

V

(Bekanntmachungen)

VERWALTUNGSVERFAHREN

EUROPÄISCHES PARLAMENT

STELLENAUSSCHREIBUNG Nr. PE/108/S

DIREKTOR (Funktionsgruppe AD 14)

GENERALDIREKTION ÜBERSETZUNG — DIREKTION A — UNTERSTÜTZUNG UND
TECHNOLOGIEDIENSTLEISTUNGEN FÜR DIE ÜBERSETZUNG

(2008/C 145 A/01)

1. ZU BESETZENDE STELLE

Der Präsident des Europäischen Parlaments hat beschlossen, das Verfahren zur Besetzung der Stelle eines **Direktors** (AD, Besoldungsgruppe 14) innerhalb seiner Generaldirektion Übersetzung, Direktion A — Unterstützung und Technologiedienstleistungen für die Übersetzung, gemäß Artikel 29 Absatz 2 des Statuts der Beamten der Europäischen Gemeinschaften zu eröffnen.

Dieses Ausleseverfahren zielt darauf ab, die Auswahlmöglichkeiten der Anstellungsbehörde zu erweitern, und findet parallel zu dem internen Verfahren für die Besetzung der Stelle statt.

Die Einstellung erfolgt in der Besoldungsgruppe AD 14 ⁽¹⁾. Das monatliche Grundgehalt beträgt 12 312,60 EUR. Das Grundgehalt unterliegt der Gemeinschaftssteuer und ist von nationalen Steuern befreit. Es kann sich unter den im Statut der Beamten der Europäischen Gemeinschaften vorgesehenen Bedingungen um bestimmte Zulagen erhöhen.

Die Bewerber werden darauf hingewiesen, dass diese Stelle der vom Präsidium des Europäischen Parlaments am 29. März 2004 angenommenen Regelung über die Mobilitätspolitik unterliegt.

Diese Stelle erfordert Dienstreisen zu den Arbeitsorten, eine entsprechende Verfügbarkeit und zahlreiche interne und externe Kontakte, auch zu den Mitgliedern des Europäischen Parlaments.

2. DIENSTORT

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

3. CHANCENGLEICHHEIT

Das Europäische Parlament verfolgt eine Politik der Chancengleichheit unter Ausschluss jeder Form der Diskriminierung und fordert qualifizierte Frauen und Männer zur Einreichung ihrer Bewerbung auf.

⁽¹⁾ Der Beamte wird bei seiner Einstellung gemäß Artikel 32 des Statuts der Beamten der Europäischen Gemeinschaften eingestuft (ABl. L 124 vom 27.4.2004).

4. ART DER TÄTIGKEIT

Hoher Beamter, der im Rahmen der von den parlamentarischen Entscheidungsgremien und vom Generaldirektor erlassenen Leitlinien und Beschlüsse folgende Aufgaben wahrnimmt ⁽²⁾:

- Gewährleistung des reibungslosen Funktionierens einer Einheit des Generalsekretariats, die mehrere Referate im Zuständigkeitsbereich der Direktion umfasst;
- Leitung, Unterweisung, Motivierung und Koordinierung eines oder 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.);
- Planung der Tätigkeiten der Direktion (Festlegung von Zielen und Strategien), Fassen der zum Erreichen der festgesetzten Ziele erforderlichen Beschlüsse, Bewertung der Leistungen der Dienste zur Gewährleistung ihrer Qualität;
- Beratung des Generaldirektors, des Generalsekretariats und der Mitglieder des Parlaments in seinem Tätigkeitsbereich;
- Zusammenarbeit mit den verschiedenen Direktionen des Generalsekretariats, Vertretung des Organs und Aushandlung von Verträgen oder Vereinbarungen in seinem Tätigkeitsbereich;
- Verwaltung und Durchführung spezifischer Projekte, die finanzielle Verantwortlichkeiten mit sich bringen können;
- Wahrnehmung der Aufgabe eines bevollmächtigten Anweisungsbefugten.

5. ZULASSUNGSBEDINGUNGEN (Anforderungsprofil)

An diesem Ausleseverfahren 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 der Beamten der Europäischen Gemeinschaften müssen die Bewerberinnen und Bewerber

- Staatsangehörige eines der Mitgliedstaaten der Europäischen Union sein ⁽³⁾;
- die bürgerlichen Ehrenrechte besitzen;
- ihren Verpflichtungen aus den für sie geltenden Wehrgesetzen nachgekommen sein;
- den für die Ausübung der angestrebten Tätigkeit zu stellenden sittlichen Anforderungen genügen.

b) **Besondere Bedingungen**

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

- Bildungsniveau, das einem abgeschlossenen Universitätsstudium, bescheinigt durch ein Diplom, entspricht, wenn die Regelstudienzeit vier Jahre oder darüber beträgt,

oder

⁽²⁾ Siehe Hauptaufgaben in der Anlage.

⁽³⁾ Die Mitgliedstaaten der Europäischen Union sind: Belgien, Bulgarien, Tschechische Republik, Dänemark, Deutschland, Estland, Irland, Griechenland, Spanien, Frankreich, Italien, Zypern, Lettland, Litauen, Luxemburg, Ungarn, Malta, Niederlande, Österreich, Polen, Portugal, Rumänien, Slowenien, Slowakei, Finnland, Schweden und Vereinigtes Königreich.

Bildungsniveau, das einem abgeschlossen Universitätsstudium, bescheinigt durch ein Diplom, entspricht, und eine mindestens einjährige einschlägige Berufserfahrung ⁽⁴⁾, wenn die Regelstudienzeit mindestens drei Jahre beträgt.

- Berufserfahrung von mindestens **fünfzehn** Jahren, die nach dem Erwerb der unter Absatz 1 genannten Qualifikationen erworben wurde, und davon mindestens **acht** Jahre in leitenden Funktionen.

ii) **Erforderliche Kenntnisse**

- hervorragende Allgemeinbildung in europäischen Angelegenheiten;
- hervorragendes Verständnis der internen, nationalen und internationalen politischen Fragen;
- sehr gutes Verständnis für die Verschiedenartigkeit der in den Organen vertretenen Kulturen;
- hervorragende Kenntnis des Aufbaus des Generalsekretariats, seiner Organisation, seines Umfelds und der beteiligten Akteure;
- sehr gute Kenntnis der Geschäftsordnung des Europäischen Parlaments, der Legislativverfahren, der internen Regelungen und Methoden;
- sehr gute Kenntnis der Haushaltsordnung, der Durchführungsbestimmungen, der internen Vorschriften und anderer untergeordneter Texte des Europäischen Parlaments;
- sehr gute verwaltungstechnische Kenntnisse (Humanressourcen, Verwaltung, Haushalt, Finanzen, Datenverarbeitung, ...);
- hervorragende Kenntnis von Managementtechniken.

iii) **Sprachkenntnisse**

Es werden eine hervorragende Kenntnis einer der Amtssprachen der Europäischen Union ⁽⁵⁾ und sehr gute Kenntnisse in einer weiteren Amtssprache verlangt.

Aus arbeitstechnischen Gründen ist eine sehr gute Kenntnis der englischen oder der französischen Sprache sowie eine gute Kenntnis der jeweils anderen dieser beiden Sprachen erforderlich. Die Kenntnis weiterer Amtssprachen der Europäischen Union wird vom Beratenden Ausschuss berücksichtigt.

iv) **Erforderliche Fähigkeiten**

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

⁽⁴⁾ Diese einjährige Erfahrung wird bei der Bewertung der gemäß dem folgenden Unterabsatz erforderlichen Berufserfahrung nicht berücksichtigt.

⁽⁵⁾ Die Amtssprachen der Europäischen Union sind: Bulgarisch, Spanisch, Tschechisch, Dänisch, Deutsch, Estnisch, Griechisch, Englisch, Französisch, Irisch, Italienisch, Lettisch, Litauisch, Ungarisch, Maltesisch, Niederländisch, Polnisch, Portugiesisch, Rumänisch, Slowakisch, Slowenisch, Finnisch und Schwedisch.

6. AUSLESEVERFAHREN

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 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 Bewerber werden gebeten, ihr Bewerbungsschreiben (mit dem Vermerk „Stellenausschreibung Nr. PE/108/S“), zusammen mit einem Lebenslauf (vorzugsweise im Format des Europass-Lebenslaufs⁽⁶⁾) an folgende Anschrift zu senden:

**Monsieur le Secrétaire Général
Parlement européen
Bâtiment Konrad Adenauer
L-2929 Luxembourg**

Das Bewerbungsschreiben ist bis spätestens **26. Juni 2008** per Einschreiben zu übermitteln; maßgebend ist das Datum des Poststempels.

Die Bewerber, die zu einem Gespräch eingeladen werden⁽⁷⁾, 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. Die Bewerber erhalten keinen dieser Nachweise zurück.

⁽⁶⁾ <http://europass.cedefop.europa.eu/>

⁽⁷⁾ Dies gilt nicht für diejenigen Bewerber, die zum Zeitpunkt des Ablaufs der Bewerbungsfrist im Dienst des europäischen Parlaments stehen.

ANHANG

DIREKTION A — UNTERSTÜTZUNG UND TECHNOLOGIEDIENSTLEISTUNGEN FÜR DIE ÜBERSETZUNG**1. HAUPTAUFGABEN**

- Leitung, Koordinierung und Betreuung der Referate der Direktion,
- Wahrnehmung der Funktion des bevollmächtigten Anweisungsbefugten.

2. STELLENPLAN (1)

- 1 Direktor.

REFERAT — IT-UNTERSTÜTZUNG**1. HAUPTAUFGABEN**

Informatik: Dezentrale IT-Unterstützung (LSU) der Generaldirektion

- Analyse und Ermittlung des Bedarfs der Übersetzungsabteilungen im Hinblick auf die Entwicklung und Anschaffung von IT-Hilfsmitteln,
- Verwaltung des IT-Materials und Sicherstellung der Unterstützung für alle Nutzer dieser Dienste,
- Sicherstellung/Mitwirkung an der Entwicklung und/oder Installation der erforderlichen Hilfsmittel für die Produktion der Dokumente der Übersetzungsabteilungen (DocEP, SEI-AMD, Euramis), Einführung neuer Technologien zur Unterstützung von Übersetzern,
- Gewährleistung der Fortbildung der Nutzer und Überwachung der Festlegung der Struktur der Übersetzungsspeicher,
- Vertretung der Direktion A bei IT-Projekten und in IT-Ausschüssen auf institutioneller und interinstitutioneller Ebene,
- Beobachtung des Markts für Übersetzungstools und Analysierung/Erprobung der auf dem Markt erhältlichen Übersetzungstools,
- Entwicklung, Verwaltung und Pflege des Intranet-Diensts der Übersetzungsabteilungen,
- Wahrnehmung der Funktion des IT-Helpdesks für die Generaldirektion,

Sprachen

- Versorgung, Verwaltung und Pflege der interinstitutionellen Terminologiedatenbank IATE,
- Pflege der Terminologiedatenbanken der EU in Zusammenarbeit mit den anderen Organen,
- Terminologische Unterstützung der Übersetzer,

Dokumentation

- Verteilung, Lagerung und Verwaltung der Dokumente (in Papier- und elektronischer Form) in den Übersetzungsabteilungen,
- Verwaltung des zentralen Archivs der Übersetzungsabteilungen,
- Entwicklung und Verwaltung einer zentralen Anwendung für die Dokumentensuche,
- Bestellung, Verwaltung und Verteilung der für die Übersetzungsabteilungen bestimmten Bücher,
- Teilnahme an den institutionellen und interinstitutionellen Beratungen und Beschlussfassungen über die Bereitstellung und den Austausch von elektronischen Dokumenten,

Vor-Übersetzungsdienst

- Eingabe von Daten in die Datenbank des interinstitutionellen Übersetzungsspeichers,
- Koordinierung mit den am Euramis-Projekt beteiligten Organen,
- Schulung der Euramis-Nutzer.

2. STELLENPLAN (42)

- 1 Referatsleiter,
- 13 Verwaltungsräte,
- 28 Assistenten.

REFERAT — EXTERNE ÜBERSETZUNG**1. HAUPTAUFGABEN**

- Koordinierung der Dienststellen des Referats und Verwaltung des Referats,
- Abwicklung der Arbeiten im Zusammenhang mit den Erweiterungen,
- Überwachung der interinstitutionellen Zusammenarbeit,
- Teilnahme an der Erstellung von Studien für die Entwicklung von IT-Projekten,
- Verwaltung der extern zu übersetzenden Dokumente unter Verwendung der Anwendung FLUID,
- finanzielle Verwaltung der Haushaltslinien 1420-1, 1420-2 und 1420-3 und der zweckgebundenen Einnahmen,
- Beantwortung der Fragen von Prüfern,
- Vorbereitung der Ausschreibungen im Bereich der externen Übersetzung,
- Verwaltung der Verträge,
- Verwaltung der Übersetzung der ausführlichen Sitzungsberichte.

2. STELLENPLAN (36)

- 1 Referatsleiter,
- 4 Verwaltungsräte,
- 31 Assistenten.

REFERAT — EURAMIS-VORÜBERSETZUNG**1. HAUPTAUFGABEN**

- Eingabe von Daten und Pflege der gemeinsamen Übersetzungsspeicher in der Euramis-Datenbank,
- Unterstützung bei der Vor- und Nachbereitung von Übersetzungen innerhalb der Generaldirektion, einschließlich Beratung und Unterstützung der Nutzer (Helpdesk) sowie Unterstützung während der Tagungen des Europäischen Parlaments,
- Schulung der Nutzer innerhalb der Generaldirektion und Bereitstellung von Informationen,

- Koordinierung und Zusammenarbeit mit anderen Dienststellen und Organen im Bereich Vorübersetzung und Übersetzungsspeicher.

2. **STELLENPLAN (11)**

- 1 Referatsleiter,
- 3 Verwaltungsräte,
- 7 Assistenten.

REFERAT FORTBILDUNG UND PRAKTIKA

1. **HAUPTAUFGABEN**

- Beratung des Generaldirektors im Bereich Humanressourcen,
- Verwaltung der bezahlten und unbezahlten Praktika für Übersetzer,
- Wahrnehmung der Funktion des bevollmächtigten Anweisungsbefugten,
- Verwaltung des Telearbeitsystems, der Abordnungen in die Ausschüsse und der interinstitutionellen Austauschprogramme,
- Verwaltung der Fortbildungsaktivitäten der Generaldirektion,
- Verwaltung und Überwachung der Mittel des Unterpostens „Dienstreisen zu Bildungszwecken“.

2. **STELLENPLAN (7)**

- 1 Referatsleiter,
 - 6 Assistenten.
-