

# Amtsblatt der Europäischen Union

C 178 A



Ausgabe  
in deutscher Sprache

Mitteilungen und Bekanntmachungen

64. Jahrgang

10. Mai 2021

Inhalt

V *Bekanntmachungen*

VERWALTUNGSVERFAHREN

**Europäisches Parlament**

|                 |                                                                                                |    |
|-----------------|------------------------------------------------------------------------------------------------|----|
| 2021/C 178 A/01 | Stellenausschreibung PE/262/S — Direktor (w/m) (Funktionsgruppe AD, Besoldungsgruppe 14) . . . | 1  |
| 2021/C 178 A/02 | Stellenausschreibung PE/263/S — Direktor (w/m) (Funktionsgruppe AD, Besoldungsgruppe 14) . . . | 6  |
| 2021/C 178 A/03 | Stellenausschreibung PE/264/S — Direktor (w/m) (Funktionsgruppe AD, Besoldungsgruppe 14) . . . | 11 |
| 2021/C 178 A/04 | Stellenausschreibung PE/265/S — Direktor (w/m) (Funktionsgruppe AD, Besoldungsgruppe 14) . . . | 18 |

DE



## V

(Bekanntmachungen)

## VERWALTUNGSVERFAHREN

## EUROPÄISCHES PARLAMENT

## STELLENAUSSCHREIBUNG PE/262/S — DIREKTOR (W/M)

(Funktionsgruppe AD, Besoldungsgruppe 14)

(2021/C 178 A/01)

JURISTISCHER DIENST — DIREKTION LEGISLATIVE ANGELEGENHEITEN

**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 Juristischen Dienstes — Direktion Legislative Angelegenheiten gemäß Artikel 29 Absatz 2 des Statuts der Beamten der Europäischen Gemeinschaften <sup>(2)</sup> (nachstehend als das „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 14 941,46 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.

<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 Europäischen 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 Direktor wird als hoher Beamter im Rahmen der von den parlamentarischen Entscheidungsgremien und vom Rechtsberater erlassenen Leitlinien und Beschlüsse folgende Aufgaben wahrnehmen <sup>(1)</sup>:

- Gewährleistung des reibungslosen Funktionierens einer großen Verwaltungseinheit des Generalsekretariats, die mehrere Referate im Bereich der Zuständigkeiten der Direktion umfasst;
- Leitung, Betreuung, Motivierung und Koordinierung eines oder mehrerer Teams von Bediensteten — Optimierung des Einsatzes der Ressourcen der Verwaltungseinheit bei Gewährleistung der hohen Qualität des Dienstes (Organisation, Verwaltung der Humanressourcen und der Haushaltsmittel, Innovation usw.) in ihren Tätigkeitsbereichen;
- Beratung des Organs und seiner Gremien in Rechtsfragen;
- Vertretung des Organs als Bevollmächtigter in wichtigen Gerichtsverfahren;
- Leitung der Arbeiten im Bereich der Rechtsberatung im Zusammenhang mit administrativen und finanziellen Angelegenheiten sowie bei anderen, dem Rechtsberater übertragenen Aufgaben;
- Unterstützung des Rechtsberaters auf dessen Wunsch oder, im Fall seiner Abwesenheit, Vertretung des Rechtsberaters in den Sitzungen der parlamentarischen Gremien;
- Vertretung des Europäischen Parlaments bei interinstitutionellen Kontakten.

#### 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 <sup>(2)</sup>;
- 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

- Abgeschlossenes Hochschulstudium in Rechtswissenschaften, bescheinigt durch ein Abschlusszeugnis, gemäß Artikel 5 des Statuts der Beamten der Europäischen Union
- 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 Europäischen Parlaments, der Europäischen Union und ihrer Organe sowie der Verträge und der Rechtsvorschriften der Europäischen Union;
- hervorragendes Verständnis interner, einzelstaatlicher und internationaler politischer Fragen;

---

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

<sup>(2)</sup> Die Mitgliedstaaten der Europäischen Union sind: Belgien, Bulgarien, Tschechien, Dänemark, Deutschland, Estland, Irland, Griechenland, Spanien, Frankreich, Kroatien, Italien, Zypern, Lettland, Litauen, Luxemburg, Ungarn, Malta, Niederlande, Österreich, Polen, Portugal, Rumänien, Slowenien, Slowakei, Finnland, Schweden.

- sehr gutes Verständnis für die Vielfalt der in den Organen der Union vertretenen Kulturen;
- hervorragende Kenntnis der gerichtlichen Streitverfahren;
- hervorragende Kenntnis der Verfahren vor den Gerichten der Europäischen Union und nachgewiesene praktische Erfahrung mit Rechtsstreitigkeiten vor diesen Gerichten;
- hervorragende Kenntnis des Aufbaus des Generalsekretariats, seiner Organisation, seines Umfelds und der beteiligten Akteure;
- hervorragende redaktionelle Fähigkeiten bei der Abfassung von Texten, Berichten und Rechtsgutachten zur europäischen Integration und zur Entwicklung der Union;
- hervorragende rhetorische Fähigkeiten;
- sehr gute verwaltungstechnische Kenntnisse (Personalressourcen, Verwaltung, Haushalt, Finanzen, Datenverarbeitung, juristische Aspekte usw.);
- hervorragende Kenntnis von Managementtechniken.

iii) *Sprachkenntnisse*

Gründliche Kenntnis in einer Verfahrenssprache des Gerichtshofs sowie sehr gute Kenntnis in einer weiteren Verfahrenssprache des Gerichtshofs.

Die Kenntnis in weiteren 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 stellt 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

**28. Mai 2021, 12.00 Uhr (Mittag) Brüsseler Zeit.**

Die Bewerber werden gebeten, ausschließlich per E-Mail und unter Angabe der Referenznummer der Bekanntmachung (PE/262/S) im Betreff der E-Mail ein Bewerbungsschreiben (z. Hd. des Herrn Generalsekretärs des Europäischen Parlaments, Stellenausschreibung Nr. PE/262/S) und einen Lebenslauf im Format Europass <sup>(1)</sup> 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.

**Die Bewerber müssen sicherstellen, dass die gescannten Dokumente lesbar sind.**

---

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

**Die Bewerber, die zu einem Gespräch eingeladen werden, werden darauf hingewiesen, dass die bis zum Gesprächstermin vorzulegenden Nachweise über ihr Studium, ihre Berufserfahrung und die von ihnen derzeit ausgeübte Funktion nur als Kopien oder Fotokopien einzureichen sind <sup>(1)</sup>. Die Bewerber erhalten keine dieser Unterlagen zurück.**

Die personenbezogenen Daten, die die Bewerber im Rahmen dieses Auswahlverfahrens zur Verfügung stellen, werden in Übereinstimmung mit der Verordnung (EU) 2018/1725 des Europäischen Parlaments und des Rates <sup>(2)</sup> verarbeitet, insbesondere im Hinblick auf ihre Vertraulichkeit und Sicherheit.

---

---

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

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

## ANLAGE

**JURISTISCHER DIENST — DIREKTION LEGISLATIVE ANGELEGENHEITEN**

## WICHTIGSTE AUFGABEN

(Aus 27 Bediensteten bestehende Verwaltungseinheit: 23 Beamte, ein Bediensteter auf Zeit und drei Vertragsbedienstete)

- Wahrnehmung der Leitungsaufgaben der Direktion;
- Beratung des Organs und seiner Gremien;
- Leitung von Projekten des PPP des Juristischen Dienstes;
- Vertretung des Organs in Gerichtsverfahren.

## REFERAT WIRTSCHAFTS- UND WISSENSCHAFTSPOLITIK

- Juristische Unterstützung für die Ausschüsse AIDA, BECA, ECON, EMPL, ENVI, IMCO, ITRE und den Unterausschuss FISC;
- Bearbeitung von Rechtsstreitigkeiten in den jeweiligen Bereichen;
- Mitwirkung an den PPP-Projekten des Juristischen Dienstes.

## REFERAT STRUKTUR- UND KOHÄSIONSPOLITIK

- Juristische Unterstützung für die Ausschüsse AGRI, PECH, TRAN, REGI, CULT;
- Vertretung des EP vor den Gerichten der Union;
- Mitwirkung an den PPP-Projekten des Juristischen Dienstes.

## REFERAT JUSTIZ UND GRUNDFREIHEITEN

- Juristische Unterstützung für die Ausschüsse LIBE, JURI, FEMM, PETI;
  - Bearbeitung von Rechtsstreitigkeiten in seinen Zuständigkeitsbereichen;
  - Mitwirkung an den PPP-Projekten des Juristischen Dienstes.
  - Sonstige Aufgaben: Recherchen, Dokumentation, Prüfung von Dossiers usw.
-

**STELLENAUSSCHREIBUNG PE/263/S — DIREKTOR (W/M)****(Funktionsgruppe AD, Besoldungsgruppe 14)**

(2021/C 178 A/02)

GENERALDIREKTION KONFERENZLOGISTIK UND -DOLMETSCHEN — DIREKTION KONFERENZORGANISATION

**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 Juristischen Dienstes — Direktion Legislative Angelegenheiten gemäß Artikel 29 Absatz 2 des Statuts der Beamten der Europäischen Gemeinschaften <sup>(2)</sup> (nachstehend als das „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 14 941,46 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, die mehrere Referate im Zuständigkeitsbereich der Direktion umfasst;
- Leitung, Betreuung, Motivierung und Koordinierung der Teams; Optimierung des Einsatzes der Ressourcen der Verwaltungseinheit unter Gewährleistung der Qualität des Dienstes (Organisation, Verwaltung der Humanressourcen und der Haushaltsmittel, Innovation usw.) in ihren 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 ihren 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 Europäischen 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 ihren Tätigkeitsbereichen;
- Verwaltung und Durchführung spezifischer Projekte, die finanzielle Verantwortlichkeiten mit sich bringen können;
- Wahrnehmung der Aufgaben eines 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 <sup>(1)</sup>;
- 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>(2)</sup>, wenn die Regelstudienzeit mindestens drei Jahre beträgt;
- Berufserfahrung von mindestens **zwölf Jahren**, die nach dem Erwerb der vorstehend genannten Qualifikationen erworben wurde, davon mindestens **sechs Jahre** in leitenden Funktionen.

#### ii) Erforderliche Kenntnisse

- Hervorragende Allgemeinbildung in europäischen Angelegenheiten;
- hervorragendes Verständnis interner, einzelstaatlicher und internationaler politischer Fragen;
- 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>(1)</sup> Die Mitgliedstaaten der Europäischen Union sind: Belgien, Bulgarien, Tschechien, Dänemark, Deutschland, Estland, Irland, Griechenland, Spanien, Frankreich, Kroatien, Italien, Zypern, Lettland, Litauen, Luxemburg, Ungarn, Malta, Niederlande, Österreich, Polen, Portugal, Rumänien, Slowenien, Slowakei, Finnland, Schweden.

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

- sehr gute verwaltungstechnische Kenntnisse (Humanressourcen, Verwaltung, Haushalt, Finanzen, Datenverarbeitung, Recht usw.);
- hervorragende Kenntnis von Managementtechniken.

iii) *Sprachkenntnisse*

Es werden gründliche Kenntnisse in einer der Amtssprachen der Europäischen Union <sup>(1)</sup> sowie sehr gute Kenntnisse in mindestens einer weiteren dieser Sprachen verlangt.

Die Kenntnis in weiteren 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

**28. Mai 2021, 12.00 Uhr (Mittag) Brüsseler Zeit.**

Die Bewerber werden gebeten, ausschließlich per E-Mail und unter Angabe der Referenznummer der Bekanntmachung (PE/263/S) im Betreff der E-Mail ein Bewerbungsschreiben (z. Hd. des Herrn Generalsekretärs des Europäischen Parlaments, Stellenausschreibung Nr. PE/263/S) und einen Lebenslauf im Format Europass <sup>(2)</sup> als PDF-Dateien an folgende Adresse zu schicken:

PERS-EPSeniorManagement@ep.europa.eu

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

**Die Bewerber müssen dafür sorgen, dass die gescannten Unterlagen lesbar sind.**

**Die Bewerber, die zu einem Gespräch eingeladen werden, werden darauf hingewiesen, dass die bis zum Gesprächstermin vorzulegenden Nachweise über ihr Studium, ihre Berufserfahrung und die von ihnen derzeit ausgeübte Funktion nur als Kopien oder Fotokopien einzureichen sind <sup>(3)</sup>. Die Bewerber erhalten keine dieser Unterlagen zurück.**

Die personenbezogenen Daten, die die Bewerber im Rahmen dieses Auswahlverfahrens zur Verfügung stellen, werden in Übereinstimmung mit der Verordnung (EU) 2018/1725 des Europäischen Parlaments und des Rates <sup>(4)</sup> verarbeitet, insbesondere im Hinblick auf ihre Vertraulichkeit und Sicherheit.

---

<sup>(1)</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>(2)</sup> <http://europass.cedefop.europa.eu/de>

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

<sup>(4)</sup> 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).

## ANLAGE

**GENERALDIREKTION LOGISTIK UND VERDOLMETSCHUNG FÜR KONFERENZEN — DIREKTION KONFERENZORGANISATION**

## WICHTIGSTE AUFGABEN

(Aus 122 Bediensteten bestehende Verwaltungseinheit: 85 Beamte, 1 Bediensteter auf Zeit und 36 Vertragsbedienstete)

- Sicherstellung der Leitung, Koordination und Betreuung der Referate und Dienststellen der Direktion. Sicherstellung der Betriebskontinuität, insbesondere im Kontext der Gesundheitskrise, durch Gewährleistung der Belastbarkeit und des Zusammenhalts der Teams;
- Beaufsichtigung organisatorischer Veränderungen und Sicherstellung der Gesamtkohärenz bei der Entwicklung der Konferenzorganisation und der unterstützenden Dienste in Absprache mit den anderen Dienststellen der GD LINC und den anderen Generaldirektionen, unter Berücksichtigung neuer Dienste und Methoden für Sitzungen mit Fernteilnahme und hybride Sitzungen;
- Teilnahme an Ausschüssen und Arbeitsgruppen innerhalb der Generaldirektion und zwischen Generaldirektionen, interinstitutionellen Gremien usw. und Vertretung der Direktion und gegebenenfalls der Generaldirektion in diesen Gremien;
- Teilnahme als Teil des Managementteams an der Festlegung der strategischen Ausrichtung der Generaldirektion und Sicherstellung der effektiven Umsetzung der operativen und strategischen Entscheidungen;
- Unterstützung bei der Technologiebeobachtung, Einleitung und Begleitung innovativer Projekte sowie Sammlung und Nutzung von Informationen über technologische und organisatorische Innovationen im Bereich der Konferenzdienste, einschließlich mehrsprachiger Fernteilnahme sowie Dienste für Konferenzen mit Fernteilnahme und Hybridkonferenzen;
- Wahrnehmung der Aufgaben eines nachgeordnet bevollmächtigten Anweisungsbefugten.

## REFERAT KONFERENZTECHNIKER

- Technische Unterstützung für alle Sitzungen des Europäischen Parlaments, einschließlich mehrsprachiger Sitzungen mit Fernteilnahme und Aufzeichnung der Sitzungen;
- Vorbereitung und Leistung technischer Unterstützung bei komplexen Sitzungen und Veranstaltungen, einschließlich Sitzungen in mehreren Räumen und Plenarsitzungen mit Fernteilnahme, in Zusammenarbeit mit anderen betroffenen Dienststellen;
- Gewährleistung der Beschallung außerhalb der Sitzungsräume und bei Dienstreisen „außerhalb der drei Arbeitsorte“;
- Verwaltung des Einsatzes der Konferenzoperateure und -techniker, einschließlich externer Mitarbeiter;
- Leitung des Workshops in Brüssel.

## REFERAT SAALDIENER

- Saaldienst für Teilnehmer, die in Sitzungen der Organe des Europäischen Parlaments anwesend sind, einschließlich Plenarsitzungen; im aktuellen Kontext ist die Verteilung von Anti-Virus-Produkten (Desinfektionsmittel und Masken) Teil des Saaldienstes, der von den Saaldienern angeboten wird;
- Unterstützung von Fernteilnehmern an Sitzungen der Organe des Europäischen Parlaments;
- Unterstützung des Protokolldienstes bei hochrangigen Besuchen und Veranstaltungen;
- Umsetzung und Begleitung von Projekten, die das Referat direkt betreffen: e-Poster, Meeting Officer, MRS-Amtsboten, Auswahlverfahren, Erstellung von Leitfäden für Saaldiener;
- Hilfestellung für Teilnehmer an Veranstaltungen, die im EP organisiert werden;
- Anbringung von offiziellen Plakaten, Absperrungen, Verwaltung der elektronischen Anzeige;
- Unterstützung von mehrsprachigen Sitzungen mit Fernteilnahme; Saaldienst für die Dienststelle Mehrsprachige Sitzungen mit Fernteilnahme.

## REFERAT KOORDINIERUNG VON KONFERENZEN

- Organisation im Vorfeld von Konferenzen und Veranstaltungen und ihre Leitung vor Ort an den drei Arbeitsorten von Organen des EP, externen Einrichtungen, anderen Institutionen und Ausschüssen und Delegationen, die berechtigt sind, ihre Sitzungen in den Räumen des EP abzuhalten, sowie von hochrangigen Konferenzen unter der Schirmherrschaft des Präsidenten;
- Organisation im Vorfeld von Sitzungen vor Ort außerhalb der drei Arbeitsorte von Organen des EP und Fraktionen; im Rahmen der Pandemie wurden vier VZÄ für die Dienststelle Mehrsprachige Sitzungen mit Fernteilnahme abgestellt;
- Organisation der logistischen Unterstützung und Kontrolle von Ausstellungsorten, die für die Mitglieder zugelassen sind; Vorbereitung und Durchführung der Ausschreibung für die Schautafeln;
- Organisation der logistischen Unterstützung und Kontrolle von Veranstaltungen auf der Esplanade Solidarność 1980 in Zusammenarbeit mit den Antragstellern und den betroffenen Dienststellen;
- Verwaltung der Mittel, die sich auf die Tätigkeiten des Referats beziehen, in enger Zusammenarbeit mit dem Referat Haushalt;
- Planung und Abstimmung mit anderen Dienststellen der Direktion;
- Verwaltung von PPP-Projekten mit direkter Beteiligung des Referats;
- Unterstützung für mehrsprachige Sitzungen mit Fernteilnahme.

## REFERAT INFRASTRUKTUR UND INNOVATIONEN FÜR KONFERENZEN

- Entwicklung innovativer technischer Lösungen, damit das Organ im Kontext der Gesundheitskrise gut funktionieren kann, und Verwaltung und Begleitung von Projekten sowie Beaufsichtigung der Unterauftragnehmer für die Modernisierung der Konferenzanlagen an den drei Arbeitsorten mit besonderem Augenmerk auf die Robustheit und Belastbarkeit der Ausrüstungsgegenstände;
- Sicherstellung der Versorgung und Verwaltung der Bestände und des Inventars des Materials;
- Beaufsichtigung der Unterauftragnehmer, die mit der Instandhaltung und Instandsetzung der technischen Anlagen an den drei Arbeitsordnung beauftragt sind;
- Erstellung von Lastenheften und Durchführung der Verwaltungsverfahren für den Kauf von Material und Leistungen externer Firmen;
- Vorbereitung, Wartung und Modernisierung des Materials für Dienstreisen „außerhalb der drei Arbeitsorte“;
- Koordination und Leitung des Referats.

**Dienststelle Mehrsprachige Sitzungen mit Fernteilnahme**

- Unterstützung bei der Leitung von mehrsprachigen Sitzungen mit Fernteilnahme; im Rahmen der Pandemie mit Unterstützung von abgeordneten Kollegen aus Referaten der GD LINC mit verminderten Tätigkeiten;
  - Unterstützung der Kunden bei der Vorbereitung von Sitzungen, Erstellung von Links für die Plattform zur Fernteilnahme und Verwaltung der Zuweisung von Ressourcen für die Unterstützung während der Sitzungen in Zusammenarbeit mit den Dienststellen der GD LINC;
  - Verwaltung der Plattform zur Fernteilnahme (technische Entwicklung, Beziehungen zum Unterauftragnehmer usw.);
  - Unterstützung bei der Verwaltung von VIP-Veranstaltungen und -Sitzungen mit mehrsprachiger Fernteilnahme; im Rahmen der Pandemie mit Unterstützung von abgeordneten Kollegen aus Referaten der GD LINC mit verminderten Tätigkeiten.
-

**STELLENAUSSCHREIBUNG PE/264/S — DIREKTOR (W/M)****(Funktionsgruppe AD, Besoldungsgruppe 14)**

(2021/C 178 A/03)

GENERALDIREKTION INNOVATION UND TECHNOLOGISCHE UNTERSTÜTZUNG — DIREKTION RESSOURCEN

**1. Zu besetzende Stelle**

Der Präsident des Europäischen Parlaments hat beschlossen, das Verfahren zur Besetzung der Stelle eines **Direktors** <sup>(1)</sup> (AD, Besoldungsgruppe 14) innerhalb der Generaldirektion Innovation und technologische Unterstützung — Direktion 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 14 941,46 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 des Generalsekretariats, die mehrere Referate im Bereich der Zuständigkeiten der Direktion umfasst;
- Leitung, Betreuung, 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 ihren Tätigkeitsbereichen;
- Planung der Tätigkeiten der Direktion (Festlegung von Zielen und Strategien), Fassen der zur Verwirklichung der festgesetzten Ziele erforderlichen Beschlüsse, Bewertung der Leistungen der Dienststellen zur Gewährleistung ihrer Qualität;
- Beratung des Generaldirektors, des Generalsekretariats und der Mitglieder des Europäischen Parlaments in ihren 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 Europäischen 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 ihren Tätigkeitsbereichen;
- Verwaltung und Durchführung spezifischer Projekte, die finanzielle Verantwortlichkeiten mit sich bringen können,
- Wahrnehmung der Aufgaben eines 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 <sup>(1)</sup>;
- 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>(2)</sup>, wenn die Regelstudienzeit mindestens drei Jahre beträgt;
- Berufserfahrung von mindestens **zwölf Jahren**, die nach dem Erwerb der vorstehend genannten Qualifikationen erworben wurde, davon mindestens **sechs Jahre** in leitenden Funktionen.

#### ii) Erforderliche Kenntnisse

- Hervorragende Allgemeinbildung in europäischen Angelegenheiten;
- hervorragendes Verständnis interner, einzelstaatlicher und internationaler politischer Fragen;
- sehr gutes Verständnis für die Vielfalt der in den Organen vertretenen Kulturen
- hervorragende Kenntnis der Verträge;
- hervorragende Kenntnis des Aufbaus des Generalsekretariats, 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>(1)</sup> Die Mitgliedstaaten der Europäischen Union sind: Belgien, Bulgarien, Tschechien, Dänemark, Deutschland, Estland, Irland, Griechenland, Spanien, Frankreich, Kroatien, Italien, Zypern, Lettland, Litauen, Luxemburg, Ungarn, Malta, Niederlande, Österreich, Polen, Portugal, Rumänien, Slowenien, Slowakei, Finnland, Schweden.

<sup>(2)</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>(1)</sup> sowie sehr gute Kenntnisse in mindestens einer weiteren dieser Sprachen verlangt.

Die Kenntnis in weiteren 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

**28. Mai 2021, 12.00 Uhr (Mittag) Brüsseler Zeit.**

Die Bewerber werden gebeten, ausschließlich per E-Mail und unter Angabe der Referenznummer der Bekanntmachung (PE/264/S) im Betreff der E-Mail ein Bewerbungsschreiben (z. Hd. des Herrn Generalsekretärs des Europäischen Parlaments, Stellenausschreibung Nr. PE/264/S) und einen Lebenslauf im Format Europass <sup>(2)</sup> 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.

**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>(3)</sup>. Die Bewerber erhalten keine dieser Unterlagen zurück.**

Die personenbezogenen Daten, die die Bewerber im Rahmen dieses Auswahlverfahrens zur Verfügung stellen, werden in Übereinstimmung mit der Verordnung (EU) 2018/1725 des Europäischen Parlaments und des Rates <sup>(4)</sup> verarbeitet, insbesondere im Hinblick auf ihre Vertraulichkeit und Sicherheit.

---

<sup>(1)</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>(2)</sup> <http://europass.cedefop.europa.eu/de>

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

<sup>(4)</sup> 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).

## ANLAGE

**GENERALDIREKTION INNOVATION UND TECHNOLOGISCHE UNTERSTÜTZUNG — DIREKTION RESSOURCEN**

## WICHTIGSTE AUFGABEN

(Aus 65 Bediensteten bestehende Verwaltungseinheit: 51 Beamte, 7 Bedienstete auf Zeit und 7 Vertragsbedienstete)

- Gewährleistung der Leitung, Koordinierung, Betreuung und Kohärenz der Aktivitäten der Referate und Dienststellen der Direktion;
- Beaufsichtigung der Verwaltung der Humanressourcen der Generaldirektion und Umsetzung der Politik im Bereich Schulungen;
- Beaufsichtigung der Verwaltung von Verträgen und der Programmplanung öffentlicher Ausschreibungen;
- finanzielle Abwicklung im Einklang mit der Haushaltsordnung und Überwachung der Ex-ante-Überprüfungsaktivitäten;
- Überwachung der Umsetzung einer koordinierten Kommunikationspolitik der Generaldirektion und Koordinierung interner Kommunikationskampagnen;
- Beaufsichtigung der „Kunden“-Beziehungen zu politischen und administrativen Organen, Nutzer-Generaldirektionen und Fraktionen;
- Durchführung komplexer Multimedia-Projekte wie Videos, Kurzfilme oder Dokumentationen, Fotografie usw.

## REFERAT PERSONALRESSOURCEN

- Verwaltung der Humanressourcen der GD ITEC, einschließlich der Besetzung von Stellen, Verwaltung der jährlichen Berichterstattung, Praktika, Beratung zu HR-Vorschriften, Verwaltung und Überwachung der HR-Budgetmittel der GD ITEC (Vertrags- und Zeitarbeitskräfte, Dienstreisen, Ausgleich für Teilzeitarbeit, Überstunden, externe Berufsausbildung) usw.;
- Ex-ante-Überprüfung der Vertrags- und Finanzunterlagen der GD ITEC;
- Planung 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.

**Dienststelle Ex-ante-Überprüfung**

- Überprüfung der Vertrags- und Finanzakten der GD ITEC.

## REFERAT VERWALTUNG DER FINANZRESSOURCEN

- Zentrale Einleitung von Finanzvorgängen der GD ITEC: Ausgabenverpflichtungen für spezifische Verträge und Auftragsscheine, Ausstellung von Auftragsscheinen und zugehörige Logistik, Ausstellung von Mehrwertsteuerbescheinigungen, Logistik für die Genehmigung der Bezahlung von Rechnungen, Einziehungsanordnungen, Verwaltung von Einziehungsanordnungen;
- Finanz- und Haushaltskoordination der Generaldirektion: Aufstellung und Überwachung des Haushaltsplans, Berichterstattung, Follow-up mit dem Rechnungshof, Mittelübertragungen und -überweisungen, Ermächtigungen und Unterbevollmächtigungen, Beziehungen zu den zentralen Stellen für Rechnungswesen und Finanzsysteme, Vertretung der Generaldirektion in allen Facharbeitsgruppen usw.;
- Sicherstellung der Logistik für die Unterzeichnung von Einzelverträgen und deren Zusätzen: Überprüfung der Konformität der Dokumente, der Qualität der Unterzeichner, Anforderung von Bankgarantien, Sicherstellung der Unterzeichnung von Verträgen und Zusätzen.

## REFERAT AUFTRAGSVERGABE- UND VERTRAGSVERWALTUNG

- Prüfen und Entwerfen von Einzelverträgen und Zusätzen;
- Verwaltung und Koordinierung von Ausschreibungen;

- rechtliche Beratung und Unterstützung im Zusammenhang mit Verfahren zur Vergabe öffentlicher Aufträge und ihrer vertraglichen Ausführung;
- Archivierung von Vertragsdokumenten.

#### **Dienststelle Auftragsverwaltung**

- Erstellen von Vertragsverfahrensdateien;
- Bereitstellung eines Zentrums für Anweisungsbefugte und operative Abteilungen mit Fachwissen und Verfahrensunterstützung für die Vergabe von Aufträgen in der GD ITEC;
- Validierung von Vertragsverfahrensdateien (vor- und nachgelagerte Stellungnahmen);
- Codierung von Verträgen, Rahmenverträgen und Zusätzen in WebContracts;
- Erstellen von Änderungen an Rahmenverträgen (Indizierung und andere);
- Weiterverfolgung von Empfehlungen (Audits, Leitfäden usw.) im Bereich des öffentlichen Beschaffungswesens.

#### **Dienststelle Vertragsverwaltung**

- Erstellen von Einzelverträgen und Zusätzen;
- Prüfung von Verträgen und Zusätzen anderer EP-Generaldirektionen;
- Beratung der operativen Referate bei der Erarbeitung von Einzelverträgen und deren Ausführung;
- Unterstützung der Vertragsabteilung der CAP-Einheit bei der Vorbereitung von Ausschreibungen;
- Erstellen von Auftragscheinen im Rahmen von Verhandlungsverfahren von geringem und mittlerem Wert;
- Koordinierung der Teilnahme der Generaldirektion und des Organs an den Beschaffungsverfahren der Europäischen Kommission;
- Entwerfen und Verfassen von Verfahrensdokumenten.

#### **REFERAT KUNDENZUFRIEDENHEIT**

- Wahrnehmung der Funktionen des Kundenbeziehungsmanagements, Funktion eines Hauptansprechpartners für IT-Interessenträger, die Zugang zu den Diensten der GD ITEC haben (Mitglieder, Fraktionen, Generaldirektionen); gleichzeitig 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;
- Unterstützung der digitalen Barrierefreiheit in der gesamten GD ITEC und im Parlament nach bestem Können und Vermögen;
- Förderung von Transparenz, Kooperation und Zusammenarbeit mit allen IT-Interessenträgern im Parlament.

#### **Dienststelle Kundenbeziehungsmanagement**

- Unterstützung der Kunden bei ihren Anforderungen, insbesondere bei der Identifizierung von Lösungen, der Bereitstellung von Dienstleistungen, der Projektweiterverfolgung und der Überprüfung von Lieferungen;
- Unterstützung bei der Organisation von Veranstaltungen (z. B. DIGITEC 2021) und Unterstützung der Kommunikation mit den IT-Interessenträgern im gesamten EP für die IT-Unternehmensprojekte der GD ITEC und für andere Dienstleistungen der GD ITEC;
- Unterstützung verschiedener Projekte und Initiativen der GD ITEC, um die Abstimmung der vorgeschlagenen Lösungen mit den Geschäftsanforderungen zu erleichtern;
- Verwaltung und Aktualisierung von Informationen auf ITECnet, um IT-Fachleuten im EP Dienste zu erbringen und als Referenzpunkt für die Kollegen der GD ITEC zu fungieren;
- Management der Kundenerwartungen bezüglich dessen, was die GD ITEC liefern kann, Überwachung und Berichterstattung, Verbesserung der Kundenerfahrung.

**Dienststelle Verbesserungen des Kundendienstes**

- Förderung und Ermöglichung der digitalen Barrierefreiheit überall in der GD ITEC, dem Parlament und den EU-Institutionen;
- Erleichterung von Serviceverbesserungen, wo dies notwendig und möglich ist, indem angebotene Dienste und deren Erfolg analysiert werden und indem man sich mit der Quelle wiederkehrender Probleme beschäftigt; Sicherstellung der strategischen Angleichung der Fähigkeiten und Dienste der GD ITEC an die Bedürfnisse der Kunden durch Vorschläge und Erleichterung der Schaffung bzw. Weiterentwicklung dieser Fähigkeiten und Dienste;
- Pflege der kundenorientierten Konzepte der GD ITEC, Sicherstellung ihrer Kohärenz und Koordinierung der Erarbeitung neuer Strategien;
- Pflege des Dienstleistungskatalogs der GD ITEC durch das Sammeln von Service-Informationen und Sicherstellung ihrer Eignung für die Zwecke der Endnutzer.

**REFERAT INTERNE KOMMUNIKATION UND MULTIMEDIA**

- Ausbau der Kompetenzzentren des Referats zur Bereicherung der Kundenzufriedenheit durch eine innovative, medienübergreifende Kultur der Kreativität und erstklassige Professionalität in der Kommunikation, zur Unterstützung der überwiegend internen Kommunikationsbedürfnisse sowohl der GD ITEC als auch des Parlaments;
- Koordination, Konzeption, Beratung und Umsetzung kreativer und innovativer Multimediaprodukte zur internen Kommunikation sowie Koordination und Umsetzung des Kommunikationsbedarfs der GD ITEC;
- Verbesserung der Zusammenarbeit auf:
  - (1) interinstitutioneller Ebene durch: a) Austausch/Anpassung erfolgreicher Multimediaproduktionen zu Themen von gemeinsamem Interesse (z. B. Sicherheitsverfahren); b) Teilnahme an der informellen „Interinstitutionellen Arbeitsgruppe für interne Kommunikation“; c) die Koordinierung der Kommunikationsinhalte gemeinsamer Veranstaltungen;
  - (2) EP-Ebene durch die Schaffung von Synergien mit den wichtigsten Generaldirektionen hinsichtlich ihres Bedarfs an Multimedia- und Kommunikationsunterstützung;
- Personalmanagement, Organisation, Verwaltung, Koordination und Budgetverwaltung der Stellen des Referats;
- Ausarbeitung, Vorschlag und Vereinbarung, wann immer möglich, langfristiger Vereinbarungen mit wichtigen Kunden-Generaldirektionen, um eine systematische und methodische Planung und Leistung der Arbeit zu ermöglichen.

**Dienststelle Multimedia**

- Lieferung von gebrauchstauglichen Multimedia- und Crossmedia-Projekten, einschließlich der Produktion von Videos, Kurzfilmen, Dokumentarfilmen sowie fortgeschrittener Trickfilme, Raum-/Bewegungsdesign, Studio- oder anderer Fotografie; in Abstimmung mit den breiteren strategischen Ausrichtungen der EP-Verwaltung und vorzugsweise durch bilaterale Dienstgütevereinbarungen (Service Level Agreements — SLA) oder andere Vereinbarungen;
- Übernahme einer Rolle der Koordinierung und der Regie bei größeren internen Kommunikationskampagnen und Veranstaltungen, die von der EP-Verwaltung organisiert werden, durch die Produktion von: maßgeschneiderten Branding- sowie Multimedia- und Crossmedia-Produkten, Storytelling-Videos, mit dem Ziel, die strategische Ausführung zu fördern, GD-übergreifende oder andere ähnliche Arten von Projekten;
- Sensibilisierung für die Vision für die Zeit nach COVID-19 und die strategische Ausrichtung der ITEC und gegebenenfalls Produktion gebrauchstauglicher Multimedia- und Crossmedia-Produkte.

**Dienststelle Interne Kommunikation**

- Erstellung von Newslettern, *Montagsbriefings*, Social-Media-Inhalten sowie Veranstaltungsunterstützung, Sicherstellung der Präsenz der GD ITEC bei den Tagen der offenen Tür;
- Verbesserung und Erweiterung der Kommunikationspräsenz der GD ITEC, einschließlich einer proaktiven Präsenz auf Intranet-Plattformen (ITECNet, EP Intranet News, Newshound) und in den sozialen Medien der GD ITEC mit einer vollständigen Palette bestehender und, wenn möglich, neuer Aktivitäten;
- Fortführung der Entwicklung neuer Kommunikationswege für die GD ITEC (z. B. GD-Chat, Videobotschaften usw.) in Zusammenarbeit mit dem Multimedia-Dienst des Referats;

- Verbesserung der Kommunikationspolitik der GD ITEC um sicherzustellen, dass alle Dienststellen in der gesamten GD ITEC an einem einheitlichen Kommunikationsrahmen arbeiten, der auf ITEC 2.0 ausgerichtet ist; insofern Beitrag zur Entwicklung eines internen Kommunikationsnetzwerks im Europäischen Parlament, um die Zusammenarbeit in diesem Bereich zwischen den Generaldirektionen zu verstärken und den Mitgliedern und Mitarbeitern bessere Dienste zu bieten;
  - Koordinierung der Kommunikationsaktivitäten der GD ITEC und Umsetzung ihrer Kommunikationsstrategie in enger Zusammenarbeit mit dem Team des Generaldirektors und den wichtigsten „Frontline“-Diensten der GD ITEC (IT-Unterstützung für die Mitglieder, Dienststelle Innovation, Referat Kundenzufriedenheit, Benutzerunterstützung).
-

**STELLENAUSSCHREIBUNG PE/265/S — DIREKTOR (W/M)****(Funktionsgruppe AD, Besoldungsgruppe 14)**

(2021/C 178 A/04)

**DIREKTOR FÜR DIE BEZIEHUNGEN ZU DEN FRAKTIONEN****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 Direktion Beziehungen zu den Fraktionen 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 dem internen und interinstitutionellen Verfahren zur Stellenbesetzung statt.

Die Einstellung erfolgt in der Besoldungsgruppe AD 14 <sup>(3)</sup>. Das monatliche Grundgehalt beträgt 14 941,46 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. Die verantwortliche Person wird häufig Dienstreisen an die Arbeitsorte des Europäischen Parlaments 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**

Hoher Beamter, der im Rahmen der von den parlamentarischen Entscheidungsgremien und vom Generalsekretär erlassenen Leitlinien und Beschlüsse folgende Aufgaben wahrzunehmen hat <sup>(4)</sup>:

- Koordinierung der Kontakte zwischen dem Generalsekretär und allen Fraktionen, insbesondere was die ihnen zur Verfügung gestellten administrativen und technischen Einrichtungen betrifft;
- Unterstützung des Generalsekretärs im Zusammenhang mit den den Mitgliedern, einschließlich der fraktionslosen Mitglieder, zur Verfügung zu stellenden Dienstleistungen;
- Mitwirkung an der Koordinierung und Weiterverfolgung der politischen Initiativen der Fraktionen sowie der parlamentarischen Arbeiten;
- Begleitung der gemäß Artikel 29 Absatz 3 des Statuts organisierten Auswahlverfahren;
- Vorbereitung von Beschlüssen der Konferenz der Präsidenten bezüglich der Regelung für die Abhaltung von Fraktionssitzungen und Überwachung dieser Regelung;

<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 Europäischen 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.

- Beteiligung an Überlegungen über die Finanzbestimmungen für die Fraktionen und Überwachung der Umsetzung dieser Bestimmungen;
- Anwendung der die interfraktionellen Arbeitsgruppen betreffenden Beschlüsse der Konferenz der Präsidenten;
- Unterstützung des Generalsekretärs bei der Organisation des Empfangs neuer Mitglieder;
- Wahrnehmung punktueller Aufgaben in Verbindung mit den politischen Tätigkeiten des Organs und der Fraktionen, mit denen er vom Generalsekretär betraut wird.

## 5. Zulassungsbedingungen

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

### a) *Allgemeine Bedingungen*

Gemäß Artikel 28 des Statuts müssen die Bewerber

- Staatsangehörige eines der Mitgliedstaaten der Europäischen Union sein <sup>(1)</sup>;
- 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>(2)</sup>, wenn die Regelstudienzeit mindestens drei Jahre beträgt;
- Berufserfahrung von mindestens **zwölf Jahren**, die nach dem Erwerb der vorstehend genannten Qualifikationen erworben wurde, davon mindestens **sechs Jahre** in leitenden Funktionen Erfahrungen in einer Fraktion und sehr gute Kenntnisse der Beziehungen zwischen dem Generalsekretariat des Europäischen Parlaments und den Fraktionen sind wünschenswert.

#### 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, 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>(1)</sup> Die Mitgliedstaaten der Europäischen Union sind: Belgien, Bulgarien, Tschechien, Dänemark, Deutschland, Estland, Irland, Griechenland, Spanien, Frankreich, Kroatien, Italien, Zypern, Lettland, Litauen, Luxemburg, Ungarn, Malta, Niederlande, Österreich, Polen, Portugal, Rumänien, Slowenien, Slowakei, Finnland, Schweden.

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

- sehr gute verwaltungstechnische Kenntnisse (Humanressourcen, Verwaltung, Haushalt, Finanzen, Datenverarbeitung, Recht usw.);
- hervorragende Kenntnis von Managementtechniken.

iii) *Sprachkenntnisse*

Es werden gründliche Kenntnisse in einer der Amtssprachen der Europäischen Union <sup>(1)</sup> sowie sehr gute Kenntnisse in mindestens einer weiteren dieser Sprachen verlangt.

Die Kenntnis in weiteren Amtssprachen der Europäischen Union wird vom Beratenden Ausschuss berücksichtigt.

iv) *Erforderliche Fähigkeiten*

- Strategisches Denken,
- Führungsqualitäten,
- vorausschauendes Planen,
- Kommunikationsfähigkeit,
- Reaktionsvermögen,
- Durchsetzungsvermögen.

## 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 empfiehlt dem Präsidium den Namen der Personen, die 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

**28. Mai 2021, 12.00 Uhr (Mittag) Brüsseler Zeit.**

Die Bewerber werden gebeten, ausschließlich per E-Mail und unter Angabe der Referenznummer der Bekanntmachung (PE/265/S) im Betreff der E-Mail ein Bewerbungsschreiben (z. Hd. des Herrn Generalsekretärs des Europäischen Parlaments, Stellenausschreibung Nr. PE/265/S) und einen Lebenslauf im Format Europass <sup>(2)</sup> 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.

**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>(3)</sup>. Die Bewerber erhalten nämlich keinen dieser Belege zurück.**

Die personenbezogenen Daten, die die Bewerber im Rahmen dieses Auswahlverfahrens zur Verfügung stellen, werden in Übereinstimmung mit der Verordnung (EU) 2018/1725 des Europäischen Parlaments und des Rates <sup>(4)</sup> verarbeitet, insbesondere im Hinblick auf ihre Vertraulichkeit und Sicherheit.

---

<sup>(1)</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>(2)</sup> <http://europass.cedefop.europa.eu/>

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

<sup>(4)</sup> 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).

## ANLAGE

**DIREKTION BEZIEHUNGEN ZU DEN FRAKTIONEN**

## WICHTIGSTE AUFGABEN

(Aus 60 Bediensteten bestehende Verwaltungseinheit: 59 Beamte und 1 Bediensteter auf Zeit)

- Sicherstellung der Kontakte zwischen dem Generalsekretariat und den Fraktionen;
  - Unterstützung des Generalsekretärs bei der Zuweisung bestimmter technischer Einrichtungen an die Fraktionen, wie z. B. Büros und andere Arbeitsbereiche, Sitzungsräume usw., sowie Unterstützung bei den administrativen Verbindungen zu den Mitgliedern und den Fraktionen;
  - Sicherstellung der Kontakte zwischen der Verwaltung und den Fraktionen bei der Organisation und Begleitung der „Passerelle“-Auswahlverfahren nach Artikel 29 Absatz 3 des Statuts
  - Sicherstellung der Kontakte zwischen der Verwaltung und den Fraktionen im Hinblick auf die Einrichtung und Konstituierung von offiziellen interfraktionellen Arbeitsgruppen gemäß den geltenden Regelungen;
  - Unterstützung des Generalsekretärs bei der Organisation eines „Welcome Service“ für neue Mitglieder und Beobachter.
-









