

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

(2018/C 090 A/05)

**1. Zu besetzende Stelle**

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

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

Die Einstellung erfolgt in der Besoldungsgruppe AD 14<sup>(3)</sup>. Das monatliche Grundgehalt beträgt 14 303,51 EUR. Das Grundgehalt unterliegt der Gemeinschaftssteuer und ist von nationalen Steuern befreit. Es kann sich unter den im Statut vorgesehenen Bedingungen um bestimmte Zulagen erhöhen.

Die Bewerber werden darauf hingewiesen, dass diese Stelle der vom Präsidium des Europäischen Parlaments am 15. Januar 2018 angenommenen Regelung über die Mobilitätspolitik unterliegt.

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

**2. Einsatzort**

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

**3. Chancengleichheit**

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

**4. Beschreibung der Tätigkeit**

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

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

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

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

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

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

- Treffen von Entscheidungen im Bereich der technologischen Strategien und des Managements in Bezug auf IKT (Auswahl technischer Lösungen, angebotene Dienste, Ansätze zur Verwirklichung und Lieferung),
- Leitung der Operationen und der Infrastrukturen, Konzeption, Verwirklichung, Entwicklung und Wartung der Systeme, Standardisierung und Projektplanung in Bezug auf IKT,
- Beratung des Generaldirektors, des Generalsekretariats und der Mitglieder des Europäischen Parlaments in den jeweiligen Tätigkeitsbereichen,
- Zusammenarbeit mit den verschiedenen Direktionen des Generalsekretariats, Vertretung des Organs und Aushandlung von Verträgen oder Vereinbarungen in seinen Tätigkeitsbereichen,
- Verwaltung und Durchführung spezifischer Projekte, die finanzielle Verantwortlichkeiten mit sich bringen können,
- Vertretung der Direktion oder des Organs in verschiedenen Ausschüssen und Gremien (CODIT, CDI, CII usw.),
- Wahrnehmung der Aufgaben des nachgeordnet bevollmächtigten Anweisungsbefugten.

## 5. Zulassungsbedingungen

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

### a) Allgemeine Bedingungen

Gemäß Artikel 28 des Statuts müssen die Bewerber

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

### b) Besondere Bedingungen

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

- Bildungsniveau, das einem abgeschlossenen Hochschulstudium, bescheinigt durch ein Abschlusszeugnis, entspricht, wenn die Regelstudienzeit mindestens vier Jahre beträgt,  
oder  
Bildungsniveau, das einem abgeschlossenen Hochschulstudium, bescheinigt durch ein Abschlusszeugnis, entspricht, und eine mindestens einjährige einschlägige Berufserfahrung <sup>(1)</sup>, wenn die Regelstudienzeit mindestens drei Jahre beträgt.
- Berufserfahrung von mindestens **zwölf Jahren**, die nach dem Erwerb der vorstehend genannten Qualifikationen erworben wurde, davon mindestens **sechs Jahre** in leitenden Funktionen.

#### ii) Erforderliche Kenntnisse

- hervorragende Allgemeinbildung in europäischen Angelegenheiten,
- hervorragendes Verständnis interner, einzelstaatlicher und internationaler politischer Fragen, hervorragende Kenntnis der Verträge,
- hervorragende Kenntnis der Technologien, der Verwaltung ihres Einsatzes, der Entwicklungen, der Wahlmöglichkeiten und der Problembereiche,
- sehr gutes Verständnis für die Vielfalt der in den Organen der EU vertretenen Kulturen,

---

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

- hervorragende Kenntnis des Aufbaus des Generalsekretariats des Europäischen Parlaments, seiner Organisation, seines Umfelds und der beteiligten Akteure,
- hervorragende Kenntnis der Geschäftsordnung des Europäischen Parlaments, der Legislativverfahren sowie der internen Regelungen und Methoden,
- hervorragende Kenntnis des Statuts der Beamten, seiner Auslegung und der abgeleiteten Bestimmungen,
- hervorragende Kenntnis der Haushaltsordnung für den Gesamthaushaltsplan der Union und ihrer Anwendungsbestimmungen sowie der internen Vorschriften und anderer untergeordneter Texte des Europäischen Parlaments,
- sehr gute verwaltungstechnische Kenntnisse (Humanressourcen, Verwaltung, Haushalt, Finanzen, Datenverarbeitung, Recht usw.),
- hervorragende Kenntnis von Managementtechniken.

### iii) Sprachkenntnisse

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

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

### iv) Erforderliche Fähigkeiten

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

## 6. Auswahlverfahren

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

## 7. Einreichung der Bewerbungen

Die Frist für die Einreichung der Bewerbungen endet am:

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

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

EP-SENIOR-MANAGEMENT@ep.europa.eu

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

<sup>(1)</sup> Die Amtssprachen der Europäischen Union sind: Bulgarisch, Dänisch, Deutsch, Englisch, Estnisch, Finnisch, Französisch, Griechisch, Irisch, Italienisch, Kroatisch, Lettisch, Litauisch, Maltesisch, Niederländisch, Polnisch, Portugiesisch, Rumänisch, Schwedisch, Slowakisch, Slowenisch, Spanisch, Tschechisch und Ungarisch.

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

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

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

Die von den Bewerbern im Rahmen dieses Auswahlverfahrens übermittelten personenbezogenen Daten werden gemäß der Verordnung (EG) Nr. 45/2001 des Europäischen Parlaments und des Rates vom 18. Dezember 2000 <sup>(2)</sup> verarbeitet.

---

---

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

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

## ANHANG

## GENERALDIREKTION INNOVATION UND TECHNOLOGISCHE UNTERSTÜTZUNG

## DIREKTION INFRASTRUKTUREN UND ANLAGEN

## WICHTIGSTE AUFGABEN

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

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

## REFERAT INFRASTRUKTURVERWALTUNG,

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

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

## Netzwerktechnik und -architektur

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

## Bereitstellung von Netzinfrastruktur

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

## Bereitstellung von Hosting-Infrastruktur

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

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

#### Standardkonfigurationen

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

#### REFERAT INDIVIDUELLE AUSRÜSTUNG UND LOGISTIK,

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

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

#### Unterstützung bei Änderungen an der individuellen Ausrüstung

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

#### Verwaltung der individuellen Infrastruktur

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

## Unternehmensspezifische Dienste

### *Telekommunikation:*

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

### *Elektronische Abstimmung:*

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

## REFERAT IKT-BETRIEB UND -STANDORTE,

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

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

### Überwachung und Betrieb

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

### Kapazitäten und Kontinuität

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

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

Verwaltung von Hosting- und Dienstleistungsanträgen

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