

V

(Bekanntmachungen)

VERWALTUNGSVERFAHREN

EUROPÄISCHES PARLAMENT

STELLENAUSSCHREIBUNG PE/293/S

DIREKTORIN/DIREKTOR

(Funktionsgruppe AD, Besoldungsgruppe 14)

Generalsekretär — Kabinett des Generalsekretärs

(2023/C 318 A/01)

1. Zu besetzende Stelle

Die Präsidentin des Europäischen Parlaments hat beschlossen, das Verfahren zur Besetzung der Stelle einer **Direktorin** bzw. eines **Direktors** (AD, Besoldungsgruppe 14) im Kabinett des Generalsekretärs gemäß Artikel 29 Absatz 2 des Statuts der Beamten der Europäischen Union ⁽¹⁾ (im Folgenden „Statut“) zu eröffnen.

Dieses Ausleseverfahren 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 ⁽²⁾. Das monatliche Grundgehalt beträgt 16 569,31 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 Bewerberinnen und 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 Direktorin bzw. der Direktor wird häufig Dienstreisen an die verschiedenen Arbeitsorte des Europäischen Parlaments sowie außerhalb dieser Arbeitsorte zu unternehmen haben.

2. Dienstort

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 ethnischen Zugehörigkeit, der Hautfarbe, der ethnischen oder sozialen Herkunft, der genetischen Merkmale, der Sprache, der Religion oder der Weltanschauung, der politischen oder einer sonstigen Anschauung, der Zugehörigkeit zu einer nationalen Minderheit, des Vermögens, der Geburt, einer Behinderung, des Alters, der sexuellen Ausrichtung, des Familienstands oder der familiären Situation.

⁽¹⁾ 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).

⁽²⁾ Die Beamtin bzw. der Beamte wird bei ihrer/seiner Einstellung gemäß Artikel 32 des Statuts eingestuft.

4. Beschreibung der Tätigkeit

Die Direktorin bzw. der Direktor wird als hohe Beamtin bzw. hoher Beamter im Rahmen der von den parlamentarischen Entscheidungsgremien und vom Generalsekretär erlassenen Leitlinien und Beschlüsse folgende Aufgaben wahrnehmen⁽³⁾:

- Beratung des Generalsekretärs (zu allen Aspekten der Arbeit des Generalsekretariats),
- Verfolgung aller Aktivitäten einer oder mehrerer Generaldirektionen im Generalsekretariat, Weiterleitung von Informationen nach oben und nach unten, Förderung der Beziehungen zwischen den Dienststellen,
- Begleitung und Sicherstellung der Koordinierung des Kabinetts (Verwaltungstätigkeit und Führung der Akten),
- Sicherstellung der Kontakte zu den Referaten, die dem Generalsekretär direkt unterstellt sind,
- Sicherstellung der Filterung und der Kontrolle der Akten, die dem Generalsekretär zur Unterzeichnung vorgelegt werden,
- Bestätigung der Zuweisung der amtlichen Post,
- Begleitung/Vertretung des Generalsekretärs bei verschiedenen internen und externen Sitzungen, Moderation von bzw. Teilnahme an Verwaltungssitzungen,
- ständiger Kontakt zu allen internen und externen Gesprächspartnern des Europäischen Parlaments und zu den Fraktionen zur Sicherstellung ihrer Funktionsfähigkeit in Verwaltungs- und Haushaltsangelegenheiten,
- Sicherstellung der Kontakte zu den verschiedenen Dienststellen, die mit der Aufstellung und der Ausführung des Haushaltsplans des Europäischen Parlaments betraut sind,
- Handhabung sensibler Akten,
- Wahrnehmung einer Schlichtungsfunktion.

5. Zulassungsbedingungen

An diesem Ausleseverfahren können Bewerberinnen und 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 Bewerberinnen und Bewerber

- Staatsangehörige eines der Mitgliedstaaten der Europäischen Union⁽⁴⁾ sein,
- die bürgerlichen Ehrenrechte besitzen,
- ihren Verpflichtungen aus den für sie geltenden Wehrgesetzen nachgekommen sein und
- den sittlichen Anforderungen für die angestrebte Tätigkeit genügen.

b) Besondere Bedingungen

i) Erforderliche Befähigungsnachweise und Bildungsabschlüsse

- Bildungsniveau, das einem abgeschlossenen Hochschulstudium, bescheinigt durch ein in einem Mitgliedstaat der Europäischen Union staatlich anerkanntes Abschlusszeugnis, entspricht, wenn die Regelstudienzeit vier Jahre oder mehr beträgt,
- oder
- Bildungsniveau, das einem abgeschlossenen Hochschulstudium, bescheinigt durch ein in einem Mitgliedstaat der Europäischen Union staatlich anerkanntes Abschlusszeugnis, entspricht, und eine mindestens einjährige einschlägige Berufserfahrung⁽⁵⁾, wenn die Regelstudienzeit mindestens drei Jahre beträgt.

⁽³⁾ Hauptaufgaben: siehe Anlage.

⁽⁴⁾ Die Mitgliedstaaten der Europäischen Union sind Belgien, Bulgarien, Dänemark, Deutschland, Estland, Finnland, Frankreich, Griechenland, Irland, Italien, Kroatien, Lettland, Litauen, Luxemburg, Malta, die Niederlande, Österreich, Polen, Portugal, Rumänien, Schweden, die Slowakei, Slowenien, Spanien, Tschechien, Ungarn und Zypern.

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

Abschlüsse müssen von einer offiziellen Stelle eines EU-Mitgliedstaats, wie dem Bildungsministerium eines Mitgliedstaats, anerkannt werden, unabhängig davon, ob sie in einem EU-Mitgliedstaat oder einem Drittstaat ausgestellt wurden.

Bewerberinnen und Bewerber, die über einen Abschluss aus einem Drittstaat ⁽⁶⁾ verfügen, müssen ihrer Bewerbung eine europäische Gleichwertigkeitserklärung beifügen. Weitere Informationen über die Anerkennung von in einem Drittstaat erworbenen Abschlüssen im Rahmen der ENIC-NARIC-Netze finden Sie auf der Website <https://www.enic-naric.net/>.

ii) Erforderliche Berufserfahrung

Berufserfahrung, die nach dem Erwerb der vorstehend genannten Qualifikationen erworben wurde,

von **zwölf Jahren**, davon mindestens ein Teil in den Zuständigkeitsbereichen der Direktion und mindestens **sechs Jahre** in einem europäischen und/oder internationalen Umfeld sowie mindestens **sechs Jahre** in leitenden Funktionen in einer großen Abteilung.

iii) Sprachkenntnisse

Es werden gründliche Kenntnisse in einer der Amtssprachen der Europäischen Union ⁽⁷⁾ sowie ausreichende Kenntnisse in mindestens einer weiteren dieser Sprachen verlangt.

Kenntnisse in weiteren Amtssprachen der Europäischen Union werden vom Beratenden Ausschuss berücksichtigt.

6. Prüfungen

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

Die Gespräche basieren auf der Beschreibung der Art der Tätigkeiten, die unter Ziffer 4 dieser Stellenausschreibung aufgeführt sind, sowie auf den folgenden Fähigkeiten:

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

7. Einreichung der Bewerbungen

Die Frist für die Einreichung der Bewerbungen endet am

Freitag, 22. September 2023, 12.00 Uhr (Mittag) Brüsseler Zeit.

⁽⁶⁾ Bis zum 31. Dezember 2020 erworbene britische Qualifikationen und Abschlüsse werden ohne weitere Anerkennung akzeptiert. Für nach diesem Datum erworbene Abschlüsse ist eine NARIC-Anerkennung erforderlich. In der Praxis bedeutet das, dass ab dem 1. Januar 2021 ausgestellten britischen Bildungsabschlüssen eine Gleichwertigkeitserklärung beigefügt werden muss, die von der zuständigen Behörde eines Staates ausgestellt wurde, der derzeit Mitglied der EU ist.

⁽⁷⁾ 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.

Die Bewerberinnen und Bewerber werden gebeten, ausschließlich per E-Mail und unter Angabe der Referenznummer der Stellenausschreibung (PE/293/S) im Betreff der E-Mail ein Bewerbungsschreiben (z. Hd. des Generalsekretärs des Europäischen Parlaments, Stellenausschreibung PE/293/S) und einen Lebenslauf im Europass-Format ⁽⁸⁾ als PDF-Dateien an folgende Adresse zu senden:

PERS-EPSeniorManagement@ep.europa.eu

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

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

Die Bewerberinnen und 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 ⁽⁹⁾. Die Bewerberinnen und Bewerber erhalten diese Unterlagen nicht zurück.

Die personenbezogenen Daten, die die Bewerberinnen und Bewerber im Rahmen dieses Ausleseverfahrens zur Verfügung stellen, werden in Übereinstimmung mit der Verordnung (EU) 2018/1725 des Europäischen Parlaments und des Rates ⁽¹⁰⁾ verarbeitet, insbesondere im Hinblick auf ihre Vertraulichkeit und Sicherheit.

⁽⁸⁾ <https://europa.eu/europass/>

⁽⁹⁾ Dies gilt nicht für diejenigen Bewerberinnen und Bewerber, die zum Zeitpunkt des Ablaufs der Bewerbungsfrist im Dienst des Europäischen Parlaments stehen. Es liegt in der Verantwortung der Bewerberinnen und Bewerber, sicherzustellen, dass dem Parlament sämtliche für die Bewerbung erforderlichen Unterlagen vorliegen (falls relevante Dokumente im HRM Portal (Streamline) fehlen).

⁽¹⁰⁾ 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

Kabinett des Generalsekretärs und dem Generalsekretär direkt unterstellte Referate**Hauptaufgaben**

(Aus 50 Bediensteten bestehende Verwaltungseinheit: 44 Beamtinnen und Beamte, vier Bedienstete auf Zeit und zwei Vertragsbedienstete)

18.7.2023

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

REFERAT INTERNE PRÜFUNG

- Bereitstellung unabhängiger und objektiver Bestätigungs- und Beratungsleistungen für das Parlament, durch die ein Mehrwert für die internen Abläufe des Parlaments entstehen und sie sich verbessern; Bewertung der Amtsführungs-, Finanzrisikomanagement- und Kontrollverfahren mithilfe eines systematischen und disziplinierten Ansatzes und Unterbreitung von Vorschlägen für Maßnahmen zu ihrer Verbesserung; Durchführung von Arbeiten (Planung, Umsetzung und Berichterstattung) auf der Grundlage einer kontinuierlichen Konsultation der Dienststellen;
- Prüfung der Folgemaßnahmen, die von den geprüften Dienststellen aufgrund der im Rahmen jeder Prüfung beschlossenen Maßnahmen bis zu deren Fälligkeit ergriffen werden, im Rahmen der halbjährlichen bereichsübergreifenden Folgeprüfung sowie Erstellung eines Halbjahresberichts für das Parlament nach bilateraler Konsultation der betreffenden Dienststellen;
- Ausarbeitung und Annahme eines jährlichen fundierten Arbeitsprogramms, dessen Prioritäten auf der Grundlage einer umfassenden Risikoanalyse und im Anschluss an eine unmittelbare Konsultation jedes bevollmächtigten Anweisungsbefugten festgelegt werden;
- regelmäßige Sitzungen mit den betroffenen Stellen im Rahmen der Verwaltung des Parlaments, vor allem mit dem Ausschuss zur Weiterbehandlung der Prüfungen („Audit Panel“) und dem Generalsekretär; Erstellung eines Jahresberichts für das Parlament, der Aufschluss gibt über die Zahl und Art der durchgeführten internen Prüfungen, die wichtigsten abgegebenen Empfehlungen und die aufgrund dieser Empfehlungen getroffenen Maßnahmen; Übermittlung des Jahresberichts an das Präsidium und den Haushaltskontrollausschuss;
- Anpassung und/oder Weiterentwicklung der erforderlichen methodologischen Instrumente zur Optimierung des Prüfungsprozesses und zur ständigen Verbesserung der Qualität der Leistungen der Dienststelle „Interne Revision“;
- Bereitstellung von Bestätigungs- und Beratungsleistungen für den Europäischen Bürgerbeauftragten (wie unter dem ersten Aufzählungspunkt beschrieben).

REFERAT DATENSCHUTZ

- Information und Beratung des für die Verarbeitung Verantwortlichen und der Bediensteten, die Verarbeitungen durchführen, über ihre Pflichten in dem Bereich;
- Führung eines Verzeichnisses über die verschiedenen Verarbeitungen;
- Information der für die Verarbeitung personenbezogener Daten Verantwortlichen und der betroffenen Personen über ihre Rechte und Pflichten; Sicherstellung der Sensibilisierung und der Schulung des Personals;
- eigenständige Sicherstellung der internen Anwendung der Verordnung (EU) 2018/1725; Überwachung der Einhaltung der Verordnung, anderer geltender Vorschriften des Unionsrechts, die Datenschutzbestimmungen enthalten, sowie von internen Regeln des für die Verarbeitung personenbezogener Daten Verantwortlichen;
- Arbeiten an der Konzeption, der Analyse, der Kontrolle und der Information im Bereich des Schutzes personenbezogener Daten gemeinsam mit den betroffenen Dienststellen des Generalsekretariats;
- Anzeige der Verarbeitungen, die spezifische Risiken beinhalten können, beim Europäischen Datenschutzbeauftragten;
- administrative Koordinierung, Vorbereitung der Rechtsakte und Verfolgung der Rechtsprechung; Netz der Datenschutzkoordinatoren und behördlichen Datenschutzbeauftragten; Praktikanten;
- Zusammenarbeit mit dem Europäischen Datenschutzbeauftragten und entsprechenden Dienststellen anderer Organe.