

# Amtsblatt der Europäischen Union

# C 100 A



Ausgabe  
in deutscher Sprache

## Mitteilungen und Bekanntmachungen

62. Jahrgang  
15. März 2019

Inhalt

### V *Bekanntmachungen*

#### VERWALTUNGSVERFAHREN

##### **Europäisches Parlament**

2019/C 100 A/01	Stellenausschreibung Nr. PE/220/S — Generaldirektor (w/m) — (Funktionsgruppe AD, Besoldungsgruppe 15) — Generaldirektion Externe Politikbereiche der Union . . . . .	1
2019/C 100 A/02	Stellenausschreibung Nr. PE/221/S — Direktor (w/m) (Funktionsgruppe AD, Besoldungsgruppe 14) — Generaldirektion Präsidentschaft — Direktion Ressourcen . . . . .	15
2019/C 100 A/03	Stellenausschreibung Nr. PE/222/S — Direktor (w/m) (Funktionsgruppe AD, Besoldungsgruppe 14) — Generaldirektion Interne Politikbereiche der Union — Direktion Struktur- und Kohäsionspolitik . . .	20
2019/C 100 A/04	Stellenausschreibung Nr. PE/223/S — Direktor (w/m) (Funktionsgruppe AD, Besoldungsgruppe 14) — Generaldirektion Wissenschaftlicher Dienst — Direktion Ressourcen . . . . .	26
2019/C 100 A/05	Stellenausschreibung Nr. PE/224/S — Direktor (w/m) (Funktionsgruppe AD, Besoldungsgruppe 14) — Generaldirektion Wissenschaftlicher Dienst — Direktion Bibliothek . . . . .	32
2019/C 100 A/06	Stellenausschreibung Nr. PE/225/S — Direktor (Funktionsgruppe AD, Besoldungsgruppe 14) — Generalsekretär — Kabinett des Generalsekretärs . . . . .	38

##### **Europäische Kommission**

2019/C 100 A/07	Übersetzungszentrum für die Einrichtungen der Europäischen Union (Luxemburg) — Ausschreibung der Stelle des Direktors (m/w) (Bediensteter auf Zeit — Besoldungsgruppe AD 14) — COM/2019/20033 . . . . .	46
-----------------	---	----

# DE



## V

(Bekanntmachungen)

## VERWALTUNGSVERFAHREN

## EUROPÄISCHES PARLAMENT

## STELLENAUSSCHREIBUNG NR. PE/220/S

**Generaldirektor (w/m) — (Funktionsgruppe AD, Besoldungsgruppe 15)**

**GENERALDIREKTION EXTERNE POLITIKBEREICHE DER UNION**

(2019/C 100 A/01)

### 1. Zu besetzende Stelle

Der Präsident des Europäischen Parlaments hat beschlossen, das Verfahren zur Besetzung der Stelle eines **Generaldirektors** <sup>(1)</sup> (AD, Besoldungsgruppe 15) innerhalb der Generaldirektion Externe Politikbereiche 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 15 <sup>(3)</sup>. Das monatliche Grundgehalt beträgt 16 458,65 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 Generaldirektor 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 Ausrichtung, des Familienstands oder der familiären Situation.

<sup>(1)</sup> Wird in der vorliegenden Ausschreibung auf eine Person männlichen Geschlechts Bezug genommen, so ist dies auch als Bezugnahme auf eine Person weiblichen Geschlechts zu verstehen und umgekehrt.

<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

Der Generaldirektor wird als hoher Beamter im Rahmen der vom Präsidium und vom Generalsekretär erlassenen Leitlinien und Beschlüsse folgende Aufgaben wahrnehmen <sup>(4)</sup>:

- Gewährleistung des reibungslosen Funktionierens einer großen Verwaltungseinheit im Generalsekretariat des Europäischen Parlaments, das mehrere Direktionen im Zuständigkeitsbereich der Generaldirektion umfasst,
- Vorschlag von Entwicklungen, Festlegung von Zielen und Mitteln, Führung von Teams, Auswahl von Organisationsarten, Einsatz von Ressourcen,
- Leitung und/oder Überwachung von Projekten horizontaler Art,
- Beratung des Generalsekretariats und der Mitglieder des Europäischen Parlaments in seinem Zuständigkeitsbereich, Zusammenarbeit mit dem Rechtsberater und den anderen Generaldirektoren,
- gegebenenfalls Vertretung des Organs,
- Wahrnehmung der Aufgaben des bevollmächtigten Anweisungsbefugten,
- gegebenenfalls vorübergehende Wahrnehmung der Aufgaben des Generalsekretärs.

#### 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 Mitgliedstaats der Europäischen Union sein,
- die bürgerlichen Ehrenrechte besitzen,
- ihren Verpflichtungen aus den für sie geltenden Wehrgesetzen nachgekommen sein,
- den sittlichen Anforderungen für die angestrebte Tätigkeit genügen.

##### b) Besondere Bedingungen

###### i) Erforderliche Befähigungsnachweise, Bildungsabschlüsse und Berufserfahrung

- Bildungsniveau, das einem durch ein Abschlusszeugnis bescheinigten abgeschlossenen Hochschulstudium entspricht, wenn die Regelstudienzeit vier Jahre oder mehr beträgt

oder

Bildungsniveau, das einem abgeschlossenen Hochschulstudium, bescheinigt durch ein Abschlusszeugnis, entspricht, und eine mindestens einjährige einschlägige Berufserfahrung <sup>(5)</sup>, wenn die Regelstudienzeit mindestens drei Jahre beträgt.

- Berufserfahrung von mindestens **15 Jahren**, die nach dem Erwerb der vorstehend genannten Qualifikationen erworben wurde, davon mindestens **neun Jahre** in leitenden Funktionen.

###### ii) Erforderliche Kenntnisse

- Hervorragende Allgemeinbildung in europäischen Angelegenheiten;
- hervorragendes Verständnis interner, einzelstaatlicher und internationaler politischer Fragen;
- hervorragende Kenntnis der Methoden für die Leitung einer großen Organisation des öffentlichen oder privaten Sektors mit politischer und administrativer Dimension;
- sehr gutes Verständnis für die Verschiedenartigkeit der in den Organen der EU vertretenen Kulturen;

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

<sup>(5)</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 Haushaltsordnung sowie der internen Vorschriften und anderer untergeordneter Texte des Europäischen Parlaments;
- hervorragende Kenntnis der Vorschriften und Instrumente der statutmäßigen Verwaltung und ihrer Integration;
- 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>(6)</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:

**29. März 2019, 12.00 Uhr (Mittag) Brüsseler Zeit.**

Die Bewerber werden gebeten, ausschließlich per E-Mail und unter Angabe der Referenznummer der Bekanntmachung (PE/220/S) im Betreff der E-Mail ein Bewerbungsschreiben (z. Hd. des Herrn Generalsekretärs des Europäischen Parlaments, Stellenausschreibung Nr. PE/220/S) und einen Lebenslauf im Format Europass<sup>(7)</sup> als PDF-Dateien an folgende Adresse zu senden:

EP-SENIOR-MANAGEMENT@ep.europa.eu

Dabei ist das Datum und die Uhrzeit, zu der die E-Mail abgeschickt wurde, maßgebend.

**Die Bewerber müssen sicherstellen, dass die gescannten Dokumente 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>(8)</sup>. Die Bewerber erhalten keine dieser Unterlagen zurück.**

<sup>(6)</sup> 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>(7)</sup> <http://europass.cedefop.europa.eu/>

<sup>(8)</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 (EU) 2018/1725 des Europäischen Parlaments und des Rates vom 23. Oktober 2018 zum Schutz natürlicher Personen bei der Verarbeitung personenbezogener Daten durch die Organe, Einrichtungen und sonstigen Stellen der Union, zum freien Datenverkehr und zur Aufhebung der Verordnung (EG) Nr. 45/2001 und des Beschlusses Nr. 1247/2002/EG <sup>(9)</sup> verarbeitet.

---

---

<sup>(9)</sup> ABl. L 295 vom 21.11.2018, S. 39.

## ANHANG

## GENERALDIREKTION EXTERNE POLITIKBEREICHE DER UNION

## WICHTIGSTE AUFGABEN

(Aus 219 Bediensteten bestehende Einheit: 206 Beamte, 3 Bedienstete auf Zeit und 10 Vertragsbedienstete)

- Allgemeine Leitung der GD;
- Wahrnehmung der Aufgaben des bevollmächtigten Anweisungsbefugten;
- Wahrnehmung der Befugnisse der Anstellungsbehörde;
- Beratung des Generalsekretärs und der Mitglieder des Europäischen Parlaments in ihren Zuständigkeitsbereichen;
- Vertretung der GD in den Organen des Europäischen Parlaments und in den internen Sitzungen;
- Vertretung und/oder Vertretenlassen der Direktion in verschiedenen interinstitutionellen Ausschüssen und/oder interinstitutionellen Gremien;
- gegebenenfalls vorübergehende Wahrnehmung der Aufgaben des Generalsekretärs und Vertretung des Organs.

## DIREKTION A

## DIREKTION AUSSCHÜSSE

- Leitung und Koordinierung der Sekretariate der Ausschüsse (AFET, DEVE, INTA) und der Unterausschüsse (SEDE und DROI), einschließlich der Organisation regelmäßiger Sitzungen auf Direktionsebene und der Personalverwaltung;
- Teilnahme an internen Koordinierungssitzungen und an Sitzungen der bereichsübergreifenden Organe;
- Pflege der interinstitutionellen Beziehungen, insbesondere mit der Kommission, dem Rat, dem EAD und den Botschaften von Drittländern;
- Leitung bereichsübergreifender Projekte, einschließlich Projekte interinstitutionelle Art;
- Teilnahme an der parlamentarischen Konferenz der WTO und ihrem Pilotausschuss, an interparlamentarischen Konferenzen (GASP/GSVP) und an Ad-hoc-Missionen, die verschiedene parlamentarische Organe betreffen;
- Aufrechterhaltung der Beziehungen zu anderen multilateralen Einrichtungen;
- Wahrnehmung der Aufgaben des nachgeordnet bevollmächtigten Anweisungsbefugten; Vertretung des Generaldirektors bei seiner Abwesenheit.

## SEKRETARIAT DES AUSSCHUSSES FÜR AUSWÄRTIGE ANGELEGENHEITEN

- Vorbereitung von Arbeitsdokumenten/Berichtsentwürfen (legislative und nichtlegislative Verfahren), Weiterbehandlung der „Komitologie“-Akten;
- Wahrnehmung der Aufgaben des Sekretariats des Ausschusses (Organisation von Sitzungen, Sitzungen von Koordinatoren, Planung, Protokolle; Organisation des Sacharow-Preises in Zusammenarbeit mit DROI, DEVE und dem Referat Aktionen für die Menschenrechte sowie der Arbeiten der fünf Arbeitsgruppen, Beziehungen EU-Vereinte Nationen, Südliche Nachbarschaft, Östliche Partnerschaft, Instrumente zur externen Finanzierung, Westlicher Balkan);
- Unterstützung der Mitglieder des Europäischen Parlaments bei der Ausübung ihrer Aufgaben als Präsident, Vizepräsident, Berichterstatter und Verfasser einer Stellungnahme durch schriftliche und mündliche Beiträge;
- Organisation von öffentlichen Anhörungen, Konferenzen, Reisen von Ad-hoc-Delegationen usw.;
- Pflege der Kontakte mit den anderen Organen, dem EAD, den bei der Union akkreditierten diplomatischen Vertretungen und den Drittländern; Kontakt mit den Vereinten Nationen, der IPU, der Parlamentarischen Versammlung der OSZE und dem regionalen Kooperationsrat in den westlichen Balkanländern;
- Koordinierung der Aufgaben des Ausschusses und derjenigen der Gemischten Parlamentarischen Ausschüsse sowie der interparlamentarischen Delegationen, einschließlich der Wahlbeobachtungsdelegationen, die in seinen Zuständigkeitsbereich fallen;

- Koordinierung der Arbeiten des Ausschusses und seiner beiden Unterausschüsse (SEDE/DROI);
- Koordinierung des AFET mit den politischen und administrativen Organen (Plenum, Konferenz der Präsidenten, Konferenz der Ausschussvorsitzenden, Präsidium usw.).

#### SEKRETARIAT DES UNTERAUSSCHUSSES FÜR SICHERHEIT UND VERTEIDIGUNG

- Effiziente, effektive und kompetente Unterstützung des Unterausschusses (Organisation von Sitzungen, Sitzungen der Koordinatoren, sonstigen politischen Sitzungen, Informationsvermerke, Protokolle usw.);
- Bereitstellung von Fachwissen und Unterstützung für die Mitglieder des Unterausschusses, wenn sie als Berichterstatter (oder Ko-Berichterstatter) im Rahmen legislativer oder nicht legislativer Berichte und Stellungnahmen tätig werden. Beaufsichtigung des ordnungsgemäßen Ablaufs und der Wirksamkeit der entsprechenden Verfahren;
- Wahrnehmung regelmäßiger Kontakte mit der Kommission, dem Rat, dem EAD, den zuständigen Agenturen (EDA), der NATO, der UNO in allen Bereichen, die einen Bezug zur GSVP aufweisen; erforderlichenfalls Pflege der Kontakte mit den ständigen Vertretungen der Mitgliedstaaten der EU und den Vertretungen von Drittländern bei der EU;
- Durchführung von Anhörungen, von Workshops (mit PolDep) und Vorstellung von Studien (mit PolDep);
- Erstellung von Vermerken, Arbeitsdokumenten und Schreiben (einschließlich der Präsidentenblätter, der Informationsvermerke, der Vermerke für Ansprachen usw.) und Leistung eines Beitrags für andere Dienststellen und Kabinetts (Präsident, Generalsekretär) hinsichtlich Sicherheits- und Verteidigungsfragen;
- Organisation von Dienstreisen des Unterausschusses;
- Wahrnehmung der Aufgaben des Sekretariats und Unterstützung der D-NAT, der Delegation des Parlaments für die Beziehungen zur Parlamentarischen Versammlung der NATO (Organisation von Sitzungen und Reisen, Erstellung von Vermerken, Arbeitsdokumenten und Schreiben, Pflege der Kontakte mit dem Sekretariat der Parlamentarischen Versammlung der NATO).

#### SEKRETARIAT DES UNTERAUSSCHUSSES MENSCHENRECHTE

- Wahrnehmung der Aufgaben des Sekretariats des Unterausschusses (Organisation von Sitzungen, öffentlichen Anhörungen, Sitzungen des erweiterten Vorstands, Protokolle und Arbeitsgruppen zu den Instrumenten zur externen Finanzierung; Kontrolle der Umsetzung des Instruments „Menschenrechte und Demokratie“);
- Unterstützung der Berichterstatter des DROI bei der Abfassung des Jahresberichts über Menschenrechte und Demokratie in der Welt sowie von INI-Berichten; Unterstützung der Berichterstatter des Ausschusses für auswärtige Angelegenheiten im Bereich der Menschenrechte; Unterstützung der Ausschüsse AFET und DEVE, der Parlamentarischen Versammlungen, der Gemischten Parlamentarischen Ausschüsse und der interparlamentarischen Delegationen im Bereich der Menschenrechte; Zusammenarbeit mit dem Referat Aktionen für die Menschenrechte für den Sacharow-Preis;
- Organisation von Delegationsreisen des DROI in Länder außerhalb der Europäischen Union, zum Sitz des Menschenrechtsrates der Vereinten Nationen und Teilnahme an der Organisation der Reise zur Generalversammlung der Vereinten Nationen in New York und gegebenenfalls Organisation einer Dienstreise innerhalb der EU;
- Zusammenarbeit mit den europäischen Institutionen, dem Europarat, den Vereinten Nationen, einschließlich der Sonderverfahren, und des OHCHR, der OSZE und anderen regionalen Organisationen, sowie mit den Mitgliedstaaten im Bereich der Menschenrechte; Gewährleistung der Kontakte und des Informationsaustausches mit dem HRDN sowie lokalen, regionalen und internationalen Vertretern der Zivilgesellschaft; Funktion als Schnittstelle mit den NMRI der Partnerländer und anderen Menschenrechtsmechanismen;
- Weiterverfolgung der vom Präsidenten des Parlaments und den Vorsitzenden von DROI und AFET versandten Schreiben zu spezifischen Situationen im Bereich der Menschenrechte und zur Unterstützung von Einzelfällen; Anfertigung von Arbeitsdokumenten und Vermerken (in Abstimmung mit den Fachabteilungen); Abfassung von Pressemitteilungen für den Vorsitz von DROI;
- Leistung von Beiträgen zum Verfahren für dringende Fälle (Artikel 135); Weiterverfolgung der vom Parlament angenommenen Entschlüsse im Bereich der Menschenrechte.

#### SEKRETARIAT DES ENTWICKLUNGSAUSSCHUSSES

- Ausarbeitung von Arbeitsdokumenten/Berichtsentwürfen (legislative und nichtlegislative Verfahren).
- Wahrnehmung der Aufgaben des Sekretariats des Ausschusses (Organisation von Sitzungen, Sitzungen von Koordinatoren, Planung, Protokolle usw.);

- Organisation und Vorbereitung der Dienst- und Delegationsreisen des Ausschusses;
- Unterstützung des Präsidenten des EP und der Mitglieder des Europäischen Parlaments bei der Ausübung ihrer Aufgaben als Präsident, Vizepräsident, Berichterstatter und Verfasser einer Stellungnahme durch schriftliche und mündliche Beiträge;
- Pflege der Kontakte mit den anderen Organen, interessierten Kreisen und der Zivilgesellschaft; Pflege der Kontakte mit den bei der Union akkreditierten diplomatischen Vertretungen im Bereich des internationalen Handels;
- Organisation und Vorbereitung der parlamentarischen Konferenzen der WTO und Unterstützung ihrer Organe;
- Organisation von öffentlichen Anhörungen und Ad-hoc-Reisen außerhalb der Arbeitsorte;

#### SEKRETARIAT DES AUSSCHUSSES FÜR INTERNATIONALEN HANDEL

- Wahrnehmung der Aufgaben des Sekretariats des Ausschusses (Organisation von Sitzungen, Sitzungen von Koordinatoren, Planung, Protokolle usw.);
- Ausarbeitung von Arbeitsdokumenten/Berichtsentwürfen/Entwürfen von Stellungnahmen (legislative und nicht-legislative Verfahren), Verhandlungen (legislative Verfahren);
- Organisation von öffentlichen Anhörungen, Studienreisen, Ad-hoc-Reisen (Wahlbeobachtung) außerhalb der Arbeitsorte (Entwicklungsländer) usw.;
- Unterstützung des Präsidenten des EP und der Mitglieder des Europäischen Parlaments bei der Ausübung ihrer Aufgaben als Präsident, Vizepräsident, Berichterstatter und Verfasser einer Stellungnahme durch schriftliche und mündliche Beiträge;
- Wahrnehmung der Kontakte zu den anderen Organen, interessierten Kreisen und der Zivilgesellschaft;
- Leistung punktueller Unterstützung für den DEVE-Ausschuss während der beiden Jahrestagungen und der Ausschusssitzungen der Paritätischen Parlamentarischen Versammlung AKP-EU.

#### DIREKTION B

##### REGIONEN

- Beaufsichtigung der Arbeiten der 44 Delegationen und der Fachabteilung;
- Beaufsichtigung der Arbeiten der Konferenz der Delegationsvorsitzenden;
- Beaufsichtigung der Organisation der Paritätischen Parlamentarischen Versammlung AKP-EU und ihrer Organe;
- Beaufsichtigung der Organisation der Parlamentarischen Versammlung EUROMED und ihrer Organe;
- Beaufsichtigung der Organisation der Parlamentarischen Versammlung EUROLAT und ihrer Organe;
- Beaufsichtigung der Organisation der Parlamentarischen Versammlung EURONEST und ihrer Organe;
- Organisation von Koordinierungs- und Dienstsitzungen mit den Referaten und auf der Ebene der Direktion (Referatsleiter der Direktion B: Vorbereitung und Weiterverfolgung);
- Teilnahme an sämtlichen Sitzungen der Organe (Konferenz der Präsidenten, Konferenz der Ausschussvorsitzenden, Konferenz der Delegationsvorsitzenden), den Sitzungen zur internen Abstimmung der GD EXPO und den dienststellenübergreifenden Sitzungen.

#### REFERAT EUROPA: ERWEITERUNG UND EUROPÄISCHER WIRTSCHAFTSRAUM

- Wahrnehmung der Aufgaben des Sekretariats der interparlamentarischen Delegationen, der Gemischten Parlamentarischen Ausschüsse, der parlamentarischen Ausschüsse für Stabilisierung und Assoziierung sowie gegebenenfalls der Ad-hoc-Delegationen (Organisation von Vorbereitungssitzungen, von Sitzungen der Mitglieder des Präsidiums, Programmplanung, Protokolle usw.);
- Organisation interparlamentarischer Treffen in Brüssel/Straßburg und in Drittländern sowie Weiterverfolgung derselben (Protokolle, Berichte, Empfehlungen, „reporting sheets“ und sonstige Dokumente);
- Unterstützung der Mitglieder des Europäischen Parlaments bei der Ausübung ihrer Aufgaben als Präsident, Vizepräsident, Delegationsmitglied durch schriftliche und mündliche Beiträge;

- im Rahmen der Umsetzung des Konzepts des „Desk Officer“ Koordinierung mit den parlamentarischen Ausschüssen und den betroffenen Dienststellen; Begleitung der Erweiterungspolitik, Entwicklungen im Europäischen Wirtschaftsraum, Beziehungen zur Schweiz, Politik des Nordens und interne Themen;
- Unterstützung der vorgesetzten Dienststellen und des Kabinetts des Präsidenten bei der Behandlung politischer und administrativer Fragen im Zuständigkeitsbereich des Referats;
- Pflege der Kontakte mit den bei der Europäischen Union akkreditierten diplomatischen Vertretungen;
- Zusammenarbeit mit anderen Referaten zur Erstellung von Vermerken, Antwortschreiben auf verschiedene Schreiben auf Anforderung der Präsidentschaft oder ihres Kabinetts sowie Betreuung verschiedener Persönlichkeiten von Staaten, die Beziehungen zur EU unterhalten.

#### REFERAT ASIEN, AUSTRALIEN UND NEUSEELAND

- Wahrnehmung der Zuständigkeit des Referats Asien, Australien, Neuseeland Gewährleistung einer guten Kommunikation mit den vorgesetzten Dienststellen und den verschiedenen Diensten des Organs und anderer europäischer Institutionen;
- Wahrnehmung der Aufgaben des Sekretariats von zwei interparlamentarischen Delegationen, die aus vier parlamentarischen Kooperationsausschüssen und drei Partnerschaften bilateraler interparlamentarischer Beziehungen bestehen (Organisation von Vorbereitungssitzungen, von Sitzungen der Mitglieder des Präsidiums, Programmplanung, Protokolle, Verwaltung von Websites usw.); Weiterverfolgung derselben (Protokolle, Berichte und andere Instrumente);
- Organisation interparlamentarischer Treffen in Brüssel, in Straßburg und in Drittländern sowie Weiterverfolgung derselben (Protokolle, Berichte und sonstige Dokumente);
- Verwaltung der Humanressourcen des Referats, Koordinierung der Tätigkeiten der verschiedenen „Desk Officer“;
- im Rahmen der Umsetzung des Konzepts des „Desk Officer“ Koordinierung mit den parlamentarischen Ausschüssen und den betroffenen Dienststellen.

#### FACHABTEILUNG AUSWÄRTIGE BEZIEHUNGEN

- Erarbeitung von Briefings, Stichpunkten für den Präsidenten (und beauftragten Vizepräsidenten) in Zusammenarbeit mit den betroffenen Referaten der Direktionen A, B und D sowie der GD IPOL;
- Unterstützung der parlamentarischen Instanzen und der Sekretariate der parlamentarischen Ausschüsse und Unterausschüsse, der interparlamentarischen Delegationen, der multilateralen Versammlungen und der Wahlbeobachtungsdelegationen im Bereich Analyse und Erarbeitung politischer Optionen zur Erstellung von Analysen der politischen Lage in den einzelnen Ländern;
- Leitung der Ausschreibungsverfahren und der Verhandlungen für die Erstellung von Studien und für den Ankauf externen Fachwissens (Studien, Vermerke, Workshops);
- Anfertigung von Analysen zur politischen Lage in Ländern mit erhöhten Risiko für den Krisenstab;
- Entwicklung von Kontakten mit anderen europäischen Institutionen, externen Fachleuten, Forschungsinstituten und Hochschulen;
- Entwicklung von Synergien mit anderen Dienststellen, die innerhalb des EP einen Bezug zur Forschung aufweisen (GD EPRS und GD IPOL) im Hinblick auf eine Stärkung der Funktion „Think Tank“.

#### REFERAT EUROMED UND NAHER OSTEN

- Wahrnehmung der Funktionen eines geographischen „Desk Officer“ entsprechend der Festlegung durch die GD EXPO; Wahrnehmung der Aufgaben des Sekretariats der interparlamentarischen Delegationen DMAG, DMAS, DIL, DPAL, DIQ und DARP sowie der Gemischten Parlamentarischen Ausschüsse (mit Algerien, Marokko und Tunesien);
- Organisation interparlamentarischer Treffen in Brüssel/Straßburg und in Drittländern sowie Weiterverfolgung derselben (Protokolle, Berichte und sonstige Dokumente);
- Wahrnehmung der Aufgaben des Sekretariats der DMED und Unterstützung der Tätigkeiten der Mitglieder des Europäischen Parlaments im Rahmen der Parlamentarischen Versammlung der Union für den Mittelmeerraum;
- Beratung und Unterstützung der Mitglieder des Europäischen Parlaments bei der Ausübung ihrer Aufgaben als Präsident, Vizepräsident, Delegationsmitglied durch schriftliche und mündliche Beiträge;

- Organisation der Koordinierung mit den parlamentarischen Organen und den Fraktionen bei ihrer Behandlung von Themen im Zusammenhang mit der Region Europa/Mittelmeerraum; Zusammenarbeit mit der Fachabteilung zur Erstellung von Vermerken und Antworten auf Schreiben auf Anforderung des Präsidenten und seines Kabinetts;
- Pflege der Kontakte mit den bei der EU akkreditierten diplomatischen Vertretungen sowie dem EAD, der Kommission und anderen europäischen Institutionen und mit den Beteiligten an der Region Europa/Mittelmeerraum (politische und wirtschaftliche Vertreter, Vertreter der Zivilgesellschaft, Fachleute usw.);
- Verwaltung der Websites der Delegationen und der Informationsflüsse (Sammlung, Verbreitung, Archivierung).

## REFERAT LATEINAMERIKA

- Organisation der Parlamentarischen Versammlung EUROLAT und ihrer Organe (9); Wahrnehmung der Aufgaben des Ko-Sekretariats der Versammlung, ihres Präsidiums, der vier Ausschüsse, der Arbeitsgruppen und Unterstützung der Ko-Präsidenten, der Ko-Vizepräsidenten und der Ko-Berichterstatte des EP;
- Wahrnehmung der Aufgaben des Sekretariats der interparlamentarischen Delegationen DLAT, DCAM, DMER, DAND, D-BR sowie der Gemischten Parlamentarischen Ausschüsse D-CL und D-MX; Organisation interparlamentarischer Treffen in Brüssel, in Straßburg und in Drittländern sowie Weiterverfolgung derselben (Protokolle, Berichte und sonstige Dokumente);
- Unterstützung der Mitglieder des Europäischen Parlaments bei der Ausübung ihrer Aufgaben als Präsident, Vizepräsident, Delegationsmitglied durch schriftliche und mündliche Beiträge;
- im Rahmen der Umsetzung des Konzepts des „Desk Officer“ Koordinierung mit den betreffenden parlamentarischen Ausschüssen und Unterstützung ihrer Arbeiten (AFET, INTA, DEVE, DROI, SEDE); Koordinierung der Arbeiten der dienststellenübergreifenden Gruppe EU-LAK und des „Project Team EuroLat“;
- Pflege der Kontakte mit den zuständigen Dienststellen des Ministerrats, des EAD, der Kommission und mit den bei der Union akkreditierten diplomatischen LAK-Vertretungen sowie mit dem Gipfel CELAC-EU, SOM und der Stiftung EU-LAK;
- Zusammenarbeit mit der Fachabteilung zur Erstellung von Vermerken, Antwortschreiben auf verschiedene Schreiben auf Anforderung der Präsidentschaft oder ihres Kabinetts sowie Betreuung verschiedener Persönlichkeiten von Staaten, die Beziehungen zur EU unterhalten;
- Pflege der Kontakte mit der akademischen Welt und der Fachpresse und Teilnahme an hochrangigen Treffen und Seminaren;
- Verwaltung der Websites, Erarbeitung von Reflexionspapieren usw.

## REFERAT EUROPA: ÖSTLICHE PARTNERSCHAFT UND RUSSLAND

- Wahrnehmung der Aufgaben des Sekretariats der parlamentarischen Delegationen und Organe, davon 3 PAC, die im Rahmen von mit drei Ländern der Östlichen Partnerschaft unterzeichneten Assoziierungsabkommen eingerichtet wurden, 3 PCC und der Delegation für die Beziehungen zu Belarus; Organisation von internen und interparlamentarischen Sitzungen an den Arbeitsorten des EP oder im Ausland;
- Organisation der ordentlichen Jahrestagung der Parlamentarischen Versammlung EURONEST sowie der Sitzungen der politischen Organe (4 Ausschüsse, 2 Arbeitsgruppen und Präsidium);
- auf Anforderung Erstellung verschiedener Vermerke, Schreiben und Briefings;
- Verwaltung der Websites der Delegationen, für die das Referat zuständig ist;
- Koordinierung mit den betreffenden Organen des EP, Organisation dienststellenübergreifender Sitzungen und Anwendung von SharePoint;
- Pflege der Kontakte mit diplomatischen Vertretungen von Drittländern und Partnerparlamenten, mit anderen Institutionen der EU und mit der Öffentlichkeit (Zivilgesellschaft, Think Tanks, Besucher) und ihre Betreuung;
- Organisation und Durchführung von Konferenzen, Workshops und anderen außerordentlichen Veranstaltungen, wie etwa Euronest Scola.

## REFERAT AFRIKA, KARIBIK UND PAZIFIK

- Organisation der Tagungen der Paritätischen Parlamentarischen Versammlung AKP-EU und der Sitzungen ihrer Organe;
- Organisation von regionalen Sitzungen, Informations- und Studienreisen sowie Wahlbeobachtungsmissionen der Paritätischen Parlamentarischen Versammlung AKP-EU sowie Weiterverfolgung derselben (Protokolle, Berichte und sonstige Dokumente);
- Organisation interparlamentarischer Treffen in Drittländern sowie Weiterverfolgung derselben (Protokolle, Berichte und sonstige Dokumente);
- Organisation interparlamentarischer Treffen in Brüssel und in Straßburg sowie Weiterverfolgung derselben (Protokolle, Berichte und sonstige Dokumente);
- Unterstützung der Mitglieder des Europäischen Parlaments bei der Ausübung ihrer Aufgaben als Präsident, Vizepräsident, Delegationsmitglied durch schriftliche und mündliche Beiträge;
- Wahrnehmung der Aufgaben des Sekretariats der interparlamentarischen Delegationen (Organisation von Vorbereitungsitzungen, Sitzungen der Mitglieder des Präsidiums, Programmplanung, Protokolle usw.);
- Erstellung von Vermerken, Antwortschreiben auf verschiedene Schreiben auf Anforderung der Präsidentschaft oder ihres Kabinetts sowie Betreuung verschiedener Persönlichkeiten von Staaten, die Beziehungen zur EU unterhalten;

## REFERAT TRANSATLANTISCHE BEZIEHUNGEN UND G8

- Wahrnehmung der Aufgaben des Sekretariats der interparlamentarischen Delegationen D-US, D-CA, Sitzungen des TLD und des TLD-Lenkungsausschusses (Organisation von ordentlichen Sitzungen, Vorbereitungssitzungen, interparlamentarischen Sitzungen und Sitzungen der Mitglieder des Präsidiums — Programmplanung, Sitzungsdokumente usw.); Organisation von Arbeitsgruppen innerhalb des TLD; Organisation von Präsentationen für die Mitglieder D-US, D-CA;
- Unterstützung der Vorsitzenden von D-US und D-CA durch schriftliche und mündliche Beiträge sowie der stellvertretenden Vorsitzenden und Mitglieder der Delegationen (Verfassen von Briefings, Speaking Notes, Abhandlungen, Presseartikeln durch das Sekretariat); Zusammenarbeit mit der Fachabteilung zur Erstellung von Vermerken und Studien auf Anforderung der Delegation;
- Organisation parlamentarischer Treffen und Empfang ausländischer Würdenträger in Brüssel und Straßburg (Mitglieder des Kongresses und der Regierung der Vereinigten Staaten und der Regierung Kanadas, Botschafter, stellvertretende Staatssekretäre), Weiterverfolgung (Sitzungen in unterschiedlicher Besetzung: erweitertes Präsidium, spezialisierte Mitglieder, Workshops usw.);
- im Rahmen der Umsetzung des Konzepts des „Desk Officer“ Koordinierung mit den betreffenden parlamentarischen Ausschüssen (Teilnahme der Berichterstatter an interparlamentarischen Sitzungen), einschließlich der Koordinierung mit dem „TLD Administrators' Network“ und Weiterverfolgung desselben; Sicherstellung der Kontakte mit dem EP-Verbindungsbüro Washington; Organisation von Seminaren für das Personal des amerikanischen Kongresses, des amerikanischen Außenministeriums, amerikanischer Botschaften und für die Kollegen des EP;
- Teilnahme an horizontalen Projekten, wie etwa Sharepoint, Webstreaming, e-Dossier, EPIC-Schulungen, Überarbeitung der Regelung, e-Delegationen;
- Pflege der Kontakte mit den bei der Europäischen Union akkreditierten diplomatischen Vertretungen und den transatlantischen Reflexionsgruppen;
- Betreuung transatlantischer Besucher- und Studentengruppen durch Bereitstellung von Informationen über die Arbeit des Sekretariats, einschließlich im Kontext des „European Union Visitors programme“ sowie anderer Austauschprogramme;
- Begleitung der Arbeiten der G8 (G7) Gipfel.

## DIREKTION C

## RESSOURCEN

- Koordinierung und Betreuung der Referate und Dienststellen der Direktion C;
- Unterstützung des Generaldirektors und der Direktionen der GD in den Bereichen EDV, Finanzen, Logistik, berufliche Fortbildung und Humanressourcen;

- Vertretung der Generaldirektion in internen Ausschüssen und Sitzungen;
- Verwaltung des Stellenplans, der Dienstreisen, der Finanzmittel für Dienstreisen, der Vertragsbediensteten, der abgeordneten nationalen Sachverständigen;
- Verwaltung des PPP 4 „More information on resources for better management of resources“;
- Beitrag zur Koordinierung der PPP und der Schlüsselindikatoren;
- Öffentlichkeitsarbeit im Bereich der externen Politikbereiche, indem den Erwartungen der Bürger entsprochen wird;
- Entwicklung einer Kommunikationsstrategie innerhalb der GD EXPO, insbesondere durch die Überarbeitung von EXPOnet;
- Koordinierung der Organisation von Veranstaltungen.

## REFERAT PERSONAL

- Überwachung der Personalverwaltung: Verfahren der Veröffentlichung und der Besetzung freier Stellen, Mobilität, Abordnung von Beamten im dienstlichen Interesse, Einstellung von Zeit- und Vertragsbediensteten, Begleitung der Haushaltsmittel „Vertragsbedienstete“, Beurteilungsverfahren, Abordnung nationaler Sachverständiger bei der GD, Auswahl und Betreuung von Praktikanten;
- Verwaltung der Dienstreiseaufträge und der dezentralisierten Budgets für Dienstreisen;
- Koordinierung der Schulung in der GD: Schulungsplan, Verwaltung von Standardanträgen oder maßgeschneiderten Anträgen, externe Schulungen, Studienbesuche, Austauschprogramme, Begleitung der Haushaltslinien für die Schulung;
- Verwaltung der Büroräume (Umzüge, Mobiliar, Telefonausrüstungen) und der Anträge auf Möbelstücke sowie Begleitung der entsprechenden Ausgaben;
- Verwaltung der Fehlzeiten, des Jahres- und des Sonderurlaubs, der Überstunden und der Statistiken zur Telearbeit;
- Begleitung von Sicherheitsfragen und Unterstützung der Delegationen (Verwaltung der Sicherheitsdossiers, Teilnahme an den Entwicklungsarbeiten zur Anwendung des Krisenmanagements) Teilnahme an den Arbeiten des Krisenstabs;
- Teilnahme an den EMAS-Sitzungen und des „Waste“-Ausschusses sowie Koordinierung der Tätigkeiten in diesem Bereich für die GD;

## REFERAT FINANZEN

- Koordinierung der Haushaltsführung, tägliche Ausführung des Haushaltsplans, mögliche laufende Anträge auf Überweisung, Aufstellung des jährlichen Haushaltsplans, Abschluss und Entlastung;
- Koordinierung der Organisation der Sitzungen der Paritätischen Parlamentarischen Versammlung AKP-EU, Eurolat, Union für den Mittelmeerraum, Euronest, Post-Event Reporting; Unterstützung anderer wichtiger Veranstaltungen der GD EXPO (Open Days, Euromed und Euronest Scola, Jahreskonferenz der Botschafter, Sacharow-Preis);
- Veranstaltung oder Koordinierung der Ausschreibungsverfahren für die interparlamentarischen Delegationen und für externe Studien;
- Vorbereitung und Überprüfung der Anträge auf Errichtung von Zahlstellen, Regulierung von Zahlstellen;
- Erstellung des Jahresberichts, der Zwischenberichte und der Haushaltsberichte, Beteiligung an den Arbeiten im Zusammenhang mit dem Aktionsplan, Weiterverfolgung der Berichte des internen Prüfers und der Berichte des Rechnungshofes;
- Erstellung der Finanzbögen für alle Vorschläge für Beschlüsse des Präsidiums, der Konferenz der Präsidenten oder der Quästoren. Weiterverfolgung des Jahresberichts;
- Organisation von Schulungen für die Bediensteten, die für die operative Einleitung eines Vorgangs zuständig sind; Teilnahme an Eröffnungs- und Bewertungsausschüssen, an den generaldirektionenübergreifenden Koordinierungssitzungen und am Vergabeforum;
- Koordinierung der internen Kontrolle, Leistung von Beiträgen zu den Tätigkeiten des Business Continuity management und des Risk management.

## REFERAT DATENVERARBEITUNG

- Überwachung und Koordinierung der Umsetzung von EDV-Projekten; Beteiligung an der Analysetätigkeit, Überprüfung, dass die Bedürfnisse der Nutzer im Rahmen jedes Projekts ordnungsgemäß berücksichtigt werden, Sicherstellung, dass die Planung eingehalten wird, und Überwachung des ordnungsgemäßen Ablaufs aller Phasen des Projekts, einschließlich der Einleitung der Produktion und der Einführung neuer Systeme in der Generaldirektion;
- Unterstützung des Personals der GD EXPO im EDV-Bereich der zweiten Ebene und Überwachung der EDV-Unterstützung der ersten Ebene, die durch die GD ITEC geleistet wird;
- Prüfung des Business-Bedarfs der Direktionen/Referate und Bestimmung — mit den Kollegen der GD EXPO — der Anträge auf vorrangige Projekte für das EDV-Jahresprogramm; Beitrag zur Digitalisierung des Geschäftsprozesses durch Schaffung von SharePoint-Szenarien, sofern dies möglich ist;
- Verwaltung der EDV-Anlage der Generaldirektion und des Zugangs zu E-Mail und zum Netz;
- Gewährleistung des reibungslosen Funktionierens und der Aktualisierung der Intranet-Seite und der externen Websites der multilateralen Versammlungen. Schulung der Kollegen, die mit der Aktualisierung der Sites beauftragt sind;
- Sicherstellung der Kontakte zum Personal der GD EXPO und der anderen Generaldirektionen hinsichtlich IKT-Tätigkeiten.

## DIREKTION D

## DEMOKRATIEFÖRDERUNG

- Umsetzung der Beschlüsse der Koordinierungsgruppe Demokratieförderung und Wahlen („Democracy Support and Election Coordination Group“ — DEG), insbesondere hinsichtlich der Wahlbeobachtung, des „Comprehensive and Democracy Support Approach“ (CDSA) und der Maßnahmen „Menschenrechte“ (einschließlich der Koordinierung des Sacharow-Preises und des Sacharow-Netzes);
- Leitung, Koordinierung und Betreuung der Referate der Direktion D (DEAC, HRAC, PAAC, EPMS).
- Organisation und Unterstützung der DEG;
- Begleitung aller Projekte, die von den Referaten der Direktion entwickelt wurden, insbesondere im Rahmen des CDSA;
- Wahrnehmung der Aufgaben des nachgeordnet bevollmächtigten Anweisungsbefugten für die der Direktion zugewiesenen Haushaltslinien;
- Organisation der Arbeiten der Direktion D, insbesondere über monatliche Sitzungen der Referatsleiter.

## REFERAT DEMOKRATIE UND WAHLEN

- Umsetzung des CDSA für die von der DEG ausgewählten vorrangigen Länder;
- Programmplanung der Wahlbeobachtungstätigkeit, einschließlich der Organisation und der Begleitung der Beobachtung;
- Wahrnehmung der Aufgaben des Sekretariats der DEG (Sitzungen, Dokumente, Schreiben, Protokolle usw.);
- Pflege und Ausbau der Kontakte mit anderen Dienststellen des EP (Sekretariat der Konferenz der Präsidenten, Sekretariate der parlamentarischen Ausschüsse und Delegationen usw.), den anderen Institutionen (EAD, Kommission und insbesondere den Delegationen der EU, Rat), internationalen Organisationen (Europarat, OSZE, Vereinten Nationen usw.);
- Organisation von Großveranstaltungen/-konferenzen, wie etwa dem „Democracy Day“.

## REFERAT BEITRIITTSVORBEREITUNGSAKTIONEN

- Leistung der Unterstützung für die DEG, die für die Festlegung und Begleitung des Programms zur Unterstützung der Parlamente der Beitrittsländer notwendig ist;
- Unterstützung und Stärkung der Parlamente der Länder des westlichen Balkans und der Türkei, insbesondere beim Prozess der europäischen Integration ihrer Länder über die Organisation und Koordinierung thematischer Treffen auf einer regionalen Grundlage zwischen den Mitgliedern und den Beamten dieser Parlamente und ihrer Kollegen des EP im Rahmen des Programms zur Unterstützung der Parlamente der Beitrittsländer;

- Reaktion — über spezifische, zielgerichtete Maßnahmen — auf den Bedarf an organisatorischen und operationellen Reformen, der von den Generalsekretariaten der Parlamente der Länder des westlichen Balkans und der Türkei geäußert wurde, um ihre Effizienz und die Rolle des Parlaments zu stärken, insbesondere im Rahmen des Prozesses der europäischen Integration ihrer jeweiligen Länder;
- Verwaltung des Besuchsprogramms für Beamte der Parlamente des westlichen Balkans und der Türkei („Pre-Accession Fellowship programme“);
- Begleitung der legislativen und politischen Tätigkeiten der Parlamente des westlichen Balkans und der Türkei im Rahmen ihrer Beziehungen zum Europäischen Parlament;
- Pflege der Kontakte mit der Kommission (insbesondere der GD NEAR und anderen Generaldirektionen je nach Bedarf des Programms), dem EAD, anderen Organen und Einrichtungen der EU sowie dem Europarat;
- Pflege der Kontakte mit internationalen Organisationen (insbesondere „Regional Cooperation Council“) und den regionalen parlamentarischen Foren für die parlamentarische Zusammenarbeit, insbesondere Parlamentarische Versammlung (SEECF — PA) und dem regionalen Sekretariat (RSPC) für die parlamentarische Zusammenarbeit im Südwesten Europas;
- Leistung von Beiträgen für die Informations-/Hintergrundvermerke für den Präsidenten und die Mitglieder des Parlaments zu den Beitrittsländern.

#### REFERAT AKTIONEN FÜR DIE MENSCHENRECHTE

- Unterstützung der DEG bei den die Menschenrechte betreffenden Aspekten der Tätigkeiten zur Unterstützung der Demokratie; Stärkung der Kapazitäten der Partnerparlamente im Bereich der Menschenrechte; Förderung der Partnerschaft zwischen der Zivilgesellschaft, den Parlamenten und den staatlichen Behörden, Stärkung der Rolle der Frauen und der freien Medien bei der Förderung der Menschenrechte;
- Unterstützung des Präsidenten, von AFET, DEVE, DROI und der Konferenz der Präsidenten bei der Organisation des Sacharow-Preises: Benennung der Kandidaten, Zeremonie der Preisverleihung, Programm des Preisträgers und der Finalisten, finanzielle Aspekte im Zusammenhang mit dem Preis; Vorsitz in der Taskforce „Sacharow“, die aus den zuständigen Dienststellen des EP besteht;
- Beobachtung der Lage der Sacharow-Preisträger und erforderlichenfalls Vorschlag angemessener Unterstützungsmaßnahmen an die politischen Gremien; Förderung gemeinsamer Aktionen der Preisträger und der Mitglieder des Parlaments und Stärkung ihrer Verbindungen im Rahmen des Netzes „Sacharow-Preis“ durch den Newsletter und die Website;
- Stärkung der Kapazitäten der Menschenrechtsverteidiger und ihrer Beziehung zum Europäischen Parlament durch Treffen und Konferenzen; Organisation der „Sacharow Fellowship for human rights defenders“; Auswahl der Kandidaten, Programm, Begleitung und Unterstützung der „Fellows“;
- Unterstützung der Agenda des Europäischen Parlaments im Bereich der Menschenrechte und Steigerung seiner Sichtbarkeit; Organisation von Konferenzen und Veranstaltungen in Zusammenarbeit mit DROI, AFET, DEVE, LIBE, FEMM und der GD COMM;
- Zusammenarbeit mit dem Europäischen Auswärtigen Dienst, der Kommission, dem Europarat, den Vereinten Nationen und anderen institutionellen Akteuren zur Steigerung der Synergien im Umfeld einer gemeinsamen Agenda zur Förderung der Verteidigung der Menschenrechte;
- Unterstützung der Mitglieder des EP bei ihrer Arbeit im Rahmen des „European Endowment for Democracy“.

#### REFERAT UNTERSTÜTZUNG FÜR DIE MEDIATION DES EUROPÄISCHEN PARLAMENTS

- Unterstützung des Parlaments im Bereich politischer Leitlinien, der Beratung und der Informationen im Zusammenhang mit der Konfliktprävention (einschließlich der Vermeidung von Konflikten im Zusammenhang mit Wahlen), mit Mediation und mit Dialog;
- Entwicklung des Programms „Jeunes Leaders Politiques“ (junge politische Führungskräfte) des Europäischen Parlaments;
- Einbringung von Fachwissen im Bereich der Mediation in die Arbeit der DEG. Weiterverfolgung der Beschlüsse der Gruppe;
- Organisation und Begleitung der Delegationsreisen im Zusammenhang mit der Konfliktprävention (einschließlich der Vermeidung von Konflikten im Zusammenhang mit Wahlen), der Mediation und dem Dialog sowie der Schulung der Mitglieder des Parlaments;

- Entwicklung der Tätigkeiten im Bereich Mediation und Dialog — dem Konzept „Jean Monnet Dialogue“;
  - Pflege und Ausbau der Kontakte mit anderen Dienststellen des EP (Sekretariat der Konferenz der Präsidenten, Sekretariate der parlamentarischen Ausschüsse und Delegationen usw.), den anderen europäischen Institutionen (EAD, Kommission und Rat), den internationalen Organisationen (Europarat, OSZE, Vereinten Nationen usw.) und mit den nichtstaatlichen Organisationen.
-

**STELLENAUSSCHREIBUNG NR. PE/221/S****Direktor (w/m) (Funktionsgruppe AD, Besoldungsgruppe 14)****GENERALDIREKTION PRÄSIDENTSCHAFT — DIREKTION RESSOURCEN**

(2019/C 100 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 Präsidentschaft — 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 14 546,67 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 Ausrichtung, des Familienstands oder der familiären Situation.

**4. Beschreibung der Tätigkeit**

Der Direktor wird als hoher Beamter im Rahmen der von den parlamentarischen Entscheidungsgremien und vom Generaldirektor erlassenen Leitlinien und Beschlüsse folgende Aufgaben wahrnehmen<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 Personalressourcen 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,

<sup>(1)</sup> Wird in der vorliegenden Ausschreibung auf eine Person männlichen Geschlechts Bezug genommen, so ist dies auch als Bezugnahme auf eine Person weiblichen Geschlechts zu verstehen und umgekehrt.

<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.

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

### b) Besondere Bedingungen

#### i) Erforderliche Befähigungsnachweise, Bildungsabschlüsse und Berufserfahrung

- Bildungsniveau, das einem durch ein Abschlusszeugnis bescheinigten abgeschlossenen Hochschulstudium entspricht, wenn die Regelstudienzeit vier Jahre oder mehr beträgt

oder

Bildungsniveau, das einem durch ein Abschlusszeugnis bescheinigten abgeschlossenen Hochschulstudium entspricht, und eine mindestens einjährige einschlägige Berufserfahrung<sup>(5)</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
- sehr gutes Verständnis für die Vielfalt der in den Organen vertretenen Kulturen
- hervorragende Kenntnis der Verträge
- 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
- hervorragende verwaltungstechnische Kenntnisse (Personalressourcen, Verwaltung, Haushalt, Finanzen, Datenverarbeitung, juristische Aspekte usw.)
- hervorragende Kenntnis von Managementtechniken

---

<sup>(5)</sup> Diese einjährige Erfahrung wird bei der Bewertung der gemäß dem folgenden Unterabsatz erforderlichen Berufserfahrung nicht berücksichtigt.

### iii) Sprachkenntnisse

Es werden gründliche Kenntnisse in einer der Amtssprachen der Europäischen Union <sup>(6)</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 die Liste der Bewerber und gibt gegenüber dem Präsidium des Europäischen Parlaments eine Empfehlung ab, welche Personen zu einem Gespräch eingeladen werden sollen. Das Präsidium legt die endgültige Liste dieser Personen fest. Der Ausschuss führt die Gespräche und legt dem Präsidium seinen Abschlussbericht zur Entscheidung vor. In diesem Rahmen kann das Präsidium eine Anhörung der Bewerber durchführen.

## 7. Einreichung der Bewerbungen

Die Frist für die Einreichung der Bewerbungen endet am:

**29. März 2019, 12.00 Uhr (Mittag) Brüsseler Zeit.**

Die Bewerber werden gebeten, ausschließlich per E-Mail und unter Angabe der Referenznummer der Bekanntmachung (PE/221/S) im Betreff der E-Mail ein Bewerbungsschreiben (z. Hd. des Herrn Generalsekretärs des Europäischen Parlaments, Stellenausschreibung Nr. PE/221/S) und einen Lebenslauf im Format Europass <sup>(7)</sup> als PDF-Dateien an folgende Adresse zu senden:

EP-SENIOR-MANAGEMENT@ep.europa.eu.

Dabei sind das Datum und die Uhrzeit, zu der die E-Mail abgeschickt wurde, maßgebend.

**Die Bewerber müssen sicherstellen, dass die gescannten Dokumente 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>(8)</sup>. Die Bewerber erhalten keine dieser Unterlagen zurück.**

Die von den Bewerbern im Rahmen dieses Auswahlverfahrens übermittelten personenbezogenen Daten werden gemäß der Verordnung (EU) 2018/1725 des Europäischen Parlaments und des Rates vom 23. Oktober 2018 zum Schutz natürlicher Personen bei der Verarbeitung personenbezogener Daten durch die Organe, Einrichtungen und sonstigen Stellen der Union, zum freien Datenverkehr und zur Aufhebung der Verordnung (EG) Nr. 45/2001 und des Beschlusses Nr. 1247/2002/EG <sup>(9)</sup> verarbeitet.

---

<sup>(6)</sup> 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>(7)</sup> <http://europass.cedefop.europa.eu/>

<sup>(8)</sup> Dies gilt nicht für diejenigen Bewerber, die zum Zeitpunkt des Ablaufs der Bewerbungsfrist im Dienst des Europäischen Parlaments stehen.

<sup>(9)</sup> ABl. L 295 vom 21.11.2018, S. 39.

## ANHANG

## GENERALDIREKTION PRÄSIDENTSCHAFT

## DIREKTION RESSOURCEN

## WICHTIGSTE AUFGABEN

(Aus 18 Bediensteten bestehende Einheit: 15 Beamte, ein Bediensteter auf Zeit und zwei Vertragsbedienstete)

- Leitung, Koordinierung und Betreuung der Referate der Direktion Ressourcen.
- Unterstützung des Generaldirektors, der Direktionen und des Personals der Generaldirektion in den Bereichen Personalressourcen, Finanzen, Datenverarbeitung, Logistik, berufliche Fortbildung und Laufbahnberatung.
- Vertretung der Generaldirektion in internen und externen Ausschüssen und Sitzungen.
- Wahrnehmung der Aufgaben des nachgeordnet bevollmächtigten Anweisungsbefugten.

## REFERAT PERSONALRESSOURCEN

- Strategische und operative Personalverwaltung für das Kabinett des stellvertretenden Generalsekretärs / die GD PRES, darunter Verwaltung der Stellen, der Stellenausschreibungen und der Einstellungen, Koordinierung und Betreuung der Bediensteten auf Zeit und der Vertragsbediensteten, Verwaltung der personenbezogenen Daten, der Mittel, der Mobilität, des Beurteilungsverfahrens, der Verdienstpunkte, der Beschwerden, der Beförderungen, der Arbeitszeit und der Telearbeit sowie Koordinierung der Praktikanten (Praktikumsausschuss). Erstellung von Personalstatistiken. Mitwirkung an der generaldirektionenübergreifenden Lenkungsgruppe für Personalressourcen.
- Teilnahme an den Sitzungen der Direktoren für Ressourcen. Mitwirkung an den Überlegungen für innovative Strategien in den Bereichen Personalverwaltung, Finanzverwaltung und Datenverarbeitung sowie an der Analyse dieser Strategien. Überwachung und regelmäßige Aktualisierung des strategischen Tätigkeitsrahmens (SEF) und der Projektportfolios (PPP) der Generaldirektion.
- Planung (jährlicher Schulungsplan) und Verwaltung der beruflichen Fortbildung (Überwachung der Mittel). Mitwirkung am Netz der Fortbildungsbeauftragten. Abschluss des Projekts „Getting to know DG PRES“ (PPP). Laufbahnberatung (SCOP-RELOP-Netz). Vorbereitung der Karriereinformationstage, der Tage der offenen Tür und des Programms zur Aufnahme und Einweisung von Praktikanten in der GD PRES sowie Mitwirkung daran. Verwaltung der Anträge für Studienreisen, Teambildungstage und externe Schulungen.
- Verwaltung der beweglichen Sachen und Bereitstellung der Logistik der Generaldirektion (Umzüge und Anforderungen von Mobiliar). Verwaltung der Dienstreisen der Generaldirektion und der entsprechenden Mittel. Mitwirkung an der generaldirektionenübergreifenden Lenkungsgruppe für Dienstreisen. Koordinierung der Anforderungen von Büromaterial. Erstellung von Dienstreisestatistiken und DEMOV-Statistiken. Mitwirkung an der generaldirektionenübergreifenden Lenkungsgruppe für Gebäudeverwaltung. Durchführung von Sensibilisierungsmaßnahmen zum Thema EMAS.

## REFERAT FINANZEN UND DATENVERARBEITUNG

- Verwaltung des Systems für die Übertragung von Befugnissen an nachgeordnet bevollmächtigte Anweisungsbefugte, der FINORD-Anwendung und der Anwendung „Web Contracts“, Einleitung und Ex-ante-Überprüfung von Finanzvorgängen der Generaldirektion, Unterstützung der Anweisungsbefugten und Finanzakteure (Ausschreibungen, Auftragsvergabe, Durchführung der Aufträge). Erstellung der regelmäßigen und jährlichen Tätigkeitsberichte. Mitwirkung an der generaldirektionenübergreifenden Lenkungsgruppe für Finanzen und am Auftragsvergabeforum. Sicherstellung der Geschäftsfortführung im Krisenfall und des Risikomanagements.
- Sicherstellung der IT-Verwaltung und -Governance der GD PRES, darunter Erstellung und Überwachung der IT-Programme und IT-Pläne. Ermittlung der Bedürfnisse im Bereich IKT und Umsetzung der IT-Strategie des Parlaments. Mitwirkung an den Programmen „e-Parliament“, „Wissensmanagement“ usw. Mitwirkung an den Ausschüssen der Direktoren wie der generaldirektionenübergreifenden Lenkungsgruppe für IKT, ITER usw. Durchführung von Geschäftsanalysen, Erstellung von Bestandsaufnahmen und Unterlagen der Geschäftsprozesse und Entwicklungen. Überwachung der dezentralen IT-Projekte.

- 
- Sicherstellung und strategische und operative Verwaltung der internen Kommunikation der Generaldirektion, einschließlich der Modernisierung der Gestaltung und der Inhalte sowie der ständigen Aktualisierung der Intranet-Seite PRESnet. Erstellung der Broschüren. Koordinierung der Gruppe der Kommunikationsbeauftragten der Direktionen und Referate. Gestaltung der Briefings für den Präsidenten für die Tagungen. Mitwirkung am Intranet-Strategieausschuss und in der Taskforce „Tage der offenen Tür“.
-

**STELLENAUSSCHREIBUNG NR. PE/222/S****Direktor (w/m) (Funktionsgruppe AD, Besoldungsgruppe 14)****GENERALDIREKTION INTERNE POLITIKBEREICHE DER UNION — DIREKTION STRUKTUR- UND KOHÄSIONSPOLITIK**

(2019/C 100 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 Interne Politikbereiche der Union — Direktion Struktur- und Kohäsionspolitik — 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 14 546,67 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 Ausrichtung, des Familienstands oder der familiären Situation.

**4. Beschreibung der Tätigkeit**

Der Direktor wird als hoher Beamter im Rahmen der von den parlamentarischen Entscheidungsgremien und vom Generaldirektor erlassenen Leitlinien und Beschlüsse folgende Aufgaben wahrnehmen<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> Wird in der vorliegenden Ausschreibung auf eine Person männlichen Geschlechts Bezug genommen, so ist dies auch als Bezugnahme auf eine Person weiblichen Geschlechts zu verstehen und umgekehrt.

<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 Mitgliedstaats der Europäischen Union sein,
- die bürgerlichen Ehrenrechte besitzen,
- ihren Verpflichtungen aus den für sie geltenden Wehrgesetzen nachgekommen sein,
- den sittlichen Anforderungen für die angestrebte Tätigkeit genügen.

### b) Besondere Bedingungen

#### i) Erforderliche Befähigungsnachweise, Bildungsabschlüsse und Berufserfahrung

- Bildungsniveau, das einem durch ein Abschlusszeugnis bescheinigten abgeschlossenen Hochschulstudium entspricht, wenn die Regelstudienzeit vier Jahre oder mehr beträgt
- oder
- Bildungsniveau, das einem abgeschlossenen Hochschulstudium, bescheinigt durch ein Abschlusszeugnis, entspricht, und eine mindestens einjährige einschlägige Berufserfahrung<sup>(5)</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
- sehr gutes Verständnis für die Vielfalt der in den Organen der Union vertretenen Kulturen
- hervorragende Kenntnis der Verträge
- 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

---

<sup>(5)</sup> Diese einjährige Erfahrung wird bei der Bewertung der gemäß dem folgenden Unterabsatz erforderlichen Berufserfahrung nicht berücksichtigt.

- sehr gute verwaltungstechnische Kenntnisse (Personalressourcen, 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>(6)</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:

**29. März 2019, 12.00 Uhr (Mittag) Brüsseler Zeit.**

Die Bewerber werden gebeten, ausschließlich per E-Mail und unter Angabe der Referenznummer der Bekanntmachung (PE/222/S) im Betreff der E-Mail ein Bewerbungsschreiben (z. Hd. des Herrn Generalsekretärs des Europäischen Parlaments, Stellenausschreibung Nr. PE/222/S) und einen Lebenslauf im Format Europass <sup>(7)</sup> als PDF-Dateien an folgende Adresse zu senden:

EP-SENIOR-MANAGEMENT@ep.europa.eu

Dabei ist das Datum und die Uhrzeit, zu der die E-Mail abgeschickt wurde, maßgebend.

**Die Bewerber müssen sicherstellen, dass die gescannten Dokumente 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>(8)</sup>. Die Bewerber erhalten keine dieser Unterlagen zurück.**

<sup>(6)</sup> 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>(7)</sup> <http://europass.cedefop.europa.eu/>

<sup>(8)</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 (EU) 2018/1725 des Europäischen Parlaments und des Rates vom 23. Oktober 2018 zum Schutz natürlicher Personen bei der Verarbeitung personenbezogener Daten durch die Organe, Einrichtungen und sonstigen Stellen der Union, zum freien Datenverkehr und zur Aufhebung der Verordnung (EG) Nr. 45/2001 und des Beschlusses Nr. 1247/2002/EG<sup>(9)</sup> verarbeitet.

---

---

<sup>(9)</sup> ABl. L 295 vom 21.11.2018, S 39.

## ANLAGE

## GENERALDIREKTION INTERNE POLITIKBEREICHE DER UNION

## DIREKTION STRUKTUR- UND KOHÄSIONSPOLITIK

## WICHTIGSTE AUFGABEN

(Aus 109 Bediensteten bestehende Einheit: 103 Beamte, 3 Bedienstete auf Zeit und 3 Vertragsbedienstete)

- Leitung, Koordinierung und Betreuung der Referate und Dienststellen der Direktion sowie Personalverwaltung und allgemeine Organisation der Direktion;
- Leitung von Projekten;
- Leitung und Betreuung der generaldirektionenübergreifenden Gruppe im Bereich der Struktur- und Kohäsionspolitik;
- Wahrnehmung der Aufgaben des nachgeordnet bevollmächtigten Anweisungsbefugten.

## SEKRETARIAT DES AUSSCHUSSES FÜR LANDWIRTSCHAFT UND LÄNDLICHE ENTWICKLUNG

- Wahrnehmung der Aufgaben des Sekretariats des Ausschusses (Organisation von Sitzungen, Sitzungen von Koordinatoren, Triloge, Planung, Protokolle usw.);
- Vorbereitung von Arbeitsdokumenten/Berichtsentwürfen (legislative und nichtlegislative Verfahren, einschließlich Triloge), Weiterbehandlung der „Komitologie“-Akten;
- Unterstützung der Mitglieder des Europäischen Parlaments bei der Ausübung ihrer Aufgaben als Präsident, Vizepräsident, Berichterstatter und Verfasser einer Stellungnahme durch schriftliche und mündliche Beiträge;
- Organisation von öffentlichen Anhörungen, Reisen von Arbeitsgruppen außerhalb der Arbeitsorte usw.
- Wahrnehmung der Kontakte zu den anderen Organen, den interessierten Kreisen und der Zivilgesellschaft.

## SEKRETARIAT DES FISCHEREIAUSSCHUSSES

- Wahrnehmung der Aufgaben des Sekretariats des Ausschusses (Organisation von Sitzungen des Ausschusses und der Koordinatoren, Triloge, Sitzungen der „Shadows“, Erstellung von Protokollen und Aufstellungen der Beschlüsse, Programmplanung der Arbeiten, Organisation öffentliche Anhörungen, von Delegationen usw.);
- Vorbereitung von Arbeitsdokumenten/Berichtsentwürfen/Entwürfen von Stellungnahmen (legislative und nicht-legislative Verfahren), Weiterbehandlung von delegierten Rechtsakten und Durchführungsrechtsakten;
- Unterstützung der Mitglieder des Europäischen Parlaments bei der Ausübung ihrer Aufgaben als Präsident, Vizepräsident, Berichterstatter und Verfasser einer Stellungnahme durch spezifische schriftliche und mündliche Beiträge;
- Organisation der öffentlichen Anhörungen, Dienstreisen und Delegationsreisen für die Mitglieder des Fischereiausschusses, die für die Ausübung ihrer legislativen Tätigkeit notwendig sind;
- Pflege der Kontakte mit den anderen Organen, interessierten Kreisen und der Zivilgesellschaft, insbesondere der nationalen Fischereisektoren, den internationalen Fischereiorganisationen usw.;

## SEKRETARIAT DES AUSSCHUSSES FÜR REGIONALE ENTWICKLUNG

- Unterstützung der Mitglieder des Europäischen Parlaments bei der Ausübung ihrer Aufgaben als Präsident, Vizepräsident, Berichterstatter und Verfasser einer Stellungnahme durch schriftliche und mündliche Beiträge; Ausarbeitung von Arbeitsdokumenten/Berichtsentwürfen (legislative und nichtlegislative Verfahren), Entwürfen von Stellungnahmen;
- Wahrnehmung der Aufgaben des Sekretariats des Ausschusses (Organisation von Sitzungen, Sitzungen von Koordinatoren, Organisation und Begleitung von Arbeitsgruppen, Planung, Triloge, Protokolle usw.);
- Organisation von öffentlichen Anhörungen, Reisen des Ausschusses außerhalb der Arbeitsorte usw.;
- Weiterverfolgung der im Rahmen der Programmplanung der Regionalpolitik eingegangenen Dokumente;
- Pflege der Kontakte mit den anderen Organen, den regionalen Organisationen, interessierten Kreisen und der Zivilgesellschaft;

## SEKRETARIAT DES AUSSCHUSSES FÜR VERKEHR UND TOURISMUS

- Wahrnehmung der Aufgaben des Sekretariats des Ausschusses (Organisation von Sitzungen, Sitzungen von Koordinatoren, Planung, Protokolle usw.);
- Vorbereitung von Arbeitsdokumenten/Berichtsentwürfen (legislative und nichtlegislative Verfahren), informelle Trilog, Weiterbehandlung der „Komitologie“-Akten;
- Unterstützung der Mitglieder des Europäischen Parlaments bei der Ausübung ihrer Aufgaben als Präsident, Vizepräsident, Berichterstatter und Verfasser einer Stellungnahme durch schriftliche und mündliche Beiträge;
- Organisation von öffentlichen Anhörungen, Reisen von Arbeitsgruppen außerhalb der Arbeitsorte usw.;
- Website, Newsletter, eMeeting und eCommittee;
- Pflege der Kontakte mit den Agenturen ACER, BEREC, ENISA und der Gemeinsamen Forschungsstelle;
- Wahrnehmung der Kontakte mit den anderen Organen, den interessierten Kreisen und der Zivilgesellschaft.

## SEKRETARIAT DES AUSSCHUSSES FÜR KULTUR UND BILDUNG

- Vorbereitung von Arbeitsdokumenten/Berichtsentwürfen (legislative und nichtlegislative Verfahren), Weiterbehandlung der „Komitologie“-Akten;
- Wahrnehmung der Aufgaben des Sekretariats des Ausschusses (Organisation von Sitzungen, Sitzungen von Koordinatoren, Planung, Protokolle usw.);
- Unterstützung der Mitglieder des Europäischen Parlaments bei der Ausübung ihrer Aufgaben als Präsident, Vizepräsident, Berichterstatter und Verfasser einer Stellungnahme durch schriftliche und mündliche Beiträge;
- Organisation von öffentlichen Anhörungen, Reisen von Arbeitsgruppen außerhalb der Arbeitsorte usw.;
- Wahrnehmung der Kontakte mit den anderen Organen, den interessierten Kreisen und der Zivilgesellschaft.

## FACHABTEILUNG STRUKTUR- UND KOHÄSIONSPOLITIK

- Unterstützung der parlamentarischen Gremien sowie der Sekretariate der parlamentarischen Ausschüsse im Bereich Studien, Vermerke und Forschung in den folgenden Bereichen: Struktur- und Kohäsionspolitik (betroffene Ausschüsse: AGRI, PECH, REGI, TRAN, CULT);
  - Leitung der Ausschreibungsverfahren und der Verhandlungen für die Erstellung von Studien und für den Ankauf externen Fachwissens;
  - Kontrolle der wissenschaftlichen Qualität der von externen Beratern erstellten Studien;
  - Entwicklung von Beziehungen zu der Bibliothek, externen Fachleuten, Forschungsinstituten und Hochschulen;
  - Erstellung und regelmäßige Aktualisierung der „Kurzdarstellungen zur Europäischen Union“;
  - Bewertung der Wirkung des Fachwissens.
-

**STELLENAUSSCHREIBUNG NR. PE/223/S****Direktor (w/m) (Funktionsgruppe AD, Besoldungsgruppe 14)****GENERALDIREKTION WISSENSCHAFTLICHER DIENST — DIREKTION RESSOURCEN**

(2019/C 100 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 Wissenschaftlicher Dienst — 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 14 546,67 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 Ausrichtung, des Familienstands oder der familiären Situation.

**4. Beschreibung der Tätigkeit**

Der Direktor wird als hoher Beamter im Rahmen der von den parlamentarischen Entscheidungsgremien und vom Generaldirektor erlassenen Leitlinien und Beschlüsse folgende Aufgaben wahrnehmen <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 Personalressourcen 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,

<sup>(1)</sup> Wird in der vorliegenden Ausschreibung auf eine Person männlichen Geschlechts Bezug genommen, so ist dies auch als Bezugnahme auf eine Person weiblichen Geschlechts zu verstehen und umgekehrt.

<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.

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

### b) Besondere Bedingungen

#### i) Erforderliche Befähigungsnachweise, Bildungsabschlüsse und Berufserfahrung

- Bildungsniveau, das einem durch ein Abschlusszeugnis bescheinigten abgeschlossenen Hochschulstudium entspricht, wenn die Regelstudienzeit vier Jahre oder mehr beträgt

oder

Bildungsniveau, das einem durch ein Abschlusszeugnis bescheinigten abgeschlossenen Hochschulstudium entspricht, und eine mindestens einjährige einschlägige Berufserfahrung<sup>(5)</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
- sehr gutes Verständnis für die Vielfalt der in den Organen der Union vertretenen Kulturen
- hervorragende Kenntnis der Verträge
- 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

---

<sup>(5)</sup> Diese einjährige Erfahrung wird bei der Bewertung der gemäß dem folgenden Unterabsatz erforderlichen Berufserfahrung nicht berücksichtigt.

- hervorragende verwaltungstechnische Kenntnisse (Personalressourcen, 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>(6)</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 die Liste der Bewerber und gibt gegenüber dem Präsidium des Europäischen Parlaments eine Empfehlung ab, welche Personen zu einem Gespräch eingeladen werden sollen. Das Präsidium legt die endgültige Liste dieser Personen fest. Der Ausschuss führt die Gespräche und legt dem Präsidium seinen Abschlussbericht zur Entscheidung vor. In diesem Rahmen kann das Präsidium eine Anhörung der Bewerber durchführen.

## 7. Einreichung der Bewerbungen

Die Frist für die Einreichung der Bewerbungen endet am:

**29. März 2019, 12.00 Uhr (Mittag) Brüsseler Zeit.**

Die Bewerber werden gebeten, ausschließlich per E-Mail und unter Angabe der Referenznummer der Bekanntmachung (PE/223/S) im Betreff der E-Mail ein Bewerbungsschreiben (z. Hd. des Herrn Generalsekretärs des Europäischen Parlaments, Stellenausschreibung Nr. PE/223/S) und einen Lebenslauf im Format Europass <sup>(7)</sup> als PDF-Dateien an folgende Adresse zu senden:

EP-SENIOR-MANAGEMENT@ep.europa.eu.

Dabei sind das Datum und die Uhrzeit, zu der die E-Mail abgeschickt wurde, maßgebend.

**Die Bewerber müssen sicherstellen, dass die gescannten Dokumente 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>(8)</sup>. Die Bewerber erhalten keine dieser Unterlagen zurück.**

<sup>(6)</sup> 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>(7)</sup> <http://europass.cedefop.europa.eu/>

<sup>(8)</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 (EU) 2018/1725 des Europäischen Parlaments und des Rates vom 23. Oktober 2018 zum Schutz natürlicher Personen bei der Verarbeitung personenbezogener Daten durch die Organe, Einrichtungen und sonstigen Stellen der Union, zum freien Datenverkehr und zur Aufhebung der Verordnung (EG) Nr. 45/2001 und des Beschlusses Nr. 1247/2002/EG<sup>(9)</sup> verarbeitet.

---

---

<sup>(9)</sup> ABl. L 295 vom 21.11.2018, S. 39.

## ANLAGE

## GENERALDIREKTION WISSENSCHAFTLICHER DIENST

## DIREKTION RESSOURCEN

## WICHTIGSTE AUFGABEN

(Aus 24 Bediensteten bestehende Einheit: 21 Beamte, ein Bediensteter auf Zeit und zwei Vertragsbedienstete)

- Leitung, Koordinierung und Betreuung der Referate der Direktion Ressourcen.
- Unterstützung des Generaldirektors, der Direktionen und des Personals der Generaldirektion in den Bereichen Personalressourcen, Finanzen, Datenverarbeitung, Logistik, berufliche Fortbildung und Laufbahnberatung.
- Vertretung der Generaldirektion in internen und externen Ausschüssen und Sitzungen.
- Wahrnehmung der Aufgaben des nachgeordnet bevollmächtigten Anweisungsbefugten.

## DIENSTSTELLE VERWALTUNG DER QUERSCHNITTSDIENSTLEISTUNGEN

- Verwaltung der beweglichen Sachen, Überwachung der Anforderungen von Mobiliar, Telefonen und Büromaterial sowie aller Arbeiten im Bereich Logistik (GBl/IMT, Umzüge usw.) in der Generaldirektion.
- Projektverwaltung (Koordinierung und Überwachung) in seinem Zuständigkeitsbereich.
- Verfolgung und Umsetzung der Ziele der EMAS-Politik und der EMAS-Verfahren in der Generaldirektion.
- Bereitstellung von innovativen/elektronischen Arbeitsmitteln in der Generaldirektion.
- Umsetzung des Risikomanagementplans (Betriebskontinuitätsplans) und des betrieblichen Kontinuitätsmanagements in der Generaldirektion.

## DIENSTSTELLE FINANZEN

- Ex-ante-Überprüfung aller Finanzvorgänge und in der Generaldirektion vergebenen Aufträge.
- Beratung und Unterstützung in allen Fragen im Zusammenhang mit der Ausführung des Haushaltsplans, mit Ausschreibungen, Finanzierungsverfahren und Finanzierungswegen, einschließlich der regelmäßigen Aktualisierung des Verfahrenshandbuchs und der Verwaltung der Finanzanwendungen FINORD und Web Contracts.
- Erstellung von regelmäßigen und jährlichen Tätigkeitsberichten, von Berichten für die Vorgesetzten über die Ausführung des Haushaltsplans und von Berichten für die zentralen Dienststellen des Organs und den Generalsekretär über Fragen im Zusammenhang mit der Ausführung des Haushaltsplans und der internen Prüfung.
- Archivierung von Finanzunterlagen, elektronische Archivierung und Übermittlung auf Anfrage sowie Verfolgung der Vorgänge zum Zwecke der Überprüfung.
- Leistung von Beiträgen zum Vorentwurf des Haushaltsplans und Unterstützung des BUDG- und des CONT-Ausschusses.
- Vertretung der Generaldirektion in verschiedenen Ausschüssen und Arbeitsgruppen auf dem Gebiet der Haushaltsführung und der Finanzverfahren.

## DIENSTSTELLE HUMANRESSOURCEN

- Personalverwaltung (Einstellungs- und Versetzungsverfahren, Mobilität des Personals, berufliche Fortbildung, Dienstreisen des Personals, Beurteilungs- und Beförderungsverfahren usw.).
- Beratung und Unterstützung der Vorgesetzten und Kollegen in allen Personalangelegenheiten.
- Laufbahnberatung.
- Vertretung der Generaldirektion oder der Direktion in verschiedenen internen oder interinstitutionellen Arbeitsgruppen.

## DIENSTSTELLE INFORMATIONSTECHNOLOGIE

- Dezentrale Entwicklung neuer IT-Anwendungen, unabhängig von der GD ITEC, und Sicherstellung der Aufrüstung der bestehenden dezentralen Anwendungen.
  - Bereitstellung von IT-Unterstützung: Unterstützung der Nutzer der IT-Infrastruktur in der Generaldirektion, Untersuchung von IT-Problemen und Entwicklung von Sonderlösungen je nach Bedarf der Nutzer.
  - Verwaltung der IT-Infrastruktur der Generaldirektion, darunter Verwaltung der Nutzerkonten, Bestandsaufnahme und Koordinierung mit der GD ITEC.
  - Verwaltung von Projekten im Rahmen des Projektportfolios des Parlaments: Verwaltung der IT-Projekte, vor allem der angeforderten Projekte, der laufenden Projekte und der für die Generaldirektion spezifischen existierenden Anwendungen.
  - Entwicklung der IT-Strategie der Generaldirektion und Leistung eines Beitrags zur IT-Strategie des Parlaments im Rahmen der generaldirektionenübergreifenden Lenkungsgruppe für Informationstechnologie.
  - Durchführung von Geschäftsanalysen: Analyse des Bedarfs der Einheiten in der Generaldirektion, vor allem im Rahmen der Anträge für IT-Projekte.
-

**STELLENAUSSCHREIBUNG NR. PE/224/S****Direktor (w/m) (Funktionsgruppe AD, Besoldungsgruppe 14)****GENERALDIREKTION WISSENSCHAFTLICHER DIENST — DIREKTION BIBLIOTHEK**

(2019/C 100 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 Wissenschaftlicher Dienst — Direktion Bibliothek — 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 14 546,67 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 Ausrichtung, des Familienstands oder der familiären Situation.

**4. Beschreibung der Tätigkeit**

Der Direktor wird als hoher Beamter im Rahmen der von den parlamentarischen Entscheidungsgremien und vom Generaldirektor erlassenen Leitlinien und Beschlüsse folgende Aufgaben wahrnehmen <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 Personalressourcen 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> Wird in der vorliegenden Ausschreibung auf eine Person männlichen Geschlechts Bezug genommen, so ist dies auch als Bezugnahme auf eine Person weiblichen Geschlechts zu verstehen und umgekehrt.

<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 Mitgliedstaats der Europäischen Union sein,
- die bürgerlichen Ehrenrechte besitzen,
- ihren Verpflichtungen aus den für sie geltenden Wehrgesetzen nachgekommen sein,
- den sittlichen Anforderungen für die angestrebte Tätigkeit genügen.

### b) Besondere Bedingungen

#### i) Erforderliche Befähigungsnachweise, Bildungsabschlüsse und Berufserfahrung

- Bildungsniveau, das einem durch ein Abschlusszeugnis bescheinigten abgeschlossenen Hochschulstudium entspricht, wenn die Regelstudienzeit vier Jahre oder mehr beträgt

oder

Bildungsniveau, das einem durch ein Abschlusszeugnis bescheinigten abgeschlossenen Hochschulstudium entspricht, und eine mindestens einjährige einschlägige Berufserfahrung<sup>(5)</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
- sehr gutes Verständnis für die Vielfalt der in den Organen der Union vertretenen Kulturen
- hervorragende Kenntnis der Verträge
- 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

---

<sup>(5)</sup> Diese einjährige Erfahrung wird bei der Bewertung der gemäß dem folgenden Unterabsatz erforderlichen Berufserfahrung nicht berücksichtigt.

- 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 (Personalressourcen, 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>(6)</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 die Liste der Bewerber und gibt gegenüber dem Präsidium des Europäischen Parlaments eine Empfehlung ab, welche Personen zu einem Gespräch eingeladen werden sollen. Das Präsidium legt die endgültige Liste dieser Personen fest. Der Ausschuss führt die Gespräche und legt dem Präsidium seinen Abschlussbericht zur Entscheidung vor. In diesem Rahmen kann das Präsidium eine Anhörung der Bewerber durchführen.

## 7. Einreichung der Bewerbungen

Die Frist für die Einreichung der Bewerbungen endet am:

**29. März 2019, 12.00 Uhr (Mittag) Brüsseler Zeit.**

Die Bewerber werden gebeten, ausschließlich per E-Mail und unter Angabe der Referenznummer der Bekanntmachung (PE/224/S) im Betreff der E-Mail ein Bewerbungsschreiben (z. Hd. des Herrn Generalsekretärs des Europäischen Parlaments, Stellenausschreibung Nr. PE/224/S) und einen Lebenslauf im Format Europass <sup>(7)</sup> als PDF-Dateien an folgende Adresse zu senden:

EP-SENIOR-MANAGEMENT@ep.europa.eu.

Dabei sind das Datum und die Uhrzeit, zu der die E-Mail abgeschickt wurde, maßgebend.

**Die Bewerber müssen sicherstellen, dass die gescannten Dokumente 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>(8)</sup>. Die Bewerber erhalten keine dieser Unterlagen zurück.**

<sup>(6)</sup> 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>(7)</sup> <http://europass.cedefop.europa.eu/>

<sup>(8)</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 (EU) 2018/1725 des Europäischen Parlaments und des Rates vom 23. Oktober 2018 zum Schutz natürlicher Personen bei der Verarbeitung personenbezogener Daten durch die Organe, Einrichtungen und sonstigen Stellen der Union, zum freien Datenverkehr und zur Aufhebung der Verordnung (EG) Nr. 45/2001 und des Beschlusses Nr. 1247/2002/EG<sup>(9)</sup> verarbeitet.

---

---

<sup>(9)</sup> ABl. L 295 vom 21.11.2018, S. 39.

## ANHANG

## GENERALDIREKTION WISSENSCHAFTLICHER DIENST

## DIREKTION BIBLIOTHEK

## WICHTIGSTE AUFGABEN

(Aus 79 Bediensteten bestehende Einheit: 71 Beamte, drei Bedienstete auf Zeit und fünf Vertragsbedienstete)

- Leitung und Koordinierung der Referate und Dienststellen der Direktion.
- Verwaltung bestimmter Projekte des „Projektportfolios des Parlaments“.
- Zusammenarbeit mit internationalen Partnern und mit Dritten in seinen Zuständigkeitsbereichen.
- Wahrnehmung der Aufgaben des nachgeordnet bevollmächtigten Anweisungsbefugten.
- Zusammenarbeit mit den anderen Dienststellen der GD EPRS und des Europäischen Parlaments sowie mit anderen Organen.

## REFERAT BIBLIOTHEKSDIENSTE VOR ORT UND ONLINE-BIBLIOTHEKSDIENSTE

- Betrieb des Front Office: Lesesäle, alltägliche Dienstleistungen und Beziehungen zu den Kunden in Brüssel und Straßburg.
- Bestückung der Aufsteller mit den Veröffentlichungen der Generaldirektion. Bereitstellung von Schulungen für die Kunden über die Nutzung der Informationsquellen, Beteiligung an der Organisation von Veranstaltungen.
- Koordinierung der Beschaffungen und Verwaltung der Bücher und elektronischen Bücher, der Datenbanken und der Zeitschriften. Festlegung und Umsetzung der Strategie für die Erweiterung der Sammlungen.
- Unterstützung der Online-Dienste und Entwicklung von IT-Instrumenten.
- Mitwirkung an der Bearbeitung von Informationsanfragen und Sicherstellung der Anwendung von beruflichen Normen und Standards.
- Koordinierung und Sicherstellung der Qualität der Katalogisierungs- und Indexierungsverfahren.
- Zusammenarbeit mit den Bibliotheken in anderen Organen der Union und Teilnahme am Eurolib-Programm.

## REFERAT HISTORISCHES ARCHIV

- Konservierung der dem Historischen Archiv und der Historischen Bibliothek überlassenen Dokumente/Akte anhand geeigneter Hilfsmittel, die ihre langfristige Unversehrtheit und Lesbarkeit gewährleisten: Erwerb, Organisation, Digitalisierung und Indexierung (Datenbank „Clavis/Clara“).
- Mitwirkung am Projekt „Dokumentenverwaltung“.
- Verwaltung und Konservierung der Sammlungen der Historischen Bibliothek: Auswahl, Erwerb, Katalogisierung. Verwaltung des den Bediensteten und der Öffentlichkeit offenstehenden Lesesaals.
- Sicherstellung der Zugänglichkeit: Bekanntmachung des Historischen Archivs und der Historischen Bibliothek unter Verwendung aller dokumentarischer, redaktioneller oder akademischer Verbreitungsmittel (Veröffentlichungen, Ausstellungen, Veranstaltungen, Informationsveranstaltungen).
- Bereitstellung von Dokumenten für die Dienststellen für interne Zwecke sowie für die Dienststelle, die für den Zugang der Öffentlichkeit zu Dokumenten zuständig ist, im Falle von Anfragen der Bürger gemäß der Verordnung (EG) Nr. 1049/2001.
- Durchführung von Forschungen, Verbreitung von Dokumenten, Empfang von Teilnehmern von Studienbesuchen.
- Verlagerung der Dokumente in das Historische Archiv der Europäischen Union.

## REFERAT BÜRGERANFRAGEN

- Entgegennahme und anfängliche Bearbeitung von Anfragen, die von Bürgern an das Referat Bürgeranfragen (Ask EP) oder den Präsidenten gestellt werden, sowie Verfassen und Übermittlung der entsprechenden Antworten (auch Bearbeitung von „Massenkampagnen“).
- Planung und Entwicklung neuer IT-Lösungen, um den Zugang der Bürger und Mitglieder zu Informationen zu erleichtern (askep.net).
- Berichterstattung gegenüber den Mitgliedern und bestimmten Dienststellen des Parlaments: Bereitstellung unterschiedlicher Berichte (Sachbereichscodes, Zusammenfassungen, Zahlen und Fakten).
- Unterstützung der Mitglieder und der Dienststellen des Parlaments: Ausarbeitung und Veröffentlichung von Antworten des Parlaments und Musterantworten sowie Nutzung der sozialen Medien.
- Konsolidierung der Verfahren und Sicherstellung der Qualitätsstandards in Bezug auf die Antworten an die Bürger (Harmonisierung, Standardisierung).

## REFERAT BIBLIOTHEK DER RECHTSVERGLEICHUNG

- Übernahme der Funktion eines Wissens- und Kompetenzzentrums für das Recht der Europäischen Union, der Mitgliedstaaten und vergleichbarer demokratischer Gerichtsbarkeiten sowie für das Völkerrecht mit besonderem Augenmerk auf der Rechtsvergleichung, unter anderem durch die Organisation von Konferenzen und die Zusammenarbeit mit parlamentsinternen und externen Partnern.
  - Organisation eines jährlichen Forums der Rechtsvergleichung und anderer Veranstaltungen und Koordinierung der Studien in diesem Zusammenhang sowie ihrer Übersetzung in fünf Sprachen.
  - Mitwirkung an der Forschung und Analyse auf dem Gebiet der Rechtsvergleichung.
  - Ermittlung und Organisation des Materials und der Informationsquellen, anhand derer eine umfassende (auch elektronische) Sammlung juristischer Referenzwerke über die Rechtsvergleichung aufgebaut werden soll.
-

**STELLENAUSSCHREIBUNG NR. PE/225/S****Direktor (Funktionsgruppe AD, Besoldungsgruppe 14)****GENERALSEKRETÄR****KABINETT DES GENERALSEKRETÄRS**

(2019/C 100 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 des Kabinetts des Generalsekretärs 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 14 546,67 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 Ausrichtung, des Familienstands oder der familiären Situation.

**4. Beschreibung der Tätigkeit**

Der Direktor wird als hoher Beamter im Rahmen der von den parlamentarischen Entscheidungsgremien und vom Generalsekretär erlassenen Leitlinien und Beschlüsse folgende Aufgaben wahrnehmen <sup>(4)</sup>:

- Beratung des Generalsekretärs zu allen Aspekten der Arbeit des Generalsekretariats,
- Verfolgung aller Aktivitäten einer oder mehrerer Generaldirektionen im Generalsekretariat, Weiterleitung von Informationen nach oben und nach unten, Förderung der Beziehungen zwischen den Dienststellen,
- Begleitung und Sicherstellung der Koordinierung des Kabinetts (Verwaltungstätigkeit und Führung der Akten),
- Sicherstellung der Kontakte zu den anderen Referaten und Dienststellen, die dem Generalsekretär direkt unterstellt sind,

<sup>(1)</sup> Wird in der vorliegenden Ausschreibung auf eine Person männlichen Geschlechts Bezug genommen, so ist dies auch als Bezugnahme auf eine Person weiblichen Geschlechts zu verstehen und umgekehrt.

<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.

- Sicherstellung der Filterung und der Kontrolle der Akten, die dem Generalsekretär zur Unterzeichnung vorgelegt werden,
- Bestätigung der Zuweisung der amtlichen Post,
- Begleitung/Vertretung des Generalsekretärs bei verschiedenen internen und externen Sitzungen, Moderation von/ Teilnahme an Verwaltungssitzungen,
- ständiger Kontakt zu allen internen und externen Gesprächspartnern des Europäischen Parlaments und zu den Fraktionen zur Gewährleistung ihrer Funktionsfähigkeit in Verwaltungs- und Haushaltsangelegenheiten,
- Sicherstellung der Kontakte zu den verschiedenen Dienststellen, die mit der Aufstellung und der Ausführung des Haushaltsplans des Europäischen Parlaments betraut sind,
- Handhabung sensibler Akten,
- Wahrnehmung einer Schlichtungsfunktion.

#### 5. Zulassungsbedingungen (Anforderungsprofil)

An diesem Auswahlverfahren können Bewerber teilnehmen, die zum Zeitpunkt des Ablaufs der Frist für die Einreichung der Bewerbungen die nachstehenden Bedingungen erfüllen:

##### a) Allgemeine Bedingungen

Gemäß Artikel 28 des Statuts müssen die Bewerber

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

##### b) Besondere Bedingungen

###### i) Erforderliche Befähigungsnachweise, Bildungsabschlüsse und Berufserfahrung

- Bildungsniveau, das einem durch ein Abschlusszeugnis bescheinigten abgeschlossenen Hochschulstudium entspricht, wenn die Regelstudienzeit vier Jahre oder mehr beträgt
- oder
- Bildungsniveau, das einem durch ein Abschlusszeugnis bescheinigten abgeschlossenen Hochschulstudium entspricht, und eine mindestens einjährige einschlägige Berufserfahrung<sup>(5)</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 Kenntnis des Aufbaus des Generalsekretariats des Europäischen Parlaments, seiner Organisation, seines Umfelds und der beteiligten Akteure
- hervorragendes Verständnis interner, einzelstaatlicher und internationaler politischer Fragen
- hervorragende Kenntnis des Europäischen Parlaments, der Europäischen Union und ihrer Organe sowie der Verträge und der Rechtsvorschriften der Europäischen Union
- sehr gutes Verständnis für die Vielfalt der in den Organen der Union vertretenen Kulturen
- hervorragende Kenntnis der Arbeitsweise und der Verfahren der Fraktionen

---

<sup>(5)</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 Geschäftsordnung des Europäischen Parlaments, der Legislativverfahren sowie der internen Regelungen und Methoden
- sehr gute 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 (Personalressourcen, 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>(6)</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
- Kommunikationsfähigkeit
- Verschwiegenheit/Diskretion

## 6. Auswahlverfahren

Um der Anstellungsbehörde bei ihrer Entscheidung behilflich zu sein, erstellt der Beratende Ausschuss für die Ernennung hoher Beamter die Liste der Bewerber und gibt gegenüber dem Präsidium des Europäischen Parlaments eine Empfehlung ab, welche Personen zu einem Gespräch eingeladen werden sollen. Das Präsidium legt die endgültige Liste dieser Personen fest. Der Ausschuss führt die Gespräche und legt dem Präsidium seinen Abschlussbericht zur Entscheidung vor. In diesem Rahmen kann das Präsidium eine Anhörung der Bewerber durchführen.

## 7. Einreichung der Bewerbungen

Die Frist für die Einreichung der Bewerbungen endet am

**29. März 2019, 12.00 Uhr (Mittag) Brüsseler Zeit.**

Die Bewerber werden gebeten, ausschließlich per E-Mail und unter Angabe der Referenznummer der Bekanntmachung (PE/225/S) im Betreff der E-Mail ein Bewerbungsschreiben (z. Hd. des Herrn Generalsekretärs des Europäischen Parlaments, Stellenausschreibung Nr. PE/225/S) und einen Lebenslauf im Format Europass<sup>(7)</sup> als PDF-Dateien an folgende Adresse zu senden:

EP-SENIOR-MANAGEMENT@ep.europa.eu.

Dabei sind das Datum und die Uhrzeit, zu der die E-Mail abgeschickt wurde, maßgebend.

**Die Bewerber müssen sicherstellen, dass die gescannten Dokumente 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>(8)</sup>. Die Bewerber erhalten keine dieser Unterlagen zurück.**

<sup>(6)</sup> 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>(7)</sup> <http://europass.cedefop.europa.eu/>

<sup>(8)</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 (EU) 2018/1725 des Europäischen Parlaments und des Rates vom 23. Oktober 2018 zum Schutz natürlicher Personen bei der Verarbeitung personenbezogener Daten durch die Organe, Einrichtungen und sonstigen Stellen der Union, zum freien Datenverkehr und zur Aufhebung der Verordnung (EG) Nr. 45/2001 und des Beschlusses Nr. 1247/2002/EG<sup>(9)</sup> verarbeitet.

---

---

<sup>(9)</sup> ABl. L 295 vom 21.11.2018, S. 39.

## ANLAGE

## GENERALSEKRETÄR

KABINETT DES GENERALSEKRETÄRS UND REFERATE UND DIENSTSTELLEN, DIE DEM GENERALSEKRETÄR UNTERSTELLT SIND

## WICHTIGSTE AUFGABEN

(Dem Kabinett des Generalsekretärs und den Referaten und Dienststellen, die dem Generalsekretär direkt unterstellt sind, gehören 96 Mitarbeiter an, davon 82 Beamte, neun Bedienstete auf Zeit und fünf Vertragsbedienstete)

- Unterstützung des Generalsekretärs bei der Erfüllung seiner Aufgaben.
- Leitung, Koordinierung und Betreuung der Dienststellen, die dem Generalsekretär direkt unterstellt sind.
- Bei Bedarf Wahrnehmung der Aufgaben des nachgeordnet bevollmächtigten Anweisungsbefugten.
- Vertretung des Kabinetts des Generalsekretärs in verschiedenen Ausschüssen und/oder interinstitutionellen Gremien.

## SEKRETARIAT DES PRÄSIDIUMS UND DER QUÄSTOREN

- Unterstützung des Sekretariats des Präsidiums und der Quästoren sowie der auf Initiative des Präsidiums und der Quästoren eingesetzten Arbeitsgruppen. Unterstützung des Sekretariats des Beratenden Ausschusses für Beschwerden von Mitarbeitern, akkreditierten parlamentarischen Assistenten und Praktikanten wegen Belästigung. Organisation und Vorbereitung der Sitzungen dieser Gremien, auch von Sitzungen außer Haus (z. B. Klausurtagungen) und von Konferenzen (z. B. Dialog zwischen Religionen).
- Zusammenstellung der Unterlagen, Informationsdokumente, Mitteilungen des Präsidiums und der Quästoren, Zusammenfassungen usw. gemeinsam mit den Kabinetten des Präsidenten und des Generalsekretärs sowie den betroffenen Dienststellen in verschiedenen Sprachen. Vorbereitung der Präsidentenblätter, der Informationsvermerke, der Protokolle und der Schreiben im Anschluss an Sitzungen sowie aller anderen einschlägigen Dokumente in verschiedenen Sprachen.
- Vorbereitung von Schreiben zur Unterzeichnung durch die Vizepräsidenten und Quästoren. Festlegung des Zeitplans und Vorausplanung der Befassungen des Präsidiums. Weiterverfolgung der von den Gremien gefassten Beschlüsse. Verwaltung der Dienstreisen der Assistenten der Vizepräsidenten und Quästoren.
- Vorbereitung von Schreiben zur Unterzeichnung durch den Präsidenten über Dienstreisen der Vizepräsidenten, Ausschussvorsitze und Delegationsvorsitze, über Reisen von Delegationen der Ausschüsse und über öffentliche Anhörungen in den Ausschüssen usw. Aktualisierung der Sammlung der Regelungen, die der Zuständigkeit des Präsidiums und der Konferenz der Präsidenten unterliegen: Aktualisierung und Veröffentlichung der Beschlüsse des Präsidiums im Amtsblatt.
- (EINGESCHRÄNKTE) elektronische Verbreitung der Sitzungsunterlagen (und Wartung des Programms). Bearbeitung des „sensiblen“ amtlichen Schriftverkehrs. Veröffentlichung von Sitzungsunterlagen im Intranet/Internet. Einspeisung von Daten in das Register und Bereitstellung der Dokumente, die von den Bürgern angefordert wurden.
- Verwaltung neuer IT-Projekte (NewPrequest, SharePoint) für das Sekretariat des Präsidiums und der Quästoren. Verwaltung der internen/vertraulichen Archive und, in Zusammenarbeit mit dem Archivdienst, Digitalisierung und Einbeziehung der Archive in eine leistungsfähige IT-Anwendung.
- Verwaltung der Anträge auf Genehmigung von Veranstaltungen, des Zugangs für Besucher, von Ausnahmeregelungen aufgrund des Alters, der Belege für entschuldigte Abwesenheiten der Mitglieder bei Plenarsitzungen (ärztliche Bescheinigungen, Geburtsurkunden usw.).

## DIENSTSTELLE MOBBING UND SEXUELLE BELÄSTIGUNG

- Unterstützung des Sekretariats des Beratenden Ausschusses für Beschwerden über Mitglieder wegen Belästigung.
- Organisation und Vorbereitung der Sitzungen dieses Ausschusses, auch von Anhörungen betroffener Personen, von Sitzungen außer Haus (z. B. Schulungen) und von Konferenzen.
- Vorbereitung der Präsidentenblätter, der Protokolle und der Schreiben im Anschluss an Sitzungen sowie aller anderen einschlägigen Dokumente in verschiedenen Sprachen. Zusammenstellung der Unterlagen, Informationsdokumente und Berichte über Beschwerden wegen Belästigung in verschiedenen Sprachen.

- Vorbereitung von Schreiben zur Unterzeichnung durch den Präsidenten. Vorbereitung der Unterlagen zum Fahrplan und seiner Umsetzung. Koordinierung der Vertretung des Beratenden Ausschusses beispielsweise gegenüber den Fraktionen und Ausschüssen sowie in öffentlichen Anhörungen.
- Sicherstellung der Kontakte zu den betreffenden Dienststellen und den Kabinetten des Präsidenten und des Generalsekretärs.
- Verwaltung der internen/vertraulichen Archive des Generalsekretariats, Aktualisierung der Intranet-Seite des Beratenden Ausschusses.

#### REFERAT INTERNE RECHNUNGSPRÜFUNG

- Durchführung der etablierten Prüfungsverfahren und Vorbereitung der damit verbundenen Arbeitsdokumente. Prüfung der Eignung und der Qualität der Systeme der internen Kontrolle für die Vorgänge im Zusammenhang mit der Ausführung des Haushaltsplans sowie der Eignung und Wirksamkeit der Verwaltungssysteme und der Leistung der Dienststellen bei der Umsetzung ihrer politischen Maßnahmen, Programme und Aktionen.
- Entwicklung und Ausarbeitung spezifischer Prüfprogramme für jeden Risikobereich auf der Grundlage einer Analyse der spezifischen Risiken jeder „zu prüfenden Einheit“ und einer Bewertung der entsprechenden Verwaltungssysteme und Systeme der internen Kontrolle sowie Aufstellung eines spezifischen Plans für jede Prüfung.
- Erstellung von Berichtsentwürfen, einschließlich der Empfehlungen zur Verbesserung der Qualität der Verwaltungssysteme und Systeme der internen Kontrolle. Erörterung der Berichte und Empfehlungen mit den geprüften Dienststellen im Rahmen eines stetigen Konsultationsprozesses. Erstellung der endgültigen Berichte.
- Überprüfung der Arbeiten der Prüfer-Teams. Strenge Verwaltungskontrolle der Prüfungen und Entwicklung der erforderlichen methodologischen Instrumente zur Optimierung des Programmplanungsprozesses und zur anhaltenden Verbesserung der Qualität der Leistungen des Referats Interne Rechnungsprüfung.
- Prüfung der Folgemaßnahmen, die von den geprüften Dienststellen aufgrund der im Rahmen jeder Prüfung beschlossenen Maßnahmen ergriffen werden, innerhalb der für die halbjährliche bereichsübergreifende Folgeprüfung festgelegten Frist und Erstellung eines Halbjahresberichts für das Parlament nach bilateraler Konsultation der betreffenden Dienststellen.
- Ausarbeitung und Annahme eines jährlichen Arbeitsprogramms, dessen Prioritäten auf der Grundlage einer umfassenden Risikoanalyse und im Anschluss an eine unmittelbare Konsultation jedes Anweisungsbefugten festgelegt werden.
- Regelmäßige Sitzungen mit den betroffenen Stellen im Rahmen der Verwaltung des Parlaments, vor allem mit dem Ausschuss für die Weiterbehandlung der Prüfungen und dem Generalsekretär. Erstellung eines Jahresberichts, der Aufschluss gibt über die Zahl und Art der durchgeführten internen Prüfungen, die abgegebenen Empfehlungen und die aufgrund dieser Empfehlungen getroffenen Maßnahmen. Übermittlung des Jahresberichts an das Präsidium und den Haushaltskontrollausschuss.

#### REFERAT FORTFÜHRUNG DER GESCHÄFTSTÄTIGKEIT

- Überwachung, dass das System des Parlaments für das Krisenmanagement und die Fortführung der Geschäftstätigkeit einsatzbereit ist, auch mit Blick auf die Analyse der Hauptprozesse, der kritischen Funktionen und der Aktiva des Europäischen Parlaments.
- Unterstützung und Beratung der Generaldirektionen und der Dienststellen bei der Erstellung ihrer eigenen Betriebskontinuitätspläne, Bereitstellung eines entsprechenden Schulungsrahmens und Sicherstellung von Synergieeffekten und wechselseitigen Beziehungen zwischen den jeweiligen Plänen.
- Koordinierung — auf Anweisung des Generalsekretärs — des Krisenzentrums für die Sicherheit bei Dienstreisen außerhalb der drei Arbeitsorte sowie rechtzeitige Erstellung von Bewertungen der Sicherheitsrisiken und Festlegung der entsprechenden Sicherheitsvorkehrungen für die offiziellen Reisen des Parlaments in Länder mit hohem Risiko.
- Sicherstellung der Kommunikation innerhalb des Parlaments über die Rolle des Krisenzentrums, die Sicherheitsvorkehrungen für offizielle Reisen und die Nutzung der vom Krisenzentrum verwendeten IT-Anwendungen (MCM) und entsprechende Schulung, Unterstützung und Sensibilisierung der Mitglieder des Europäischen Parlaments.
- Beratung der Vorgesetzten zu allen Aspekten im Zusammenhang mit dem proaktiven und reaktiven Krisenmanagement und der Fortführung der Geschäftstätigkeit.

- Ermittlung, Bewertung und Bewältigung von Risiken auf der Ebene der Organisation, darunter die Bewertung von Risikoszenarien, Bedrohungen, möglichen Auswirkungen und wechselseitigen Beziehungen auf der Ebene des Parlaments. Unterstützung der Generaldirektionen bei der Bewältigung von Risiken.

#### SEKRETARIAT DER KONFERENZ DER PRÄSIDENTEN

- Unterstützung des Sekretariats der Konferenz der Präsidenten (u. a. Erstellung und Verbreitung der Tagesordnungen, Akten, Aufzeichnungen, Protokolle, Schreiben usw. sowie Organisation regelmäßiger und zusätzlicher Sitzungen der Konferenz der Präsidenten in Brüssel, Straßburg und den Ländern, die den Ratsvorsitz innehaben).
- Übernahme der Funktion eines Kompetenzzentrums für die Geschäftsordnung (und ihre Umsetzung) bei Fragen, die in den Zuständigkeitsbereich der Konferenz der Präsidenten fallen.
- Behandlung von Fragen im Zusammenhang mit der Geschäftsordnung, die in den Zuständigkeitsbereich der Konferenz der Präsidenten fallen, sowie von sensiblen politischen Fragen zu diesem Bereich.
- Mitwirkung an Arbeits-/Koordinierungsgruppen der Konferenz der Präsidenten, darunter die Kontaktgruppe für das Transparenz-Register.

#### DATENSCHUTZ

- Führung eines Registers über die verschiedenen durchgeführten Verarbeitungen.
- Abgabe von Stellungnahmen und interne Unterstützung in diesem Zuständigkeitsbereich.
- Information der für die Verarbeitung personenbezogener Daten Verantwortlichen und der betroffenen Personen über ihre Rechte und Pflichten. Organisation von Schulungen.
- Arbeiten an der Konzeption, der Analyse, der Kontrolle und der Information im Bereich des Schutzes personenbezogener Daten gemeinsam mit den betroffenen Dienststellen des Generalsekretariats.
- Umsetzung der neuen Verordnung durch geeignete juristische, organisatorische und sicherheitspolitische Maßnahmen, anhand derer die Verordnung einfach und ohne zusätzlichen bürokratischen Aufwand angewandt werden kann.
- Anzeige der Verarbeitungen, die spezifische Risiken beinhalten können, beim Europäischen Datenschutzbeauftragten.
- Administrative Koordinierung, Vorbereitung der Rechtsakte und Verfolgung der Rechtsprechung. Netz der Datenschutzkoordinatoren und behördlichen Datenschutzbeauftragten. Praktikanten.
- Zusammenarbeit mit dem Europäischen Datenschutzbeauftragten und mit den entsprechenden Dienststellen der anderen Organe.

#### PROJEKTVERWALTUNGSBÜRO

- Mitwirkung an der Umsetzung des strategischen Tätigkeitsrahmens (SEF). Entwicklung und Verwaltung einer Datenbank mit wichtigen Indikatoren für den SEF und die Projektportfolios des Parlaments (PPP) und Erstellung von Berichten für das Kabinett des Generalsekretärs.
- Mitwirkung an der Rationalisierung des Programmplanungs- und Berichterstattungszyklus. Unterstützung der Verwaltung bei der Festlegung von Zielen und Leistungsindikatoren und Mitwirkung an der Vereinfachung der jährlichen Berichterstattung.
- Mitwirkung an der Ausarbeitung eines Verfahrens für die Bewertung des Rahmens für die interne Kontrolle und an der Entwicklung entsprechender Instrumente. Verwaltung des Netzes der Koordinatoren für die interne Kontrolle.
- Unterstützung des Kabinetts des Generalsekretärs im IT-Bereich.
- Beratung auf Anfrage und direkte Unterstützung strategischer Projekte.

#### REFERAT UMWELTMANAGEMENT UND UMWELTBETRIEBSPRÜFUNG (EMAS)

- Organisation, Vorbereitung und Durchführung von Folgemaßnahmen der generaldirektionenübergreifenden Lenkungsgruppe für Umweltmanagement, des Abfallausschusses und der Arbeitsgruppe „Umweltgerechte Vergabe öffentlicher Aufträge“.

- Erstellung der Kohlenstoffbilanz, der Bewertung des Umweltmanagements und der jährlichen Umwelterklärung.
- Organisation und Umsetzung der internen und externen Prüfungen (einschließlich der gesetzlich vorgeschriebenen Prüfungen) und Mitwirkung daran. Organisation von Veranstaltungen, Kommunikationsmaßnahmen und Schulungen zur Sensibilisierung des Personals und Überwachung der Umsetzung von Empfehlungen.
- Einleitung von Vergabeverfahren, vor allem im Bereich „Kompensation“.
- Erstellung des Aktionsplans 2020 und Überwachung der Umsetzung des EMAS-Aktionsplans 2019.
- Behandlung von Verwaltungs-, Finanz- und Haushaltsfragen in diesem Zuständigkeitsbereich.

#### REFERAT BESUCHERPROGRAMM DER EUROPÄISCHEN UNION

- Vorbereitung von Besucherprogrammen und Treffen innerhalb der Organe oder mit externen Ansprechpartnern anhand der besonderen Interessen der Besucher.
  - Unmittelbare, wirksame und tägliche Zusammenarbeit mit den (ca. 85) Delegationen der EU, um die Vorbereitung, Auswahl und Betreuung der Bewerber für das Programm für Studienbesuche zu verbessern.
  - Verwaltung des interinstitutionellen Referats (Parlament/Kommission), das für die Koordinierung der einzelnen Studienbesuche von jährlich etwa 145 Besuchern aus Drittstaaten bei den Organen der EU in Brüssel bzw. Straßburg zuständig ist. Finanzielle Verwaltung und administrative Koordinierung all dieser Studienbesuche.
  - Pflege regelmäßiger Kontakte mit den Dienststellen der einzelnen Organe: Europäisches Parlament, Kommission, Rat, AdR, EWSA, EAD usw.
  - Ausarbeitung der Reisepläne und Buchung von Flügen und Hotels. Bei Bedarf Vorbereitung der Versicherungen und Visa.
  - Entwicklung und Durchführung von Kommunikationsmaßnahmen sowie regelmäßige Aktualisierung der Website und der veröffentlichten Informationen über das Programm. Aufbau von Beziehungen zu Expertenkommissionen und Hochschulen.
-

# EUROPÄISCHE KOMMISSION

## Übersetzungszentrum für die Einrichtungen der Europäischen Union (Luxemburg)

### Ausschreibung der Stelle des Direktors (m/w)

#### (Bediensteter auf Zeit — Besoldungsgruppe AD 14)

COM/2019/20033

(2019/C 100 A/07)

### Das Übersetzungszentrum für die Einrichtungen der Europäischen Union

... ist eine Agentur der Europäischen Union (EU) mit Sitz in Luxemburg. Es wurde 1994 durch die Verordnung (EG) Nr. 2965/94 des Rates vom 28. November 1994 zur Errichtung eines Übersetzungszentrums für die Einrichtungen der Europäischen Union <sup>(1)</sup>, 1995 durch die Verordnung (EG) Nr. 2610/95 des Rates vom 30. Oktober 1995 zur Änderung der Verordnung (EG) Nr. 2965/94 zur Errichtung eines Übersetzungszentrums für die Einrichtungen der Europäischen Union <sup>(2)</sup> und 2003 durch die Verordnung (EG) Nr. 1645/2003 des Rates vom 18. Juni 2003 zur Änderung der Verordnung (EG) Nr. 2965/94 zur Errichtung eines Übersetzungszentrums für die Einrichtungen der Europäischen Union <sup>(3)</sup> geschaffen und hat die Aufgabe, Übersetzungsdienstleistungen für die dezentralen EU-Agenturen zu erbringen. Diese Dienstleistungen werden auf der Grundlage einer Kooperationsvereinbarung mit jedem einzelnen Kunden erbracht und abgerechnet. Das Übersetzungszentrum übersetzt gegenwärtig für über 60 Agenturen, Organe und Einrichtungen der EU.

Die zweite Aufgabe des Übersetzungszentrums ist es, sich aktiv an der Zusammenarbeit zwischen den Übersetzungsdiensten der EU zu beteiligen. Ziel dieser interinstitutionellen Zusammenarbeit ist die Rationalisierung der Arbeitsmethoden, die Harmonisierung der Verfahren und das Erzielen von Kosteneinsparungen im Bereich der EU-Übersetzung. In den kommenden Jahren wird das Übersetzungszentrum die Umsetzung seiner Strategie für digitalen Wandel fortsetzen.

Derzeit sind etwa 200 Mitarbeiter beim Übersetzungszentrum beschäftigt, sein Jahreshaushalt beläuft sich auf 47 Mio. EUR.

Das Übersetzungszentrum ist bestrebt, hochwertige Dienstleistungen zu erbringen und eine starke Kundenbeziehung zu pflegen, um wirksam dazu beizutragen, den Übersetzungsbedarf seiner Kunden zu erfüllen und so den strategischen Rahmen der EU für Mehrsprachigkeit umzusetzen. Wer mit dem Übersetzungszentrum arbeitet, kann auf einen einzigen, vertrauenswürdigen Partner zählen, der eine Vielzahl von Sprachdienstleistungen anbietet, die alle EU- und andere Sprachenkombinationen abdecken.

Um mehr über das Übersetzungszentrum und die angebotenen Leistungen zu erfahren, besuchen Sie bitte folgende Seite: <http://www.cdt.europa.eu>.

### Der Direktor

... ist der gesetzliche Vertreter der Agentur und dem Verwaltungsrat gegenüber rechenschaftspflichtig.

Funktion und Zuständigkeiten:

- Führung des Übersetzungszentrums gemäß den Leitlinien und Beschlüssen des Verwaltungsrats und den geltenden Rechtsvorschriften;
- Erstellung der Strategie und der Arbeitsprogramme des Übersetzungszentrums, Berichterstattung über deren Umsetzung an den Verwaltungsrat mittels der jährlichen Tätigkeitsberichte und anderer Berichterstattungsinstrumente;
- allgemeine Verantwortung für die Ausführung der Aufgaben des Übersetzungszentrums, einschließlich Überwachung der Qualität des internen Kontroll- und Managementsystems des Übersetzungszentrums;
- allgemeine Verantwortung für die Mitarbeiterführung, Förderung von Teamgeist und gutem Arbeitsklima;

<sup>(1)</sup> ABl. L 314 vom 7.12.1994, S. 1.

<sup>(2)</sup> ABl. L 268 vom 10.11.1995, S. 1.

<sup>(3)</sup> ABl. L 245 vom 29.9.2003, S. 13.

- Aufstellung und Ausführung des Haushaltsplans des Übersetzungszentrums und Gewährleistung einer effizienten und wirtschaftlichen Haushaltsführung;
- allgemeine Verantwortung für die Finanzen des Übersetzungszentrums, einschließlich Jahresabschlüsse und Finanzierungsbeschlüsse;
- Umsetzung einer technologiegestützten Umstrukturierung des Übersetzungszentrums auf Grundlage der neuesten technologischen Errungenschaften im Bereich der Übersetzung;
- Vertretung des Übersetzungszentrums im Rahmen der interinstitutionellen und internationalen Zusammenarbeit und Kommunikation über alle das Übersetzungszentrum betreffenden Angelegenheiten mit der Öffentlichkeit.

### **Bewerberprofil (Auswahlkriterien)**

Die Bewerber sind herausragende, dynamische Fachleute und müssen die folgenden Auswahlkriterien erfüllen:

a) Managementenerfahrung, insbesondere:

- nachgewiesene Fähigkeit, eine große Agentur sowohl auf strategischer als auch auf operativer Verwaltungsebene zu führen;
- ausgezeichnete Fähigkeit, ein großes Team in einem multikulturellen und mehrsprachigen Umfeld zu führen und zu motivieren;
- praktische Erfahrung in der Verwaltung von Haushalts- und Finanzmitteln sowie Humanressourcen in einem nationalen, europäischen und/oder internationalen Umfeld;

b) Fachliche Kenntnisse und Erfahrung, insbesondere:

- Fähigkeit, auf höchster Verwaltungsebene mit den Organen und Einrichtungen der EU sowie mit Behörden zu interagieren und zu verhandeln;
- gründliches Verständnis der EU-Organe und ihrer Funktionsweise sowie der Art ihrer Zusammenarbeit, der Verwaltungs- und Finanzverfahren der EU sowie der Politiken und internationalen Aktivitäten der EU, die für die Tätigkeiten des Übersetzungszentrums von Belang sind;

c) Kommunikations- und Verhandlungskompetenz, insbesondere:

- Fähigkeit, effizient mit der Öffentlichkeit zu kommunizieren und gute Arbeitsbeziehungen zu den einschlägigen Akteuren (europäische, internationale, nationale und lokale Behörden, internationale Organisationen usw.) zu pflegen;
- ausgezeichnete Kommunikationsfähigkeit in Wort und Schrift sowie großes Verhandlungsgeschick;
- ein wesentlicher Teil der Aufgaben des Direktors ist die Vertretung der Agentur bei internationalen Foren und die Interaktion mit einschlägigen Akteuren in einem internationalen Umfeld, in dem gute Kenntnisse der englischen und französischen Sprache in Wort und Schrift erforderlich sind. Um die Aufgaben des Direktors sofort übernehmen zu können, muss der erfolgreiche Bewerber über eine gute Kenntnis mindestens einer dieser Sprachen verfügen.

d) Von Vorteil sind:

- berufliche Kontakte im Sprachensektor.

### **Zulassungsbedingungen**

Um in der Auswahlphase berücksichtigt zu werden, müssen die Bewerber **am Tag des Ablaufs der Bewerbungsfrist** folgende formale Anforderungen erfüllen:

- Staatsangehörigkeit: Die Bewerber müssen die Staatsangehörigkeit eines Mitgliedstaats der Europäischen Union besitzen.
- Hochschulabschluss oder Zeugnisse: Die Bewerber müssen:
  - über ein Bildungsniveau verfügen, das einem durch ein Zeugnis bescheinigten abgeschlossenen Hochschulstudium mit einer Regelstudienzeit von mindestens vier Jahren entspricht;

- oder über ein Bildungsniveau verfügen, das einem durch ein Zeugnis bescheinigten abgeschlossenen Hochschulstudium mit einer Regelstudienzeit von mindestens drei Jahren entspricht, und eine mindestens einjährige einschlägige Berufserfahrung erworben haben (wobei dieses eine Jahr Berufserfahrung nicht in der im Folgenden geforderten, nach dem Hochschulabschluss erworbenen Berufserfahrung enthalten sein darf).
- Berufserfahrung: Die Bewerber müssen über eine Berufserfahrung von mindestens 15 Jahren verfügen, die nach dem Hochschulabschluss auf einer der genannten Qualifikation entsprechenden Ebene erworben wurde. Mindestens fünf Jahre dieser Berufserfahrung müssen unmittelbar mit einem Bereich in Verbindung stehen, der für die ausgeschriebene Position von Belang ist.
- Managementenerfahrung: Mindestens fünf Jahre der nach dem Hochschulabschluss erworbenen Berufserfahrung müssen in einer hochrangigen Führungsposition erworben worden sein <sup>(4)</sup>.
- Sprachkenntnisse: Die Bewerber müssen eine der Amtssprachen der Europäischen Union <sup>(5)</sup> gründlich und eine weitere dieser Amtssprachen angemessen beherrschen. Die Auswahlsschüsse werden während des Gesprächs/der Gespräche überprüfen, ob die Bewerber die Anforderung einer angemessenen Beherrschung einer weiteren EU-Amtssprache erfüllen. Daher kann das Gespräch (teilweise) in dieser anderen Sprache geführt werden.
- Altersbeschränkung: Die Bewerber müssen das volle fünfjährige Mandat vor Erreichen des Ruhestandsalters ableisten können. Für Zeitbedienstete der EU beginnt der Ruhestand am Ende des Monats, in dem das 66. Lebensjahr vollendet wird (siehe Artikel 47 der Beschäftigungsbedingungen für die sonstigen Bediensteten der Europäischen Union <sup>(6)</sup>).

Darüber hinaus müssen die Bewerber den Verpflichtungen aus den für sie geltenden Wehrgesetzen nachgekommen sein, den für die Ausübung des Amtes zu stellenden sittlichen Anforderungen genügen und die für die Ausübung der Tätigkeit erforderliche körperliche Eignung besitzen.

### Auswahl und Ernennung

Der Direktor wird vom Verwaltungsrat des Übersetzungszentrums auf der Grundlage einer von der Europäischen Kommission aufgestellten Auswahlliste ernannt.

Zur Erstellung dieser Auswahlliste geht die Europäische Kommission im Einklang mit ihren Auswahl- und Einstellungsverfahren vor (siehe hierzu das Dokument zur Politik im Bereich leitender Beamter (Senior Officials Policy) <sup>(7)</sup>).

Im Rahmen dieses Auswahlverfahrens setzt die Europäische Kommission einen Vorauswahlausschuss ein. Der Vorauswahlausschuss sichtet sämtliche Bewerbungen, prüft die Zulässigkeit der Bewerber und ermittelt Bewerber, deren Anforderungsprofil den vorstehend genannten Auswahlkriterien am besten entspricht. Diese Bewerber werden gegebenenfalls zu einem Gespräch mit dem Vorauswahlausschuss eingeladen.

Nach diesen Gesprächen und den Schlussfolgerungen des Vorauswahlausschusses schlägt dieser eine Liste der Bewerber vor, die gegebenenfalls zu weiteren Gesprächen mit dem Beratenden Ausschuss für Ernennungen der Europäischen Kommission eingeladen werden. Dieser Beratende Ausschuss entscheidet unter Berücksichtigung der Schlussfolgerungen des Vorauswahlausschusses, welche Bewerber zu einem Gespräch eingeladen werden.

Bewerber, die zu einem Gespräch mit dem Beratenden Ausschuss eingeladen werden, nehmen an einem ganztägigen von externen Personalberatern geleiteten Management-Assessment-Center teil. Anhand der Ergebnisse des Gesprächs und des Berichts des Assessment-Centers erstellt der Beratende Ausschuss eine Auswahlliste der seiner Ansicht nach für das Amt des Direktors geeigneten Bewerber.

Bewerber, die vom Beratenden Ausschuss in die engere Wahl genommen werden, führen anschließend ein Gespräch mit dem bzw. den Kommissionsmitgliedern, die für die Generaldirektion, die mit den Beziehungen mit dem Übersetzungszentrum betraut ist, zuständig sind <sup>(8)</sup>.

---

<sup>(4)</sup> Die Bewerber sollten in ihrem Lebenslauf für sämtliche Jahre, in denen sie Managementenerfahrung erworben haben, folgende Angaben machen: 1. Bezeichnung der Führungspositionen, die sie innehatten, mit kurzer Beschreibung der Zuständigkeiten; 2. Zahl der ihnen unterstellten Mitarbeiter; 3. Höhe des verwalteten Haushaltsplans; 4. Zahl der unter- und übergeordneten Hierarchie-Ebenen und 5. Zahl der Führungskräfte auf gleicher Ebene.

<sup>(5)</sup> <http://eur-lex.europa.eu/legal-content/DE/TXT/PDF/?uri=CELEX:01958R0001-20130701&qid=1408533709461&from=DE>

<sup>(6)</sup> <http://eurlex.europa.eu/LexUriServ/LexUriServ.do?uri=CONSLLEG:1962R0031:20140101:DE:PDF>

<sup>(7)</sup> [https://ec.europa.eu/info/sites/info/files/compilation-of-the-senior-official-policy-at-the-european-commission\\_en.pdf](https://ec.europa.eu/info/sites/info/files/compilation-of-the-senior-official-policy-at-the-european-commission_en.pdf)

<sup>(8)</sup> Sofern das betreffende Kommissionsmitglied diese Aufgabe im Einklang mit dem Beschluss der Kommission vom 5. Dezember 2007 (PV(2007) 1811) nicht an ein anderes Kommissionsmitglied übertragen hat.

Nach diesen Gesprächen stellt die Kommission eine Auswahlliste der am besten geeigneten Bewerber auf, die dem Verwaltungsrat des Übersetzungszentrums übermittelt wird. Letzterer kann beschließen, die Bewerber zu einem Gespräch einzuladen, bevor er den Direktor unter den Bewerbern aus der Auswahlliste der Kommission ernennt. Aus der Aufnahme in diese Auswahlliste erwächst kein Anspruch auf eine Ernennung.

Die Bewerber können aufgefordert werden, neben den oben genannten Gesprächen und/oder Tests noch weitere Gespräche und/oder Tests zu durchlaufen. Ferner können sie aufgefordert werden, eine Erklärung vor dem/den zuständigen Ausschuss/Ausschüssen des Europäischen Parlaments abzugeben.

Aus praktischen Gründen und um das Auswahlverfahren im Interesse der Bewerber sowie der Agentur so zügig wie möglich abzuwickeln, wird das Auswahlverfahren hauptsächlich in Englisch und/oder Französisch durchgeführt<sup>(9)</sup>.

### **Chancengleichheit**

Die Europäische Kommission und das Übersetzungszentrum verfolgen eine Politik der Chancengleichheit und Nichtdiskriminierung nach Artikel 1 Buchstabe d des Beamtenstatuts<sup>(10)</sup>.

### **Beschäftigungsbedingungen**

Die Gehälter und Beschäftigungsbedingungen sind in den Beschäftigungsbedingungen für die sonstigen Bediensteten der Europäischen Union festgelegt<sup>(11)</sup>.

Der erfolgreiche Bewerber wird vom Übersetzungszentrum als Bediensteter auf Zeit in der Besoldungsgruppe AD 14 eingestellt. Die Einstufung erfolgt entsprechend seiner bisherigen Berufserfahrung in der Dienstaltersstufe 1 oder 2 innerhalb der Besoldungsgruppe.

Gemäß dem zum Zeitpunkt der Verlängerung geltenden Statut wird der Direktor zunächst für eine Dauer von fünf Jahren mit der Möglichkeit einer Verlängerung um maximal fünf Jahre ernannt.

Die Bewerber werden darauf hingewiesen, dass laut den Beschäftigungsbedingungen für die sonstigen Bediensteten eine neunmonatige Probezeit zu absolvieren ist.

Der Ort der dienstlichen Verwendung ist Luxemburg, wo das Übersetzungszentrum seinen Sitz hat.

Die Stelle ist ab dem 1. Januar 2019 zu besetzen.

### **Unabhängigkeit und Erklärung zu etwaigen Interessenkonflikten**

Vor Aufnahme seiner Tätigkeit muss sich der Direktor in einer Erklärung verpflichten, unabhängig und im öffentlichen Interesse zu handeln, und etwaige Interessen offenlegen, die seine Unabhängigkeit beeinträchtigen könnten.

### **Bewerbungsverfahren**

Bitte prüfen Sie vor Einreichung Ihrer Bewerbung sorgfältig, ob Sie sämtliche Zulassungsbedingungen erfüllen, vor allem, ob Sie über den verlangten Hochschulabschluss, die geforderte Berufserfahrung auf höchster Ebene sowie die erforderlichen Sprachkenntnisse verfügen. Bewerber, die eine der Zulassungsbedingungen nicht erfüllen, werden automatisch vom Auswahlverfahren ausgeschlossen.

Sie müssen sich per Internet bewerben. Rufen Sie dazu die untenstehende Website auf und folgen Sie den einzelnen Verfahrensschritten:

<https://ec.europa.eu/dgs/human-resources/seniormanagementvacancies/>

Sie benötigen eine gültige E-Mail-Adresse. Über diese Adresse wird der Eingang Ihrer Bewerbung bestätigt, und sie wird für den weiteren Schriftwechsel während der verschiedenen Phasen des Auswahlverfahrens verwendet. Änderungen Ihrer E-Mail-Adresse sind daher der Europäischen Kommission mitzuteilen.

Zur Vervollständigung Ihrer Bewerbung müssen Sie Ihren Lebenslauf im PDF-Format hochladen und ein Online-Bewerbungsschreiben (maximal 8 000 Zeichen) eingeben.

Nach Abschluss der Online-Bewerbung erhalten Sie eine E-Mail, in der bestätigt wird, dass Ihre Bewerbung registriert wurde. **Falls Sie keine Bestätigungsmail erhalten, so bedeutet dies, dass Ihre Bewerbung nicht registriert wurde!**

<sup>(9)</sup> Die Auswahlausschüsse werden dafür Sorge tragen, dass Muttersprachlern dieser Sprachen kein ungerechtfertigter Vorteil verschafft wird.

<sup>(10)</sup> <http://eur-lex.europa.eu/legal-content/DE/TXT/PDF/?uri=CELEX:01962R0031-20140701&from=DE>

<sup>(11)</sup> <http://eur-lex.europa.eu/legal-content/DE/TXT/PDF/?uri=CELEX:01962R0031-20140701&from=DE>

Bitte beachten Sie, dass sich der Fortgang Ihrer Bewerbung nicht online verfolgen lässt. Sie werden zum Stand Ihrer Bewerbung direkt von der Europäischen Kommission kontaktiert.

Sollten Sie zusätzliche Informationen benötigen und/oder technische Probleme haben, wenden Sie sich bitte per E-Mail an: HR-MANAGEMENT-ONLINE@ec.europa.eu

### **Bewerbungsschluss**

Bewerbungsschluss ist **Freitag, der 12. April 2019, 12.00 Uhr mittags, Brüsseler Ortszeit**; danach ist keine Online-Bewerbung mehr möglich.

Die Online-Bewerbung ist fristgerecht abzuschließen. Wir empfehlen Ihnen dringend, mit der Bewerbung nicht bis zuletzt zu warten, da eine Überlastung der Leitungen oder eine Störung Ihrer Internet-Verbindung dazu führen kann, dass Sie den ganzen Vorgang wiederholen müssen. Nach Bewerbungsschluss können keine Daten mehr eingegeben werden. Verspätete Bewerbungen werden nicht berücksichtigt.

### **Wichtige Hinweise für Bewerber**

Die Arbeiten der verschiedenen Auswahl Ausschüsse sind vertraulich. Den Bewerbern ist es untersagt, sich persönlich oder über Dritte an Mitglieder dieser Ausschüsse zu wenden. Sämtliche Anfragen sind an das Sekretariat des jeweiligen Ausschusses zu richten.

### **Schutz personenbezogener Daten**

Die Kommission trägt dafür Sorge, dass die personenbezogenen Daten der Bewerber gemäß der Verordnung (EU) 2018/1725 des Europäischen Parlaments und des Rates vom 23. Oktober 2018 zum Schutz natürlicher Personen bei der Verarbeitung personenbezogener Daten durch die Organe, Einrichtungen und sonstigen Stellen der Union, zum freien Datenverkehr und zur Aufhebung der Verordnung (EG) Nr. 45/2001 und des Beschlusses Nr. 1247/2002/EG<sup>(12)</sup>. Dies betrifft insbesondere die Vertraulichkeit und Sicherheit dieser Daten.

---

<sup>(12)</sup> ABl. L 295 vom 21.11.2018, S. 39.







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



**Amt für Veröffentlichungen der Europäischen Union**  
2985 Luxemburg  
LUXEMBURG

**DE**