

**STELLENAUSSCHREIBUNG Nr. PE/114/S****DIREKTOR (Funktionsgruppe AD 14)****GENERALDIREKTION DOLMETSCHEN UND KONFERENZEN — DIREKTION B — ORGANISATION UND PLANUNG**

(2008/C 145 A/03)

**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 B — Organisation und Planung, 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.);

<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.

- 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 <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;

<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.

- 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 <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/114/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 B — ORGANISATION UND PLANUNG****1. HAUPTAUFGABEN**

- Leitung, Koordinierung und Betreuung der Referate und Dienststellen der Direktion,
- Wahrnehmung der Aufgaben eines bevollmächtigten Anweisungsbefugten,
- Abwicklung von Projekten,
- Überwachung der Weiterbehandlung der in der Direktion erstellten Aufzeichnungen und Unterlagen,
- Wahrnehmung der Beziehungen zu den anderen Organen.

**2. STELLENPLAN (noch festzulegen)**

- 1 Direktor.

**REFERERAT — EINSTELLUNG VON KONFERENZHILFSDOLMETSCHERN****1. HAUPTAUFGABEN**

- Koordinierung der Tätigkeiten und Überwachung der Verwaltungsabläufe des Referats,
- Einstellung von Konferenzhilfsdolmetschern zur lang-, mittel- und kurzfristigen Ergänzung der dauerhaft beschäftigten Dolmetscher,
- Koordinierung mit den Leitern der Sprachreferate zur Festlegung von qualitätsbezogenen Prioritäten für die Einstellung,
- Festlegung und Anwendung der mittel- und langfristigen Einstellungspolitik (alle Arbeitsorte),
- Festlegung der Kriterien, Termine und Modalitäten für die langfristige Personalrekrutierung in Abstimmung mit den anderen Organen,
- Pflege der Kontakte zu den Konferenzhilfsdolmetschern (Kontakte, Verfügbarkeiten, Beschäftigungsoptionen usw.) und Verwaltung des interinstitutionellen „WebCalendar“,
- Aushändigung der Verträge, Empfang und Archivierung der unterzeichneten Verträge,
- gegebenenfalls Bereitstellung von Informationen für die Dienststelle, die für die Bezahlung der Konferenzhilfsdolmetscher zuständig ist,
- Erstellung der vorläufigen Teamplanung für die Sitzungen der anderen in Luxemburg ansässigen Organe (Europäische Kommission, Rechnungshof),
- Beantwortung von Fragen der Konferenzhilfsdolmetscher zur Einstellungspolitik der Generaldirektion,
- Bearbeitung individueller Anfragen von Abgeordneten, Einstellung der erforderlichen Konferenzhilfsdolmetscher und vorläufige Zuweisung,
- Vorbereitung der Vermerke und Akten der Generaldirektion betreffend die Einstellung von Konferenzhilfsdolmetschern,
- Pflege der Beziehungen zu den Berufsverbänden der Dolmetscher (Dienstvereinbarungen usw.),
- Verwaltung der dem Referat zugewiesenen Haushaltsmittel für Dienstreisen.

**2. STELLENPLAN** (noch festzulegen)**REFERAT PLANUNG****1. HAUPTAUFGABEN**

- Koordinierung der Tätigkeiten und Überwachung der Verwaltungsabläufe im Referat,
- Zusammenstellung der Dolmetscherteams gemäß den Anforderungen der Nutzerdienststellen auf 3 Ebenen: Planung und Management für die laufende Woche, mittelfristige Planung, langfristige Planung,
- Bereitstellung von Informationen für und Verhandlungen mit den Nutzerdienststellen über die Möglichkeiten für die Erbringung der Dienste,
- Verwaltung der Verfügbarkeit der dauerhaft beschäftigten Dolmetscher (Urlaube, Fortbildung usw.) Schätzung des sich daraus ergebenden Bedarfs an externen Dolmetschern und anschließend Benachrichtigung des Referats Einstellung,
- Festlegung der endgültigen Zusammensetzung der Dolmetscherteams für die anderen Organe (Europäische Kommission in Luxemburg, Rechnungshof, Ausschuss der Regionen, Bürgerbeauftragter),
- Pflege der Kontakte zur Europäischen Kommission und Verhandlungen mit letzterer über interinstitutionelle Austauschprogramme,
- Aktualisierung und Übermittlung der Daten, die die zahlende Dienststelle zur Erstellung und Berichtigung der elektronischen Vertragsdokumente sowie gegebenenfalls zur Fakturierung der Dolmetschleistungen benötigt,
- Sicherstellung und Kontrolle der Unterstützung für die Planung: Unterlagen für die Sitzungen, spezielle Unterlagen für öffentliche Anhörungen und die Vorbereitung von Dienstreisen („Desk“ für Unterlagen), Kontrolle der Sitzungsberichte und regelmäßige Erstellung von Berichten über abgesagte oder zu spät beantragte Sitzungen (Verhaltenskodex), Kontrolle der von den Teamleitern erstellten Berichte, Kontrolle des Überstundenausgleichs (gemäß den Arbeitsbedingungen),
- Überprüfung der technischen Bedingungen in Räumlichkeiten außerhalb der drei Arbeitsorte,
- Erstellung von Vermerken und Unterlagen der Generaldirektion betreffend die Planung und Einteilung der dauerhaft beschäftigten Dolmetscher sowie in Bezug auf Fragen im Zusammenhang mit Dienstreisen und Dokumentation (Unterstützung der Planung),
- Fertigstellung der Planung im Zusammenhang mit den von einzelnen Abgeordneten gestellten Anträgen auf Dolmetschdienste in enger Zusammenarbeit mit dem für die Einstellung von Konferenzhilfsdolmetschern zuständigen Referat,
- Übermittlung von Vorschlägen an den Generaldirektor in Bezug auf den Überstundenausgleich (gemäß den Arbeitsbedingungen).

**2. STELLENPLAN** (noch festzulegen)**REFERAT — SITZUNGEN UND KONFERENZEN**

(einschließlich der „Dienststelle Verwaltung der Sitzungssäle“ und der „Dienststelle Konferenztechniker“)

**1. HAUPTAUFGABEN**

- Koordinierung der Tätigkeiten und Betreuung der Verwaltungsabläufe im Referat,
- Verwaltung der dem Referat zugeteilten Haushaltsmittel für Dienstreisen,
- Koordinierung mit anderen Generaldirektionen und Dienststellen,
- Abfassung von Mitteilungen und Schreiben sowie Vorbereitung der Akten des Referats.

**Verwaltung der Säle und Sitzungen**

- Bearbeitung und Weiterbehandlung der von den Fraktionen und vom Europäischen Bürgerbeauftragten gestellten Anträge auf Dolmetschleistungen,
- Vorbereitung von technischen Stellungnahmen bei außerplanmäßigen Anfragen sowie bei Anfragen von Verwaltungsinstanzen des Parlaments,
- Pflege der Kontakte zu den Fraktionen, zum Referat „Einstellung von Konferenzhilfsmetschern“ und zum Referat „Planung“ in Bezug auf die technische Durchführbarkeit von Anträgen auf Dolmetschleistungen oder deren Vereinbarkeit mit dem Verhaltenskodex des Europäischen Parlaments sowie in Bezug auf Beratungsanfragen,
- Verwaltung der mit den Tätigkeiten der Dienststelle zusammenhängenden Haushaltsmittel,
- Verwaltung der Sitzungssäle an den drei Arbeitsorten und Koordinierung zwischen den verschiedenen internen und externen Nutzern,
- Eingabe der Daten aller Sitzungen der Fraktionen und des Bürgerbeauftragten in die Pericles-Anwendung,
- Organisation von Sitzungen außerhalb der drei Arbeitsorte und Koordinierung vor Ort der betroffenen Dienststellen,
- Zahlung und Abwicklung von Rechnungen und Vorauszahlungen,
- Erstellung der Unterlagen für die Rechnungen an externe Stellen an den drei Arbeitsorten sowie Fakturierung der Leistungen der Konferenztechniker.

**Konferenztechniker**

- Verwaltung der Zuweisung der Konferenztechniker,
- Erstellung von Lastenheften und Abwicklung aller Verwaltungsverfahren zum Ankauf von Material und Leistungen von externen Firmen,
- technische Unterstützung für alle Sitzungen des Europäischen Parlaments,
- Aufnahme der Sitzungen,
- Wartung der technischen Anlagen an den drei Arbeitsorten,
- Überwachung des reibungslosen Funktionierens der Anlagen in Zusammenarbeit mit dem Planning und der für die neuen Technologien zuständigen Person,
- Verwaltung der Bestände an spezifischen Materialien.

**2. STELLENPLAN (55)**

- 1 Referatsleiter,
  - 54 Assistenten.
-