines Rechtsbehelfs bei:

Gericht für den öffentlichen Dienst der Europäischen Union
2925 Luxemburg
LUXEMBURG,

gestützt auf Artikel 270 des Vertrags über die Arbeitsweise der Europäischen Union und Artikel 91 des Statuts der Beamten der Europäischen Union.

Dieser Weg steht nur in Bezug auf die Entscheidungen des Auswahlausschusses offen.

Gegen Verwaltungsentscheidungen, die die Nichtzulassung vorsehen und dadurch begründet sind, dass die Bewerbung nicht die Bedingungen für die Zulassung zum Auswahlverfahren gemäß Titel B.1 der Bekanntmachung erfüllt, ist eine Klage beim Gericht für den öffentlichen Dienst der Europäischen Union nur zulässig, wenn zuvor eine Beschwerde im oben dargelegten Sinn eingereicht wurde.

⁽¹⁾ Die Einlegung eines Rechtsbehelfs oder einer Beschwerde beim Europäischen Bürgerbeauftragten unterbricht nicht die Arbeiten des Auswahlausschusses.

⁽²⁾ Siehe 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).

Die Einreichung einer Klage beim Gericht für den öffentlichen Dienst der Europäischen Union erfordert zwingend die Einschaltung eines bei einem Gericht eines Mitgliedstaats der Europäischen Union oder des Europäischen Wirtschaftsraums zugelassenen Anwalts.

Die in den Artikeln 90 und 91 des Statuts der Beamten der Europäischen Union genannten Fristen für diese beiden Rechtsmittelarten beginnen entweder mit der Mitteilung der beschwerenden Entscheidung oder — im Fall von Anträgen auf erneute Prüfung — mit der Mitteilung der ersten Antwort des Auswahlausschusses auf diesen Antrag.

Beschwerden beim Europäischen Bürgerbeauftragten

Die Bewerber können wie alle Bürger der Europäischen Union eine Beschwerde an den Europäischen Bürgerbeauftragten richten:

Europäischer Bürgerbeauftragter
1, avenue du Président Robert Schuman — BP 403
67001 STRASBOURG CEDEX
FRANKREICH

gemäß Artikel 228 Absatz 1 des Vertrags über die Arbeitsweise der Europäischen Union und unter den Bedingungen, die im Beschluss 94/262/EGKS, EG, Euratom des Europäischen Parlaments vom 9. März 1994 über die Regelungen und allgemeinen Bedingungen für die Ausübung der Aufgaben des Bürgerbeauftragten ⁽¹⁾ festgelegt sind.

Es wird darauf hingewiesen, dass die zwingende Klagefrist, die gemäß Artikel 91 des Statuts der Beamten der Europäischen Union für die Einlegung von Rechtsmitteln beim Gericht für den öffentlichen Dienst der Europäischen Union gemäß Artikel 270 des Vertrags über die Arbeitsweise der Europäischen Union gilt, durch die Befassung des Bürgerbeauftragten nicht ausgesetzt wird.

⁽¹⁾ ABl. L 113 vom 4.5.1994, S. 15.

AUSWAHLVERFAHREN N° PE/191/S

BEWERBUNGSFRAGEBOGEN

(mit schwarzer Tinte in Druckbuchstaben auszufüllen)

ALLE FELDER MÜSSEN AUSGEFÜLLT WERDEN

1. NAME VORNAME

2. ANSCHRIFT:
(Der gesamte Schriftverkehr wird an diese Anschrift gerichtet. Teilen Sie uns bitte unverzüglich jede Änderung der Anschrift mit.)

Straße: Nr.:

Postleitzahl: Ort: Land:

Telefonnummer: Privat: Arbeitsplatz:

Elektronische Adresse:@.....

3. GEBURTSDATUM UND GEBURTSORT:

4. GESCHLECHT: männlich weiblich

5. DERZEITIGE STAATSANGEHÖRIGKEIT (bei doppelter Staatsangehörigkeit sind beide anzugeben):
.....

6. KENNTNISSE DER AMTSSPRACHEN DER EU (*):

Sprache 1

Sprache 2 [obligatorische Sprache (X) für die Prüfungen B.3.a), b), und c] (NUR EINE SPRACHE):		
DE : ()	EN : ()	FR : ()

Weitere Sprachen:		

(*) Bulgarisch = BG / Dänisch = DA / Deutsch = DE / Englisch = EN / Estnisch = ET / Finnisch = FI / Französisch = FR / Griechisch = EL / Irisch = GA / Italienisch = IT / Kroatisch = HR / Lettisch = LV / Litauisch = LT / Maltesisch = MT / Niederländisch = NL / Polnisch = PL / Portugiesisch = PT / Rumänisch = RO / Schwedisch = SV / Slowakisch = SK / Slowenisch = SL / Spanisch = ES / Tschechisch = CS / Ungarisch = HU.

8. BERUFSERFahrung. Erforderlichenfalls sind zusätzliche Blätter zu verwenden.

Art und Beschreibung der Tätigkeit:	Name und Anschrift des Arbeitgebers	Von T T / M M / J J Tag, Monat, Jahr	Bis T T / M M / J J Tag, Monat, Jahr	DAUER J J / M M / T T Jahr, Monat, Tag
		/ /	/ /	/ /
		/ /	/ /	/ /
		/ /	/ /	/ /
		/ /	/ /	/ /
		/ /	/ /	/ /

SUMME Berufserfahrung:

J J / M M / T T

9. Haben Sie eine körperliche Behinderung oder befinden Sie sich in einer besonderen Situation (zum Beispiel, Schwangerschaft, Stillzeit, gesundheitliche Probleme, etc.), die Ihnen die Teilnahme an den Prüfungen erschweren könnte?

Ja Nein

Wenn ja, machen Sie bitte nähere Angaben (um der Verwaltung Gelegenheit zu geben, entsprechende Vorkehrungen zu treffen, wenn möglich). Erforderlichenfalls sind zusätzliche Blätter zu verwenden:

.....
.....

10. Name, Anschrift und Telefonnummer der bei Abwesenheit zu benachrichtigenden Personen:

.....
.....

EHRENWÖRTLICHE ERKLÄRUNG

1. Ich, der (die) Unterzeichnete erkläre ehrenwörtlich, dass die Angaben und Anlagen in diesem Bewerbungsfragebogen wahrheitsgetreu und vollständig sind.
2. Ich erkläre weiterhin ehrenwörtlich, dass:
 - a) ich Staatsangehörige(r) eines Mitgliedstaats bin und die bürgerlichen Ehrenrechte besitze;
 - b) ich meinen Verpflichtungen aus den für mich geltenden Wehrgesetzen nachgekommen bin;
 - c) ich den für die Ausübung der angestrebten Tätigkeit notwendigen sittlichen Anforderungen genüge.
3. Ich weiß, dass meine Bewerbung nur zulässig ist, wenn ich innerhalb der vorgeschriebenen Frist zusammen mit meinem Bewerbungsfragebogen sämtliche erforderlichen Belege einreiche, mit denen ich nachweisen kann, dass ich die erforderlichen Zulassungsbedingungen erfülle (siehe Titel A.3 der Bekanntmachung des Stellenausschreibung).
4. Ich weiß, dass der Prüfungsausschuss sich bei seinen Beschlüssen ausschließlich auf die von den Bewerbern mit dem Bewerbungsfragebogen eingereichten Belege stützt, und dass keine Unterlagen, die sich in der Personalakte befinden, akzeptiert werden.
5. Ich bin damit einverstanden/Ich bin nicht damit einverstanden (Nichtzutreffendes bitte streichen), dass das Europäische Parlament meinen Namen auf die Eignungsliste setzt, die an den Anschlagtafeln in den Gebäuden des Europäischen Parlaments veröffentlicht wird.

Datum und Unterschrift:

Anlagen: Insgesamt

BITTE VERGESSEN SIE NICHT ZU UNTERSCHREIBEN!



Directorate-General for Personnel
Directorate for Human Resources Development
Competitions and Selection Procedures Unit

RECRUITMENT NOTICE PE/191/S

APPLICATION FORM

(to be filled in block letters using black ink)

ALL FIELDS MUST BE FILLED IN

1. SURNAME FORENAMES

2. ADDRESS
(All correspondence will be sent to this address. Please inform us immediately of any change of address.)

Street: No:
Postcode: Town: Country:
Telephone number: Home: Work:
Email:@.....

3. DATE AND PLACE OF BIRTH:

4. SEX: Male Female

5. CURRENT NATIONALITY (in the case of dual nationality, please give both):
.....

6. KNOWLEDGE OF OFFICIAL EU LANGUAGES (*):

Language 1	Language 2 [compulsory language (X) for the tests B.3(a), (b) and (c)] (ONE LANGUAGE ONLY):	Other languages :
	DE : () EN : () FR : ()	

(*) BG = Bulgarian / HR = Croatian / CS = Czech / DA = Danish / NL = Dutch / EN = English / ET = Estonian / FI = Finnish / FR = French / DE = German / EL = Greek / HU = Hungarian / GA = Irish / IT = Italian / LV = Latvian / LT = Lithuanian / MT = Maltese / PL = Polish / PT = Portuguese / RO = Romanian / SK = Slovak / SL = Slovene / ES = Spanish / SV = Swedish

8. PROFESSIONAL EXPERIENCE. Continue on separate sheet(s) if necessary.

Nature and description of duties	Name and address of employer	from D D / M M / Y Y Day, month, year	to D D / M M / Y Y Day, month, year	DURATION Y Y / M M / D D Year, month, day
		/ /	/ /	/ /
		/ /	/ /	/ /
		/ /	/ /	/ /
		/ /	/ /	/ /
		/ /	/ /	/ /

TOTAL Professional experience:

/ /
Y Y M M D D

9. Do you have a physical disability or are you in specific circumstances (e.g. pregnant, breastfeeding, health problems, etc.) which might create problems in connection with the organisation of tests ?

Yes No

If yes, please give details (to enable the Administration to make the necessary arrangements, if possible). Continue on separate sheet(s) if necessary:

.....
.....

10. Name, address and telephone number of persons to be contacted should you not be available:

.....
.....

DECLARATION

1. I declare on my word of honour that the information provided in this application form and in the enclosures thereto is true and complete.
2. I further declare on my word of honour that:
 - (a) I am a national of one of the Member States and enjoy my full rights as a citizen;
 - (b) I have fulfilled any obligations imposed on me by the laws concerning military service;
 - (c) I meet the character requirements for the duties involved.
3. I am also aware that my application will be rejected if I fail to submit photocopies of all supporting documents required to prove that I meet the conditions of eligibility (see point A.3 of the notice of competition).
4. I understand that the decisions of the selection board are based solely on the supporting documents provided by candidates with their application form and that no references to personal files will be accepted.
5. I hereby authorise / do not authorise (delete as appropriate) the European Parliament to publish my name on the list of suitable candidates which will be posted up on the notice boards in the European Parliament's buildings.

Date and signature:

Annexes: number **UU**

DO NOT FORGET TO SIGN THE FORM!



Direction générale du personnel
Direction «Développement des ressources humaines»
Unité «Concours et procédures de sélection»

AVIS DE RECRUTEMENT PE/191/S

ACTE DE CANDIDATURE

(remplir à l'encre noire en caractères d'imprimerie)

TOUS LES CHAMPS DOIVENT ÊTRE REMPLIS

1. NOM PRÉNOM(S)

2. ADRESSE
(Toute correspondance vous sera expédiée à cette adresse. Veuillez nous informer immédiatement de tout changement d'adresse.)

Rue: N°:
Code postal: Localité: Pays:
Numéro de téléphone: privé: bureau:
Adresse électronique:@.....

3. DATE ET LIEU DE NAISSANCE:

4. SEXE: Masculin Féminin

5. NATIONALITÉ ACTUELLE (en cas de double nationalité, indiquez les deux):
.....

6. CONNAISSANCES DES LANGUES OFFICIELLES DE L'UE (*):

Langue 1	Langue 2 [langue obligatoire choisie (X) pour les épreuves B.3. a), b) et c]) (UNE SEULE LANGUE):	Autres langues :		
	DE : () EN : () FR : ()			

(*) BG = bulgare / CS = tchèque / DA = danois / DE = allemand / EL = grec / EN = anglais / ES = espagnol / ET = estonien / FI = finnois / FR = français / GA = irlandais / HR = croate / HU = hongrois / IT = italien / LT = lituanien / LV = letton / MT = maltais / NL = néerlandais / PL = polonais / PT = portugais / RO = roumain / SK = slovaque / SL = slovène / SV = suédois

8. EXPÉRIENCE PROFESSIONNELLE. Employez des feuilles supplémentaires si nécessaire.

Nature et description des tâches	Nom et adresse de l'employeur	De J J / M M / A A (Jour, mois, année)	À J J / M M / A A (Jour, mois, année)	Durée A A / M M / J J (Année, mois, jour)
		/ /	/ /	/ /
		/ /	/ /	/ /
		/ /	/ /	/ /
		/ /	/ /	/ /
		/ /	/ /	/ /

TOTAL expérience professionnelle:

/ /
AA / MM / JJ

9. Avez-vous un handicap physique ou vous trouvez-vous dans une situation particulière (par exemple grossesse, allaitement, état de santé, etc.) qui pourrait poser des difficultés lors du déroulement des épreuves?

Oui Non

Si oui, donnez des précisions (afin de permettre à l'administration de prendre, si possible, les mesures nécessaires).
Employez des feuilles supplémentaires si nécessaire:

.....
.....

10. Nom, adresse et numéro de téléphone de personnes à contacter en cas d'absence:

.....
.....

DÉCLARATION SUR L'HONNEUR

1. Je soussigné(e) déclare sur l'honneur que les indications portées au présent acte de candidature et à ses annexes sont véridiques et complètes.
2. Je déclare également sur l'honneur:
 - a) être ressortissant(e) d'un des États membres et y jouir des droits civiques;
 - b) me trouver en position régulière au regard des lois de recrutement qui me sont applicables en matière militaire;
 - c) réunir les garanties de moralité requises pour l'exercice des fonctions envisagées.
3. Je suis conscient(e) qu'il est indispensable pour la recevabilité de ma candidature que je présente, avec mon acte de candidature, dans le délai imparti, toutes les pièces justificatives nécessaires à prouver que je remplis les conditions d'admission requises (voir titre A.3 de l'avis de recrutement).
4. Je suis conscient(e) que le jury se base exclusivement sur les pièces justificatives fournies par les candidats avec l'acte de candidature pour prendre ses décisions et qu'aucune référence au dossier personnel ne sera acceptée.
5. J'autorise/Je n'autorise pas (biffez la mention inutile) le Parlement européen à faire figurer mon nom sur la liste d'aptitude qui sera affichée sur les panneaux d'information des bâtiments du Parlement européen.

Date et signature:

Annexes: nombre

NE PAS OUBLIER DE SIGNER!

STELLENAUSSCHREIBUNG PE/192/S**DIREKTOR****(Funktionsgruppe AD, Besoldungsgruppe 14)****DIREKTOR DER GENERALDIREKTION INTERNE POLITIKBEREICHE DER UNION — DIREKTION
BÜRGERRECHTE UND KONSTITUTIONELLE FRAGEN**

(2016/C 185 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 Interne Politikbereiche der Union — Direktion Bürgerrechte und konstitutionelle Angelegenheiten — gemäß Artikel 29 Absatz 2 des Statuts der Beamten der Europäischen Union ⁽²⁾ (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 ⁽³⁾. Das monatliche Grundgehalt beträgt 13 641,95 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 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.

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 Verwaltungseinheit im Generalsekretariat des Europäischen Parlaments, die mehrere Referate im Zuständigkeitsbereich der Direktion umfasst;

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

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

⁽⁴⁾ Wichtigste Aufgaben: siehe Anlage.

- 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 seinen Tätigkeitsbereichen;
- 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 Mitglieder des Europäischen Parlaments in seinen 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 des nachgeordnet bevollmächtigten Anweisungsbefugten.

5. Zulassungsbedingungen (Anforderungsprofil)

An diesem Auswahlverfahren 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 müssen die 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 Hochschulstudium, 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 Verträge;
- sehr gutes Verständnis für die Vielfalt der in den Organen der EU vertretenen Kulturen;

⁽¹⁾ Diese einjährige Erfahrung wird bei der Bewertung der gemäß dem folgenden Unterabsatz erforderlichen Berufserfahrung nicht berücksichtigt.

- hervorragende Kenntnis des Aufbaus des Generalsekretariats des Europäischen Parlaments, seiner Organisation, seines Umfelds und der beteiligten Akteure;
- hervorragende Kenntnis der Geschäftsordnung des Europäischen Parlaments, der Legislativverfahren sowie der internen Regelungen und Methoden;
- hervorragende Kenntnis des Statuts der Beamten, seiner Auslegung und der abgeleiteten Bestimmungen;
- hervorragende Kenntnis der Haushaltsordnung für den Gesamthaushaltsplan der Union und ihrer Anwendungsbestimmungen 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 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 Bewerber durchführen.

7. Einreichung der Bewerbungen

Letzter Termin für die Einreichung der Bewerbungen ist der:

2. Juni 2016, 12.00 Uhr (mittags) Brüsseler Zeit.

Die Bewerber werden gebeten, ausschließlich per E-Mail und unter Angabe der Referenznummer der Bekanntmachung (PE/192/S) im Betreff der E-Mail ein Bewerbungsschreiben (z. Hd. des Herrn Generalsekretärs des Europäischen Parlaments, *Stellenausschreibung Nr. PE/192/S*) und einen Lebenslauf im Format Europass ⁽²⁾ als PDF-Dateien an folgende Adresse zu schicken:

EP-SENIOR-MANAGEMENT@ep.europa.eu

⁽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/>

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⁽¹⁾. Die Bewerber erhalten keine dieser Unterlagen zurück.

Die von den Bewerbern im Rahmen dieses Auswahlverfahrens 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⁾ Verordnung (EG) Nr. 45/2001 des Europäischen Parlaments und des Rates vom 18. Dezember 2000 zum Schutz natürlicher Personen bei der Verarbeitung personenbezogener Daten durch die Organe und Einrichtungen der Gemeinschaft und zum freien Datenverkehr (ABl. L 8 vom 12.1.2001, S. 1).

ANLAGE

GENERALDIREKTION INTERNE POLITIKBEREICHE DER UNION DIREKTION BÜRGERRECHTE UND KONSTITUTIONELLE ANGELEGENHEITEN**WICHTIGSTE AUFGABEN**

(Verwaltungseinheit mit 109 Bediensteten, davon 59 AD, 48 AST und 2 AST/SC zum Zeitpunkt der Veröffentlichung)

- Leitung, Koordinierung und Betreuung der Referate und Dienststellen der Direktion;
- Abwicklung von Projekten;
- Vertretung der Direktion in verschiedenen internen Ausschüssen und/oder interinstitutionellen Gremien;
- Wahrnehmung der Aufgaben des nachgeordnet bevollmächtigten Anweisungsbefugten.

SEKRETARIAT DES AUSSCHUSSES FÜR BÜRGERLICHE FREIHEITEN, JUSTIZ UND INNERES

- Unterstützung des Sekretariats des Ausschusses (Organisation von Sitzungen des Ausschusses und von Sitzungen von Koordinatoren, Planung, Präsidentenblätter, Protokolle, Schreiben des Präsidenten und andere Schreiben, interinstitutionelle Kontakte usw.);
- Unterstützung der Mitglieder des Europäischen Parlaments bei der Ausübung ihrer Aufgaben als Präsident, Vizepräsident, Koordinator, Berichtersteller und Verfasser einer Stellungnahme durch schriftliche und mündliche Beiträge; Vorbereitung von Arbeitsdokumenten/Berichtsentwürfen, Änderungsanträgen, Stimmlisten (legislative und nichtlegislative Verfahren), Sicherstellung der Weiterbehandlung der „Komitologie“-Akten;
- Teilnahme am interinstitutionellen Dialog, insbesondere im Zusammenhang mit den Einigungen in erster Lesung („Trilogie“);
- Organisation von öffentlichen Anhörungen und Konferenzen, Dienstreisen oder Delegationen;
- Sicherstellung der Kontakte zu der Agentur der Europäischen Union für Grundrechte (FRA), der Europäischen Beobachtungsstelle für Drogen und Drogensucht (OEDT), zu EUROJUST, EUROPOL, FRONTEX, CEPOL, EASO, eu-LISA, CEPD;
- Sicherstellung der Pflege der Website des LIBE-Ausschusses und des LIBE-Newsletters in Bezug auf den Raum der Freiheit, der Sicherheit und des Rechts (Titel V des Vertrags über die Arbeitsweise der Europäischen Union und Anlage VI der Geschäftsordnung des Europäischen Parlaments — Kompetenzen des LIBE).

SEKRETARIAT DES RECHTSAUSSCHUSSES

- Unterstützung der Mitglieder des Europäischen Parlaments bei der Ausübung ihrer Aufgaben durch die Erstellung verschiedener Dokumente: Ausarbeitung von Arbeitsdokumenten/Berichtsentwürfen/Stellungnahmen (legislative und nichtlegislative Verfahren), schriftlichen und mündlichen Beiträgen, Entschlüssen, u. a. auch Stellungnahmen zu Rechtsgrundlagen, Prüfung der Mandate und Rechtsstreitigkeiten;
- Unterstützung des Sekretariats des Ausschusses (Organisation von Sitzungen: des Ausschusses, der Koordinatoren, mit den Fraktionen, Trilogie, technische Sitzungen, der Schattenberichtersteller, der Arbeitsgruppen, Planung, Protokolle);
- Organisation von öffentlichen Anhörungen, Workshops, Arbeitsgruppen und Dienstreisen des Ausschusses außerhalb der Arbeitsorte;
- Erstellung und Verwaltung (Entgegennahme, Registrierung) von Schreiben für den Vorsitz des Ausschusses und andere Gremien;
- Vorbereitung und Weiterverfolgung von Abstimmungen (Ausarbeitung und Formatierung von Änderungsanträgen, Stimmlisten und angenommenen Dokumenten);
- Weiterverfolgung delegierter Rechtsakte und Durchführungsrechtsakte sowie der Behandlung begründeter Stellungnahmen der nationalen Parlamente;

- Sicherstellung der Kontakte zu den anderen Organen (insbesondere Gerichtshof und das Amt der Europäischen Union für Geistiges Eigentum, (EUIPO), interessierten Kreisen und der Zivilgesellschaft.

SEKRETARIAT DES AUSSCHUSSES FÜR KONSTITUTIONELLE FRAGEN

- Unterstützung des Sekretariats des Ausschusses: Organisation von Sitzungen des AFCO-Ausschusses, der AFCO-Koordinatoren, von öffentlichen Anhörungen, von Dienstreisen, Aussprachen mit wichtigen Persönlichkeiten, Studientagen, von interparlamentarischen Ausschusssitzungen mit Vertretern der nationalen Parlamente, Planung, Protokolle;
- Ausarbeitung von Arbeitsdokumenten/Berichtsentwürfen/Entwürfen von Stellungnahmen (legislative und nicht-legislative Verfahren, interinstitutionelle Vereinbarungen, Auslegung und Anwendung der Geschäftsordnung);
- Unterstützung der Mitglieder des Europäischen Parlaments bei der Ausübung ihrer Aufgaben als Präsident, Vizepräsident, Berichterstatter und Verfasser einer Stellungnahme durch schriftliche und mündliche Beiträge (einschließlich der Arbeitsgruppe „Revisiting the Rules of Procedure“, Projektteams, Schattenberichterstatter);
- Sicherstellung der Einhaltung der Verfahren zur Umsetzung des Vertrags von Lissabon, einschließlich Reisen außerhalb der Arbeitsorte, parlamentarische Treffen und Konferenz der Sonderorgane für EU-Angelegenheiten (COSAC);
- Wahrnehmung der Verwaltung und internen Kommunikation (Dienstbesprechungen, Feedback, Website, eCommittee, Statistik, Schulungen);
- Wahrnehmung der Kontakte zu den anderen Organen, den interessierten Kreisen und der Zivilgesellschaft.

SEKRETARIAT DES AUSSCHUSSES FÜR DIE RECHTE DER FRAU UND DIE GLEICHSTELLUNG DER GESCHLECHTER

- Unterstützung des Sekretariats des Ausschusses (Organisation von Sitzungen, Sitzungen von Koordinatoren, Planung, Protokolle);
- Unterstützung der Mitglieder des Europäischen Parlaments bei der Ausübung ihrer Aufgaben als Präsident, Vizepräsident, Berichterstatter und Verfasser einer Stellungnahme durch schriftliche und mündliche Beiträge; Vorbereitung von Arbeitsdokumenten/Berichtsentwürfen/Stellungnahmen (legislative und nichtlegislative Verfahren);
- Organisation von öffentlichen Anhörungen, Reisen von Arbeitsgruppen außerhalb der Arbeitsorte;
- Wahrnehmung der Kontakte mit den anderen Organen, interessierten Kreisen und der Zivilgesellschaft; Wahrnehmung der Kontakte mit Einrichtungen der Vereinten Nationen und anderen einschlägigen Organisationen;
- Wahrnehmung der Kommunikationsaktivitäten (FEMM-Website, Facebook, Newsletter).

SEKRETARIAT DES PETITIONSAUSSCHUSSES

- Zusammenfassen, Verwalten und Sicherstellen der Weiterverfolgung von Petitionen — Vorbereitung von Schreiben, e-Petition, Website, Informationsbesuche;
- Unterstützung des Sekretariats des Ausschusses (Organisation von Sitzungen, Sitzungen von Koordinatoren, Planung, Protokolle etc.);
- Wahrnehmung der Beziehungen zu Petenten;
- Pflege der Kontakte zu den anderen Organen (Generalsekretariat der Europäischen Kommission, ständige Vertretungen und diplomatische Dienste der Mitgliedstaaten und von Drittstaaten), interessierten Kreisen und der Zivilgesellschaft;
- Pflege der Kontakte zum Europäischen Bürgerbeauftragten und den Petitionsausschüssen der nationalen Parlamente;
- Unterstützung der Mitglieder des Europäischen Parlaments bei der Ausübung ihrer Aufgaben als Präsident, Vizepräsident, Berichterstatter und Verfasser einer Stellungnahme durch schriftliche und mündliche Beiträge;
- Ausarbeitung von Arbeitsdokumenten/Berichtsentwürfen (legislative und nichtlegislative Verfahren).

FACHABTEILUNG BÜRGERRECHTE UND KONSTITUTIONELLE ANGELEGENHEITEN

- Unterstützung der parlamentarischen Gremien sowie der Sekretariate der parlamentarischen Ausschüsse (externe und interne Studien und Aufzeichnungen, Workshops, Vermerke für die Kabinette des Präsidenten und des Generalsekretärs) im Bereich der Bürgerrechte und konstitutionellen Angelegenheiten (betroffene Ausschüsse: AFCO, FEMM, JURI, LIBE, PETI);
 - Organisation der Bereitstellung der Arbeiten externer Sachverständiger für die parlamentarischen Ausschüsse (Bedarfsermittlung, Ausschreibungen, Bewertung), Aufbau des Austausches mit externen Sachverständigen, Forschungseinrichtungen und Hochschulen;
 - Aktualisierung der technischen Datenblätter;
 - Aufbau der Beziehungen mit der GD EPRS, der Verteilung der Arbeiten der Fachabteilung, der Arbeitsmittel der Fachabteilung;
 - Teilnahme an der Umsetzung einer modernen IT-Umgebung für das Wissensmanagement.
-

STELLENAUSSCHREIBUNG PE/194/S**DIREKTOR****(Funktionsgruppe AD, Besoldungsgruppe 14)****GENERALDIREKTION INFRASTRUKTUREN UND LOGISTIK — DIREKTION LOGISTIK**

(2016/C 185 A/03)

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 Infrastrukturen und Logistik — Direktion Logistik — gemäß Artikel 29 Absatz 2 des Statuts der Beamten der Europäischen Union⁽²⁾ (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⁽³⁾. Das monatliche Grundgehalt beträgt 13 641,95 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 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.

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 Verwaltungseinheit 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 seinen Tätigkeitsbereichen;
- 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 Union und der Beschäftigungsbedingungen für die sonstigen Bediensteten der Union (ABl. L 287 vom 29.10.2013, S. 15).

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

⁽⁴⁾ Wichtigste Aufgaben: siehe Anlage.

- Beratung des Generaldirektors, des Generalsekretariats und der Mitglieder des Europäischen Parlaments in seinen 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 des nachgeordnet bevollmächtigten Anweisungsbefugten.

5. Zulassungsbedingungen (Anforderungsprofil)

An diesem Auswahlverfahren 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 müssen die 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 Hochschulstudium, 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 Verträge;
- 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 der Geschäftsordnung des Europäischen Parlaments, der Legislativverfahren sowie der internen Regelungen und Methoden;
- hervorragende Kenntnis des Statuts der Beamten, seiner Auslegung und der abgeleiteten Bestimmungen;
- hervorragende Kenntnis der Haushaltsordnung für den Gesamthaushaltsplan der Union und ihrer Anwendungsbestimmungen sowie der internen Vorschriften und anderer untergeordneter Texte des Europäischen Parlaments;

⁽¹⁾ Diese einjährige Erfahrung wird bei der Bewertung der gemäß dem folgenden Unterabsatz erforderlichen Berufserfahrung nicht berücksichtigt.

- 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 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 Bewerber durchführen.

7. Einreichung der Bewerbungen

Letzter Termin für die Einreichung der Bewerbungen ist der:

2. Juni 2016, 12.00 Uhr (mittags) Brüsseler Zeit.

Die Bewerber werden gebeten, ausschließlich per E-Mail und unter Angabe der Referenznummer der Bekanntmachung (PE/194/S) im Betreff der E-Mail ein Bewerbungsschreiben (*z. Hd. des Herrn Generalsekretärs des Europäischen Parlaments, Stellenausschreibung Nr. PE/194/S*) und einen Lebenslauf im Format Europass ⁽²⁾ als PDF-Dateien an folgende Adresse 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 keine dieser Unterlagen zurück.

Die von den Bewerbern im Rahmen dieses Auswahlverfahrens 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⁾ Verordnung (EG) Nr. 45/2001 des Europäischen Parlaments und des Rates vom 18. Dezember 2000 zum Schutz natürlicher Personen bei der Verarbeitung personenbezogener Daten durch die Organe und Einrichtungen der Gemeinschaft und zum freien Datenverkehr (ABl. L 8 vom 12.1.2001, S. 1).

ANLAGE

GENERALDIREKTION INFRASTRUKTUREN UND LOGISTIK DIREKTION LOGISTIK

WICHTIGSTE AUFGABEN

(Verwaltungseinheit mit 155 Bediensteten, davon 12 AD, 140 AST, 3 AST/SC und 159 Vertragsbediensteten gemäß Artikel 3a BBSB zum Zeitpunkt der Veröffentlichung)

- Leitung, Koordinierung und Betreuung der Referate und Dienststellen der Direktion;
- Abwicklung von Projekten;
- Vertretung der Direktion in verschiedenen internen Ausschüssen und/oder interinstitutionellen Gremien;
- Wahrnehmung der Aufgaben des nachgeordnet bevollmächtigten Anweisungsbefugten.

REFERAT PERSONENBEFÖRDERUNG

- Sicherstellung der Beförderung von Mitgliedern und VIPs, von Delegationen, der Generaldirektoren, der Fraktionsvorsitzenden, des Präsidenten und des ehemaligen Präsidenten, des Generalsekretärs sowie des stellvertretenden Generalsekretärs;
- Verwaltung der Rahmenverträge mit externen Auftragnehmern (Personenbeförderung);
- Wahrnehmung der Kontakte mit Föderal-, Regional- und Kommunalbehörden im Rahmen der Personenbeförderung und der Mobilität an den drei Arbeitsorten;
- Wahrnehmung der Funktion des nachgeordnet bevollmächtigten Anweisungsbefugten für die Haushaltlinie Beförderung, Durchführung von Ausschreibungen.

REFERAT SAALDIENER

- Sicherstellung des Saaldienstes für alle Sitzungen von Gremien des Europäischen Parlaments, einschließlich der Plenartagungen;
- Koordinierung der Tätigkeiten der Saaldiener;
- Unterstützung bei protokollarischen und anderen Veranstaltungen sowie spezifische oder punktuelle Unterstützung;
- Sicherstellung des Anbringens von offiziellen Aushängen und Beschilderungen sowie des Aufstellens von Kordelständen;
- Organisation von Veranstaltungen Dritter im Europäischen Parlament.

REFERAT EINKAUF, BESTANDSVERWALTUNG UND INVENTAR

Dieses Referat umfasst drei Dienststellen: die Dienststelle Bestandsverwaltung, die Dienststelle Lager und Magazine sowie die Dienststelle Einkauf. Die Hauptaufgaben des Referats sind:

- Kauf und Verwaltung jeglichen Mobiliars des Organs an den drei Arbeitsorten und für die Informationsbüros;
- Bestandsaufnahme und Bestandsbewirtschaftung an den drei Arbeitsorten und in den Informationsbüros;
- Bereitstellung des Bürobedarfs und Verwaltung der Fotokopierer des Organs;
- Verwaltung der Verträge mit externen Dienstleistern und der Ausschreibungen (Kauf, Ersatz und Reparatur des Mobiliars, der Fotokopierer, von Kleidung, kleiner Büromaschinen, von Werkzeugen und Bürobedarf usw.);
- Wahrnehmung der Aufgaben des nachgeordnet bevollmächtigten Anweisungsbefugten für die beweglichen Sachen zugewiesenen Haushaltslinien.

REFERAT RESTAURATION UND EINKAUFSZENTRALE

- Verwaltung des Referats und Koordinierung der Tätigkeiten der Restauration und der Einkaufszentrale (CAPE);
- Verwaltung der Mittel der Haushaltsposten der Restauration, des Materials und der Ausrüstung, Vorbereitung und Entgegennahme von Ausgabenanordnungen (Kontrolle von Rechnungen), Mittelbindungen, Rückforderungsanordnungen sowie zweckgebundene Einnahmen;
- Verwaltung der Vergabe von Unteraufträgen, von denen allen Funktionen der Restaurationsbetriebe an den drei Arbeitsorten erfasst werden, Verfolgung und Kontrolle der Ausführung der Verträge, Kontrolle der Lieferungen und neuer Ausrüstungen, Sicherstellung der Umsetzung und Achtung der EMAS-Standards;
- Erstellung von Lastenheften und Abwicklung der Verwaltungsverfahren zum Ankauf von Material für Restauration und Einkaufszentrale sowie die Leistungen externer Firmen;
- Verwaltung der Einkaufszentrale in Luxemburg, Durchführung operativer Aufgaben, Überwachung ihrer Buchführung und Verwaltung der Vorauszahlungen;
- Einzelbestätigung von Reservierungen für „maßgeschneiderte“ Restaurationsleistungen.

REFERAT BÜROZUTEILUNG UND UMZÜGE

Dieses Referat umfasst zwei Dienststellen: die Dienststelle Logistik und den Umzugsdienst. Die Hauptaufgaben des Referats sind:

- Service Desk für die Mitglieder und das Personal für Umzüge, die Zuteilung von Büroraum und die Verwaltung der Arbeitsbereiche;
- Haushaltsführung (alle Haushaltsvorgänge, Ausarbeitung von Lastenheften, Ankauf von Material, Verfolgung der Verträge mit externen Auftragnehmern);
- Vorsitz und Sekretariat der Arbeitsgruppen für die großen Umzüge;
- Ausarbeitung von EMAS-Berichten;
- Zuteilung von Büroräumen, Verwaltung der Arbeitsbereiche an den drei Arbeitsorten, einschließlich Aktualisierung der Pläne, und Zuteilung sowie Austausch des Mobiliars in Zusammenarbeit mit den Bestandsverwaltern („Gestionnaire des Biens Inventoriés“ — GBI) der Generaldirektionen und den örtlichen Inventarverwaltern („Local Property Manager“ — LPM) der Fraktionen;
- Vorschlag der Aktualisierung der Zuteilungsregeln der Arbeitsbereiche und des Mobiliars;
- Umzug, Beförderung und Bereitstellung von Waren und Mobiliar an den drei Arbeitsorten und außerhalb der drei Arbeitsorte, einschließlich Dienstreisen der Fraktionen in Drittländer;
- Verteilung der Post zwischen den drei Arbeitsorten und den Postsortierungsstellen der zentralen und umliegenden Gebäude;
- Verwaltungsarbeit (Arbeitsplanung, Koordinierung mit anderen Dienststellen, Überwachung externer Firmen usw.);
- Koordinierung, Unterstützung und Materialbereitstellung für Sitzungen und Veranstaltungen;
- Verfolgung von Ankauf und Wartung von Nutzfahrzeugen, Transportkisten („cantines“) und Transportmaterial.

REFERAT AMTSBOTEN

- Koordinierung der Tätigkeit der Amtsboten;
- Sicherstellung der Verteilung der Post an den drei Arbeitsorten;
- Verwaltung der Garderoben in Straßburg;
- Unterstützung des Besucherdienstes (Generaldirektion Kommunikation);
- Koordinierung mit anderen Generaldirektionen und Dienststellen.

REFERAT ONE-STOP SHOP FÜR DIE MITGLIEDER

- Vereinfachung des Zugangs der Mitglieder des Europäischen Parlaments zu verschiedenen Dienststellen des Organs mittels Telefon, E-Mail oder persönlich und Sicherstellung dessen, dass sie innerhalb der vorgesehenen Fristen entsprechend dem einschlägigen Beschluss des Präsidiums eine Antwort erhalten;
 - Entwicklung einer hochwertigen gemeinsamen Dienstleistungskultur für die Mitglieder;
 - Sicherstellung der Zusammenarbeit zwischen den Dienststellen der verschiedenen Generaldirektionen;
 - Qualitätskontrolle und Erhebungen über die Kundenzufriedenheit.
-

ISSN 1977-088X (elektronische Ausgabe)
ISSN 1725-2407 (Papierausgabe)



Amt für Veröffentlichungen der Europäischen Union
2985 Luxemburg
LUXEMBURG

DE