# Amtsblatt der Europäischen Union

C 354 A

Ausgabe in deutscher Sprache

Mitteilungen und Bekanntmachungen

**63. Jahrgang**

**23. Oktober 2020**


Inhalt


V *Bekanntmachungen*

VERWALTUNGSVERFAHREN

**Europäisches Parlament**

2020/C 354 A/01 Stellenausschreibung PE/245/S — Generaldirektor (w/m) (Funktionsgruppe AD, Besoldungsgruppe 15) — Generaldirektion Innovation und technologische Unterstützung . . . . . 1

2020/C 354 A/02 Stellenausschreibung Nr. PE/246/S — Generaldirektor (w/m) (Funktionsgruppe AD, Besoldungsgruppe 15) — Generaldirektion Sicherheits- und Schutzbelange . . . . . 15


DE

V

*(Bekanntmachungen)*

# VERWALTUNGSVERFAHREN

# EUROPÄISCHES PARLAMENT

## STELLENAUSSCHREIBUNG PE/245/S

## Generaldirektor (w/m)

## (Funktionsgruppe AD, Besoldungsgruppe 15)

### GENERALDIREKTION INNOVATION UND TECHNOLOGISCHE UNTERSTÜTZUNG

(2020/C 354 A/01)

1. **Zu besetzende Stelle**

Der Präsident des Europäischen Parlaments hat beschlossen, das Verfahren zur Besetzung der Stelle eines **Generaldirektors** [1] (AD, Besoldungsgruppe 15) innerhalb der Generaldirektion Innovation und technologische Unterstützung gemäß Artikel 29 Absatz 2 des Statuts der Beamten der Europäischen Union [2] (im Folgenden als „Statut" bezeichnet) zu eröffnen.

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

Die Einstellung erfolgt in der Besoldungsgruppe AD 15 [3]. Das monatliche Grundgehalt beträgt 16 787,82 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**

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

3. **Chancengleichheit**

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

---

(1) 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.

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

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

4. **Beschreibung der Tätigkeit**

Sie werden als hoher Beamter im Rahmen der von den parlamentarischen Entscheidungsgremien und vom Generalsekretär erlassenen Leitlinien und Beschlüsse folgende Aufgaben wahrnehmen ([4]):

— 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 dem für die Einreichung der Bewerbungen festgesetzten Schlusstermin müssen die folgende Bedingungen erfüllt sein:

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 ([5]), 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;

([4]) Wichtigste Aufgaben: siehe Anlage.
([5]) Diese einjährige Erfahrung wird bei der Bewertung der gemäß dem folgenden Unterabsatz erforderlichen Berufserfahrung nicht berücksichtigt.

— sehr gutes Verständnis für die Verschiedenartigkeit der in den Organen der EU vertretenen Kulturen;

— hervorragende Kenntnis des Aufbaus des Generalsekretariats des Europäischen Parlaments, seiner Organisation, seines Umfelds und der beteiligten Akteure;

— hervorragende Kenntnis der Haushaltsordnung sowie der internen Vorschriften und anderer untergeordneter Texte des Europäischen Parlaments;

— hervorragende Kenntnis der Vorschriften und Instrumente der statutsmäßigen 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 ([6]) 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

**13. November 2020, 12.00 Uhr (Mittag) Brüsseler Zeit.**

Sie werden gebeten, ausschließlich per E-Mail und unter Angabe der Referenznummer der Bekanntmachung (PE/245/S) im Betreff der E-Mail ein Bewerbungsschreiben *(z. Hd. des Herrn Generalsekretärs des Europäischen Parlaments, Stellenausschreibung Nr. PE/245/S)* und einen Lebenslauf im Format Europass ([7]) als PDF-Dateien an folgende Adresse zu schicken:

PERS-EPSeniorManagement@ep.europa.eu

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

---

([6]) 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.

([7]) https://europa.eu/europass/de

**Sie müssen sicherstellen, dass die gescannten Dokumente lesbar sind.**

**Sie werden darauf hingewiesen, dass die bis zum Gesprächstermin vorzulegenden Nachweise über Ihre Studien, Ihre Berufserfahrung und die von Ihnen derzeit ausgeübte Funktion nur als Kopien oder Fotokopien einzureichen sind** [8]**. Sie erhalten keine dieser Unterlagen zurück.**

Die im Rahmen dieses Auswahlverfahrens mitgeteilten personenbezogenen Daten werden gemäß der Verordnung (EU) 2018/1725 des Europäischen Parlaments und des Rates [9] verarbeitet.

---

[8] Dies gilt nicht für diejenigen Bewerber, die zum Zeitpunkt des Ablaufs der Bewerbungsfrist im Dienst des Europäischen Parlaments stehen.

[9] 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 (ABl. L 295 vom 21.11.2018, S. 39).

*ANHANG*

**GENERALDIREKTION INNOVATION UND TECHNOLOGISCHE UNTERSTÜTZUNG**

***WICHTIGSTE AUFGABEN***

**(Aus 461 Bediensteten bestehende Einheit: 385 Beamte, 24 Bedienstete auf Zeit und 52 Vertragsbedienstete)**

— Organisation und Überwachung der Aktivitäten der Generaldirektion;

— Vertretung der Generaldirektion in den Organen des EP, bei internen und externen Sitzungen;

— Treffen und Aktivitäten mit Abgeordneten des Europäischen Parlaments und insbesondere mit den VPs, die zuständig sind für IT und Begleitung der parlamentarischen Tätigkeit;

— Wahrnehmung der Aufgaben des bevollmächtigten Anweisungsbefugten.

— Begleitung der Verwaltung des Personals der GD, einschließlich der Beurteilungsberichte;

— Organisation und Führung des Sekretariats des Generaldirektors, Führung des Terminkalenders und der Post;

— Pflege der interinstitutionellen und internationalen Beziehungen;

— politische Begleitung der Chancengleichheit in der GD und Vertretung und/oder Organisation der Vertretung der GD in paritätischen oder anderen Ausschüssen.

REFERAT STRATEGIE UND INNOVATION

— Zuverlässigkeitserklärung und interne Kontrollfunktionen:

  — Funktion einer zentralen Anlaufstelle, um eine kohärente Verbreitung von Konformitätsanforderungen der EP-Organe und -gremien zu gewährleisten und die Aktivitäten der GD im Bereich der Internen Prüfung, des Risikomanagements, der Geschäftskontinuität, des Datenschutzes und der Transparenz zu koordinieren;

  — Unterstützung der Verbesserung der Umsetzung der Mindeststandards für die interne Kontrolle durch die GD ITEC;

— Konformitäts- und Berichterstattungsfunktionen:

  — Beratung und Unterstützung des Generaldirektors und aller Direktionen in Bezug auf Beschaffungsverfahren, Vertragsausführung, Haushalts-, Rechts- und Finanzangelegenheiten, Zugang zu Dokumenten, Datenschutz, institutionelle Haftung, Regelungen für elektronische Signaturen, Fragen des geistigen Eigentums;

  — Berichterstattung: Erstellung und Koordinierung des jährlichen Arbeitsprogramms und der periodischen und jährlichen Berichterstattung innerhalb der GD ITEC.

— Koordinierung von Strategien:

  — Unterstützung des Generaldirektors und der Direktoren bei den Transformationsbemühungen;

  — SEF/PPP: Engagement für die Umsetzung des SEF;

  — Benchmarking: Förderung und Aufrechterhaltung der interinstitutionellen (CII), internationalen und interparlamentarischen (ECPRD, IPU) Zusammenarbeit;

  — Koordinierung und Förderung von ITEC-Aktionen zugunsten der EMAS-Strategie und -Ziele des EP sowie Funktion einer zentralen Anlaufstelle für die zentralen Dienste.

***DIREKTION A***

***DIREKTION ENTWICKLUNG UND UNTERSTÜTZUNG***

— PSMO-Koordination und Steuerung der IT-Strategie;

— Leitung, Koordinierung und Leitung der Referate und Dienststellen der Direktion; Gewährleistung der Kohärenz der Aktivitäten der Referate mit der Aufgabenbeschreibung der Direktion; Treffen strategischer IT-Entscheidungen auf Management- und technischer Ebene;

— Wahrnehmung der Aufgaben eines nachgeordnet bevollmächtigten Anweisungsbefugten;

— Pflege der Beziehungen zu den politischen und administrativen Organen und den Nutzer-GDs (insbesondere CDI);

— Management von Risiken, die mit den Aktivitäten der Direktion verbunden sind;

— Gewährleistung der Kohärenz der internen Prozesse der Direktion;

— Verwaltung der Beziehungen zu aktuellen und potenziellen Lieferanten.

REFERAT BENUTZERUNTERSTÜTZUNG

\+ Betriebsmanagement

\+ Verwaltung der Dienststellen

\+ Qualität

— Bereitstellung von IT-Unterstützungsdiensten für Beamte und andere Bedienstete des EP, die APPF, den Europäischen Datenschutzbeauftragten und den Europäischen Datenschutzausschuss;

— Bereitstellung von IT-Unterstützungsdiensten zugunsten des Referats IT-Unterstützung für die Mitglieder und indirekt für ihre Nutzer(innen).

REFERAT IT-UNTERSTÜTZUNG FÜR DIE MITGLIEDER

— Bereitstellung zielgerichteter und individueller IT-Dienstleistungen für die Mitglieder und ihre Assistenten; Überwachung der Qualität, eines effektiven Umgangs mit Problemen, Vorfällen oder Anfragen sowie Dialogs mit den Nutzern (Feedback, Beschwerdemanagement, Digital APA-Community);

— Beitrag zur Durchführung von GD-Projekten, die Mitglieder und ihre Assistenten betreffen: Information über die ihnen vom EP zur Verfügung gestellten Werkzeuge für mobiles und digitales (papierloses) Arbeiten, IT-Unterstützung für örtliche Assistenten;

— Proaktive Information der Mitglieder und ihrer Assistenten über die ihnen zur Verfügung stehenden Ausrüstungen und Kommunikationsmittel, Beratung und Unterstützung bei deren Nutzung: Schulungen, Dienstleistungskatalog, Online-Informationen, Videopräsentationen;

— Hilfe bei der Aktualisierung von Maßnahmen bezüglich der IT-Ausrüstung und Gewährleistung der Verteilung neuer IT-Ausrüstung, die in der Finanzausstattung der Mitglieder und ihrer Assistenten vorgesehen ist.

REFERAT IT-SYSTEME FÜR DIE LEGISLATIVE

\+ Begleitung e-parliament

\+ Lösungen

\+ parlamentarische Systeme

\+ legislative Systeme

— Bereitstellung von IT-Systemen für den legislativen Kernbereich; Entwicklung und Wartung dieser Systeme unter der Lenkung der operativen Leitung im legislativen Bereich; Befolgung des IT-Anwendungsstrategie-Rahmens des Parlaments, Anwendung der Prinzipien „Kauf vor Bau“, „Cloud first“, Bekämpfung der Obsoleszenz und Verwaltung des Anwendungslebenszyklus, um ein gutes Preis-Leistungs-Verhältnis zu erzielen;

— Implementierung des IT-Teils des PPP „Offene Daten“ auf der Grundlage des Wissensmanagements;

— Entwicklung, Unterstützung, Aufrechterhaltung und Förderung der Auswahl und des Einsatzes innovativer technologischer Lösungen, eines hohen Maßes an technologischen Kompetenzen zur Unterstützung der Projektentwicklung vom Entwurf bis zum Einsatz und Hosting der Plattform für Entwicklungswerkzeuge;

— Verwaltung und Umsetzung des PPP „From eParliament to eLegislate“;

— Entwicklung, Unterstützung, Pflege, Förderung und Hosting kooperativer Lösungen;

— Wahrnehmung von Verwaltungsaufgaben: personelle und finanzielle Ressourcen, Tätigkeitsberichte, Verträge, Sitzungen.

REFERAT BETRIEBLICHE IT-SYSTEME

+ Systeme für die Mitglieder

+ zentrale Systeme

+ Systeme für die Personalverwaltung

+ Systeme des integrierten Managements

+ Kommunikationssysteme

— Gewährleistung und Begleitung der korrektiven, adaptiven und evolutionären Wartung der Systeme, die in den Bereichen Parlament, Gesetzgebung, Humanressourcen, Verwaltung und EP-Website eingerichtet sind;

— Planung und Durchführung von IT-Projekten;

— Ausarbeitung und Verwaltung des „IT Application Strategy Framework“; Gewährleistung, dass die Strategie in konkrete Maßnahmen vor Ort umgesetzt wird, um das Anwendungsportfolio der Institution zu rationalisieren, einschließlich der Verwaltung des Obsoleszenz-Programms;

— Organisation und Verwaltung des Referats (Verwaltung der Verträge, des Personals, des Budgets, der Tätigkeitsberichte des externen Personals, der Sitzungen innerhalb der Dienststelle, E-Mail-Verwaltung, Ablage von Vermerken und Dokumenten, Verwaltung der Sitzungslogistik: Software, Büro, Präsentation);

— Organisation und Verwaltung der Kompetenzzentren für Anwendungsmobilität und der „Business Intelligence“, um ein gestrafftes Angebot dieser Dienstleistungen bieten zu können;

— Aktualisierung von Wörterbüchern mit gemeinsamen Tabellen und Daten, Validierung von Dokumenten und Daten in den Lieferketten von Datenbanken und Dokumentenbeständen, Analyse und Indexierung von Gesetzestexten;

— Beteiligung an der Ausarbeitung des „IT-Jahresplans“.

REFERAT PROJEKTUNTERSTÜTZUNG

+ Büro für die Verwaltung der Projektunterstützung

+ Qualitätssicherung und Tests

+ fachliche und methodologische Prüfung von Projekten

— Bereitstellung von Funktions-, Sicherheits-, Mobilgeräte- und Ergonomietests für IT-Projekte EP-weit; Bereitstellung von Regressionstests von Windows10-Versionen für die kritischsten EP-Anwendungen;

— Verwaltung des Software-Auswahlverfahrens und des Auswahlverfahrens für Geschäftslösungen des EP;

— Durchführung von Geschäftsprozessanalysen und Verwaltung der EP Business Map und der CII Business Map;

— Bereitstellung bereichsübergreifender Dienste für IT-Projektmanager, Projekt- und Anwendungs-Interessenträger und IT-Governance-Vertreter, so dass die Entscheidungen, die zur Projektimplementierung und während des gesamten Anwendungslebenszyklus getroffen werden, mit der IT-Strategie des EP abgestimmt sind;

— Beaufsichtigung und Unterstützung des IT-Portfolios des EP und Führung des jährlichen IT-Programms, d. h. die Einreichung, Bewertung und Genehmigung von Anträgen für neue IT-Initiativen;

— Verwaltung und Beaufsichtigung der ITEC-Integrationstestumgebung und der Testdienste für die integrierte Testvalidierung großer Anwendungslandschaften;

— Bestimmung und Verbesserung der Projektmanagementmethoden.

***DIREKTION B***

***DIREKTION VERÖFFENTLICHUNGEN, INNOVATION UND DATENVERWALTUNG***

— Fortsetzung der Umstrukturierung und Weiterentwicklung der Direktion;

— Leitung, Koordinierung und Betreuung der Referate der Direktion

— Sicherstellung der Zuweisung und ordnungsgemäßen Verwaltung der personellen und finanziellen Ressourcen der Direktion;

— Weiterverfolgung der laufenden Aktionen und Projekte der Direktion;

— Wahrnehmung der Funktionen eines zentralen Sekretariats für die Direktion;

— Vertretung der Institution im Verwaltungsausschuss des Amtes für Veröffentlichungen.

REFERAT INNOVATION, INTRANETS UND DIGITALE LÖSUNGEN

\+ Innovation

\+ Intranets und IT-Editierwerkzeuge

— Verfolgung eines METAMORPHISCHEN Ansatzes durch Anpassung der redaktionellen Fähigkeiten und digitalen Lösungen, so dass sie sich ständig weiterentwickeln und den sich ändernden Bedürfnissen der Benutzer entsprochen werden kann;

— Analyse des Potenzials neuer, aufkommender Technologien und gegebenenfalls Vermittlung ihres Zugangs, um ihre Annahme im EP zu beschleunigen;

— Konsolidierung der Aktivitäten der verschiedenen Dienste zu einer kohärenten Einheit, die die Transformation der GD ITEC 2.0 unterstützt;

— Entwicklung der Fähigkeiten der künstlichen Intelligenz im Hinblick auf die Einrichtung eines KI-Exzellenzzentrums.

REFERAT DATENVERWALTUNG UND DOKUMENTENERSTELLUNG

\+ Datenverwaltung, Dokumentenverarbeitung

\+ Vorbereitung mehrsprachiger Dokumente

— Redaktions- und Proof-Reader-Dienste in allen Amtssprachen der Europäischen Union;

— Verarbeitung und Konvertierung parlamentarischer Dokumente in das XML-Format; Indexierung eines breiten Spektrums von Dokumenten;

— Schaffung eines Kompetenzzentrums für Datenmanagement zur Unterstützung der Entwicklung eines datengesteuerten Rechenmodells; Aufbau der Grundlagen einer Datenverwaltungspolitik;

— Festlegung einer umfassenden und kohärenten Strategie für offene Daten; Verwaltung des Projekts „Offene parlamentarische Daten“;

— Gewährleistung von Kontakten mit dem Amt für Veröffentlichungen; Förderung der Zusammenarbeit auf interinstitutioneller Ebene bei der Datenverwaltung und offenen Daten.

REFERAT DRUCKEREI

+ Hochwertige Produktion

+ Gesetzgebungsverfahren

+ Verwaltung und Logistik

+ Einheitliches Drucken

— Verwaltung (einschließlich PPP-Projekte), Koordination, Abstimmung, Betrieb und Finanzierung des Referats Druckerei und seiner Dienstleistungen;

— Wahrnehmung der Funktion einer Verbindungsperson für die Direktion EDIT (Innovation, Risiko, Datenschutz, Sicherheit, EMAS);

— Zuständigkeit für die „Arbeitsbedingungen“ im Bereich EDIT.

REFERAT UNTERSTÜTZUNG BEI DER VERÖFFENTLICHUNG UND VISUELLE PROJEKTE

+ Kunden und Projekte

+ Automatisierung der Veröffentlichungen

— Verwaltung der Dienststelle Kundenanfragen und Projekte, dem Front-Desk für alle ITEC-Veröffentlichungsprodukte und -Dienstleistungen für MdEP, Fraktionen, Ausschüsse und Generaldirektionen; Funktion einer zentralen Anlaufstelle im Bereich Design, Bildmaterial und Druck und Leistung sofortiger Hilfe bei spezifischen Veröffentlichungen, legislativen Dokumenten, Broschüren, Kalendern, Verteilung in den Schubfächern und „Print on Demand“;

— Unterstützung der Kunden bei der Verbesserung ihrer Leistung auf transparente und kosteneffiziente Weise;

— Verwaltung der Dienststelle Automatisierung der Veröffentlichung, die Verlagsanwendungen (Web2Print) entwickelt und pflegt und sich um die Automatisierung der Druckproduktionsprozesse kümmert, von der Online-Bestellung bis zur Auslieferung;

— Kritische Bewertung von Situationen und Arbeitsprozessen und Suche nach innovativen Lösungen, um die Arbeitsweise kontinuierlich zu verbessern und die Kunden bestmöglich zu bedienen;

— effiziente Verwaltung der Personal- und Finanzressourcen.

***DIREKTION C***

***DIREKTION RESSOURCEN***

— Gewährleistung der Leitung, Koordinierung, Führung und Kohärenz der Aktivitäten der Referate und Dienststellen der Direktion;

— Beaufsichtigung der Verwaltung von Verträgen und der Programmplanung öffentlicher Ausschreibungen;

— Beaufsichtigung der Verwaltung der Humanressourcen der GD und Umsetzung der Politik im Bereich Schulungen;

— finanzielle Abwicklung im Einklang mit der Haushaltsordnung und Überwachung der Ex-ante-Überprüfungsaktivitäten;

— Überwachung der Umsetzung einer koordinierten Kommunikationspolitik der GD und Koordinierung interner Kommunikationskampagnen;

— Beaufsichtigung der „Kunden"-Beziehungen zu politischen und administrativen Organen, Nutzer-GDs und Fraktionen;

— Lieferung komplexer Multimedia-Projekte, einschließlich Video, Kurz- oder Dokumentarfilme, Fotografie. Koordinierung interner Kommunikationskampagnen.

REFERAT PERSONALRESSOURCEN

+ Ex-ante-Überprüfung

— Verwaltung der Humanressourcen der GD ITEC: Personalbesetzung, jährliche Beurteilung, Praktika, Beratung in HR-Regulierungsfragen, Verwaltung und Überwachung der HR-Budgets der GD ITEC (Vertragsbedienstete, Bedienstete auf Zeit, Dienstreisen, Teilzeitvergütung, Überstunden/Mehrarbeit) usw.

— Ex-ante-Überprüfung der Vertrags- und Finanzunterlagen der GD ITEC;

— GPlanung und Verwaltung der Berufsbildungspolitik der GD ITEC;

— Wahrnehmung der Funktionen des Bestandsverwalters (GBI) und des Ansprechpartners für Telekommunikation (ITM) für die GD ITEC;

— Bereitstellung von Berufsberatungsdiensten (RELOPs) innerhalb der GD ITEC, die zur Politik der Chancengleichheit innerhalb der GD ITEC beitragen.

REFERAT VERWALTUNG DER FINANZRESSOURCEN

— Zentrale Einleitung von Finanzvorgängen der GD ITEC: Ausgabenverpflichtungen für Einzelverträge und PRESTO-Auftragsscheine, Ausstellung von Bestellscheinen und damit verbundene Logistik, Ausstellung von MwSt.-Bescheinigungen, Logistik für die Genehmigung der Zahlung von Rechnungen, Ausgabenanordnungen, Einziehungsanordnungen, Verfahren für die finanzielle Bestandsaufnahme, Ablage von Finanzunterlagen, Verwaltung von Einziehungsanordnungen;

— Finanz- und Haushaltskoordination der GD: Aufstellung und Überwachung des Haushaltsplans, Berichterstattung, Folgemaßnahmen mit dem Rechnungshof, Übertragungen und Überweisungen, Ermächtigungen und Weiterübertragung von Befugnissen, Beziehungen zu den zentralen Stellen für Rechnungsführung und Finanzsysteme, Vertretung der GD in allen spezialisierten Arbeitsgruppen usw.

— Sicherstellung der Logistik für die Unterzeichnung von Einzelverträgen und deren Zusätzen: Überprüfung der Konformität der Dokumente, der Qualität der Unterzeichner, der Anforderung von Bankgarantien, Sicherstellung des Kreislaufs für die Unterzeichnung von Verträgen/Zusätzen, Sicherstellung, dass das Original an den Lieferanten geschickt und ein Original für das EP archiviert wird.

REFERAT AUFTRAGSVERGABE- UND VERTRAGSVERWALTUNG

+ Verwaltung der öffentlichen Aufträge

+ Verwaltung der Verträge

— Überprüfung und Abfassung von Einzelverträgen und Zusätzen;

— Verwaltung und Koordinierung von Ausschreibungen;

— Bereitstellung von rechtlicher Beratung und Unterstützung im Zusammenhang mit Vergabeverfahren und Vertragsausführung;

— Archivierung von Vertragsdokumenten.

REFERAT KUNDENZUFRIEDENHEIT

+ Kundenbeziehungsmanagement

+ Verbesserungen im Kundenservice

— Wahrnehmung der Funktionen des Kundenbeziehungsmanagements, Funktion eines Hauptansprechpartners für IT-Interessenträger, die Zugang zu den Diensten der GD ITEC haben (Mitglieder, Fraktionen, GDs), Funktion als Botschafter der GD ITEC bei den Kunden und als deren Vertreter gegenüber der Hierarchie und den operativen Referaten der GD ITEC;

— Befragung von Kunden und Umsetzung ihrer Bedürfnisse in Serviceverbesserungen;

— Mitwirkung an der Entwicklung neuer Dienste der GD ITEC im Einklang mit den geschäftlichen Bedürfnissen der Benutzer.

REFERAT INTERNE KOMMUNIKATION UND MULTIMEDIA

— Ausbau der Kompetenzzentren des Referats in den Bereichen Multimedia und interne Kommunikation, um die Kundenzufriedenheit durch eine innovative, medienübergreifende Kultur der Kreativität zu erhöhen und die vorwiegend internen Kommunikationsbedürfnisse von ITEC und Parlament zu unterstützen;

— Verbesserung der Zusammenarbeit auf:

  — internationaler Ebene (in Foren wie der IPU),

  — interinstitutioneller Ebene, durch die proaktive Teilnahme an der informellen „Interinstitutionellen Arbeitsgruppe für interne Kommunikation“ oder durch die Koordinierung des Kommunikationsinhalts von Veranstaltungen, wie z. B. DIGITEC,

  — EP-Ebene, Fortführung der Vertretung von ITEC als Mitglied im Redaktionsausschuss für Bürgeranfragen und im Ausschuss für Intranet-Strategie (CIS).

— Ausarbeitung, Vorschlag und Abschluss neuer jährlicher Dienstleistungsvereinbarungen mit wichtigen Kunden-GDs, um eine systematische und methodische Planung und Durchführung der Arbeit zu ermöglichen;

— Personalmanagement, Organisation, Verwaltung, Koordination und Budgetverwaltung der Dienststellen des Referats;

— Koordinierung, Konzeption, Beratung und Umsetzung kreativer und innovativer Lösungen für die interne Kommunikation.

***DIREKTION D***

***DIREKTION INFRASTRUKTUREN UND ANLAGEN***

— Sicherstellung, dass die IKT-Infrastruktur und die darauf laufenden Dienste auf dem gewünschten Dienstleitungsniveau verfügbar und einsatzbereit sind, Überwachung der IKT-Infrastruktur und der Informationssysteme (IS), die den EP-Betrieb unterstützen, Betrieb der IKT-Infrastruktur und der IS, um die erwarteten Dienstleitungsniveaus (SLA und OLA) zu erreichen;

— Verwaltung der Telekommunikationsdienste einschließlich Videokonferenzausrüstung, Studios, Sitzungssäle, Netzwerkverbindungen, TV-Sendungen; Informationsbüros: Verwaltung von IT-Ressourcen (Zugang, Telefone, Netzwerk), E-Mail. Für alle individuellen IT-Ausrüstungen des EP: Lieferungs-, Entgegennahme-, Konfigurations-, Versand-, Umzugs-, Wartungs- und Reparatureinsätze, Verwaltung von Produktkatalogen, Planung von Logistik- und Betriebsdiensten, Ausmusterung, Software Asset Management, elektronische Abstimmung;

— Identifizierung und Einführung neuer Produkte für andere Referate der GD ITEC und IT-Manager im Parlament; Bereitstellung hochrangiger technischer Unterstützung und Beratung für andere Referate, Forschung, Erprobung und Lieferung „schlüsselfertiger“ Lösungen auf der Grundlage der sich verändernden Bedürfnisse des EP;

— Festlegung, Koordinierung, Umsetzung und Überwachung der Cloud-Strategie des Parlaments; Integration des digitalen Arbeitsplatzes (Unified Communications und E-Mail, SharePoint, Office 365, Mac Os und Windows, Telefon) mit Cloud-Diensten; Aufbau eines Cloud-Kompetenzzentrums;

— Projektdurchführung im Zusammenhang mit IT-Infrastrukturen (Datenzentrum, Telefon, Verkabelung, Netzwerke, Videokonferenzen), Entwurf und Unterstützung Stufe 3 bei IT-Infrastrukturen, Netzwerksicherheit, technische Wachsamkeit bei IT-Infrastrukturen;

— administrative und finanzielle Verwaltung der Direktion.

REFERAT NETZE UND ZUGANG

+ technische Aspekte von Netzwerkdiensten und Telekommunikationszugang

+ Verkabelung und spezifische Telekommunikationsprojekte

— Erarbeitung von Lösungen und Lösung von Problemen beim Betrieb und bei der Leistung der Infrastrukturen der EDV-Netze, einschließlich des externen Zugangs (IAM, Interconnexion Cloud, Internet, Testa, EPN usw.) und der PKI-Technik; technische Aspekte der Entwicklung der betreffenden Systeme (Firewall, DNS, Proxy, LAN-Architektur, externer Zugang); Beobachtung der technologischen Entwicklungen sowie Beratung der GD und der Fraktionen.

— Durchführung von Projekten im Bereich Telekommunikationsinfrastruktur, die Folgendes umfassen: Telefon- und verwandte Infrastrukturen, Verkabelungsinfrastrukturen, Netzwerkinfrastrukturen (WAN, LAN, WIFI) und Videokonferenzinfrastrukturen; Bereitstellung von Dienstleistungen in den Bereichen IT-Verkabelung und Logistikmanagement für Rechenzentren;

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

REFERAT INDIVIDUELLE AUSRÜSTUNG UND LOGISTIK

+ Verwaltung von IKT-Ausrüstung

+ Software- und Cloudbestandsverwaltung

+ Elektronische Abstimmungen und damit verbundene Dienste

— Wahrnehmung der Aufgaben der Dienststelle Verwaltung der IKT-Ausrüstung;

— Wahrnehmung der Aufgaben der Dienststelle Software- und Cloudbestandsverwaltung;

— Durchführung der Aufgaben der Dienststelle Elektronische Abstimmungen und damit verbundene Dienste;

— Verwaltung des Referats und der Dienststellen.

REFERAT IKT-BETRIEB UND -STANDORTE

+ Überwachung und Betrieb

+ Kapazitäten und Kontinuität

+ Verwaltung von Hosting- und Dienstleistungsanträgen

— Sicherstellung des Betriebs und der Arbeiten des Informatikzentrums und des EDV-Netzes;

— Organisation und Verwaltung der Basisdienste zur Unterstützung der Operationen (Verwaltung der Kapazität, Verwaltung der operativen Sicherheit, Kontinuität der Dienste usw.);

— Hosting der Informationssysteme des EP;

— Unterstützung der Entwicklungen der Infrastruktur;

— Verwaltung der Humanressourcen;

— Vertragliche, haushaltsrechtliche und administrative Verwaltung.

REFERAT ARCHITEKTUR, PLANUNG UND KOORDINIERUNG

— Konsolidierung und Pflege der Business Agnostic Architecture, einschließlich Middleware, Datenbanken und Betriebssysteme sowie Hardware;

— Koordinierung und Planung horizontaler Dateien: technische Audits, jährliches Arbeitsprogramm, Jahresbudget der ESIO, Weiterverfolgung der Akten beim CISO, Konsolidierung und Harmonisierung des Dienstleistungskatalogs;

— Überwachung der Überprüfungs- und Umsetzungsverfahren: Installation, Umzug, Änderungen, Lebenszyklus von Hardware und Software, Entgegennahme der Ausrüstung, Technikräume;

— Management und Verwaltung.

REFERAT CLOUD

+ Digitale Arbeitsumgebung

+ Cloud-Kompetenzzentrum

— strategische Orientierung;

— Überwachung von Projekten, Aktionen und Anfragen, die im Zuständigkeitsbereich des Referats liegen;

— Unterstützung des Topmanagements des EP;

— Koordinierung mit anderen Stellen innerhalb des EP;

— Entwicklung des Implementierungspotentials;

— Vertrags-, Haushalts- und Verwaltungsmanagement;

— Verwaltung der Humanressourcen.

***LEITENDER SICHERHEITSBEAUFTRAGTER FÜR DIE INFORMATIONSSYSTEME (CHIEF INFORMATION SYSTEMS SECURITY OFFICER, CISO)***

— Umsetzung der Governance-Struktur und aller damit verbundenen Aspekte (interne Organisation, Festlegung des mehrjährigen Fahrplans). Beobachtung der Technologieentwicklung; Cybersicherheitspolitik, Normen, Leitlinien;

— Weiterverfolgung von Projekten und besonderen Initiativen (z. B. Teilnahme an Lenkungsausschüssen, Auswahlverfahren für Produkte und Ausrüstungen) mit Auswirkungen auf die IKT-Sicherheit;

— Koordinierung aller Arten von Aktivitäten zur Unterstützung der Hauptaufgabe, einschließlich der Teilnahme am CERT-EU-Rat; Verwaltung der personellen und finanziellen Ressourcen;

— Vorfallmanagement und Koordinierung der festgelegten Liste von Maßnahmen, einschließlich der Erstellung von Berichten für das Management und Behörden; Bewertung und Überwachung der IKT-Sicherheit;

— Aktionen zur Sensibilisierung der Benutzer.

REFERAT IKT-SICHERHEIT

+ Sicherheitsmanagement

+ Betriebssicherheit

— IT-Sicherheit: Entwicklung der Regeln, Vorschlag der Sicherheitspolitik, Unterstützung der Implementierung der Steuerungselemente, Abstimmung der Aktivitäten, Überprüfung der Einrichtung und ihrer wirksamen Anwendung; Ermittlungen, Untersuchungen und Auswertungen von Statistiken, Irregularitäten, Angriffsversuchen und allgemeinen Störfällen;

— Pflege der Beziehungen zu und Koordinierung der Projekte mit den anderen Dienststellen der GD ITEC, dem Generalsekretariat, den Fraktionen und anderen Institutionen; Leitung komplexer und multidisziplinärer Projekte;

— Leitung, Koordinierung und Führung des Referats IKT-Sicherheit und seiner Dienststellen; Gewährleistung, dass die Aktivitäten der verschiedenen Dienststellen mit dem Auftrag des Referats in Einklang stehen; Vorschlag strategischer Entscheidungen im Bereich der IKT auf Managementebene und technischer Ebene; Verwaltung des Budgets und des Personals des Referats;

— Entwicklung von Lösungen für Funktions- und Leistungsprobleme im Zusammenhang mit den Infrastrukturen, den Entwicklungs- und Betriebsumgebungen und den Anwendungen;

— Pflege der Beziehungen zu gegenwärtigen und künftigen Lieferanten in den Zuständigkeitsbereichen des Referats;

— Technologiebeobachtung auf dem Gebiet der IKT-Sicherheit, Bewertung neuer Dienste und Technologien, Auswirkungen auf die Infrastrukturen und Arbeitsstationen sowie Suche nach neuen Produkten oder Technologien, die für die IKT-Aktivitäten der Institution anwendbar sein könnten;

— Erstellung von Lastenheften für Ausschreibungen, technische Spezifikationen, technische Analyse von Ausschreibungen, Durchführung von Vertragsverfahren.

**STELLENAUSSCHREIBUNG NR. PE/246/S**

**Generaldirektor (w/m)**

**(Funktionsgruppe AD, Besoldungsgruppe 15)**

**GENERALDIREKTION SICHERHEITS- UND SCHUTZBELANGE**

(2020/C 354 A/02)

1. **Zu besetzende Stelle**

Der Präsident des Europäischen Parlaments hat beschlossen, das Verfahren zur Besetzung der Stelle eines **Generaldirektors** [1] (AD, Besoldungsgruppe 15) innerhalb der Generaldirektion Sicherheits- und Schutzbelange gemäß Artikel 29 Absatz 2 des Statuts der Beamten der Europäischen Union [2] (im Folgenden als „Statut" bezeichnet) zu eröffnen.

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

Die Einstellung erfolgt in der Besoldungsgruppe AD 15 [3]. Das monatliche Grundgehalt beträgt 16 787,82 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.

4. **Beschreibung der Tätigkeit**

Sie werden als hoher Beamter im Rahmen der von den parlamentarischen Entscheidungsgremien und vom Generalsekretär erlassenen Leitlinien und Beschlüsse folgende Aufgaben wahrnehmen [4]:

— 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;

---

[1] 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.

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

[3] Der Beamte wird bei seiner Einstellung gemäß Artikel 32 des Statuts eingestuft.

[4] Wichtigste Aufgaben: siehe Anlage.

— Beratung des 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 dem für die Einreichung der Bewerbungen festgesetzten Schlusstermin müssen die folgende Bedingungen erfüllt sein:

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 ([5]), 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;

— 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 statutsmäßigen Verwaltung und ihrer Integration;

— hervorragende verwaltungstechnische Kenntnisse (Humanressourcen, Verwaltung, Haushalt, Finanzen, Datenverarbeitung, juristische Aspekte usw.);

— hervorragende Kenntnis von Managementtechniken.

([5]) 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 ([6]) 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

**13. November 2020, 12.00 Uhr (Mittag) Brüsseler Zeit.**

Sie werden gebeten, ausschließlich per E-Mail und unter Angabe der Referenznummer der Bekanntmachung (PE/246/S) im Betreff der E-Mail ein Bewerbungsschreiben *(z. Hd. des Herrn Generalsekretärs des Europäischen Parlaments, Stellenausschreibung Nr. PE/246/S)* und einen Lebenslauf im Format Europass ([7]) als PDF-Dateien an folgende Adresse zu schicken:

PERS-EPSeniorManagement@ep.europa.eu

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

**Sie müssen sicherstellen, dass die gescannten Dokumente lesbar sind.**

**Sie werden darauf hingewiesen, dass die bis zum Gesprächstermin vorzulegenden Nachweise über Ihre Studien, Ihre Berufserfahrung und die von Ihnen derzeit ausgeübte Funktion nur als Kopien oder Fotokopien einzureichen sind ([8]). Sie erhalten keine dieser Unterlagen zurück.**

Die im Rahmen dieses Auswahlverfahrens mitgeteilten personenbezogenen Daten werden gemäß der Verordnung (EU) 2018/1725 des Europäischen Parlaments und des Rates ([9]) verarbeitet.

---

([6]) 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.

([7]) https://europa.eu/europass/de

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

([9]) 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 (ABl. L 295 vom 21.11.2018, S. 39).

*ANHANG*

**GENERALDIREKTION SICHERHEITS- UND SCHUTZBELANGE**

***WICHTIGSTE AUFGABEN***

**(Aus 778 Bediensteten bestehende Verwaltungseinheit: 158 Beamte, 22 Bedienstete auf Zeit und 598 Vertragsbedienstete)**

— Gewährleistung der Sicherheit des Europäischen Parlaments, der Güter und der Personen an den drei Arbeitsorten in voller Übereinstimmung mit den Sicherheits- und Schutzbestimmungen des Europäischen Parlaments und den von den politischen Organen erlassenen Vorschriften; Bereitstellung hochwertiger, professioneller Dienstleistungen im Bereich der allgemeinen Sicherheit und des Brandschutzes, die den höchsten professionellen Standards entsprechen und auf die parlamentarische Tätigkeit zugeschnitten sind;

— Verbesserung des allgemeinen Sicherheitsniveaus aller Gebäude des Europäischen Parlaments und ihrer Umgebung durch die Umsetzung aller die Sicherheit betreffenden Beschlüsse des Präsidiums, Fortsetzung der Sicherheitsüberprüfungsverfahren aller externen Dienstleister, die beim EP (im Rahmen der Absichtserklärung) beschäftigt sind; Leitung des Programms für Gegenmaßnahmen zur Bekämpfung elektronischer Ausspähaktionen (Technical Surveillance Counter Measures, TSCM)) des EP;

— Einsatz von Sicherheitsmaßnahmen an den drei Arbeitsorten des EP, die auf der Grundlage einer Risikobewertung angepasst und festgelegt werden; Bereitstellung eines effektiven Sicherheitsdienstes und von Ad-hoc-Risikoanalysen für die Verwaltung und die Betreuung der Öffentlichkeit bei Großveranstaltungen im Europäischen Parlament;

— Einstellung und Schulung von Bediensteten und operative Organisation ihrer Überwachungs- und Präventionsaufgaben auf jährlicher Basis, um ein Höchstmaß an Professionalität, Kompetenz und Motivation zu gewährleisten;

— Personenschutz des Präsidenten des Europäischen Parlaments und Einsatz von bewaffnetem Personal, das für die Gewährleistung der Sicherheit strategischer Punkte auf dem Gelände der Institution verantwortlich ist;

— Aufrechterhaltung und Stärkung der Beziehungen zu den lokalen und nationalen Gebietskörperschaften der Gastländer im Bereich der Sicherheit und Intensivierung der interinstitutionellen Zusammenarbeit im Bereich der Sicherheit;

— Betrieb der physischen Sicherheitssysteme der Institution an den drei Standorten und Ausstattung der Institution mit neuen, dem neuesten Stand der Technik entsprechenden Sicherheits- und Zugangskontrolltechnologien, die in der Lage sind, mit künftigen technologischen Entwicklungen Schritt zu halten (iPACS);

— Hinwirken auf den Aufbau einer partizipativen Sicherheitskultur im Europäischen Parlament; Erarbeitung von Informations- und Sensibilisierungskampagnen.

REFERAT RISIKOBEWERTUNG

— Beitrag zur Konsolidierung des risikobasierten Sicherheitsmanagements — Erarbeitung von Ratgebern im Bereich Sicherheit und Risikoanalyse; Analyse externer Vorfälle und Ereignisse, die Auswirkungen auf die Sicherheit des Europäischen Parlaments haben;

— Verstärkung des Sonderermittlungsdienstes, einschließlich der Schaffung eines auf elektronische Gegenmaßnahmen spezialisierten Teams; Anpassung des Dienstes an die Anforderungen des Mandats der GD SAFE;

— Stärkung des Informationsflusses und der Synergien zwischen diesem Dienst und dem Dienst, der für die eingehende Risikoanalyse bei Veranstaltungen im Europäischen Parlament zuständig ist, unter Nutzung der Integration der Stelle „Need to Know“ in das Referat;

— Umsetzung interner Verfahren und Verwaltung des administrativen Aspekts der Sicherheitsermächtigungen sowie Einführung aller Maßnahmen und Verfahren im Zusammenhang mit der Sicherheitsüberprüfung von Mitarbeitern externer Firmen, die Zugang zu den Parlamentsgebäuden benötigen, im Hinblick auf die mit den belgischen Behörden unterzeichnete Absichtserklärung;

— Aufrechterhaltung und Stärkung — im Rahmen des Gesamtziels der GD SAFE — der Zusammenarbeit mit den Sicherheitsdiensten der anderen Institutionen und den nationalen Behörden der Gastländer durch aktive und regelmäßige Teilnahme an Koordinierungssitzungen und einen reibungslosen und ständigen Informationsaustausch;

— Beitrag zur Überarbeitung und Anpassung der geltenden Bestimmungen in den verschiedenen Tätigkeitsbereichen der GD SAFE;

— Beitrag zur Konsolidierung der Professionalisierung der GD SAFE.

***DIREKTION A***

***DIREKTION PROXIMITÄT UND UNTERSTÜTZUNG, SICHERHEIT UND SCHUTZ (PASS)***

— Gewährleistung der Sicherheit von Personen und Gütern an den drei Arbeitsstätten des EP gemäß den von den politischen Organen erlassenen Vorschriften; Betreuung, lokale Sicherheit und ständige Unterstützung der Benutzer der Institution; Bereitstellung eines effizienten Sicherheits- und Betreuungsdienstes für die Verwaltung der Öffentlichkeit bei Großveranstaltungen innerhalb der Institution; Personenschutz des Präsidenten; Aufbau und Organisation des Dienstes des bewaffneten Personals;

— Koordinierung der Umsetzung des neuen umfassenden Sicherheitskonzepts auf der Ebene der Direktion: Festlegung der Ziele und Koordinierung der Referate der Direktion PASS; Koordinierung der Aufgaben und Gewährleistung des Informationsaustauschs zwischen den verschiedenen Referaten der Direktion und den Direktionen der GD SAFE;

— Vertretung des Europäischen Parlaments nach außen in seinem Zuständigkeitsbereich: Sicherstellung der Kontakte zu den zuständigen Behörden der Gastländer und den Sicherheitsdiensten der anderen Institutionen und Organisation der notwendigen Zusammenarbeit mit ihnen;

— Beitrag zur Neubewertung der technischen Maßnahmen, die zur Erhöhung der Sicherheit an den drei Standorten erforderlich sind, Beitrag zur Verstärkung und Neuorganisation aller Eingänge zu den Gebäuden des Europäischen Parlaments, Beitrag zur Umsetzung des iPACS-Projekts.

REFERAT AKKREDITIERUNG

— Erteilung von Genehmigungen und Erlaubnissen für den Zugang zu den Räumlichkeiten des Europäischen Parlaments an den drei Standorten im Einklang mit den geltenden Vorschriften und den Grundsätzen des umfassenden Sicherheitskonzepts, dem Mandat der GD SAFE und der neuen Sicherheitskultur des Europäischen Parlaments;

— Verwaltung der allgemeinen und spezifischen Zugangsrechte zu den Räumlichkeiten des Parlaments in enger Zusammenarbeit mit den anderen Referaten und Direktionen der GD SAFE;

— Teilnahme und Beitrag: zu den Arbeitsgruppen der DG SAFE zur Sicherheitspolitik; zu einer Zusammenarbeit im Bereich der Sicherheit auf interinstitutioneller Ebene und auf der Ebene der Gastländer; zu den relevanten GD-übergreifenden PPPs;

— Enge Zusammenarbeit mit den zuständigen Dienststellen bei der Auswahl, der Beschaffung und dem Einsatz elektronischer Akkreditierungssysteme.

REFERAT SICHERHEIT UND SCHUTZ BRÜSSEL

— Wahrnehmung aller operativen Funktionen im Zusammenhang mit der Sicherheit und dem Schutz von Personen und Gütern in Brüssel, und zwar: Kontrolle des Zugangs zu den Gebäuden und Einrichtungen des Europäischen Parlaments (Personen, Fahrzeuge, Material und Post); Gewährleistung eines reibungslosen Ablaufs von offiziellen Besuchen, Treffen und Veranstaltungen aller Art; Sicherstellung der Anwendung und Einhaltung der nationalen und europäischen Sicherheitsvorschriften;

— Umsetzung der von den Organen des Europäischen Parlaments im Bereich der Sicherheit gefassten Beschlüsse, und zwar: Formulierung von Stellungnahmen zur Organisation von Veranstaltungen und Gewährleistung der Befolgung von Anweisungen durch das Personal, aktive Beteiligung innerhalb seines Zuständigkeitsbereichs an der Planung von Projekten für den Bau und die Ausstattung der Gebäude, Teilnahme an der Begleitung der Arbeiten;

— Beitrag zur Umsetzung des neuen umfassenden Sicherheitskonzepts in seinen Zuständigkeitsbereichen (Beteiligung an Auswahlverfahren, an der Gestaltung der Organisation, der Regeln und des Personaleinsatzes, an der Umsetzung der neuen jährlichen operativen Organisation und an der Führung und Evaluierung des Personals);

— Sicherstellung der Kontakte zu den nationalen Behörden und den Behörden der anderen Institutionen in Sicherheitsfragen (Sicherung des Europaviertels, Straftaten, Aufrechterhaltung der Ordnung, bewährte Verfahren usw.).

REFERAT SICHERHEIT UND SCHUTZ STRASSBURG

— Umsetzung der von den Organen des Europäischen Parlaments im Bereich der Sicherheit gefassten Beschlüsse; Wahrnehmung aller operativen Funktionen im Zusammenhang mit der Sicherheit und dem Schutz von Personen und Gütern am Standort Straßburg; Gewährleistung der Öffnung und Schließung von Gebäuden, Baustellenbereichen und Sonderbüros; Kontrolle des Zugangs zu den Gebäuden und Einrichtungen des Europäischen Parlaments (Personen, Fahrzeuge, Material und Post);

— Mitwirkung an der Umwandlung des Standorts in ein Konferenzzentrum, Erstellung von Stellungnahmen zu Veranstaltungen, Gewährleistung der Befolgung von Anweisungen durch das Personal; Beteiligung an der Planung von Projekten für den Bau und die Ausstattung der Gebäude sowie an der Begleitung der Arbeiten; Gewährleistung des reibungslosen Ablaufs von offiziellen Besuchen, Treffen und Veranstaltungen aller Art; Sicherstellung der Anwendung und Einhaltung der nationalen und europäischen Sicherheitsvorschriften;

— Sicherstellung der Kontakte zu den nationalen Behörden und den Behörden der anderen Institutionen in Sicherheitsfragen (Straftaten, Aufrechterhaltung der Ordnung, bewährte Verfahren, Organisation von Großveranstaltungen usw.);

— Beitrag zur Umsetzung des neuen umfassenden Sicherheitskonzepts in seinen Zuständigkeitsbereichen (Beteiligung an Auswahlverfahren, an der Gestaltung der Organisation, der Regeln und des Personaleinsatzes, an der operativen Organisation und an der Führung und Evaluierung des Personals).

REFERAT SICHERHEIT UND SCHUTZ LUXEMBURG

— Wahrnehmung operativer Funktionen im Zusammenhang mit der Sicherheit und dem Schutz von Personen und Gütern in Luxemburg, und zwar: Kontrolle des Zugangs zu den Gebäuden und Einrichtungen des Europäischen Parlaments; Gewährleistung eines reibungslosen Ablaufs von offiziellen Besuchen, Treffen und Veranstaltungen aller Art; Sicherstellung der Anwendung und Einhaltung der nationalen und europäischen Sicherheitsvorschriften;

— Umsetzung der von den Organen des Europäischen Parlaments im Bereich der Sicherheit gefassten Beschlüsse, und zwar: Erstellung von Stellungnahmen zu Veranstaltungen, Gewährleistung der Befolgung von Anweisungen durch das Personal; aktive Beteiligung in seinem Zuständigkeitsbereich an der Planung von Projekten für den Bau und die Ausstattung der Gebäude sowie Teilnahme an der Begleitung der Arbeiten;

— Beitrag zur Umsetzung des neuen umfassenden Sicherheitskonzepts in seinen Zuständigkeitsbereichen (Beteiligung an Auswahlverfahren, an der Gestaltung der Organisation, der Regeln und des Personaleinsatzes, an der operativen Organisation und an der Führung und Evaluierung des Personals, einschließlich der Dienstleister der Sicherheitsfirma);

— Sicherstellung der Kontakte zu den nationalen Behörden und den Behörden der anderen Institutionen in Sicherheitsfragen.

— Sonstige Aufgaben: Leitstelle, Akkreditierung.

REFERAT PERSONENSCHUTZ

— Personenschutz des Präsidenten des Europäischen Parlaments an den drei Arbeitsorten und in allen anderen besuchten Ländern;

— Mitwirkung an der Planung und Koordinierung von Personenschutzvorkehrungen bei Großveranstaltungen, offiziellen Besuchen oder anderen Aktivitäten, an denen der Präsident teilnimmt;

— Pflege der Zusammenarbeit mit internen und externen Partnern bei der Vorbereitung von Aktivitäten und der Durchführung von Dienstreisen, insbesondere mit dem Protokolldienst und dem Kabinett des Präsidenten;

— Vorbereitung der operativen Interaktion zwischen dem bewaffneten Personal und den anderen Sicherheitsdiensten des Europäischen Parlaments, insbesondere mit dem Personenschutzdienst des Präsidenten und den Sicherheitseinheiten in Brüssel und Straßburg während der Durchführung von Plenartagungen und offiziellen Besuchen sowie mit dem vor Ort eingesetzten bewaffneten Team;

— Aufrechterhaltung eines hohen Niveaus der Zusammenarbeit mit der belgischen föderalen Polizei, um eine kontinuierliche berufliche Schulung für im Personenschutz eingesetzte Bedienstete und für bewaffnete Bedienstete zu gewährleisten.

***DIREKTION B***

***DIREKTION PRÄVENTION, ERSTE HILFE UND BRANDSCHUTZ***

— Leitung, Koordinierung und Betreuung der Referate und Dienststellen der Direktion;

— Gewährleistung der Einhaltung der auf dem Gebiet des Brandschutzes geltenden nationalen und europäischen Rechtsvorschriften sowie erforderlichenfalls Kontaktaufnahme und Zusammenarbeit mit den zuständigen Behörden der Gastländer und anderen Institutionen;

— Gewährleistung des Schutzes der Institution und der Benutzer gegen Feuer und technische Zwischenfälle;

— Festlegung von Zielen und Strategien auf dem Gebiet des Brandschutzes und Koordinierung ihrer Umsetzung durch die betroffenen Organisationen im Namen des Generalsekretärs;

— Einbeziehung der organisatorischen und betrieblichen Aspekte des Brandschutzes und der Soforthilfemaßnahmen;

— Durchführung von Risikoanalysen, Untersuchungen und Brandsicherheitsaudits als vorbeugende Maßnahme oder nach Sicherheitsvorfällen;

— Sicherstellung der Kontakte zu den Organen des Europäischen Parlaments, Beratung der Organe des Europäischen Parlaments und seines Sekretariats in seinem Zuständigkeitsbereich, Umsetzung der Beschlüsse der für den Brandschutz zuständigen Organe des Europäischen Parlaments.

REFERAT BRANDVERHÜTUNG BRÜSSEL

— Erstellung von Stellungnahmen im Bereich Brandschutz für Bau- und Entwicklungsprojekte und Beteiligung an der Begleitung der Arbeiten;

— Entwicklung und Umsetzung von Maßnahmen gegen die Risiken von Feuer und Panik in Anwendung nationaler und europäischer Vorschriften;

— Koordinierung der Schulung der verschiedenen Akteure der Institution in den Bereichen Erste Hilfe, Brand und Evakuierung; Umsetzung des neuen Evakuierungs- und Ausbildungskonzepts für das Personal der Dienststellen der Generaldirektionen SAFE, COMM, INLO, PERS usw.

— Interventionen in den Bereichen Erste Hilfe, Brand und Panik sowie Zwischenfälle, die sich aus dem Betrieb der Gebäude ergeben;

— Erstellung von Stellungnahmen zur Organisation von Veranstaltungen und Sicherstellung der Befolgung von Anweisungen;

— Sicherstellung der Kontakte zu nationalen Behörden und anderen Institutionen in Fragen des Brandschutzes;

— Umsetzung der Beschlüsse der für den Brandschutz zuständigen Organe des Europäischen Parlaments.

REFERAT BRANDVERHÜTUNG STRASSBURG

— Erstellung von Stellungnahmen im Bereich Brandschutz für Bau- und Entwicklungsprojekte und Beteiligung an der Begleitung der Arbeiten;

— Entwicklung und Umsetzung von Maßnahmen gegen die Risiken von Feuer und Panik in Anwendung nationaler und europäischer Vorschriften;

— Erstellung von Stellungnahmen zur Organisation von Veranstaltungen und Sicherstellung der Befolgung von Anweisungen;

— Interventionen in den Bereichen Erste Hilfe, Brand und Panik sowie Zwischenfälle, die sich aus dem Betrieb der Gebäude ergeben;

— Sicherstellung der Kontakte zu nationalen Behörden und derjenigen zu anderen Institutionen in Fragen des Brandschutzes;

— Koordinierung der Schulung der verschiedenen Akteure der Institution in den Bereichen Erste Hilfe, Brand und Evakuierung;

— Umsetzung der Beschlüsse der für den Brandschutz zuständigen Organe des Europäischen Parlaments.

REFERAT BRANDVERHÜTUNG LUXEMBURG

— Entwicklung und Umsetzung von Maßnahmen gegen die Risiken von Feuer und Panik in Anwendung nationaler und europäischer Vorschriften;

— Erstellung von Stellungnahmen im Bereich Brandschutz für Bau- und Entwicklungsprojekte und Beteiligung an der Begleitung der Arbeiten;

— Erstellung von Stellungnahmen zur Organisation von Veranstaltungen und Sicherstellung der Befolgung von Anweisungen;

— Interventionen in den Bereichen Erste Hilfe, Brand und Panik sowie Zwischenfälle, die sich aus dem Betrieb der Gebäude ergeben;

— Sicherstellung der Kontakte zu nationalen Behörden und derjenigen zu anderen Institutionen in Fragen des Brandschutzes;

— Umsetzung der Beschlüsse der für den Brandschutz zuständigen Organe des Europäischen Parlaments;

— Koordinierung der Schulung der verschiedenen Akteure der Institution in den Bereichen Erste Hilfe, Brand und Evakuierung.

REFERAT BRANDSCHUTZ UND SICHERHEITSSCHULUNG

— Koordinierung der auf der Ebene der Direktion B und der operativen Referate durchgeführten Maßnahmen;

— Mitwirkung und Anpassung des neuen umfassenden Sicherheitskonzepts in seinen Zuständigkeitsbereichen;

— Standardisierung der operativen Sicherheitsverfahren der Institution in seinen Zuständigkeitsbereichen;

— Organisation spezifischer Schulungskurse über Brandverhütung und Brandschutzmanagement für die Teams der zuständigen Referate der GD SAFE;

— Teilnahme an Kommunikations-, Schulungs- und Sensibilisierungsinitiativen für das Personal der Institution im Bereich des Brandschutzes und des Brandschutzmanagements und ganz allgemein in Bezug auf die Sicherheitskultur in Zusammenarbeit mit den zuständigen Dienststellen;

— Koordinierung der Schulung aller an der Sicherheit von Personen und Gütern sowie an der Unfallverhütung Beteiligten.

***DIREKTION C***

***DIREKTION STRATEGIE UND RESSOURCEN***

— Konzipierung und Annahme einer spezifischen Personalverwaltungspolitik, die an die Bedürfnisse der GD SAFE angepasst ist, mit Optimierung der Humanressourcen nach Tätigkeitsbereichen, Erstausbildung und Fortbildung des Personals und Konsolidierung der neuen operativen Organisation der Überwachungs- und Präventionsaufgaben auf jährlicher Basis in Brüssel und Straßburg;

— Gewährleistung des ordnungsgemäßen Funktionierens der Sicherheitsvorkehrungen des Europäischen Parlaments auf permanenter Basis (24/7) über die Einsatzleitstelle des Sicherheitsdienstes und an den drei Standorten durch die Sammlung und Verbreitung relevanter Informationen zwischen den Abteilungen, die Umsetzung gemeinsamer Interventions- und Krisenmanagementverfahren und die Koordinierung etwaiger Einsätze;

— Haushalts- und Finanzverwaltung der Verträge, der Programmplanung und der Auftragsvergabe in der GD SAFE — Koordinierung, Anleitung, Beratung und Unterstützung aller Dienststellen der GD SAFE, um die Vorbereitung und Ausführung des Haushaltsplans sowie die Programmplanung und Begleitung der AO der GD zu gewährleisten;

— Gewährleistung der Installation, der Funktionsfähigkeit und der Wartung der physischen Sicherheitssysteme der Institution an den drei Arbeitsorten — Bereitstellung eines modernen Konzepts und einer modernen Technologie im Bereich der Sicherheit für die Institution durch Gewährleistung ihrer ununterbrochenen Funktionsfähigkeit (iPACS);

— Umsetzung der Beschlüsse des Präsidiums im Zusammenhang mit der Stärkung des Schutzniveaus sämtlicher Gebäude des Parlaments an den drei Arbeitsorten sowie Erstellung von externen Sicherheitsabgrenzungen in ihrer Umgebung;

— Bewertung, Anpassung und Harmonisierung der in den Informationsbüros des Europäischen Parlaments in den Mitgliedsstaaten angewendeten Sicherheitsmaßnahmen;

— Wahrnehmung der Aufgaben des Sekretariats des „Security Management Steering Committee“ und Verwaltung des „Network of Security Correspondants“.

REFERAT LEITSTELLE

— Gewährleistung des Bereitschaftsdienstes, rund um die Uhr, der Weiterbehandlung und des Feedbacks zu allen Aspekten bezüglich der allgemeinen Sicherheit und der Brandsicherheit mit der gleichen Maßnahmenkohärenz an den drei Arbeitsorten des Europäischen Parlaments; Einrichtung von Funktionen der allgemeinen Sicherheit und der Brandsicherheit außerhalb der Arbeitszeit (nachts, an Wochenenden, an Feiertagen) in Brüssel und Straßburg;

— Gewährleistung einer optimalen Kommunikation und proaktiven Interaktion mit den Direktionen A und B der GD SAFE sowie mit allen Dienststellen des Europäischen Parlaments im Allgemeinen; Anpassung in Echtzeit — in jeder Krisensituation, die das ordnungsgemäße Funktionieren der Dienststellen des Europäischen Parlaments betrifft — der Sicherheitsanlagen an die Bedürfnisse des Organs, Gewährleistung einer wirksamen Verbindung zwischen den betroffenen Dienststellen sowie der Kommunikation mit den nationalen Hilfs- und Sicherheitsdiensten;

— Strategische Projekte — Einrichtung der neuen Einsatzleitstellen in Straßburg und Luxemburg, in Partnerschaft mit den zuständigen Referaten der GD SAFE und der GD INLO/GD ITEC/GD LINC;

— Prüfung der Akte über die Internalisierung in Luxemburg bei gleichzeitiger Gewährleistung der Kontinuität der von der Sicherheitsfirma wahrgenommenen Aufgaben; Fortsetzung der bestehenden Prozesse/Verfahren in Übereinstimmung mit den bei den Leitstellen in Brüssel und Straßburg geltenden Normen, in enger Zusammenarbeit mit dem Referat Brandverhütung Luxemburg (UPIL) und dem Referat Sicherheit und Schutz Luxemburg (USSL);

— Unterstützung der Mitglieder, des Personals, der Delegationen, der Besucher in Zusammenarbeit mit den Sicherheits- und Verhütungsreferaten während der Arbeitszeit; Leistung direkter Hilfe außerhalb der Arbeitszeiten der Institution, um die gleiche Kontinuität des Handelns zu gewährleisten, d. h. Informationen zu sammeln, um sie zu verarbeiten und zu klassifizieren; Finden sachgerechter Lösungen, Koordinierung von Maßnahmen und ihre Weiterbehandlung.

REFERAT PERSONAL UND PLANUNG

— Steuerung der Internalisierung des Standorts Luxemburg in Personal- und Planungsfragen; Gewährleistung einer effizienten Verwaltung der Humanressourcen der GD: Laufbahnen der Beamten und sonstigen Bediensteten (Auswahlverfahren, Einstellung, Berichterstattung, Mobilität, externe Tätigkeiten, Kündigungen, Zulagen usw.), Arbeitsbedingungen, Planstellen im Stellenplan und Ausstattung der GD mit Haushaltsmitteln;

— Konsolidierung der neuen jährlichen operativen Organisation von 600 Kollegen in der GD SAFE, Entwicklung von Synergien mit den operativen Diensten, insbesondere dem Referat „Need to Know“, um den Sicherheitsbedarf der Institution entsprechend der parlamentarischen Tätigkeit zu decken und auch die Vereinbarkeit des „Privat-/Arbeitslebens“ der Mitarbeiter zu gewährleisten; Entwicklung von IT-Planungsinstrumenten, um den Anforderungen des Organs im Bereich Kapazität, Flexibilität und Transparenz zu entsprechen;

— Entwicklung eines Programms zur Professionalisierung des Sicherheitspersonals und Förderung von Talenten je nach Bedarf der GD SAFE; Einrichtung eines integrierten Managementinstruments zur Entwicklung von Kompetenzen. Bestimmung des Schulungsbedarfs der GD um zu gewährleisten, dass neue Kompetenzen und Techniken im Sicherheitsbereich erworben werden und um auf die Sicherheitsbedürfnisse des EP zu reagieren; Erstellung eines Schulungsplans für die GD und Überwachung seiner ordnungsgemäßen Ausführung, um die Schulungsziele zu erreichen,

— Umsetzung der Politik des Wohlergehens innerhalb der GD SAFE, um den Bediensteten der GD SAFE die bestmöglichen Arbeitsbedingungen unter Achtung der geltenden Regelungen zu gewährleisten;

— Abschluss einer Gesamtsicht der Belegung der Büros der GD SAFE, Verwaltung der im Bestandsverzeichnis aufgeführten Güter, der Ausrüstung sowie der jährlichen Lieferung der Dienst- und Schutzkleidung.

REFERAT HAUSHALT

— Haushaltsführung: Koordination, Begleitung der operativen Referate im FMS, Beratung und Hilfe für die Dienststellen, um die Vorbereitung und Ausführung des Haushaltsplans zu gewährleisten; Budgetüberwachung und Follow-up der Ausführung von Verträgen und/oder Bestellungen (Vorbereitung und Follow-up von Verpflichtungs- und Zahlungsdossiers und ORs, Verwaltung der zweckgebundenen Einnahmen); Abrechnung der Sicherheitsausgaben der Europahäuser;

— öffentliche Aufträge und Verträge: Erstellung und Überwachung der jährlichen Programmplanung von Aufträgen; Koordinierung, Anleitung, Beratung und Unterstützung aller operativen Dienste der GD SAFE; Erstellung von Ausschreibungsunterlagen, Einleitung von Verfahren, Verwaltung und Überwachung von öffentlichen Aufträgen bis hin zu der Vergabe und der Unterzeichnung von Verträgen; vertragliche Überwachung der Ausführung von Verträgen, Vorbereitung von Änderungen und Beilegung von Streitigkeiten/Vertragsstrafen;

— Ex-ante-Kontrolle der Auftragsverfahren und alle Maßnahmen zur Haushaltsausführung, zur ordnungsgemäßen finanziellen Bestandsführung und zur Aufbewahrung aller haushaltsrechtlichen Akten und Belege sowie der Dokumente im Zusammenhang mit den Ausschreibungsverfahren;

— Erstellung periodischer und jährlicher Tätigkeitsberichte, Reaktionen auf Haushaltsentschließungen, Fragebögen des Parlaments (Ausschüsse BUDG und CONT) und der Kontrollorgane (Interner Prüfer, Rechnungshof); Überwachung der KPIs des Referats (Aufträge und Haushalt). Überwachung der Mindeststandards der internen Kontrolle, einschließlich sensibler Funktionen und des Risikoregisters;

— Vertretung der GD SAFE in der FMP-Arbeitsgruppe, der GD-übergreifenden Lenkungsgruppe Finanzen, EMAS, GIDOC, ERMS-Lenkungsausschuss und GEDA-Lenkungsausschuss.

REFERAT TECHNOLOGIEN UND INFORMATIONSSICHERHEIT

— Gewährleistung der Installation, der Funktionsfähigkeit und der Wartung der physischen Sicherheitssysteme — drei Standorte (BXL, STR, LUX); Bereitstellung eines modernen Konzepts und einer modernen Technologie im Bereich der Sicherheit für die Institution durch Gewährleistung ihrer ununterbrochenen Funktionsfähigkeit (iPACS);

— Ausführung von IKT-Operationen, IT-Unterstützung und Entwicklung von Informationssystemen;

— Planung und Ausführung von Aufträgen, Haushaltsvollzug und finanzielle Ausgaben im Zusammenhang mit Technologie und physischen Sicherheitssystemen;

— Überwachung der Einrichtungen und Systeme der physischen Sicherheit in den Verbindungsbüros des Europäischen Parlaments in Zusammenarbeit mit den anderen betroffenen Dienststellen;

— Konzipierung und Verwaltung der Politik im Bereich der Informationssicherheit und Kontrolle ihrer Ausführung.

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

Amt für Veröffentlichungen
der Europäischen Union
L-2985 Luxemburg
LUXEMBURG

DE