

Amtsblatt der Europäischen Union

C 301 A



Ausgabe
in deutscher Sprache

Mitteilungen und Bekanntmachungen

59. Jahrgang
19. August 2016

Inhalt

V *Bekanntmachungen*

VERWALTUNGSVERFAHREN

Europäisches Parlament

2016/C 301 A/01

Stellenausschreibung PE/196/S — Direktor (Funktionsgruppe AD, Besoldungsgruppe 14) —
Generaldirektion Übersetzung — Direktion Unterstützung und technologische Dienste für die
Übersetzung 1

DE

V

(Bekanntmachungen)

VERWALTUNGSVERFAHREN

EUROPÄISCHES PARLAMENT

STELLENAUSSCHREIBUNG PE/196/S

DIREKTOR

(Funktionsgruppe AD, Besoldungsgruppe 14)

GENERALDIREKTION ÜBERSETZUNG — DIREKTION UNTERSTÜTZUNG UND TECHNOLOGISCHE DIENSTE FÜR DIE ÜBERSETZUNG

(2016/C 301 A/01)

1. Zu besetzende Stelle

Der Präsident des Europäischen Parlaments hat beschlossen, das Verfahren zur Besetzung der Stelle eines **Direktors** (*) (AD, Besoldungsgruppe 14) innerhalb der Generaldirektion Übersetzung — Direktion Unterstützung und technologische Dienste für die Übersetzung gemäß Artikel 29 Absatz 2 des Statuts der Beamten der Europäischen Union ⁽¹⁾ (im Folgenden als „Statut“ bezeichnet) zu eröffnen.

Dieses Auswahlverfahren soll die Auswahlmöglichkeiten der Anstellungsbehörde erweitern und findet parallel zu den internen und interinstitutionellen Verfahren zur Stellenbesetzung statt.

Die Einstellung erfolgt in der Besoldungsgruppe AD 14 ⁽²⁾. Das monatliche Grundgehalt beträgt 13 641,95 EUR. Das Grundgehalt unterliegt der Unionssteuer und ist von nationalen Steuern befreit. Es kann sich unter den im Statut vorgesehenen Bedingungen um bestimmte Zulagen erhöhen.

Die Bewerber werden darauf hingewiesen, dass diese Stelle der vom Präsidium des Europäischen Parlaments am 29. März 2004 angenommenen Regelung über die Mobilitätspolitik unterliegt.

Für diese Stelle sind Einsatzbereitschaft und zahlreiche interne und externe Kontakte, insbesondere zu den Mitgliedern des Europäischen Parlaments, erforderlich. Der Direktor wird häufig Dienstreisen an die verschiedenen Arbeitsorte des Europäischen Parlaments sowie außerhalb dieser Arbeitsorte zu unternehmen haben.

2. Einsatzort

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

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

(¹) Vgl. Verordnung (EWG, Euratom, EGKS) Nr. 259/68 des Rates (ABl. L 56 vom 4.3.1968, S. 1), geändert durch die Verordnung (EG, Euratom) Nr. 723/2004 (ABl. L 124 vom 27.4.2004, S. 1) und zuletzt durch die Verordnung (EU, Euratom) Nr. 1023/2013 des Europäischen Parlaments und des Rates vom 22. Oktober 2013 zur Änderung des Statuts der Beamten der Europäischen Union und der Beschäftigungsbedingungen für die sonstigen Bediensteten der Union (ABl. L 287 vom 29.10.2013, S. 15).

(²) Der Beamte wird bei seiner Einstellung gemäß Artikel 32 des Statuts eingestuft.

3. Chancengleichheit

Das Europäische Parlament verfolgt eine Politik der Chancengleichheit und akzeptiert Bewerbungen ohne jede Diskriminierung aufgrund des Geschlechts, der Rasse, der Hautfarbe, der ethnischen oder sozialen Herkunft, der genetischen Merkmale, der Sprache, der Religion oder der Weltanschauung, der politischen oder einer sonstigen Anschauung, der Zugehörigkeit zu einer nationalen Minderheit, des Vermögens, der Geburt, einer Behinderung, des Alters, der sexuellen Orientierung, des Familienstandes oder der familiären Situation.

4. Beschreibung der Tätigkeit

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

- Gewährleistung des reibungslosen Funktionierens einer großen 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,
- Beratung des Generaldirektors, des Generalsekretariats und der Mitglieder des Europäischen Parlaments in den jeweiligen 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

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 ⁽²⁾, wenn die Regelstudienzeit mindestens drei Jahre beträgt.

⁽¹⁾ Wichtigste Aufgaben: siehe Anlage.

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

- 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,
- 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

Die Frist für die Einreichung der Bewerbungen endet am:

31. August 2016, 12.00 Uhr (Mittag) Brüsseler Zeit.

⁽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.

Die Bewerber werden gebeten, ausschließlich per E-Mail und unter Angabe der Referenznummer der Bekanntmachung (PE/196/S) im Betreff der E-Mail ein Bewerbungsschreiben (z. Hd. des Herrn Generalsekretärs des Europäischen Parlaments, Stellenausschreibung Nr. PE/196/S) und einen Lebenslauf im Format Europass⁽¹⁾ 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 gescannten 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⁽²⁾. 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⁽³⁾ verarbeitet.

⁽¹⁾ <http://europass.cedefop.europa.eu/>.

⁽²⁾ Dies gilt nicht für diejenigen Bewerber, die zum Zeitpunkt des Ablaufs der Bewerbungsfrist im Dienst des Europäischen Parlaments stehen.

⁽³⁾ 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 ÜBERSETZUNG

DIREKTION UNTERSTÜTZUNG UND TECHNOLOGISCHE DIENSTE FÜR DIE ÜBERSETZUNG

WICHTIGSTE AUFGABEN

(Verwaltungseinheit mit 80 Bediensteten, davon 30 AD, 49 AST und 1 AST/SC zum Zeitpunkt der Veröffentlichung)

- Leitung, Koordinierung und Betreuung der Referate und Dienststellen der Direktion,
- Verwaltung von Projekten,
- Wahrnehmung der Aufgaben „Business Analyst“ und „Business Designer“ der GD TRAD,
- Bestellung, Verwaltung und Verteilung der für die Übersetzungsabteilungen bestimmten Veröffentlichungen (auf Papier, elektronisch und online),
- Ausarbeitung des Informatikplans der GD TRAD in Zusammenarbeit mit dem Referat Entwicklung von Anwendungen und IT-Systemen,
- Leitung des COCOM (Komitee zur Koordination IT GD TRAD — GD ITEC),
- Vertretung der Direktion oder der Institution in verschiedenen Ausschüssen und Organen,
- Wahrnehmung der Aufgaben des nachgeordnet bevollmächtigten Anweisungsbefugten.

REFERAT ENTWICKLUNG VON ANWENDUNGEN UND IT-SYSTEMEN

Dieses Referat umfasst zwei Dienststellen: die Dienststelle Workflow-Anwendungen und die Dienststelle CAT- und kollaborative Werkzeuge. Die Hauptaufgaben des Referats sind:

- Verwaltung von EDV-Projekten, einschließlich dezentralisierter Projekte, nach anerkannten Methoden,
- systematische und vollständige Bearbeitung von Anträgen auf Änderung bestehender Produkte, um ein kohärentes und integriertes Anwendungsumfeld zu erhalten,
- Unterstützung der GD TRAD und der GD ITEC bei dem Verständnis und der Bewertung der Betriebsabläufe in der GD TRAD aus funktioneller und technischer Sicht, Vorschlag einer Strategie für das zukünftige EDV-Umfeld,
- Beobachtung des Technologiemarkts für Übersetzung und Teilnahme an der technischen interinstitutionellen Zusammenarbeit, um sicherzustellen, dass die GD TRAD über die besten verfügbaren Hilfsmittel verfügt,
- Vertretung der GD TRAD in allen internen oder interinstitutionellen Gremien im Zusammenhang mit seiner Aufgabe,
- Ausarbeitung des Informatikplans der GD TRAD, in Zusammenarbeit mit dem „Business Analyst“.

REFERAT EXTERNE ÜBERSETZUNG

Dieses Referat umfasst zwei Dienststellen: die Dienststelle Vermittlung von Übersetzungsaufträgen und die Dienststelle Ausführung von Verträgen. Die Hauptaufgaben des Referats sind:

- Verwaltung der extern zu übersetzenden Dokumente unter Verwendung der Anwendung FLUID,
- Überprüfung der Ausführung von Verträgen, einschließlich der Verwaltung der Qualitätskontrolle,

- Wahrnehmung der Aufgaben „Bescheinigung der Richtigkeit“ und des nachgeordnet bevollmächtigten Anweisungsbefugten,
- Beteiligung an der Vergabe des Auftrags durch die Vorbereitung von Lastenheften im Bereich Externe Übersetzung,
- Teilnahme an der Erstellung von Studien für die Entwicklung von IT-Projekten im Zusammenhang mit den Anwendungen des Referats.

REFERAT VOR-ÜBERSETZUNG/EURAMIS

- Sicherstellung der Weiterverfolgung der automatischen Vorbehandlung von Übersetzungsaufträgen mit der Anwendung SPA,
- Unterstützung der Vor- und Nachbereitung von Übersetzungen innerhalb der Generaldirektion, Zusammenarbeit zwischen den Dienststellen und den Organen,
- Sicherstellung der technischen Überprüfung der Originale,
- Sicherstellung der Eingabe von Daten und Pflege der gemeinsamen Übersetzungsspeicher in der Euramis-Datenbank,
- Unterstützung und Test der Nutzung von IT-Anwendungen für die Übersetzung in Zusammenarbeit mit dem Referat DAS,
- Unterstützung der Nutzer durch einen Unterstützungsdienst (Helpdesk),
- Organisation von Schulungen und Informationsveranstaltungen innerhalb der Generaldirektion für die Nutzer von Euramis.

REFERAT TERMINOLOGIEKOORDINIERUNG

- Sicherstellung der Koordinierung der Arbeiten in IATE (Nutzerverwaltung, Helpdesk, Aktualisierungen, Zusammenarbeit mit den Terminologen der Übersetzungsreferate, Terminology Network), Verwaltung von Terminologie-Projekten (TermFolders, Projekte für die Praktikanten, Terminologie-Projekte mit Universitäten usw.),
 - Bereitstellung von Terminologie-Hilfsmitteln und -Materialien für die Übersetzer und Terminologen (Terminology Macro, Glossary Search Tool, Documentary Search Tool, Term Extraction, EP Establishment Plan, IATE-Leitfaden), Test der Terminologiefunktionen in Studio (Arbeitsgruppe Terminologie für Studio),
 - Kooperation mit anderen Institutionen (IATE Management Group, IATE Handbook Task Force, Data Clean-up Task Force, IATE 2 Task Force, IATE-Studio Integration Task Force, ELISE Management Group, Terminology Coordination Services),
 - Entwicklung und Betrieb von EurTerm, dem interinstitutionellen Terminologie-Portal für die IATE Management Group und die sprachabhängigen Wikis,
 - Organisation von Seminaren, Schulungen und Workshops im Zusammenhang mit IATE und Terminologiethemem.
-

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



Amt für Veröffentlichungen der Europäischen Union
2985 Luxemburg
LUXEMBURG

DE