

## V

(Bekanntmachungen)

## VERWALTUNGSVERFAHREN

## EUROPÄISCHES PARLAMENT

## STELLENAUSSCHREIBUNG NR. PE/216/S

**DIREKTOR (W/M) (Funktionsgruppe AD, Besoldungsgruppe 14)****GENERALDIREKTION KOMMUNIKATION — DIREKTION MEDIEN**

(2018/C 132 A/01)

**1. Zu besetzende Stelle**

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

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

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

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

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

**2. Einsatzort**

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

**3. Chancengleichheit**

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

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

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

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

#### 4. Beschreibung der Tätigkeit

Der Direktor wird als hoher Beamter im Rahmen der vom Präsidium und vom Generaldirektor erlassenen Leitlinien und Beschlüsse folgende Aufgaben wahrnehmen<sup>(1)</sup>:

- Gewährleistung des reibungslosen Funktionierens einer großen Verwaltungseinheit im Generalsekretariat des Europäischen Parlaments, die mehrere Referate im Zuständigkeitsbereich der Direktion umfasst,
- Leitung, Unterweisung, Motivierung und Koordinierung mehrerer Teams von Bediensteten, Optimierung des Einsatzes der Ressourcen der Verwaltungseinheit unter Gewährleistung der Qualität des Dienstes (Organisation, Verwaltung der Humanressourcen und der Haushaltsmittel, Innovation usw.) in seinen Tätigkeitsbereichen,
- Planung der Tätigkeiten der Direktion (Festlegung von Zielen und Strategien), Fassen der zur Verwirklichung der festgesetzten Ziele erforderlichen Beschlüsse, Bewertung der Leistungen der Dienste zur Gewährleistung ihrer Qualität,
- Beratung des Generaldirektors, des Generalsekretariats und der Mitglieder des Europäischen Parlaments in den jeweiligen Tätigkeitsbereichen,
- Zusammenarbeit mit den verschiedenen Direktionen des Generalsekretariats, Vertretung des Organs und Aushandlung von Verträgen oder Vereinbarungen in seinen Tätigkeitsbereichen,
- Verwaltung und Durchführung spezifischer Projekte, die finanzielle Verantwortlichkeiten mit sich bringen können,
- Wahrnehmung der Aufgaben des nachgeordnet bevollmächtigten Anweisungsbefugten.

#### 5. Zulassungsbedingungen

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

##### a) Allgemeine Bedingungen

Gemäß Artikel 28 des Statuts müssen die Bewerber

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

##### b) Besondere Bedingungen

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

- Bildungsniveau, das einem abgeschlossenen Hochschulstudium, bescheinigt durch ein Abschlusszeugnis, entspricht, wenn die Regelstudienzeit mindestens vier Jahre beträgt,

oder

Bildungsniveau, das einem abgeschlossenen Hochschulstudium, bescheinigt durch ein Abschlusszeugnis, entspricht, und eine mindestens einjährige einschlägige Berufserfahrung<sup>(2)</sup>, wenn die Regelstudienzeit mindestens drei Jahre beträgt.

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

###### ii) Erforderliche Kenntnisse

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

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

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

- hervorragende Kenntnis 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 Haushaltsumsetzung 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:

**27. April 2018, 12.00 Uhr (Mittag) Brüsseler Zeit.**

Die Bewerber werden gebeten, ausschließlich per E-Mail und unter Angabe der Referenznummer der Bekanntmachung (PE/216/S) im Betreff der E-Mail ein Bewerbungsschreiben (z. Hd. des Herrn Generalsekretärs des Europäischen Parlaments, Stellenausschreibung Nr. PE/216/S) und einen Lebenslauf im Format Europass<sup>(2)</sup> als PDF-Dateien an folgende Adresse zu schicken:

EP-SENIOR-MANAGEMENT@ep.europa.eu

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

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

<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> <https://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 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 KOMMUNIKATION — DIREKTION MEDIEN****WICHTIGSTE AUFGABEN**

(Aus 150 Bediensteten bestehende Einheit: 115 Beamte, 22 Bedienstete auf Zeit und 13 Vertragsbedienstete)

- Leitung, Koordinierung und Betreuung der Referate der Direktion Medien, Wahrnehmung der Beziehungen zu den anderen Direktionen der GD COMM und zu den anderen Generaldirektionen;
- Durchführung der Pressebriefings, Unterstützung des Sprechers des EP und Ausarbeitung von Leitlinien zu den Prioritäten für den Pressedienst des Parlaments;
- Leitung von Projekten, einschließlich der Überwachung von Projekten von größerer Bedeutung;
- Wahrnehmung der Aufgaben eines bevollmächtigten Anweisungsbefugten;
- Unterstützung der verschiedenen Organe (Präsident, Generalsekretär, Präsidium, Konferenz, Konferenz der Präsidenten usw.).

**REFERAT PRESSE**

einschließlich der Dienststellen Wirtschafts- und Wissenschaftspolitik, Struktur- und Kohäsionspolitik, Bürgerrechte und konstitutionelle Angelegenheiten, Haushaltsfragen und Externe Politikbereiche

- Begleitung und Unterrichtung der Medienvertreter über die derzeitigen und künftigen Arbeiten der parlamentarischen Ausschüsse und Delegationen (Presse-Kommuniqués, Benachrichtigungen und Newsletter per E-Mail, Twitter-Konten zur Verbreitung der Informationen der parlamentarischen Ausschüsse, Website, Teilnahme an Seminaren, mündliche Informationen: bei persönlichen Treffen und per Telefon);
- Begleitung und Unterrichtung der Medienvertreter über die Arbeiten des Parlaments bei Tagungen in 23 Sprachen und Wahrnehmung ununterbrochener Kontakte mit den nationalen Korrespondenten;
- Sammlung, Formatierung und Verteilung von Informationen, um falsche Berichte über das Parlament als Institution zu dementieren und zu korrigieren, Informationen über Themen, die nicht direkt mit den Tätigkeiten des Parlaments verbunden sind;
- Organisation und Leitung der Pressekonferenzen, der technischen Briefings und anderer Veranstaltungen für die Medien;
- Verwaltung des Pressesaals, Beitrag zur technischen Organisation der Pressekonferenzen und der Akkreditierung von Journalisten;
- Teilnahme an gemeinsamen Projekten der GD (Europawahlen, Informationskampagnen usw.);
- redaktionelle und Multimediaplanung von die Medien betreffenden Themen und Perspektiven innerhalb des Referats und mit den anderen Referaten der Direktion sowie anderen Direktionen der GD.

**REFERAT MEDIENDIENSTE**

- Leistung eines Beitrags — innerhalb der Direktion — zu einer verstärkten Berichterstattung über die tägliche Arbeit des Parlaments und zu einem verbesserten Verständnis bei den Medien;
- Koordinierung der Arbeit der Presseattachés;
- Organisation von Seminaren für die Presse in Brüssel und in den Mitgliedstaaten zur Erläuterung der Funktionsweise der Institution und ihrer legislativen Arbeit und Politik, Einladung und Entschädigung von Journalisten, damit sie die Arbeiten im Plenum begleiten;
- Erweiterung der Verbreitung von Publikationen, die an Medien gerichtet sind, die in den Mitgliedstaaten in ein Verzeichnis aufgenommen wurden;
- Durchführung von Veranstaltungen („European Youth Media Days“) bzw. Leistung eines Beitrags zu ihrer Kommunikation bei den Medien (Sacharow-Preis, LUX-Preis usw.);
- Planung und Ausführung des jährlichen Arbeitsprogramms des Referats und der damit verbundenen Mittel, Erstellung des jährlichen Tätigkeitsberichts und Erstellung des Haushaltvoranschlags für das Haushaltsjahr „N+1“;
- Verwaltung der Aktiva des Referats und Organisation seiner Aufgaben unter Berücksichtigung des allgemeinen Ziels und der spezifischen Ziele operationeller Art.

#### REFERAT AUDIOVISUELLE MEDIEN

- Berichterstattung über die tägliche Arbeit des Parlaments gegenüber den audiovisuellen Medien und entsprechende Verbreitung, Live Übertragung von Debatten, Erstellung von Schaubildern, Berichterstattung über die Plenartagungen und sämtliche parlamentarische Ausschüsse und Übertragung im Webstreaming, Gewährleistung der audiovisuellen Produktionen (News) und der institutionellen Produktionen, Verwaltung der körperlichen audiovisuellen Lieferungen und Management der AV-Website sowie des Herunterladens;
- Koordinierung und Verwaltung der technischen Unterstützung für Funk- und Fernsehsender und für die Mitglieder (ENG-Teams, Live-Positionen (Stand-up) und Studios; Schnitt/Medienmanagement; Übertragungen über MCR/FTP; Multimediadienste (VOX BOX), Radio und Foto), Verwaltung der Instrumente für die Planung audiovisueller Tätigkeiten AV/Workflows „Provys“ und des Statistiktools Teletrax (Rückverfolgbarkeit und Auswirkungen der Benutzung unserer Bilder und Dienstleistungen);
- administrative, finanzielle und haushaltsrechtliche Verwaltung des Referats;
- Gewährleistung des ordnungsgemäßen Betriebs, der Wartung, der Erneuerung, der Entwicklung und der Optimierung der verschiedenen technischen AV-Anlagen sowie der IT-Infrastrukturen; Verwaltung der audiovisuellen Operationen; Unterstützung bei der Konzipierung und Ausführung audiovisueller Projekte;
- Ausarbeitung der Werbestrategie, Produktion von Werbematerial, Organisation von Seminaren; Einrichtung und Weiterentwicklung von Kontakten mit den Medienplattformen (Benachrichtigung von Journalisten über die Tätigkeiten des Parlaments); Empfang und Betreuung von Journalisten, Bewertung von Fernsehprojekten;
- Koordinierung der Programmplanung der innerhalb des Referats produzierten Inhalte und Koordinierung mit der Direktion Medien; Planung, Organisation sowie Durchführung und Ablauf der verschiedenen Sonderveranstaltungen;
- Archivierung, Durchsicht und Indexierung der Plenartagungen, der Ausschusssitzungen und anderer Tätigkeiten des Parlaments sowie der Schaubilder; Verwaltung der Mediathek des Parlaments; Ausführung von Recherchen nach Bildern auf Anforderung von Sendern, Produktionsgesellschaften, Mitgliedern oder Fraktionen; Erstellung von Statistiken.

#### REFERAT BEOBACHTUNG UND STRATEGISCHE ANALYSE DER MEDIEN

- Erstellung qualitativer und quantitativer Analysen (Analyse des Images des Parlaments, der Perspektiven, der Tendenzen und systematische Analyse der Berichterstattung über das Plenum) sowie von Analysen während des gesamten Verfahrens (Abstimmung in parlamentarischen Ausschüssen, Trilog usw.) für wichtige Abstimmungen;
- Verwaltung der „EPMM“-Plattform, Bearbeitung von Fragen und Schulung im Zusammenhang mit dieser Plattform (Verträge, Einnahmen, Nutzung); Kontaktpflege mit den IT-Diensten;
- Beobachtung der Präsenz des Parlaments oder der Mitglieder in allen Medien und Erstellung von Benachrichtigungen für den Redaktionsausschuss und die Vorgesetzten;
- Erstellung von Pressespiegeln und Übersichten über die audiovisuellen Medien für die Mitglieder in Zusammenarbeit mit dem Referat Mediendienste;
- Erarbeitung von Empfehlungen zu Themen von medialem Interesse für die Medienpläne und zur Kommunikationsstrategie;
- Erstellung thematischer Informationsblätter für die parlamentarischen Ausschüsse und für die Mitglieder.