



STELLENAUSSCHREIBUNG

Gruppenleiter „Missions and Meetings“ (m/w)

Referat: Ressourcenmanagement

Referenz: ECDC/AD5/2023/RMS-GLMM

Bewerbungen auf die vorstehend genannte Stelle eines Bediensteten auf Zeit sind beim Europäischen Zentrum für die Prävention und die Kontrolle von Krankheiten (ECDC) einzureichen.

Stellenbeschreibung

Das ECDC plant die Einstellung einer Person, um die oben genannte Stelle zu besetzen. Das ECDC plant auch, eine Reserveliste aufzustellen, die künftig bei Bedarf zur Besetzung von Stellen in dem Bereich herangezogen wird.

Die Gruppe „Missions and Meetings“ erbringt für die Bediensteten des ECDC wertvolle Dienstleistungen im Bereich Veranstaltungsmanagement und Dienstreisen, die es dem ECDC ermöglichen, bei der Erfüllung seines Mandats mit seinen Partnern wirksam zusammenzuarbeiten. Der Stelleninhaber ist dem Leiter der Sektion Interne Dienste unterstellt. Er wird insbesondere für die folgenden Arbeitsbereiche zuständig sein:

- Leitung, Planung, Organisation und Verwaltung der Arbeit des Teams;
- Koordinierung der Vorausschätzung, Erstellung und Ausführung der jährlichen und mehrjährigen Pläne und damit verbundenen Haushaltspläne sowie der diesbezüglichen Berichterstattung in Bezug auf Dienstreisen und Sitzungen des ECDC;
- operative Unterstützung und verfahrenstechnische Beratung der Referate und Bediensteten des ECDC in den Bereichen Veranstaltungsmanagement und Dienstreisen;
- Entwicklung, Überprüfung und Umsetzung der einschlägigen Verfahren, Leitlinien und Arbeitsanweisungen des ECDC im Einklang mit den Vorschriften und Regelungen der EU;
- proaktive und regelmäßige Zusammenarbeit mit den Referaten des ECDC, um die wirksame Erreichung der operativen Ziele zu gewährleisten;
- Mitarbeit an der Vorbereitung und Ausführung der Haushaltsmittel für Dienstreisen und Sitzungen, einschließlich der Überwachung und Übertragung der entsprechenden Mittel zwischen den verschiedenen Haushaltsjahren. Durchführung finanzieller Überprüfungen von Transaktionen wie Zahlungen und Mittelbindungen;
- Wahrnehmung der Funktion eines „Business Owners“ für einschlägige Anwendungen und IT-Systeme, um die Effizienz und Wirksamkeit des Betriebs aufrechtzuerhalten und weiterzuentwickeln;

- Beitrag zum Ruf des ECDC durch kundenorientiertes, effizientes und professionelles Reise- und Veranstaltungmanagement, einschließlich Organisation, Bearbeitung der Kostenerstattungen und Nachbereitung;
- Abschluss und Pflege einschlägiger Verträge mit Lieferanten und Partnern;
- Beitrag zur Verbesserung der Dienstleistungen der Gruppe durch kontinuierliche Verbesserungsmaßnahmen, unter anderem durch die Zusammenarbeit mit internen und externen Interessenträgern und die laufende Verfolgung von Innovationen in der Branche;
- kontinuierliche Überprüfung des Modells und der Prozesse in Bezug auf Veranstaltungen und Dienstreisen sowie der Struktur der Gruppe, um eine bessere Erbringung der Dienstleistungen sicherzustellen;
- Verwaltung der Vergabe von Dienstleistungsaufträgen in Zusammenarbeit mit der Beschaffungsabteilung zur Gewährleistung der Geschäftskontinuität bei der Durchführung der Dienstreise- und der Sitzungspläne des ECDC;
- Erstellung von Managementberichten, um die Zufriedenheit der Interessenträger, die Einhaltung der Vorschriften und die finanziellen Ergebnisse sowie andere notwendige Indikatoren zur kontinuierlichen Verbesserung zu überwachen;
- nach Bedarf Mitwirkung an anderen Tätigkeiten des ECDC, die in das Fachgebiet des Stelleninhabers fallen.

Erforderliche Qualifikation und Erfahrung

A. Formale Anforderungen

Um zum Auswahlverfahren zugelassen zu werden, müssen die Bewerber folgende formale Anforderungen erfüllen:

- Sie müssen über ein Bildungsniveau verfügen, das einem durch ein Zeugnis¹ bescheinigten abgeschlossenen Hochschulstudium mit einer Regelstudienzeit von mindestens drei Jahren entspricht;
- sie müssen über fundierte Kenntnisse einer EU-Amtssprache sowie zufriedenstellende Kenntnisse einer weiteren EU-Amtssprache auf einem für die Ausübung der mit der Tätigkeit verbundenen Aufgaben erforderlichen Niveau² verfügen;
- sie müssen die Staatsangehörigkeit eines Mitgliedstaats der Europäischen Union, Norwegens, Islands oder Liechtensteins besitzen;
- sie müssen im Besitz der staatsbürgerlichen Rechte sein;³
- sie müssen den Verpflichtungen aus den für sie geltenden Wehrgesetzen nachgekommen sein;
- sie müssen die sittlichen Anforderungen an die Tätigkeit erfüllen und
- sie müssen die für die Ausübung der Tätigkeit erforderliche körperliche Eignung haben.

¹ Es werden nur Hochschul- und Bildungsabschlüsse berücksichtigt, die in den EU-Mitgliedstaaten erworben oder von den zuständigen Behörden der betreffenden Mitgliedstaaten als gleichwertig anerkannt wurden.

² Bewerber, deren Muttersprache keine Amtssprache der EU oder Englisch ist, müssen eine Bescheinigung über ihr Niveau in einer zweiten Sprache vorlegen (mindestens Niveau B1).

Um auf der Grundlage des jährlichen Beförderungsverfahrens für eine Beförderung infrage zu kommen, müssen Bedienstete gemäß dem geltenden Beamtenstatut und den Durchführungsbestimmungen darüber hinaus über ausreichende Kenntnisse einer dritten EU-Amtssprache verfügen.

³ Vor der Einstellung wird der erfolgreiche Bewerber ersucht, ein polizeiliches Führungszeugnis vorzulegen, aus dem hervorgeht, dass keine Vorstrafen bestehen.

B. Auswahlkriterien

Für diese Stelle kommen Bewerber in Betracht, die die folgenden wesentlichen Kriterien hinsichtlich der Berufserfahrung und der persönlichen Eigenschaften/sozialen Kompetenz erfüllen:

Berufserfahrung/Fachkenntnisse:

- Mindestens fünfjährige Berufserfahrung (nach Erwerb des Abschlusses), davon mindestens dreijährige Erfahrung in Positionen, die mit der ausgeschriebenen Stelle in Zusammenhang stehen;
- nachgewiesene praktische Berufserfahrung im Bereich Dienstreise- und Veranstaltungsorganisation, vorzugsweise auch in den Bereichen Finanzmanagement, Auftragsvergabe, Vertragsverwaltung, Maßnahmen zur kontinuierlichen Verbesserung (im Zusammenhang mit der Erstellung und Umsetzung der Strategie) sowie Pflege der Kontakte mit den relevanten Anbietern;
- nachgewiesene Erfahrung mit der Führung und Leitung eines Teams;
- Erfahrung mit der Planung und Organisation von Veranstaltungen;
- Erfahrung mit der Verwaltung interner und externer Kunden und/oder Interessenträger;
- ausgezeichnete Beherrschung der englischen Sprache in Wort und Schrift.

Persönliche Eigenschaften/soziale Kompetenz:

- Herausragende Kundendienstfähigkeiten und ausgeprägte Dienstleistungsorientiertheit;
- ausgezeichnete Kommunikationsfähigkeiten;
- Fähigkeit, andere zu stärken, zu motivieren und zu führen;
- hervorragende Fähigkeiten in den Bereichen Planung, Koordinierung, Prioritätensetzung und Organisation;
- nachgewiesene Problemlösungsfähigkeiten, starke Eigeninitiative, ausgeprägtes Innovations- und Verantwortungsbewusstsein.

Je nachdem, wie viele Bewerbungen eingehen, kann der Auswahlausschuss auch strengere Anforderungen im Rahmen der genannten Auswahlkriterien stellen.

Chancengleichheit

Als Arbeitgeber setzt sich das ECDC für Chancengleichheit ein und begrüßt Bewerbungen aller Bewerberinnen und Bewerber, die die Zulassungs- und Auswahlkriterien erfüllen, ungeachtet des Alters, der Rasse, der politischen Anschauung, der Weltanschauung oder Religion, des Geschlechts oder der sexuellen Ausrichtung und einer Behinderung.

Einstellung und Beschäftigungsbedingungen

Die Einstellung erfolgt auf der Grundlage einer Liste von Bewerbern, die in die engere Wahl gezogen werden und die der Auswahlausschuss der Direktorin vorschlägt. Diese Stellenausschreibung dient als Grundlage für die Erstellung des Vorschlags des Auswahlausschusses. Die Bewerber werden zur Teilnahme an schriftlichen Tests aufgefordert. Sie werden darauf hingewiesen, dass der Vorschlag veröffentlicht werden kann und dass die Aufnahme in die engere Auswahlliste keine Garantie für eine Einstellung ist. Die engere Auswahlliste der Bewerber wird nach einem offenen Auswahlverfahren erstellt.

Der erfolgreiche Bewerber wird als Bediensteter auf Zeit gemäß Artikel 2 Buchstabe f der Beschäftigungsbedingungen für die sonstigen Bediensteten der Europäischen Gemeinschaften für einen Zeitraum von fünf Jahren eingestellt. Dieser Zeitraum kann verlängert werden. Die Einstellung erfolgt in der Besoldungsgruppe **AD 5**.

Die Bewerber werden darauf hingewiesen, dass das Personalstatut der Europäischen Union für alle neuen Bediensteten die erfolgreiche Absolvierung einer neunmonatigen Probezeit vorsieht.

Weitere Informationen zu den Vertrags- und Arbeitsbedingungen entnehmen Sie bitte den Beschäftigungsbedingungen für die sonstigen Bediensteten der Europäischen Gemeinschaften, die unter folgendem Link abrufbar sind:

<https://eur-lex.europa.eu/legal-content/EN/TXT/?uri=CELEX%3A01962R0031-20140501>

Der Ort der dienstlichen Verwendung ist Stockholm, wo das Zentrum seinen Sitz hat.

Reserveliste

Eine Reserveliste kann aufgestellt und bei Bedarf für die Besetzung ähnlicher Stellen herangezogen werden. Die Reserveliste ist bis zum 31. Dezember des Jahres gültig, in dem die Bewerbungsfrist abläuft, und kann verlängert werden.

Bewerbungsverfahren

Zur Bewerbung auf diese Stelle bitten wir Sie, ein Konto über das elektronische Einstellungssystem des ECDC zu erstellen bzw. sich bei Ihrem bereits bestehenden Konto anzumelden, dort sind alle erforderlichen Abschnitte der Bewerbung auszufüllen und die Bewerbung einzureichen. **Das ECDC akzeptiert keine per E-Mail, Postsendung oder auf anderem Wege eingereichten Bewerbungen.**

Die Frist für die Einreichung von Bewerbungen endet an dem Tag, der in der veröffentlichten englischen Stellenausschreibung angegeben ist. Wir empfehlen Ihnen, Ihre Bewerbung rechtzeitig vor Ablauf der Frist einzureichen, um für den Fall vorzusorgen, dass technische Probleme auftreten und/oder der Zugang zur Website aufgrund einer großen Anzahl von Zugriffen überlastet ist. Das ECDC akzeptiert keine nach Fristablauf eingehenden Bewerbungen. Nach Einreichen Ihrer Bewerbung erhalten Sie eine automatische E-Mail zur Bestätigung des Eingangs Ihrer Bewerbung. Bitte stellen Sie sicher, dass die E-Mail-Adresse, die Sie für Ihr Bewerbungskonto angeben, korrekt ist, und überprüfen Sie Ihren E-Mail-Eingang regelmäßig.

Ein Benutzerleitfaden für die elektronische Bewerbung und ein Leitfaden zum Einstellungs- und Auswahlverfahren des ECDC stehen auf unserer Website zur Verfügung:

<https://ecdc.europa.eu/en/about-us/work-us/recruitment-process>

Aufgrund der großen Zahl eingehender Bewerbungen werden nur Bewerber benachrichtigt, die zu einem Vorstellungsgespräch eingeladen werden.

STELLENAUSSCHREIBUNG DES ECDC

Die Übersetzung⁴ dieser Stellenausschreibung in alle EU-Sprachen finden Sie hier:

<https://www.ecdc.europa.eu/en/about-ecdc/work-ecdc/recruitment/vacancies/vacancy-translations>

⁴ Diese Stellenausschreibung wurde aus dem englischen Original in alle Amtssprachen der EU übersetzt, die Sprache des täglichen Betriebs in der Agentur ist in der Regel jedoch Englisch. Das ECDC zieht es daher vor, Bewerbungen in englischer Sprache zu erhalten.