

# Amtsblatt der Europäischen Union

C 90 A



Ausgabe  
in deutscher Sprache

## Mitteilungen und Bekanntmachungen

61. Jahrgang

9. März 2018

### Inhalt

#### V *Bekanntmachungen*

##### VERWALTUNGSVERFAHREN

##### **Europäisches Parlament**

|                 |                                                                                                                                                                                                                             |    |
|-----------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|
| 2018/C 090 A/01 | Stellenausschreibung PE/203/S — Direktor (w/m) (Funktionsgruppe AD, Besoldungsgruppe 14) —<br>Generaldirektion Präsidentschaft — Direktion Plenarsitzungen . . . . .                                                        | 1  |
| 2018/C 090 A/02 | Stellenausschreibung PE/205/S Direktor (w/m) (Funktionsgruppe AD, Besoldungsgruppe 14) —<br>Generaldirektion Interne Politikbereiche der Union — Direktion Legislative Koordinierung und<br>Vermittlungsverfahren . . . . . | 10 |
| 2018/C 090 A/03 | Stellenausschreibung PE/211/S — Direktor (w/m) (Funktionsgruppe AD, Besoldungsgruppe 14) —<br>Generaldirektion Infrastrukturen und Logistik — Direktion Ressourcen . . . . .                                                | 16 |
| 2018/C 090 A/04 | Stellenausschreibung PE/213/S — Direktor (w/m) (Funktionsgruppe AD, Besoldungsgruppe 14) —<br>Generaldirektion Konferenzlogistik und -Dolmetschen — Direktion Konferenzorganisation . . . . .                               | 23 |
| 2018/C 090 A/05 | Stellenausschreibung PE/214/S — Direktor (w/m) (Funktionsgruppe AD, Besoldungsgruppe 14) —<br>Generaldirektion Innovation und technologische Unterstützung — Direktion Infrastrukturen und<br>Anlagen . . . . .             | 29 |
| 2018/C 090 A/06 | Stellenausschreibung PE/215/S — Direktor (w/m) (Funktionsgruppe AD, Besoldungsgruppe 14) —<br>Generaldirektion Sicherheits- und Schutzbelange — Direktion Strategie und Ressourcen . . . . .                                | 37 |

DE



## V

(Bekanntmachungen)

## VERWALTUNGSVERFAHREN

## EUROPÄISCHES PARLAMENT

## STELLENAUSSCHREIBUNG PE/203/S

## DIREKTOR (W/M) (Funktionsgruppe AD, Besoldungsgruppe 14)

## GENERALDIREKTION PRÄSIDENTSCHAFT — DIREKTION PLENARSITZUNGEN

(2018/C 090 A/01)

**1. Zu besetzende Stelle**

Der Präsident des Europäischen Parlaments hat beschlossen, das Verfahren zur Besetzung der Stelle eines **Direktors** <sup>(1)</sup> (AD, Besoldungsgruppe 14) innerhalb der Generaldirektion Präsidentschaft — Direktion Plenarsitzungen — gemäß Artikel 29 Absatz 2 des Statuts der Beamten der Europäischen Union <sup>(2)</sup> (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 <sup>(3)</sup>. Das monatliche Grundgehalt beträgt 14 303,51 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 15. Januar 2018 angenommenen Regelung über die Mobilitätspolitik unterliegt.

Für diese Stelle sind Einsatzbereitschaft und zahlreiche interne und externe Kontakte, insbesondere zu den Mitgliedern des Europäischen Parlaments, erforderlich. 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.

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

<sup>(2)</sup> 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).

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

#### 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 <sup>(1)</sup>:

- 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 <sup>(2)</sup>, 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,

---

<sup>(1)</sup> Wichtigste Aufgaben: siehe Anlage.

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

- 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 <sup>(1)</sup> 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:

**23. März 2018, 12.00 Uhr (Mittag) Brüsseler Zeit.**

Die Bewerber werden gebeten, ausschließlich per E-Mail und unter Angabe der Referenznummer der Bekanntmachung (PE/203/S) im Betreff der E-Mail ein Bewerbungsschreiben (z. Hd. *des Herrn Generalsekretärs des Europäischen Parlaments, Stellenausschreibung PE/203/S*) und einen Lebenslauf im Format Europass <sup>(2)</sup> als PDF-Dateien an folgende Adresse zu schicken:

EP-SENIOR-MANAGEMENT@ep.europa.eu

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

<sup>(1)</sup> 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.

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

**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 <sup>(1)</sup>. 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 vom 18. Dezember 2000 <sup>(2)</sup> verarbeitet.

---

---

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

<sup>(2)</sup> ABl. L 8 vom 12.1.2001, S. 1.

## ANHANG

## GENERALDIREKTION PRÄSIDENTSCHAFT — DIREKTION PLENARSITZUNGEN

## WICHTIGSTE AUFGABEN

(Aus 122 Bediensteten bestehende Einheit: 95 Beamte, 4 Bedienstete auf Zeit und 23 Vertragsbedienstete)

- Leitung, Koordinierung und Betreuung der Referate und Dienststellen der Direktion A der Generaldirektion Präsidentschaft;
- Wahrnehmung der Befugnisse der Anstellungsbehörde;
- Verwaltung von Projekten;
- Vertretung des Organs in verschiedenen internen Ausschüssen und interinstitutionellen Gremien;
- Wahrnehmung der Aufgaben des nachgeordnet bevollmächtigten Anweisungsbefugten;
- Überwachung und Verwaltung der Vorbereitung, des Ablaufs und des Follow-up der Plenarsitzungen;
- Überwachung und Verwaltung des Eingangs und des Versands offizieller Dokumente;
- Empfang und Verteilung der amtlichen Post des Europäischen Parlaments;
- Überwachung und Verwaltung schriftlicher Anfragen, mündlicher Anfragen, Kleiner und Großer Anfragen, der Rechtsakte der Union;
- Verwaltung für die Mitglieder;

## REFERAT PROTOKOLLE UND SITZUNGSBERICHTE DES PLENUMS

- Konzipierung, Verwaltung und Kontrolle der ausführlichen Sitzungsberichte der Plenardebatten (CRE), die nach einer sprachlichen Überarbeitung am folgenden Tag in mehrsprachiger Fassung („Arc-en-ciel“) veröffentlicht werden; Kontrolle und Einfügung der Stimmerklärungen und schriftlichen Erklärungen; Gewährleistung der Veröffentlichung der CRE auf Papier und in elektronischer Form (Epades, Europarl, Dokumentenregister);
- Anfertigung der Protokolle (PV) der Plenarsitzungen in Originalsprache, die nach Übersetzung am folgenden Morgen in vorläufiger Form in allen Sprachen in einem Papierformat und elektronischen Format (Epades, Europarl und Dokumentenregister) zur Verfügung stehen; Kollationierung der PV und Anfertigung der endgültigen Fassung, die in elektronischer Form im *Amtsblatt der Europäischen Union* veröffentlicht wird;
- Gewährleistung der parallelen Erstellung und der Komplementarität der PV, der CRE und des VOD („Video on demand“) bei der Kollationierung, der Überarbeitung und der Kontrolle. Teilnahme an der Weiterentwicklung oder an der Ersetzung von Anwendungen;
- Koordinierung der Arbeiten der Übersetzung des PV, der Arbeiten der Übertragung und der Revision des CRE mit den Dienststellen der GD TRAD; Verwaltung dieser Arbeiten;
- Eingabe und Kontrolle des Inhaltsverzeichnisses des VOD-CRE während der Plenarsitzungen; Kontrolle und Vorname der Nachbearbeitung des VOD nach der Plenarsitzung;
- Beantwortung der Fragen von Abgeordneten, parlamentarischen Assistenten, Beamten und Bürgern in Bezug auf PV, CRE und VOD; Schulung des Personals der GD TRAD bezüglich der Anwendungen PV und CRE; Teilnahme an Seminaren und internen und externen Schulungsveranstaltungen;
- Konzipierung, Verwaltung und Kontrolle der CRE der Debatten in anderen Sitzungen (Konferenz der Präsidenten, die den Mitgliedern offen steht, Erklärung der Europäischen Zentralbank im Ausschuss für Wirtschaft und Währung (ECON), Anhörungen designierter Kommissionsmitglieder, Untersuchungsausschüsse). Anfertigung der Protokolle der Konferenz der Präsidenten, die den Mitgliedern offen steht, in FR, EN und DE;
- Überwachung und Kontrolle der Übermittlung der angenommenen Texte an ihre Adressaten.

## REFERAT TÄTIGKEITEN DER MITGLIEDER

## Schriftliche Anfragen:

- Verwaltung der Texte der (prioritären und nicht prioritären) schriftlichen Anfragen an die Kommission und an den Rat, an den Präsidenten des europäischen Rates und an die Vizepräsidentin/Hohe Vertreterin, einschließlich der entsprechenden Antworten, und Eingabe in die Datenbank „Questions parlementaires“ (QP);
- Überprüfung der Zulässigkeit der parlamentarischen Anfragen, Beratung der Verfasser und Begleitung des Umlaufs der entsprechenden Entscheidungen;
- Überprüfung der Vorläufer der parlamentarischen Anfragen, der Fragen mit Antworten, die bereits beim Wissenschaftlichen Dienst des Parlaments zur Verfügung stehen, und Begleitung des Umlaufs der entsprechenden Entscheidungen;

## Große Anfragen mit Aussprache:

- Verwaltung der Texte, Überprüfung der Zulässigkeit, Beratung der Verfasser und Begleitung des Umlauf der entsprechenden Entscheidungen, Eingabe in die Datenbank QP, Weiterverfolgung und Verwaltung der Antworten sowie Aufnahme in die Tagesordnung;

## Mündliche Anfragen:

- Verwaltung der Texte der mündlichen Anfragen mit Aussprache an den Rat, die Kommission, die Vizepräsidentin/Hohe Vertreterin, Eingabe in die Datenbank QP;

## Vorschläge für Rechtsakte der Union:

- Verwaltung der Texte, Überprüfung der Zulässigkeit, Beratung der Verfasser, Begleitung des Umlaufs der entsprechenden Entscheidungen;

## Kleine Anfragen:

- Verwaltung der Texte, Überprüfung der Zulässigkeit, Beratung der Verfasser, Begleitung des Umlaufs der entsprechenden Entscheidungen sowie Weiterverfolgung und Verwaltung der Antworten;

## Sonstige Aufgaben:

- Begleitung der Entwicklung von EDV-Anwendungen, die für die Verwaltung von schriftlichen und mündlichen Anfragen sowie Kleinen und Großen Anfragen benutzt werden; Erarbeitung von Verbesserungsvorschlägen für die Verfahren, einschließlich der Regelungsverfahren; Teilnahme an verschiedenen Arbeitsgruppen.

## REFERAT ABLAUF UND WEITERBEHANDLUNG DER TAGUNGEN

## Planung und Tagesordnungen der Plenartagungen:

- Wahrnehmung des Kontakts mit den Fraktionen, den Mitgliedern, den anderen Dienststellen des Sekretariats, den anderen europäischen Organen und Einrichtungen; Vorbereitung der Sitzordnung im Plenarsaal; Erstellung des Tagungskalenders; Verwaltung und Aktualisierung des Leitfadens für die Aussprache; Festlegung des turnusmäßigen Wechsels der Sitzungspräsidenten sowie desjenigen, der Assistenten der Sitzungspräsidenten; Beantwortung von Fragen in Bezug auf den Ablauf der Plenarsitzung;

## Verwaltung des Plenums:

- Vorbereitung der Redezeit, der Rednerlisten, der einminütigen Redebeiträge, der Stimmerklärungen, der Mitteilungen des Präsidenten in Zusammenarbeit mit anderen Dienststellen; Unterstützung der Sitzungspräsidenten;
- Erstellung der Tagungsdossiers, Verwaltung der Zugangsausweise zum Plenarsaal;
- Organisation der Wahlen des Präsidenten, der Vizepräsidenten, der Quästoren und des Bürgerbeauftragten; Organisation der Zeremonien zur Verleihung von Preisen im Plenum und von feierlichen Sitzungen;

## Follow-up der Tagungen:

- Bearbeitung der Fragen zum Ablauf der Tagungen, Analyse von Problemen, Bestimmung der Weiterbehandlung von Redebeiträgen in Zusammenarbeit mit dem Kabinett des Präsidenten, Analyse der Vorläufer;
- Erstellung und Begleitung der Statistiken zu den Sitzungen (Berichte, Änderungsanträge, Entschließungen, Erklärungen des Rates und der Kommission, sonstige Redebeiträge);
- Mitteilung der nicht den Haushalt betreffenden Texte, die vom Parlament angenommen werden;
- Empfang, Bearbeitung und Verbreitung der Weiterbehandlung der in der Sitzung angenommenen Texte;

## Politik der Informationen über die Plenartagung:

- Einspeisung und Pflege der Website der Plenartagung: Verwaltung in Zusammenarbeit mit der GD ITEC; Koordinierung mit den verschiedenen Diensten, die Informationen liefern; Beantwortung aller Anträge auf Information und interne und externe Beratung;
- Auskunft über die Tätigkeiten und die Organisation der Plenartagung, insbesondere im Rahmen interner und externer Schulungen;

## Interne Verwaltung:

- Organisation spezifischer Schulungsveranstaltungen im Zusammenhang mit dem Bedarf des Referats, interne Sitzungen, Aktualisierung der Datenbanken; Betreuung der Praktikanten;

## Sonstige Tätigkeiten:

- Vorbereitung und Organisation der Sitzungen der Konferenz der Präsidenten, die allen Mitgliedern offen steht;
- Teilnahme an verschiedenen Arbeitsgruppen (Leitfadengruppe, Dokumentenverwaltung, Umsetzung der neuen Geschäftsordnung, EDV-Anwendungen usw.) sowie an der Entwicklung von EDV-Anwendungen (Liste der Redner, Weiterverfolgung der Rechtsakte, ELVIIS, PPMS — Verwaltung der Sitzungsvorläufer, Verwaltung der Stimmerkklärungen usw.)

## REFERAT EINREICHUNG VON TEXTEN

- Erstellung der Abstimmungslisten, Entgegennahme der Anträge auf gesonderte Abstimmung, auf getrennte Abstimmung und auf namentliche Abstimmung, Briefing und Unterstützung der Sitzungspräsidenten (Abstimmungen in Plenarsitzungen);
- Überprüfung, Registrierung und Übermittlung zur Übersetzung sowie Weiterbehandlung der Änderungsanträge und Entschließungsanträge (offizielle Einreichung);
- Gewährleistung der Übereinstimmung mit den parlamentarischen Mustern: Tätigkeit der Beratung und Überprüfung;
- Unterstützung und Beratung der Mitglieder, der Ausschüsse, der Fraktionen und des Personals des Parlaments bezüglich aller Verfahrensfragen;
- Beratung der Sekretariat der parlamentarischen Ausschüsse und des Präsidenten des Parlaments zu allen Fragen der Zulässigkeit;
- Überprüfung, Registrierung und Übermittlung zur Übersetzung sowie Weiterbehandlung der in den parlamentarischen Ausschüssen angenommenen Berichte (offizielle Einreichung);
- Erstellung von Statistiken über bestimmte vorstehend aufgeführte Tätigkeiten;
- Teilnahme an dienststellenübergreifenden Arbeitsgruppen (EDV-Projekte, Geschäftsordnung, „Parliamentary Project Portfolio“) sowie an Schulungsveranstaltungen für Mitglieder und ihre Assistenten, Fraktionen und betroffene Mitarbeiter im Generalsekretariat.

## REFERAT AMTLICHE POST

- Bearbeitung der amtlichen Post des Parlaments und der Post des Präsidenten (Registrierung, Zusammenfassung und Zuweisung, Unterstützung der Nutzer von GEDA hinsichtlich der Registrierung von Post);
- Empfang und Weiterleitung von Post, die beim Organ eingeht (Überprüfung, Trennung, Registrierung von Paketen und Einschreiben, Kundendienst);

- Bearbeitung der ausgehenden Post (Registrierung und Frankierung);
- haushaltsrechtliche Verwaltung im Zusammenhang mit der Post.

#### REFERAT EMPFANG UND ÜBERWEISUNG OFFIZIELLER DOKUMENTE

##### Befassungen:

- verfahrens- und materiellrechtliche Analyse, Mitteilung, Verwaltungs- und EDV-Zuteilung der offiziellen Dokumente an die parlamentarischen Ausschüsse; Kommunikation der Mitteilungen, die in den Sitzungspotokollen zu erfolgen haben, und Schaffung von Verfahren; Konsultation der anderen Organe, Einrichtungen und sonstige Stellen der EU;

##### Petitionen:

- Empfang, Analyse der vorgeschriebenen Kriterien und des Inhalts, Registrierung der an das Parlament von den Bürgern oder Einwohnern übermittelten Petitionen; Kontakte und Interaktionen mit dem Sekretariat des Petitionsausschusses; Erstellung der Liste der Petitionen, die unter Umständen nicht den Bestimmungen des Artikels 227 AEUV entsprechen; Verwaltung der Befassungen des zuständigen Organs auf den Listen 1, 3 und 4; Veröffentlichung der im Register eingetragenen Petitionen im Sitzungsprotokoll;

##### Kanzlei:

- Empfang, Kontrolle der Ordnungsmäßigkeit, Annahme, Registrierung und Bereitstellung der offiziellen Dokumente, die von den Mitgliedern, den anderen Organen, Einrichtungen und sonstigen Stellen der EU übermittelt wurden oder die von den nationalen Parlamenten stammen; förmliche Bekanntgabe der Verfahren (Protokoll) und der Dokumente (Europarl-Website);

##### Komitologie:

- Empfang, Kontrolle der Ordnungsmäßigkeit und Annahme, Zuteilung an die zuständigen parlamentarischen Ausschüsse von Ausführungsmaßnahmen hinsichtlich der Rechte auf Information, des Rechts auf Einsichtnahme, der Regelungsverfahren mit Kontrolle sowie der delegierten Rechtsakte und der Dokumente im Zusammenhang mit den Sitzungen der nationalen Sachverständigen und der „FVO“-Missionen; Kommunikation der Mitteilungen, die in den Sitzungspotokollen zu erfolgen haben; Interaktion innerhalb des „DIAS network“;

##### Sonstige Tätigkeiten:

- Eingabe, Weiterbehandlung und Pflege der legislativen Beobachtungsstelle (OEIL); Beteiligung an der Finanzverwaltung der OEIL, Verbindung zum externen Auftragnehmer;
- Teilnahme an verschiedenen Arbeitsgruppen sowie an der Entwicklung von EDV-Anwendungen (OEIL, ITER, EPgreffe, petiport, petigreffe).

#### REFERAT VERWALTUNG FÜR DIE MITGLIEDER

- Begleitung der Verfahren im Zusammenhang mit dem Beginn und dem Ende des Mandats der Mitglieder des Europäischen Parlaments und der Beobachter (Erstellung der Protokolle über das Ausscheiden und Übermittlung an den Rechtsausschuss (JURI), Vorbereitung der Mitteilungen in der Sitzung, Information der Dienststellen, Kontakt mit den zuständigen nationalen Behörden, Erarbeitung des Dossiers hinsichtlich der Prüfung der Mandate neuer Mitglieder);
- Wahrnehmung der Aufgaben des Sekretariats des Beratenden Ausschusses zum Verhalten von Mitgliedern (Organisation von Sitzungen, Anfertigung der Sitzungsdossier, Weiterbehandlung der Entscheidungen des Ausschusses);
- Empfang und Registrierung der Anträge auf Aufhebung der parlamentarischen Immunität und auf ihre Verteidigung (Unterrichtung des betroffenen Mitglieds, Vorbereitung der Mitteilung in der Sitzung, Übermittlung des Dossiers an den JURI-Ausschuss);
- Verwaltung der Zusammensetzung der parlamentarischen Ausschüsse und Delegationen sowie Verwaltung des Registers der interfraktionellen Arbeitsgruppen;
- Führung des Registers der Erklärungen der finanziellen Interessen der Mitglieder sowie des Registers der Geschenke und der Einladungen zu Veranstaltungen, die von Dritten durchgeführt werden;

- 
- Verwaltung der persönlichen Daten der Mitglieder (Registrierung sämtliche Änderungen im Personalbogen der Mitglieder, d. h. Zugehörigkeit zu einem Organ des Parlaments oder zu einer Fraktion, Änderung der Anschrift usw.) sowie ihres Lebenslaufes in der Datenbank MEP;
  - Ausstellung der Zugangsausweise und der Bescheinigungen, Unterstützung der Mitglieder bei Verwaltungsformalitäten in Belgien zur Erlangung des Personalsonderausweises (CIS).
-

**STELLENAUSSCHREIBUNG PE/205/S****DIREKTOR (W/M) (Funktionsgruppe AD, Besoldungsgruppe 14)****GENERALDIREKTION INTERNE POLITIKBEREICHE DER UNION — DIREKTION LEGISLATIVE KOORDINIERUNG UND VERMITTLUNGSVERFAHREN**

(2018/C 090 A/02)

**1. Zu besetzende Stelle**

Der Präsident des Europäischen Parlaments hat beschlossen, das Verfahren zur Besetzung der Stelle eines **Direktors** <sup>(1)</sup> (AD, Besoldungsgruppe 14) innerhalb der Generaldirektion Interne Politikbereiche der Union — Direktion legislative Koordinierung und Vermittlungsverfahren — gemäß Artikel 29 Absatz 2 des Statuts der Beamten der Europäischen Union <sup>(2)</sup> (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 <sup>(3)</sup>. Das monatliche Grundgehalt beträgt 14 303,51 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 15. Januar 2018 angenommenen Regelung über die Mobilitätspolitik unterliegt.

Für diese Stelle sind Einsatzbereitschaft und zahlreiche interne und externe Kontakte, insbesondere zu den Mitgliedern des Europäischen Parlaments, erforderlich. 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 <sup>(4)</sup>:

- 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,

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

<sup>(2)</sup> 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).

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

<sup>(4)</sup> Wichtigste Aufgaben: siehe Anlage.

- 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 <sup>(1)</sup>, 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,

---

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

- 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 <sup>(1)</sup> 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:

**23. März 2018, 12.00 Uhr (Mittag) Brüsseler Zeit.**

Die Bewerber werden gebeten, ausschließlich per E-Mail und unter Angabe der Referenznummer der Bekanntmachung (PE/205/S) im Betreff der E-Mail ein Bewerbungsschreiben (z. Hd. des Herrn Generalsekretärs des Europäischen Parlaments, Stellenausschreibung PE/205/S) und einen Lebenslauf im Format Europass <sup>(2)</sup> 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 <sup>(3)</sup>. 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 vom 18. Dezember 2000 <sup>(4)</sup> verarbeitet.

---

<sup>(1)</sup> 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.

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

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

<sup>(4)</sup> ABl. L 8 vom 12.1.2001, S. 1.

## ANHANG

## GENERALDIREKTION INTERNE POLITIKBEREICHE DER UNION — DIREKTION LEGISLATIVE KOORDINIERUNG UND VERMITTLUNGSVERFAHREN

## WICHTIGSTE AUFGABEN

(Aus 47 Bediensteten bestehende Einheit: 43 Beamte, 1 Bediensteter auf Zeit und 3 Vertragsbedienstete)

- Leitung, Koordinierung und Betreuung der Referate und Dienststellen der Direktion;
- Überwachung der Organisation und/oder der Koordination der Tätigkeiten der Ausschüsse mit horizontalem Charakter (konstituierende Sitzungen, Anhörungen designierte Kommissionsmitglieder, Kontrolle der delegierten Rechtsakte und der Umsetzung der Programme des mittelfristigen Finanzplans, legislative Verhandlungen mit dem Rat, Umsetzung des Rahmenabkommens EP-Kommission (internationale Verhandlungen, Sachverständigengruppen usw.) und der Vereinbarung „Bessere Rechtsetzung“, Kontrolle der Exekutive, Transparenz und Verwaltung von Dokumenten usw.;
- Überwachung der Koordination bestimmter Arbeiten der parlamentarischen Ausschüsse (Zuständigkeitskonflikte und Modalitäten der Zusammenarbeit zwischen Ausschüssen, Programme (oder individuelle Anträge) der Anhörungen und der Dienstreisen oder Ad-hoc-Delegationen außerhalb der drei Arbeitsort, legislative Programmplanung, Zusammenarbeit mit dem Rechnungshof, anderen Organen (Ausschuss der Regionen, Europäischer Wirtschafts- und Sozialausschuss) der Union und den nationalen Parlamenten;
- Koordinierung der Vorbereitung der Sitzungen der Konferenz der Ausschussvorsitze sowie der Sitzungen der Referatsleiter von IPOL und IPOL-EXPO;
- Anbringung des Sichtvermerks bei Anträgen auf Genehmigung außerordentlicher Sitzungen der Ausschüsse und Delegationen sowie ihre Vorlage bei den Kabinetten;
- Unterstützung des Vorsitzenden der Konferenz der Ausschussvorsitze während der Sitzungen der parlamentarischen Organe;
- Vertretung der GD in der „Gruppe für Interinstitutionelle Koordinierung“, in den vorbereitenden Sitzungen der Konferenz der Fraktionsvorsitze;
- Beiträge zu der Umsetzung der neuen Geschäftsordnung des Parlaments (Fortbildung, Präsentationen, Leitlinien);
- Wahrnehmung der Aufgaben des nachgeordnet bevollmächtigten Anweisungsbefugten.

## REFERAT VERMITTLUNGSVERFAHREN UND MITENTSCHEIDUNGSVERFAHREN

- Horizontale und strategische Begleitung während des gesamten Mitentscheidungsverfahrens durch Teilnahme an den Ausschusssitzungen und Trilog und Leistung eines Beitrags zur Entwicklung guter Praktiken bei der Umsetzung der Geschäftsordnung und durch Beantwortung verschiedener Fragen (Transparenz); monatliche Erstellung verschiedener Übersichtstabellen (laufende Mitentscheidungsverfahren, Verhandlungsakten) und der Liste der von den Ausschüssen angenommenen Mandate (für die Konferenz der Ausschussvorsitze, Konferenz der Präsidenten);
- Leistung eines Beitrags:
  - zur Umsetzung des „Interinstitutional agreement on Better Law Making“ durch Teilnahme an Arbeitsgruppen (delegierte Rechtsakte, internationale Abkommen);
  - zur Antwort des Präsidenten auf die Initiativuntersuchung des Europäischen Bürgerbeauftragten zur Transparenz von Trilog;
  - zur Überarbeitung der Geschäftsordnung des Parlaments und seiner Umsetzung (Arbeitsgruppe des AFCO, administratives „Project Team“);
  - zur Entwicklung des Projekts IT/OEIL und anderer Anwendungen des Artikels 69b Buchstabe f;
  - zur Erarbeitung neuer IT-Instrumente (Trilogue Editor).
- Delegierte Rechtsakte/Durchführungsrechtsakte:
  - Follow-up der der Umsetzung der Artikel 290 und 291 des Vertrags bei Verhandlungen und Bearbeitung von Anträgen der Ausschüsse (helpdesk); Organisation von Sitzungen mit den Fraktionen und mit dem DIAs Network (Austausch bewährter Praktiken) in enger Zusammenarbeit mit dem Juristischen Dienst und dem JURI-Ausschuss;

- Erstellung von Schreiben für die Konferenz der Präsidenten und die Konferenz der Ausschussvorsitze, einschließlich für das „Screening“-Verfahren legislativer Texte, die „recess period“ und die „non-objection anticipées“;
- Pflege und Intensivierung der Kontakte mit den entsprechenden Dienststellen der Kommission und des Rates sowie mit denjenigen der Präsidentschaft und Abstimmung mit ihnen. Organisation der Sitzungen zwischen den Vorsitzen des Rates und den Vorsitzen der parlamentarischen Ausschüsse („speed dating“);
- Durchführung von Schulungsmaßnahmen („Learn.MEP“) und Erteilung von Informationen sowohl innerhalb als auch außerhalb des Parlaments über die Vermittlungsdossiers und das Mitentscheidungsverfahren allgemein (z. B. beste Praktiken bei Trilog, Mitentscheidungs-Workshop zum MFR, Schulungen für die künftigen Vorsitze des Rates);
- Organisation des Verfahrens zur Unterzeichnung von LEX-Texten, die im Mitentscheidungsverfahren angenommen wurden, im Hinblick auf ihre Veröffentlichung.

#### REFERAT KOORDINIERUNG DER RECHTSETZUNGSTÄTIGKEIT UND PLANUNG,

einschließlich der Dienststelle Sitzungskalender

- Wahrnehmung der Aufgaben des Sekretariats der Konferenz der Ausschussvorsitze und Vorbereitung der Beschlüsse/Empfehlungen dieses Organs;
- Leitung der Planung und Begleitung der Arbeiten der parlamentarischen Ausschüsse — insbesondere im Hinblick auf die Programmplanung — in Abstimmung mit den anderen GD und Institutionen, der Arbeiten der Plenartagung; Vertretung der Ausschüsse in den verschiedenen dienststellenübergreifenden Sitzungen betreffend die Programmplanung;
- Bearbeitung der Anträge auf Initiativberichte, Anwendung der Artikel 54 und 55 sowie der Zuständigkeitskonflikte zwischen Ausschüssen; Ausarbeitung von Empfehlungen der Konferenz der Ausschussvorsitze;
- Bearbeitung horizontaler Fragen oder Fragen, die mehrere Ausschüsse betreffen, (konstituierende Sitzung der Ausschüsse — „committee scrutiny activities“, Anhörungen designierter Kommissionsmitglieder, Verteilung der Zuständigkeiten und Modalitäten der Zusammenarbeit zwischen Ausschüssen), Zusammenarbeit der Ausschüsse mit dem Rechnungshof und anderen Einrichtungen der EU sowie mit den nationalen Parlamenten, Umsetzung der überarbeiteten Geschäftsordnung, Teamprojekte;
- Organisation der Sitzungen der Referatsleiter IPOL und IPOL/EXPO;
- Erstellung, Abstimmung und Begleitung der Jahresprogramme der Anhörungen und der Delegationen. Vorbereitung der Aufteilung der Sachverständigenetats (horizontale und regulatorische Aspekte, Aufteilung der Ressourcen, Jahresbericht);
- Ausarbeitung des Beitrags des EP zum Gesetzgebungs- und Arbeitsprogramms der Kommission; Follow-up der Umsetzung dieses Programms;
- Ausarbeitung des „Summary Report“ zum Jahresprogramm der Kommission;
- Sonstige Aufgaben: Erstellung von Statistiken über die Tätigkeiten der Ausschüsse, über das politische Arbeitsprogramm usw.

#### REFERAT KOORDINIERUNG VON VERÖFFENTLICHUNGEN UND VON KOMMUNIKATIONSMAßNAHMEN

- Zusammenarbeiten mit der GD COMM bei Kommunikationsmaßnahmen; Planung, Abstimmung, Informationsweitergabe und Austausch von Fachwissen; Teilnahme an der Sitzung der Arbeitsgruppe des Präsidiums zur Kommunikationspolitik; Unterstützung der Veranstaltungen im Zusammenhang mit dem Dialog mit Interessenträgern in den Verbindungsbüros durch Einbringung des Beitrags der GD IPOL und EXPO; Wahrnehmung der Funktion einer Kontaktstelle und Koordinierung der Sitzungen der Ausschüsse und der Delegationen (webstreaming); Leistung von Beiträgen zum Projekt „webstreaming 3.0“;
- Koordinierung, Überarbeitung, Redaktion und Veröffentlichung von täglichen Informationen zu den Tätigkeiten der Ausschüsse auf Europarl („Top Page“) Förderung der Benutzung von Multimediaprodukten auf den Internetseiten der Ausschüsse, Förderung der Stärkung der Verbindungen zwischen den DG IPOL, EXPO und COMM; Förderung der Kohärenz und Qualität der Internetseiten und ihre Entwicklung; Leistung von Unterstützung für die Sekretariate der Ausschüsse bei der Internetkommunikation;

- Koordination der Entwicklung der Internetseiten der Ausschüsse (einschließlich des „web responsive design project“) und des Tools für die Online-Veröffentlichung (TELA) sowie die Überarbeitung der Internetseiten der Delegationen. Koordinierung der Umsetzung des Projekts zur Verbesserung der Suchmaschinen für die GD IPOL (und der GD EXPO für den Teil „Ausschüsse“). Koordinierung anderer Projekte (z. B. CODE-Website, Satelliten-Websites der GD EXPO), Überarbeitung des Intranets des Parlaments und die Migration anderer Websites;
  - Verwaltung der Veröffentlichungen der politischen Fachabteilungen und der Dienststellen der GD EPRS im Register; Leistung einer Unterstützung für diese Dienststellen im redaktionellen Bereich, Förderung der Sichtbarkeit und Zugänglichkeit ihrer Arbeiten (auch über die Seiten „Supporting Analyses“ auf Europarl, IPOLnet, PoldepNet und im Intranet des Parlaments). Erstellung des gemeinsamen Newsletters und der thematischen Broschüren, die bei Veranstaltungen, wie den IPM und Seminaren, und an Journalisten verteilt werden; Leistung von Unterstützung bei der Nutzung neuer Technologien (z. B. „QR Codes“);
  - Koordinierung der Erstellung und Online-Veröffentlichung der Informationsblätter der Union; Förderung und Unterstützung ihrer regelmäßigen Aktualisierung; Erstellung von Informationsblättern für spezifische Veranstaltungen an den drei Arbeitsarten des Organs und in den Mitgliedstaaten (Tage der offenen Tür, ICM, Seminare für Journalisten, Veranstaltungen für Interessenträger usw.); Entwicklung eines neuartigen Tools für Verwaltung und Veröffentlichung der Informationsblätter, Überarbeitung der Internetseiten;
  - Erarbeitung redaktioneller Leitlinien für die Kommunikationsprodukte und -mittel; Beratung hinsichtlich des Bedarfs und der Hilfsmittel im Bereich der Kommunikation und bei redaktionellen Fragen. Leistung von Unterstützung bei der Organisation maßgeschneiderter Schulungen für die Kommunikationstätigkeiten der Ausschüsse („Writing for digital media“ und „Newsletters“). Unterstützung bei der Erstellung von Leitlinien hinsichtlich des Schutzes von Daten, die online veröffentlicht werden. Unterstützung und Gewährleistung eines abgestimmten Ansatzes im Bereich der visuellen Identität der Kommunikationsprodukte der GD;
  - allgemeine Koordinierung der Teilnahme der GD IPOL an den Tagen der offenen Tür des Organs, einschließlich der Zusammenarbeit mit anderen GD für gemeinsame Stände (z. B. der Ausschüsse); Stellung der Logistik und Produktion verschiedener Produkte oder sonstiger Materialien; Unterstützung des Projekts EYE der GD COMM durch Koordinierung der Beiträge der GD IPOL und EXPO;
  - Koordinierung der Produktion des Newsletters der GD; Förderung der Tätigkeiten der GD IPOL über IPOLnet (Intranet-Seite).
-

**STELLENAUSSCHREIBUNG PE/211/S****DIREKTOR (W/M) (Funktionsgruppe AD, Besoldungsgruppe 14)****GENERALDIREKTION INFRASTRUKTUREN UND LOGISTIK — DIREKTION RESSOURCEN**

(2018/C 090 A/03)

**1. Zu besetzende Stelle**

Der Präsident des Europäischen Parlaments hat beschlossen, das Verfahren zur Besetzung der Stelle eines **Direktors**<sup>(1)</sup> (AD, Besoldungsgruppe 14) innerhalb der Generaldirektion Infrastrukturen und Logistik — Direktion Ressourcen — gemäß Artikel 29 Absatz 2 des Statuts der Beamten der Europäischen Union<sup>(2)</sup> (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<sup>(3)</sup>. Das monatliche Grundgehalt beträgt 14 303,51 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 15. Januar 2018 angenommenen Regelung über die Mobilitätspolitik unterliegt.

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

**2. Einsatzort**

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

**3. Chancengleichheit**

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

**4. Beschreibung der Tätigkeit**

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

- 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,

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

<sup>(2)</sup> 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).

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

<sup>(4)</sup> Wichtigste Aufgaben: siehe Anlage.

- 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 <sup>(1)</sup>, 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,

---

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

- 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,
- hervorragende verwaltungstechnische Kenntnisse (Humanressourcen, Verwaltung, Haushalt, Finanzen, Datenverarbeitung, juristische Aspekte usw.)
- hervorragende Kenntnis von Managementtechniken.

### iii) Sprachkenntnisse

Es werden gründliche Kenntnisse in einer der Amtssprachen der Europäischen Union <sup>(1)</sup> 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:

**23. März 2018, 12.00 Uhr (Mittag) Brüsseler Zeit.**

Die Bewerber werden gebeten, ausschließlich per E-Mail und unter Angabe der Referenznummer der Bekanntmachung (PE/211/S) im Betreff der E-Mail ein Bewerbungsschreiben (z. Hd. des Herrn Generalsekretärs des Europäischen Parlaments, Stellenausschreibung PE/211/S) und einen Lebenslauf im Format Europass <sup>(2)</sup> 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 <sup>(3)</sup>. Die Bewerber erhalten keine dieser Unterlagen zurück.**

<sup>(1)</sup> 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.

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

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

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 vom 18. Dezember 2000 <sup>(1)</sup> verarbeitet.

---

---

<sup>(1)</sup> ABl. L 8 vom 12.1.2001, S. 1.

## ANHANG

## GENERALDIREKTION INFRASTRUKTUREN UND LOGISTIK DIREKTION RESSOURCEN

## WICHTIGSTE AUFGABEN

(Aus 62 Bediensteten bestehende Einheit: 50 Beamte, 3 Bedienstete auf Zeit und 9 Vertragsbedienstete)

- Leitung, Koordinierung und Betreuung der Referate und Dienststellen der Direktion;
- Vertretung der Direktion oder der Generaldirektion in verschiedenen internen Ausschüssen und interinstitutionellen Gremien;
- Wahrnehmung der Aufgaben des nachgeordnet bevollmächtigten Anweisungsbefugten;
- Beratung und regelmäßige und wirksame Unterstützung der operativen Referate im Bereich öffentliche Ausschreibungen und Verträge sowie bei der Haushaltsführung; Konsolidierung und Verbesserung der Qualität der Unterstützung der horizontalen Referate gegenüber den operativen Referaten der Direktionen A, B und D, Koordinierung des „Risk Managements“ der GD und Erstellung von Aktionsplänen;
- Förderung der kurz- und mittelfristigen Personalpolitik der GD, einschließlich der Laufbahnplanung und der beruflichen Fortbildung;
- hochwertige Unterstützung der operativen Referate im IT-Bereich entsprechend den Standards des EP und Entwicklung von DG-spezifischen IT-Projekten;
- Wahrnehmung der transversale Zuständigkeiten der GD (Versicherungen, Koordinierung Zugänglichkeit [PMR] Mobilität und EMAS-Prüfungen);
- Entwicklung einer Kommunikationspolitik im Einklang mit den Vorrechten der GD.

## REFERAT PERSONAL

- Verwaltung der Bekanntgabe zu besetzender Stellen und Organisation der Interviews, Begleitung der GD während der Beurteilungsverfahren (Überwachung von eRapnot), Überprüfung der Listen der Beurteilenden/Beurteilten, Aktualisierung des Inhalts der Verdienstpunktetabellen; Laufbahnberatung für das Personal der GD, Wahrnehmung der Funktion einer Kontaktstelle für die in der Personalverwaltung tätigen Bediensteten der anderen GD;
- Verwaltung — unter Einhaltung der finanziellen Zielvorgaben — der Organigramme für Dienstreisen, der entsprechenden Dienstreiseaufträge und des dazugehörenden Haushaltsetats;
- Ermittlung des Bedarfs an Fortbildung in Zusammenarbeit mit den Referatsleitern, Erstellung eines dreijährigen Fortbildungsplans für das Personal der GD, Ausführung des jährlichen Plans, Verwaltung des Haushaltsetats für die entsprechenden Fortbildungsmaßnahmen und Dienstreisen;
- Verwaltung der Daten im Zusammenhang mit Überstunden, „prestation“, „récupération“, Verwaltung und Weiterbehandlung des Haushaltsetats für Überstunden;
- Koordinierung der internen Netze der GD für die Dokumentenverwaltung (Aufbewahrungsplan und Klassifizierungsplan) und von GIDOC (Klassifizierungsplan, EDV-System, Fortbildung, Aufbewahrungsplan);
- Koordinierung des Schutzes der personenbezogenen Daten innerhalb der GD und Einhaltung der geltenden Regelungen.

## REFERAT FINANZEN,

einschließlich der Dienststelle Haushaltsplanung und -ausführung

- Pflege der Kontakte und Wahrnehmung der Funktion als Schnittstelle mit den mit Finanzangelegenheiten betrauten Dienststellen (GD FINS, Interne Prüfung, Rechnungshof, BUDG-Ausschuss und CONT-Ausschuss);
- Koordinierung der Vorbereitung und Weiterbehandlung der Aufstellung des Haushaltsplans, Begleitung der Haushaltsausführung (Überweisungen, Übertragungen) und Erstellung von Statistiken in diesem Bereich;
- Koordinierung der Erstellung finanzieller Dokumente (jährlicher Tätigkeitsbericht, Gebäudebericht, Entschließungen);

- Beratung der Anweisungsbefugten und der mit Finanzangelegenheiten betrauten Bediensteten im finanziellen Bereich;
- Ex-post-Kontrolle der GD.

#### Dienststelle Haushaltsplanung und -ausführung

- Pflege systematisierter Kontakte mit den wichtigsten Akteuren im Haushaltsbereich (insbesondere GD FINS, BUDG und CONT sowie ihren Mitgliedern, den internen oder externen Prüfern (Rechnungshof), dem Kabinett des Generalsekretärs und dem Kabinett des Präsidenten); Verteilung von Anweisungen und Informationen (z. B. Überarbeitung der Haushaltsordnung, externe oder interne Anweisungen) in den Dienststellen der GD;
- Koordinierung aller finanziellen Dokumente, die vom bevollmächtigten Anweisungsbefugten angefordert werden (z. B. Zwischenbericht und Jahresbericht über die Tätigkeiten, Haushaltsberichte, Gebäudeberichte Artikel 203);
- Gewährleistung der mehrjährigen Haushaltsplanung, Koordinierung der Erstellung der Haushaltsbögen, Begleitung der Aufstellung des Haushalts der GD (Vorentwurf des Haushaltsvoranschlags und Entwurf des Haushaltsvoranschlags);
- Begleitung der Haushaltsausführung, einschließlich der Bearbeitung von Anträgen auf Mittelübertragung, Erstellung von Verwaltungsstatistiken im finanziellen Bereich;
- Verwaltung von FINORD und Unterstützung der mit Finanzangelegenheiten betrauten Bediensteten;
- Verfolgung der Entwicklung neuer Finanzsysteme (FMS usw.).

#### REFERAT EX-ANTE-KONTROLLE UND KOORDINIERUNG DER VERGABE ÖFFENTLICHER AUFTRÄGE,

einschließlich der Dienststelle Ex-ante-Kontrolle und der Dienststelle Koordinierung der Vergabe öffentlicher Aufträge

- Ex-ante-Kontrolle der Haushaltstransaktionen der Generaldirektion;
- Ex-ante-Kontrolle der Ausschreibungsdossiers der Generaldirektion;
- Koordinierung der Ausschreibungsverfahren innerhalb der Generaldirektion, Gewährleistung der förmlichen und verfahrensrechtlichen Einheitlichkeit der Ausschreibungsdossiers, Begleitung der laufenden Verfahren/Berichterstattung;
- Verwaltung der Tools WebContracts und PMP sowie zentralisierte Kodierung, Begleitung der Programmplanung von Aufträgen;
- Archivierung der Dokumente (Originale) der Ausschreibungsverfahren und der Verträge, sowie der Bankgarantien;
- Archivierung aller Haushaltsbelege der Generaldirektion.

#### REFERAT INFORMATIONSTECHNOLOGIEN UND IT-UNTERSTÜTZUNG

- Unterstützung und Hilfe der Nutzer beim Einsatz von IT-Tools;
- Verwaltung, Betrieb und Weiterentwicklung der EDV-Systeme, Verwaltung der Nutzerkonten sowie Sicherheit im Zusammenhang mit den Netzressourcen;
- Erstellung eines jährlichen IT-Programms und Begleitung von Projekten;
- Analyse und Beratung der operativen Referate im IT-Bereich und ihre Unterstützung bei der Erstellung derjenigen Teile ihrer Lastenhefte, die IT betreffen;
- Analyse, Konzeption, Entwicklung und Pflege der abteilungsinternen Anwendungen;
- Bereitstellung sachgerechter Geräte und Software für das Personal und ihre Aktualisierung (einschließlich der Bestandsverwaltung);
- Verwaltung der Telefonanlage (IMT).

## REFERAT KOMMUNIKATION

- Erstellung und Veröffentlichung von Mitteilungen an die Mitglieder und an das Personal;
- Aktualisierung des Inhalts der Internetseiten der GD-INLO und Angleichung an die modernisierte Struktur der EP-Intranetseiten der GD ITEC;
- Vertretung der GD-INLO bei der Organisation interner Veranstaltungen, wie etwa den Tagen der offenen Tür, der Grünen Woche, der Woche der Mobilität, der Woche des Abfalls usw.

## REFERAT ZENTRALE UNTERSTÜTZUNG

- Bestimmung und Unterstützung der Maßnahmen, die im Rahmen der Politik der Zugänglichkeit der Gebäude für Menschen mit Behinderungen festgelegt werden;
  - Verwaltung der Versicherungen „Brandschutz“, „zivilrechtliche Haftpflicht“, „Transport“ und „Fahrzeuge“;
  - Koordinierung, Analyse und Unterstützung der Maßnahmen, die im Rahmen der Umweltpolitik der GD festgelegt werden;
  - Ausführung und Entwicklung der Mobilitätspolitik;
  - Koordinierung und Analyse der Fragen im Zusammenhang mit dem Thema „Prävention und Wohlergehen am Arbeitsplatz“ und insbesondere Weiterbehandlung mit dem „Dienst für Prävention und Arbeitsschutz“ (SPPT) und dem „Beratenden Ausschuss für Prävention und Schutz am Arbeitsplatz“ (CPPT);
  - Gewährleistung der Durchführung von Luft/Wasser-Analysen und der Existenz einer Regelungsüberwachung „Gebäude“, „Umwelt“ und „Zugänglichkeit“.
-

**STELLENAUSSCHREIBUNG PE/213/S****DIREKTOR (W/M) (Funktionsgruppe AD, Besoldungsgruppe 14)****GENERALDIREKTION KONFERENZLOGISTIK UND -DOLMETSCHEN — DIREKTION KONFERENZORGANISATION**

(2018/C 090 A/04)

**1. Zu besetzende Stelle**

Der Präsident des Europäischen Parlaments hat beschlossen, das Verfahren zur Besetzung der Stelle eines **Direktors** <sup>(1)</sup> (AD, Besoldungsgruppe 14) innerhalb der Generaldirektion Konferenzlogistik und -dolmetschen, Direktion Konferenzorganisation, gemäß Artikel 29 Absatz 2 des Statuts der Beamten der Europäischen Union <sup>(2)</sup> (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 <sup>(3)</sup>. Das monatliche Grundgehalt beträgt 14 303,51 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 15. Januar 2018 angenommenen Regelung über die Mobilitätspolitik unterliegt.

Für diese Stelle sind Einsatzbereitschaft und zahlreiche interne und externe Kontakte, insbesondere zu den Mitgliedern des Europäischen Parlaments, erforderlich. 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 <sup>(4)</sup>:

- 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,

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

<sup>(2)</sup> 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).

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

<sup>(4)</sup> Wichtigste Aufgaben: siehe Anlage.

- 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 <sup>(1)</sup>, 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,

---

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

- 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 <sup>(1)</sup> 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:

**23. März 2018, 12.00 Uhr (Mittag) Brüsseler Zeit.**

Die Bewerber werden gebeten, ausschließlich per E-Mail und unter Angabe der Referenznummer der Bekanntmachung (PE/213/S) im Betreff der E-Mail ein Bewerbungsschreiben (z. Hd. des Herrn Generalsekretärs des Europäischen Parlaments, Stellenausschreibung PE/213/S) und einen Lebenslauf im Format Europass <sup>(2)</sup> 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 <sup>(3)</sup>. Die Bewerber erhalten keine dieser Unterlagen zurück.**

<sup>(1)</sup> 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.

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

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

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 vom 18. Dezember 2000 <sup>(1)</sup> verarbeitet.

---

---

<sup>(1)</sup> ABl. L 8 vom 12.1.2001, S. 1.

## ANHANG

## GENERALDIREKTION KONFERENZLOGISTIK

## UND -DOLMETSCHEN

## DIREKTION KONFERENZORGANISATION

## WICHTIGSTE AUFGABEN

(Aus 139 Bediensteten bestehende Einheit: 97 Beamte, 2 Bedienstete auf Zeit und 40 Vertragsbedienstete)

- Leitung, Koordinierung und Betreuung der Referate und Dienststellen der Direktion Konferenzorganisation;
- Verwaltung der Sitzungssäle des Europäischen Parlaments, Organisation von Sitzungen außerhalb der drei Arbeitsorte des Organs sowie technische Unterstützung für die Organe des Generalsekretariats und der Fraktionen;
- Mitarbeit und Vertretung der Direktion und gegebenenfalls der Generaldirektion in Ausschüssen oder Arbeitsgruppen, die innerhalb der Generaldirektion und zwischen mehreren Generaldirektionen eingerichtet wurden, in inter-institutionellen Gremien usw.;
- Wahrnehmung der Aufgaben des nachgeordnet bevollmächtigten Anweisungsbefugten.

## REFERAT KONFERENZTECHNIKER

- Technische Unterstützung für alle Sitzungen des Europäischen Parlaments und Aufnahme der Sitzungen;
- Wartung der technischen Anlagen an den drei Arbeitsorten des Organs;
- Gewährleistung der Modernisierung der Anlagen an den drei Arbeitsorten des Organs;
- Verwaltung der Bestände an spezifischen Materialien;
- Verantwortung für die Lautsprecheranlagen außerhalb der Sitzungssäle und bei Dienstreisen außerhalb der drei Arbeitsorte;
- Organisation des Einsatzes von Konferenztechnikern;
- Erstellung von Lastenheften und Abwicklung aller Verwaltungsverfahren zum Ankauf von Material und Leistungen von externen Firmen.

## REFERAT SAALDIENER

- Saaldienst für alle Sitzungen von Organen des EP, einschließlich der Plenartagungen;
- Unterstützung bei protokollarischen und anderen Veranstaltungen sowie spezifische oder punktuelle Unterstützung;
- Verwaltung des Referats und Koordinierung der Dienste der Saaldiener;
- Sicherstellung des Anbringens von offiziellen Aushängen und Beschilderungen sowie des Aufstellens von Kordelständen;
- Organisation von Veranstaltungen Dritter im Parlament.

## REFERAT SITZUNGEN UND KONFERENZEN

- Verwaltung der Sitzungssäle und Eingabe aller Sitzungen der Organe des EP, der Fraktionen, der GD und anderer Institutionen in die Anwendung Pericles; Begleitung des schrittweisen Einsatzes der Anwendung MRS für diese Tätigkeiten;
- Organisation im Vorfeld der Sitzungen der Organe des Generalsekretariats und der Fraktionen außerhalb der drei Arbeitsorte und Verwaltung derselben vor Ort;
- Bearbeitung von Anträgen auf Dolmetschleistungen im Rahmen des Beschlusses des Präsidiums vom 12. Dezember 2011 über die effiziente Nutzung der Dolmetschressourcen in Abstimmung mit der Dienststelle Sitzungskalender der GD IPOL; Begleitung des schrittweisen Einsatzes der Anwendung MRS für diese Tätigkeiten;

- 
- Bearbeitung und Follow-up der Anträge externer Einrichtungen auf Räumlichkeiten im Europäischen Parlament, einschließlich der Ausarbeitung von Antworten, die vom Generalsekretär bzw. vom Generaldirektor zu unterzeichnen sind;
  - Unterhaltung von Kontakten zu den Fraktionen, zum Referat Planung und zum Referat Einstellung von als Hilfskräfte beschäftigten Konferenzdolmetschern hinsichtlich der Frage, ob Anträgen auf Dolmetschleistungen technisch entsprochen werden kann und ob sie im Einklang mit dem Verhaltenskodex Mehrsprachigkeit stehen; Bewältigung von Änderungen der Sprachenregelung in letzter Minute je nach Verfügbarkeit von Dolmetschressourcen;
  - Verwaltung der Mittel im Zusammenhang mit den Tätigkeiten der Dienststelle in Zusammenarbeit mit dem Referat Haushalt;
  - Ausarbeitung technischer Stellungnahmen für Anträge auf außerordentliche Dolmetschleistungen und für Anträge, die von Verwaltungsstellen des Organs gestellt werden.
-

**STELLENAUSSCHREIBUNG PE/214/S****DIREKTOR (W/M) (Funktionsgruppe AD, Besoldungsgruppe 14)****GENERALDIREKTION INNOVATION UND TECHNOLOGISCHE UNTERSTÜTZUNG — DIREKTION INFRASTRUKTUREN UND ANLAGEN**

(2018/C 090 A/05)

**1. Zu besetzende Stelle**

Der Präsident des Europäischen Parlaments hat beschlossen, das Verfahren zur Besetzung der Stelle eines **Direktors** <sup>(1)</sup> (AD, Besoldungsgruppe 14) innerhalb der Generaldirektion Innovation und technologische Unterstützung — Direktion Infrastrukturen und Anlagen gemäß Artikel 29 Absatz 2 des Statuts der Beamten der Europäischen Union <sup>(2)</sup> (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 <sup>(3)</sup>. Das monatliche Grundgehalt beträgt 14 303,51 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 15. Januar 2018 angenommenen Regelung über die Mobilitätspolitik unterliegt.

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

**2. Einsatzort**

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

**3. Chancengleichheit**

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

**4. Beschreibung der Tätigkeit**

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

- Gewährleistung des reibungslosen Funktionierens einer großen Verwaltungseinheit im Generalsekretariat des Europäischen Parlaments, die mehrere Referate im Zuständigkeitsbereich der Direktion umfasst,
- Optimierung des Einsatzes der Ressourcen der Verwaltungseinheit unter Gewährleistung der Qualität des Dienstes (Organisation, Verwaltung der Humanressourcen und der Haushaltsmittel, Innovation usw.),
- Festlegung der Ziele und Kontrolle ihrer Erreichung — Verwaltung der Beziehungen zwischen der technischen Direktion einerseits und der Verwaltung und den politischen Instanzen sowie den Lieferanten (auf hohem Niveau) andererseits,

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

<sup>(2)</sup> 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).

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

<sup>(4)</sup> Wichtigste Aufgaben: siehe Anlage.

- Treffen von Entscheidungen im Bereich der technologischen Strategien und des Managements in Bezug auf IKT (Auswahl technischer Lösungen, angebotene Dienste, Ansätze zur Verwirklichung und Lieferung),
- Leitung der Operationen und der Infrastrukturen, Konzeption, Verwirklichung, Entwicklung und Wartung der Systeme, Standardisierung und Projektplanung in Bezug auf IKT,
- 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,
- Vertretung der Direktion oder des Organs in verschiedenen Ausschüssen und Gremien (CODIT, CDI, CII usw.),
- 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 <sup>(1)</sup>, 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,
- hervorragende Kenntnis der Technologien, der Verwaltung ihres Einsatzes, der Entwicklungen, der Wahlmöglichkeiten und der Problembereiche,
- sehr gutes Verständnis für die Vielfalt der in den Organen der EU vertretenen Kulturen,

---

<sup>(1)</sup> 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 <sup>(1)</sup> 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:

**23. März 2018, 12.00 Uhr (Mittag) Brüsseler Zeit.**

Die Bewerber werden gebeten, ausschließlich per E-Mail und unter Angabe der Referenznummer der Bekanntmachung (PE/214/S) im Betreff der E-Mail ein Bewerbungsschreiben (z. Hd. des Herrn Generalsekretärs des Europäischen Parlaments, Stellenausschreibung PE/214/S) und einen Lebenslauf im Format Europass <sup>(2)</sup> als PDF-Dateien an folgende Adresse zu schicken:

EP-SENIOR-MANAGEMENT@ep.europa.eu

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

<sup>(1)</sup> 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.

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

**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 <sup>(1)</sup>. 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 vom 18. Dezember 2000 <sup>(2)</sup> verarbeitet.

---

---

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

<sup>(2)</sup> ABl. L 8 vom 12.1.2001, S. 1.

## ANHANG

## GENERALDIREKTION INNOVATION UND TECHNOLOGISCHE UNTERSTÜTZUNG

## DIREKTION INFRASTRUKTUREN UND ANLAGEN

## WICHTIGSTE AUFGABEN

(Aus 92 Bediensteten bestehende Einheit: 81 Beamte, 8 Bedienstete auf Zeit und 3 Vertragsbedienstete)

- Leitung, Koordinierung und Betreuung der Referate und Dienststellen der Direktion Infrastrukturen und Anlagen;
- Wahrnehmung der Befugnisse der Anstellungsbehörde;
- Verwaltung von Projekten;
- Vertretung des Organs in verschiedenen internen Ausschüssen und interinstitutionellen Gremien;
- Wahrnehmung der Aufgaben des nachgeordnet bevollmächtigten Anweisungsbefugten;
- Überwachung der Verwaltung der EDV-Infrastrukturen, wie etwa der Datenzentren und der Netze, aber auch der individuellen Geräte der Nutzer, der Telefonanlage, der Videokonferenzen, der EDV-Normen und der EDV-Sicherheit.

## REFERAT INFRASTRUKTURVERWALTUNG,

einschließlich der Dienststellen „Netzwerktechnik und -architektur“, „Bereitstellung von Netzinfrastuktur“, „Bereitstellung von Hosting-Infrastruktur“ und „Standardkonfigurationen“

- Koordinierung des Referats, administrative und finanzielle Verwaltung sämtlicher Bereiche (Käufe/Bestellungen/Ausführung/Lieferungen/Zahlungen) und Verwaltung der Humanressourcen.

## Netzwerktechnik und -architektur

- Erarbeitung von Lösungen und Lösung von Problemen beim Betrieb und bei der Leistung der Infrastrukturen der EDV-Netze, einschließlich des externen Zugangs (Internet, Testa, EPN usw.) und der PKI-Technik;
- technisches Follow-up der Entwicklung der betreffenden Systeme (Firewall, DNS, Proxy, LAN-Architektur, externer Zugang);
- Verwaltung der Entwicklungen der Netzsicherheitsarchitektur zur Unterstützung der neuen Bedürfnisse im Zusammenhang mit den Projekten (VOD, Streaming, Berechnungszentren, Unternehmensarchitektur für das UC-Programm und E-Mail);
- Verfolgung der technologischen Entwicklungen und Beratung der GD und der Fraktionen in den Zuständigkeitsbereichen.

## Bereitstellung von Netzinfrastuktur

- Management und Verwaltung der Projekte zur Bereitstellung von Netz- und Telekommunikationsdiensten an den drei Hauptarbeitsorten und in den Verbindungsbüros;
- Leitung, Verwaltung und Ausführung des Haushalts „Projekte“ in den Bereichen Netz- und Telekommunikationsdienste; Einleitung und Begleitung von Ausschreibungsverfahren in den Bereichen Netz- und Telekommunikationsdienste;
- Leitung und Verwaltung der Projekte in den Bereichen Verkabelungsinfrastruktur und Anlagen der Technikräume an den drei Hauptarbeitsorten und in den Verbindungsbüros;
- Wahrnehmung der Funktion des Hauptgesprächspartners der GD ITEC mit der GD INLO für die Bereiche Energie und Klimatisierung und für die Gebäudeprojekte der GD INLO;
- Koordinierung und Wahrnehmung administrativer Aufgaben zur Ausführung des Haushalts in Bezug auf die Tätigkeiten der Dienststelle.

## Bereitstellung von Hosting-Infrastruktur

- Durchführung großer Projekte betreffend die IT-Infrastrukturen für Unternehmen (im Data Centre) und der damit verbundenen transversalen Projekte;

- Erbringung von Consulting- und Unterstützungsdiensten „Niveau 3“ für andere Dienststellen des Organs in den Fachbereichen, die der Dienststelle übertragen wurden;
- Koordinierung und Wahrnehmung administrativer Aufgaben zur Ausführung des Haushalts in Bezug auf die Tätigkeiten der Dienststelle.

#### Standardkonfigurationen

- Gestaltung, Pflege und Unterstützung der Standardkonfigurationen des EP (Desktops, Laptops, Mac, Hybride, Tablettes);
- Gestaltung, Pflege und Unterstützung der an die Standardkonfigurationen angeschlossenen Systeme (SCCM, EPINCO, SURVEYOR, RDS/VDI usw.);
- Angebot und Aufrechterhaltung des Umfelds für den Anwendungstest für die GD und die Fraktionen;
- Begleitung und Unterstützung der EDV-Einheiten des EP für das Produkt ORACLE;
- Koordinierung und Wahrnehmung administrativer Aufgaben zur Ausführung des Haushalts in Bezug auf die Tätigkeiten der Dienststelle.

#### REFERAT INDIVIDUELLE AUSRÜSTUNG UND LOGISTIK,

einschließlich der Dienststellen „Unterstützung bei Änderungen an der individuellen Ausrüstung“, „Verwaltung der individuellen Infrastruktur“ und „Unternehmensspezifische Dienste“

- Wahrnehmung der Aufgaben der drei Dienststellen des Referats;
- Management des Referats und der Dienststellen.

#### Unterstützung bei Änderungen an der individuellen Ausrüstung

- Führung und Gewährleistung der Kohärenz des Programms „Unified Communications“, einschließlich E-Mail, Telefondienste über IP, Fax in einem Kontext von mehreren fixen Arbeitsorten und von Mobilität, integrierte Verwaltung der Kommunikationsressourcen;
- Bestimmung, Verwaltung und Betrieb der Dienste „Unified Communications“;
- Verwaltung und Gewährleistung der Betriebsfähigkeit der internen und externen, festen und mobilen Telefonanlagen;
- Durchführung von Operationen und Unterstützung bei Visiokonferenzen, VoIP-, Internet- und Audiovernetzung innerhalb des Organs und mit der Außenwelt;
- Durchführung von Operationen, Unterstützung und Gewährleistung der Betriebsfähigkeit der Fernsehübertragung an den Arbeitsorten Brüssel und Straßburg;
- Führung und Unterstützung (Niveau 2) des E-Mail Systems, Gewährleistung der Kohärenz und der technologischen Entwicklung und des angebotenen Dienstes;
- Unterstützung bei Veranstaltungen (JPO, EYE usw.), der Telearbeiter, Anlagen und Einrichtung der speziellen Leitungen.

#### Verwaltung der individuellen Infrastruktur

- Ausführung der Politik bezüglich der individuellen Geräte, Gruppengeräte (Hardware und Software) oder Unternehmensgeräte (Software), wozu gehört die technische Unterstützung (Aktualisierung des Bestands, Troubleshooting, Pannenhilfe), die administrative Unterstützung (Bestimmung der HW/SW-Bestellungen, Begleitung der Lieferungen, Ausmusterung), die logistische Unterstützung (Käufe, Lieferungen, Installation, Lagerung, Umzüge, Bestandsverwaltung, Ausmusterungen), die Verwaltung der gesamten Unternehmenssoftware („Corporate“-Lizenzen);
- Wahrnehmung aller Aufgaben im Zusammenhang mit dem Transport, der Installation und der Pannenhilfe für individuelle Geräte (PC/Bildschirme/Drucker/Telefone/TV) für sämtliche Nutzer des Parlaments;
- administrative, finanzielle und vertragliche Verwaltung des gesamten Bereichs (Käufe/Bestellungen/Ausführung/Lieferungen/Zahlungen);
- Bestandsführung der Lizenzen.

## Unternehmensspezifische Dienste

### *Telekommunikation:*

- Bestimmung der anwendbaren Politik und Verwaltung der Telekommunikationsdienste (fixes und mobiles Telefon, Internetzugang, Netz der Verbindungsbüros, Intersite-EPINET-Netz, Telearbeiter) in Bezug auf externe Akteure und interne Nutzer;
- Überprüfung und Kontrolle der Nutzung, Beobachtung und Vorhersage der mittel- und langfristigen Entwicklungen;
- administrative und vertragliche Verwaltung des gesamten Bereichs (Käufe/Bestellungen/Ausführung/Lieferungen/Zahlungen);

### *Elektronische Abstimmung:*

- Bestimmung, Planung und Durchführung der Entwicklung der Infrastrukturen (Hardware und Software) für die elektronische Abstimmung in den Plenarsälen und den Sälen der Ausschüsse;
- Betrieb, Leitung und Durchführung der Abstimmungen bei Tagungen, Sitzungen der Ausschüsse und der Fraktionen sowie anderen Veranstaltungen (Euroscola usw.);
- administrative, finanzielle und vertragliche Verwaltung des gesamten Bereichs (Käufe/Bestellungen/Ausführung/Lieferungen/Zahlungen);

## REFERAT IKT-BETRIEB UND -STANDORTE,

einschließlich der Dienststellen „Überwachung und Betrieb“, „Kapazitäten und Kontinuität“ und „Verwaltung von Hosting- und Dienstleistungsanträgen“

- Gewährleistung des Betriebs und der Arbeiten des Informatikzentrums und des EDV-Netzes;
- Organisation und Verwaltung der Basisdienste zur Unterstützung der Operationen (Verwaltung der Kapazität, Verwaltung der operativen Sicherheit, Kontinuität der Dienste usw.);
- Hosting der Informationssysteme des EP;
- Unterstützung der Entwicklungen der Infrastruktur;
- Verwaltung der Humanressourcen;
- Vertragliche, haushaltsrechtliche und administrative Verwaltung.

### Überwachung und Betrieb

- Führung und Verwaltung der Basisdienste der EDV-Infrastruktur (Active Directory, DNS, NTP, Windows Server, Unix & Linux Server, Dienst der Virtualisierung, Dienst der Datenbanken, backup-Dienst, Speicherung SAN und NAS);
- Betrieb des Service Desk (Niveau 2) „rund um die Uhr“ (Server, Speicherung und Netz);
- Überwachung, Verwaltung und Betrieb — zu allen Tageszeiten — der EDV-Produktion (E-Mail-Dienst, Plattform SharePoint, Online-Präsenz des EP, Intranet des EP, von den verschiedenen Dienststellen des EP benutzte Anwendungen);
- Überwachung, Verwaltung und Betrieb — zu allen Tageszeiten — des IP-Netzes (Intersite-Basisnetz, örtliches Netz an den drei Arbeitsorten, WIFI-Netz, Verbindungen zu den Verbindungsbüros, TOIP-Infrastruktur, Infrastruktur für Visiokonferenzen, VOD-Kodierer, externe Vernetzung (Internet Service Provider, andere Institutionen, andere Verwaltungen)).

### Kapazitäten und Kontinuität

- Einrichtung und Pflege der Hosting-Plattformen der Informatikzentren: Solaris, Windows, Linux, VMware;
- Führung und Verwaltung der Kapazität der Informatikzentren: Kapazität der Hosting-Plattformen, Kapazität des Speicherdienstes (SAN/NAS);
- Erbringung von Diensten der operativen Kontinuität: Widerstandsfähigkeit, Fähigkeit, einen DR auszuführen, Sicherheit und Integrität der Infrastrukturen;

- Zurverfügungstellung und Wartung der Betriebsinstrumente: Überwachung, CMDDB, Berichterstattung usw.;
- Verwaltung der Datenzentren und der Technikräume des Referats Betrieb: Lieferungen, Installation von Geräten, Bestandsverwaltung usw.

Verwaltung von Hosting- und Dienstleistungsanträgen

- Veranlassung der Produktion von neuer Software oder Elementen in der IT-Infrastruktur des EP (Planung, Verfügbarkeit von personellen und materiellen Ressourcen, Anpassung an die operationellen Bedürfnisse des Referats);
  - Verwaltung der Änderungen und Follow-up der Geschäftsprozesse: „release and change management“;
  - Durchführung von Ladungstests und Regressionstests (Planung, Ressourcenverwaltung und Ausführung);
  - Koordinierung und Bearbeitung außergewöhnlicher Anträge (erhöhtes Risiko, bedeutende Auswirkungen, außerhalb der Normen);
  - Gewährleistung der Verfügbarkeit des Dienstleistungskatalogs des Referats sowie seiner Anpassung und seiner Fortentwicklung.
-

**STELLENAUSSCHREIBUNG PE/215/S****DIREKTOR (W/M) (Funktionsgruppe AD, Besoldungsgruppe 14)****GENERALDIREKTION SICHERHEITS- UND SCHUTZBELANGE — DIREKTION STRATEGIE UND RESSOURCEN**

(2018/C 090 A/06)

**1. Zu besetzende Stelle**

Der Präsident des Europäischen Parlaments hat beschlossen, das Verfahren zur Besetzung der Stelle eines **Direktors** <sup>(1)</sup> (AD, Besoldungsgruppe 14) innerhalb der Generaldirektion Sicherheits- und Schutzbelange — Direktion Strategie und Ressourcen — gemäß Artikel 29 Absatz 2 des Statuts der Beamten der Europäischen Union <sup>(2)</sup> (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 <sup>(3)</sup>. Das monatliche Grundgehalt beträgt 14 303,51 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 15. Januar 2018 angenommenen Regelung über die Mobilitätspolitik unterliegt.

Für diese Stelle sind Einsatzbereitschaft und zahlreiche interne und externe Kontakte, insbesondere zu den Mitgliedern des Europäischen Parlaments, erforderlich. 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 <sup>(4)</sup>:

- 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,

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

<sup>(2)</sup> 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).

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

<sup>(4)</sup> Wichtigste Aufgaben: siehe Anlage.

- 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 <sup>(1)</sup>, 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,

---

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

- 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,
- hervorragende verwaltungstechnische Kenntnisse (Humanressourcen, Verwaltung, Haushalt, Finanzen, Datenverarbeitung, juristische Aspekte usw.)
- hervorragende Kenntnis von Managementtechniken.

### iii) Sprachkenntnisse

Es werden gründliche Kenntnisse in einer der Amtssprachen der Europäischen Union <sup>(1)</sup> 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:

**23. März 2018, 12.00 Uhr (Mittag) Brüsseler Zeit.**

Die Bewerber werden gebeten, ausschließlich per E-Mail und unter Angabe der Referenznummer der Bekanntmachung (PE/215/S) im Betreff der E-Mail ein Bewerbungsschreiben (z. Hd. des Herrn Generalsekretärs des Europäischen Parlaments, Stellenausschreibung PE/215/S) und einen Lebenslauf im Format Europass <sup>(2)</sup> 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 <sup>(3)</sup>. Die Bewerber erhalten keine dieser Unterlagen zurück.**

<sup>(1)</sup> 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.

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

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

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 vom 18. Dezember 2000 <sup>(1)</sup> verarbeitet.

---

---

<sup>(1)</sup> ABl. L 8 vom 12.1.2001, S. 1.

## ANHANG

## GENERALDIREKTION SICHERHEITS- UND SCHUTZBELANGE

## DIREKTION STRATEGIE UND RESSOURCEN

## WICHTIGSTE AUFGABEN

(Aus 195 Bediensteten bestehende Einheit: 60 Beamte, keine Bediensteten auf Zeit und 135 Vertragsbedienstete)

- Leitung, Koordinierung und Betreuung der Referate der Direktion und Informationsaustausch zwischen ihnen;
- Wahrnehmung der Aufgaben des nachgeordnet bevollmächtigten Anweisungsbefugten;
- Beitrag zur Festlegung der Ziele und Strategien im Bereich der Sicherheit sowie ihre Umsetzung durch die betreffenden Dienststellen;
- Ausführung und Annahme einer speziellen Personalpolitik die an die Bedürfnisse der GD angepasst ist, mit einem optimalen Einsatz der personellen Ressourcen in den einzelnen Tätigkeitssektoren, anfängliche und kontinuierliche Fortbildung des Personals, Verwaltung der Programmplanung für Sicherheitsbedienstete und der Akkreditierung;
- Ständige Gewährleistung von Lösungen, die den Anforderungen der Sicherheit in allen Dienststellen entsprechen, die mit der Prävention und der Fernüberwachung der Gebäude und technischen Anlagen betraut sind;
- haushaltsrechtliche und finanzielle Verwaltung der Verträge, der Programmplanung und der Aufträge der GD;
- Gewährleistung der Installation, der Funktionsfähigkeit und der Wartung der physischen Sicherheitssysteme des Organs an den drei Arbeitsorten — Bereitstellung eines modernen Konzepts und einer modernen Technologie im Bereich der Sicherheit für das Organ durch Gewährleistung seiner ununterbrochenen Funktionsfähigkeit („iPACS- Integrated Parliament Access Control“);
- Umsetzung der Beschlüsse des Präsidiums im Zusammenhang mit der Stärkung des Schutzniveaus sämtlicher Gebäude des Parlaments an den drei Arbeitsorten sowie Erstellung von externen Sicherheitsabgrenzungen in ihrer Umgebung;
- Bewertung, Anpassung und Harmonisierung der in den Verbindungsbüros des Europäischen Parlaments in den Mitgliedstaaten angewendeten Sicherheitsmaßnahmen;
- Wahrnehmung der Aufgaben des Sekretariats des „Security Management Steering Committee“ und Verwaltung des „Network of Security Correspondants“;

## REFERAT LEITSTELLE

- Gewährleistung des Bereitschaftsdienstes rund um die Uhr, Gewährleistung der Weiterbehandlung und des Feedbacks zu allen Aspekten bezüglich der allgemeinen Sicherheit und der Brandsicherheit mit der gleichen Maßnahmenkohärenz an den drei Arbeitsorten des Europäischen Parlaments;
- Unterstützung der Mitglieder, des Personals, der Delegationen, der Besucher in Zusammenarbeit mit den Sicherheits- und Präventionsreferaten während der Arbeitszeit;
- Gewährleistung der Einrichtung von Funktionen der allgemeinen Sicherheit und der Brandsicherheit außerhalb der Arbeitszeit (nachts, an Wochenenden, an Feiertagen) in Brüssel und Straßburg; Verwaltung des Dossiers zur Internalisierung in Luxemburg bei kontinuierlicher Überwachung der Arbeit der Bewachungsfirma;
- Gewährleistung einer hervorragenden Kommunikation und einer proaktiven Interaktion mit den Direktionen A und B der GD SAFE und den verschiedenen betroffenen Dienststellen des Organs (Protokoll, Ärztlicher Dienst, Infrastrukturen usw.);
- Anpassung in Echtzeit — in jeder Krisensituation, die das ordnungsgemäße Funktionieren der Dienststellen des Europäischen Parlaments betrifft — der Sicherheitsanlagen an die Bedürfnisse des Organs, Gewährleistung einer wirksamen Verbindung zwischen den beteiligten Dienststellen sowie der Kommunikation mit den nationalen Hilfs- und Sicherheitsdiensten;
- Sammlung von Informationen, ihre Bearbeitung und Klassifizierung. Finden sachgerechter Lösungen, Koordinierung von Maßnahmen und ihre Weiterbehandlung. Feedback an die betroffenen Dienststellen;
- Hilfestellung bei der Bewältigung von Zwischenfällen und/oder Konfliktsituationen in den Gebäuden des Europäischen Parlaments über den Einsatz- und Überwachungsraum.

## REFERAT PERSONAL UND PLANUNG

- jährliche Programmplanung von mehr als 700 Kollegen der GD SAFE und Entwicklung von Synergien zwischen den operativen Dienststellen und insbesondere der Stelle „Need to Know“, um allen Sicherheitsbedürfnissen des Organs im Zusammenhang mit der parlamentarischen Tätigkeit zu entsprechen und auch die Vereinbarkeit von Privat- und Berufsleben der Bediensteten zu gewährleisten. Entwicklung von IT-Planungsinstrumenten, um den Anforderungen des Organs im Bereich Kapazität, Flexibilität und Transparenz zu entsprechen;
- Bestimmung und Umsetzung einer neuen Personalpolitik der GD SAFE; Verwaltung der Humanressourcen der GD: Berufslaufbahnen der Beamten und sonstigen Bediensteten (Auswahlverfahren, Einstellungen, Beurteilung, Mobilität, externe Tätigkeiten, Ausscheiden, Ruhestand, Dienstbezüge usw.), Arbeitsbedingungen, Stellen im Stellenplan (Höherstufung von Planstellen, Ringbook-Bewegungen usw.) sowie Haushaltsetats der GD (Dienstreisen, Vertragsbedienstete, Bedienstete auf Zeit, Schulungen);
- Entwicklung eines Programms zur Professionalisierung des Sicherheitspersonals und Förderung von Talenten je nach Bedarf der GD SAFE; Einrichtung eines integrierten Managementinstruments zur Entwicklung von Kompetenzen. Bestimmung des Schulungsbedarfs der GD um zu gewährleisten, dass neue Kompetenzen und Techniken im Sicherheitsbereich erworben werden und um auf die Sicherheitsbedürfnisse des Europäischen Parlaments zu reagieren; Erstellung eines Schulungsplans für die GD und Überwachung seiner ordnungsgemäßen Ausführung, um die Schulungsziele zu erreichen;
- Umsetzung der Politik des Wohlergehens innerhalb der GD SAFE, um ihren Bediensteten die bestmöglichen Arbeitsbedingungen unter Achtung der geltenden Regelungen zu gewährleisten; Abschluss einer Gesamtsicht der Belegung der Büros der GD SAFE, Verwaltung der Immobilien und der Anlagen sowie der jährlichen Lieferung der Dienst- und Schutzkleidung der 700 Bediensteten und Koordinatoren.

## REFERAT HAUSHALT

- Haushaltsführung, d. h. Koordinierung, Begleitung, Beratung und Unterstützung der Dienststellen, um die Aufstellung und Ausführung des Haushalts der GD SAFE sicherzustellen; haushaltsrechtliche Begleitung der Ausführung von Verträgen und/oder Auftragscheinen (Ausarbeitung und Weiterbehandlung der Verpflichtungs- und Zahlungsdossiers sowie Verwaltung der entsprechenden Einnahmen). Abrechnung der Sicherheitsausgaben der Europahäuser; Gewährleistung der Kontakte und des Schriftwechsels mit den Auftragnehmern; Erstellung der Einziehungsanordnungen und der Mehrwertsteuerbefreiungen;
- Verwaltung der öffentlichen Aufträge und der Verträge, d. h. Koordinierung, Begleitung, Beratung und Unterstützung aller operativen Dienststellen der GD SAFE, um eine ordnungsgemäße jährliche Programmplanung der Ausschreibungen der GD und ihre Weiterbehandlung zu gewährleisten; Erstellung von Ausschreibungsunterlagen, Einleitung der Verfahren (auch über eTendering), Verwaltung und Weiterbehandlung der öffentlichen Aufträge bis zur Zuschlagserteilung; Überwachung der Ausführung der Verträge und Erstellung von Zusatzverträgen;
- Ex-ante-Kontrolle der Auftragsverfahren und alle Maßnahmen zur Haushaltsausführung, zur ordnungsgemäßen finanziellen Bestandsführung (ELS) und zur Aufbewahrung aller damit zusammenhängenden haushaltsrechtlichen Akte und Belege sowie der Dokumente im Zusammenhang mit den Ausschreibungsverfahren;
- Erstellung der regelmäßigen und jährlichen Tätigkeitsberichte, der Antworten auf haushaltsrechtliche Entschließungen und Fragebögen des Parlaments (BUDG-Ausschuss und CONT-Ausschuss) sowie für Kontrollinstanzen (Interner Prüfer, Rechnungshof usw.); Überwachung der Einhaltung der „Mindestvorschriften für die interne Kontrolle“, einschließlich sensibler Funktionen und des Risk Registers;
- haushaltsrechtliche Begleitung und Ausführung etwaiger Kosten, die durch das Memorandum of Understanding (MoU) in allen Verträgen des Europäischen Parlaments verursacht werden, Vertretung der GD SAFE in den Arbeitsgruppen FMP, InterDG Steering group Finance und EMAS (einschließlich GT GPP und Waste Committee), GIDOC, GEDA Steering Committee, FMS.

## REFERAT TECHNOLOGIEN UND INFORMATIONSSICHERHEIT

- Gewährleistung der Installation, der Funktionsfähigkeit und der Wartung der physischen Sicherheitssysteme an den drei Arbeitsorten (Brüssel, Straßburg, Luxemburg);
- Ausführung der IKT-Operationen, IT-Unterstützung und Entwicklung von Informationssystemen (SI);
- Ausführung und Planung von Aufträgen und Aufstellung des Haushaltsplans für technologische Systeme und Systeme der physischen Sicherheit;

- 
- Überwachung der Einrichtungen und Systeme der physischen Sicherheit in den Verbindungsbüros des EP in Zusammenarbeit mit den anderen betroffenen Dienststellen;
  - Konzipierung und Verwaltung der Politik im Bereich der Informationssicherheit und Kontrolle ihrer Ausführung.
-





