

**EUROPÄISCHES PARLAMENT STELLENAUSSCHREIBUNG Nr. PE/113/S****DIREKTOR (Funktionsgruppe AD 14)****GENERALDIREKTION DOLMETSCHEN UND KONFERENZEN — DIREKTION A — DOLMETSCHEN**

(2008/C 145 A/02)

**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 Dolmetschen und Konferenzen, Direktion A — Dolmetschen, 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 <sup>(1)</sup>. 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 häufige Dienstreisen zu den Arbeitsorten, eine entsprechende Verfügbarkeit und zahlreiche interne und externe Kontakte, auch zu den Mitgliedern des Europäischen Parlaments.

**2. DIENSTORT**

Brüssel. 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.

**4. ART DER TÄTIGKEIT**

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

- 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;

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

<sup>(2)</sup> Siehe Hauptaufgaben in der Anlage.

- 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 <sup>(3)</sup>;
- 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

Bildungsniveau, das einem abgeschlossen Universitätsstudium, bescheinigt durch ein Diplom, entspricht, und eine mindestens einjährige einschlägige Berufserfahrung <sup>(4)</sup>, 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;

<sup>(3)</sup> 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.

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

- 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 <sup>(5)</sup> 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.

## 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/113/S“), zusammen mit einem Lebenslauf (vorzugsweise im Format des Europass-Lebenslaufs <sup>(6)</sup>) an folgende Anschrift zu senden:

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

<sup>(5)</sup> 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.

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

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 <sup>(7)</sup>, 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.**

—

---

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

## ANHANG

**DIREKTION A — DOLMETSCHEN****1. HAUPTAUFGABEN**

- Leitung, Koordinierung und Betreuung der Referate und Dienststellen der Direktion,
- Wahrnehmung der Aufgaben eines bevollmächtigten Anweisungsbefugten,
- Abwicklung von Projekten,
- Umsetzung der IT-Politik und der IT-Projekte (Pericles) sowie Wahrnehmung der IT-Helpdeskfunktion,
- Pflege der Beziehungen zu den anderen Organen in den die Sprachabteilungen betreffenden Angelegenheiten,
- Pflege der Beziehungen zu den Berufsverbänden der Dolmetscher (Dienstvereinbarungen usw.),
- Überwachung der Weiterbehandlung der in der Direktion erstellten Aufzeichnungen und Unterlagen,
- Wahrnehmung der Aufgaben des Sekretariats der Direktion.

**2. STELLENPLAN (6)**

- 1 Direktor,
- 5 Verwaltungsräte

**22 SPRACHREFERATE****1. HAUPTAUFGABEN DER REFERATE**

- Sicherstellung der Dolmetschung in die und aus der Sprache des Referats.

***Aufgaben eines Referatsleiters***

- Leitung des Stammpersonals (Dienstreisen, Überwachung der Qualität und der Fortbildung, Beurteilungsberichte),
- Auslese der externen Dolmetscher auf der Grundlage von interinstitutionellen Prüfungen sowie Überwachung der Qualität ihrer Leistungen, insbesondere durch Erstellung von Mithörberichten, Ausarbeitung von Vorschlägen für Fortbildungsmaßnahmen,
- Förderung des Erlernens der Sprachen, die im Referat nicht hinreichend abgedeckt sind,
- Förderung der Weiterbildung und Auswahl von Dolmetschern mit zwei aktiven Sprachen,
- Teilnahme an gezielten Trainingsprogrammen für junge Absolventen (Praktika).

**2. STELLENPLAN (411)**

SPRACHREFERAT	REFERATSLEITER	DOLMETSCHER	INSGESAMT
Dänisch	1	15	16
Deutsch	1	27	28
Griechisch	1	17	18
Englisch	1	28	29
Spanisch	1	23	24
Finnisch	1	18	19

SPRACHREFERAT	REFERATSLEITER	DOLMETSCHER	INSGESAMT
Französisch	1	27	28
Italienisch	1	24	25
Niederländisch	1	24	25
Portugiesisch	1	19	20
Schwedisch	1	16	17
Polnisch	1	24	25
Tschechisch	0	16	16
Ungarisch	0	17	17
Slowakisch	0	11	11
Slowenisch	0	12	12
Estnisch	1	11	12
Litauisch	0	12	12
Lettisch	1	12	12
Maltesisch	0	10	10
Bulgarisch	0	18	18
Rumänisch	0	16	16
<b>INSGESAMT</b>	<b>14</b>	<b>397</b>	<b>411</b>