

STELLENAUSSCHREIBUNG PE/213/S**DIREKTOR (W/M) (Funktionsgruppe AD, Besoldungsgruppe 14)****GENERALDIREKTION KONFERENZLOGISTIK UND -DOLMETSCHEN — DIREKTION KONFERENZORGANISATION**

(2018/C 090 A/04)

1. Zu besetzende Stelle

Der Präsident des Europäischen Parlaments hat beschlossen, das Verfahren zur Besetzung der Stelle eines **Direktors** ⁽¹⁾ (AD, Besoldungsgruppe 14) innerhalb der Generaldirektion Konferenzlogistik und -dolmetschen, Direktion Konferenzorganisation, gemäß Artikel 29 Absatz 2 des Statuts der Beamten der Europäischen Union ⁽²⁾ (im Folgenden als „Statut“ bezeichnet) zu eröffnen.

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

Die Einstellung erfolgt in der Besoldungsgruppe AD 14 ⁽³⁾. 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 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 ⁽⁴⁾:

- 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,

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

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

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

⁽⁴⁾ Wichtigste Aufgaben: siehe Anlage.

- 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 ⁽¹⁾, 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,
- hervorragende Kenntnis des Aufbaus des Generalsekretariats des Europäischen Parlaments, seiner Organisation, seines Umfelds und der beteiligten Akteure,

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

- 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⁽¹⁾ 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/213/S) im Betreff der E-Mail ein Bewerbungsschreiben (*z. Hd. des Herrn Generalsekretärs des Europäischen Parlaments, Stellenausschreibung PE/213/S*) und einen Lebenslauf im Format Europass⁽²⁾ 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.

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⁽³⁾. Die Bewerber erhalten keine dieser Unterlagen zurück.

⁽¹⁾ 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.

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

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

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 ⁽¹⁾ verarbeitet.

⁽¹⁾ ABl. L 8 vom 12.1.2001, S. 1.

ANHANG

GENERALDIREKTION KONFERENZLOGISTIK

UND -DOLMETSCHEN

DIREKTION KONFERENZORGANISATION

WICHTIGSTE AUFGABEN

(Aus 139 Bediensteten bestehende Einheit: 97 Beamte, 2 Bedienstete auf Zeit und 40 Vertragsbedienstete)

- Leitung, Koordinierung und Betreuung der Referate und Dienststellen der Direktion Konferenzorganisation;
- Verwaltung der Sitzungssäle des Europäischen Parlaments, Organisation von Sitzungen außerhalb der drei Arbeitsorte des Organs sowie technische Unterstützung für die Organe des Generalsekretariats und der Fraktionen;
- Mitarbeit und Vertretung der Direktion und gegebenenfalls der Generaldirektion in Ausschüssen oder Arbeitsgruppen, die innerhalb der Generaldirektion und zwischen mehreren Generaldirektionen eingerichtet wurden, in interinstitutionellen Gremien usw.;
- Wahrnehmung der Aufgaben des nachgeordnet bevollmächtigten Anweisungsbefugten.

REFERAT KONFERENZTECHNIKER

- Technische Unterstützung für alle Sitzungen des Europäischen Parlaments und Aufnahme der Sitzungen;
- Wartung der technischen Anlagen an den drei Arbeitsorten des Organs;
- Gewährleistung der Modernisierung der Anlagen an den drei Arbeitsorten des Organs;
- Verwaltung der Bestände an spezifischen Materialien;
- Verantwortung für die Lautsprecheranlagen außerhalb der Sitzungssäle und bei Dienstreisen außerhalb der drei Arbeitsorte;
- Organisation des Einsatzes von Konferenztechnikern;
- Erstellung von Lastenheften und Abwicklung aller Verwaltungsverfahren zum Ankauf von Material und Leistungen von externen Firmen.

REFERAT SAALDIENER

- Saaldienst für alle Sitzungen von Organen des EP, einschließlich der Plenartagungen;
- Unterstützung bei protokollarischen und anderen Veranstaltungen sowie spezifische oder punktuelle Unterstützung;
- Verwaltung des Referats und Koordinierung der Dienste der Saaldiener;
- Sicherstellung des Anbringens von offiziellen Aushängen und Beschilderungen sowie des Aufstellens von Kordelständern;
- Organisation von Veranstaltungen Dritter im Parlament.

REFERAT SITZUNGEN UND KONFERENZEN

- Verwaltung der Sitzungssäle und Eingabe aller Sitzungen der Organe des EP, der Fraktionen, der GD und anderer Institutionen in die Anwendung Pericles; Begleitung des schrittweisen Einsatzes der Anwendung MRS für diese Tätigkeiten;
- Organisation im Vorfeld der Sitzungen der Organe des Generalsekretariats und der Fraktionen außerhalb der drei Arbeitsorte und Verwaltung derselben vor Ort;
- Bearbeitung von Anträgen auf Dolmetschleistungen im Rahmen des Beschlusses des Präsidiums vom 12. Dezember 2011 über die effiziente Nutzung der Dolmetschressourcen in Abstimmung mit der Dienststelle Sitzungskalender der GD IPOL; Begleitung des schrittweisen Einsatzes der Anwendung MRS für diese Tätigkeiten;

-
- Bearbeitung und Follow-up der Anträge externer Einrichtungen auf Räumlichkeiten im Europäischen Parlament, einschließlich der Ausarbeitung von Antworten, die vom Generalsekretär bzw. vom Generaldirektor zu unterzeichnen sind;
 - Unterhaltung von Kontakten zu den Fraktionen, zum Referat Planung und zum Referat Einstellung von als Hilfskräfte beschäftigten Konferenzdolmetschern hinsichtlich der Frage, ob Anträgen auf Dolmetschleistungen technisch entsprochen werden kann und ob sie im Einklang mit dem Verhaltenskodex Mehrsprachigkeit stehen; Bewältigung von Änderungen der Sprachenregelung in letzter Minute je nach Verfügbarkeit von Dolmetschressourcen;
 - Verwaltung der Mittel im Zusammenhang mit den Tätigkeiten der Dienststelle in Zusammenarbeit mit dem Referat Haushalt;
 - Ausarbeitung technischer Stellungnahmen für Anträge auf außerordentliche Dolmetschleistungen und für Anträge, die von Verwaltungsstellen des Organs gestellt werden.
-