

## STELLENAUSSCHREIBUNG

# Fachkraft Interne Dienste (m/w)

Referat: Ressourcenmanagement und Koordinierung

Referenz: ECDC/FGIII/2019/RMC-CSS

Für die vorstehend genannte Stelle eines Vertragsbediensteten können Bewerbungen beim Europäischen Zentrum für die Prävention und die Kontrolle von Krankheiten (ECDC) eingereicht werden.

## Stellenbeschreibung

Der Stelleninhaber ist dem Leiter der Sektion Interne Dienste unterstellt.

Er wird insbesondere für die folgenden Arbeitsbereiche zuständig sein:

- Beratung und Unterstützung des Personals und der Führungskräfte in Angelegenheiten im Zusammenhang mit internen Diensten, d. h. Dienstreisen, Organisation von Sitzungen, Gebäudemanagement und anderen Diensten der Sektion;
- Unterstützung der Entwicklung, Koordinierung und Überprüfung neuer und bestehender Strategien, Verfahren, Leitlinien und Arbeitsanweisungen;
- Unterstützung bei der Verwaltung der Verträge der Sektion, einschließlich der Erstellung von Auftragscheinen, Einzelverträgen und Dienstleistungsanforderungen, und erforderlichenfalls Pflege der Kontakte zu externen Lieferanten;
- Unterstützung bei der fristgerechten Erstellung finanzieller Unterlagen gemäß den Finanzverfahren;
- Unterstützung bei der Vorausschätzung und Planung sowie des Vollzugs des jährlichen Haushalts der Sektion;
- Unterstützung der Vermögensverwaltung und -registrierung;
- Bereitstellung von Statistiken und Informationen für die Führungskräfte und externen Einrichtungen des ECDC;
- Führung aktueller Informationen über das Intranet der Sektion und Unterstützung der Kommunikation der Sektion mit dem Personal;

- allgemeine administrative Unterstützung, u. a. elektronische Archivierung von Dokumenten, Ablage, Dokumentenregistrierung, Pflege von Datenbanken usw.;
- Wahrnehmung anderer Aufgaben, die dem Stelleninhaber zugewiesen werden können und in sein Arbeitsgebiet fallen.

## Erforderliche Qualifikation und Erfahrung

### A. Formale Anforderungen

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

- Sie müssen über einen postsekundären, durch ein Abschlusszeugnis bescheinigten Bildungsabschluss verfügen oder über einen Sekundarbildungsabschluss, der durch ein Zeugnis bescheinigt ist, das den Zugang zu postsekundärer Bildung ermöglicht, sowie über eine einschlägige dreijährige Berufserfahrung;<sup>1</sup>
- sie müssen über fundierte Kenntnisse einer EU-Amtssprache sowie über zufriedenstellende Kenntnisse einer weiteren EU-Amtssprache auf einem für die Ausübung der mit der Tätigkeit verbundenen Aufgaben erforderlichen Niveau verfügen;<sup>2</sup>
- sie müssen die Staatsangehörigkeit eines Mitgliedstaats der EU oder Norwegens, Islands oder Liechtensteins besitzen;
- sie müssen im Besitz der bürgerlichen Ehrenrechte sein;<sup>3</sup>
- sie müssen den Verpflichtungen aus den geltenden Wehrgesetzen nachgekommen sein;
- sie müssen die sittlichen Anforderungen der Tätigkeit erfüllen;
- sie müssen über die für die Ausübung der Tätigkeit erforderliche körperliche Eignung verfügen.

### B. Auswahlkriterien

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

#### Berufserfahrung/Fachkenntnisse:

- Mindestens dreijährige Berufserfahrung (nach Erwerb des Abschlusses) in Positionen, die für die ausgeschriebene Stelle von Relevanz sind;
- nachgewiesene Erfahrung in der Ausübung einer administrativen Unterstützungsfunktion, vorzugsweise in Verbindung mit der Verwaltung von Büros oder Gebäuden;
- Erfahrung mit unterstützenden Aufgaben im Zusammenhang mit der Auftragsvergabe und/oder der Vertragsverwaltung;

---

<sup>1</sup> 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.

<sup>2</sup> Bewerber, die keine Amtssprache der EU oder Englisch als Muttersprache haben, müssen eine Bescheinigung über ihr Niveau in einer zweiten Sprache vorlegen (mindestens B1).

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

- Erfahrung in der Arbeit mit Budgets, Finanzen und/oder Statistik;
- gründliche Kenntnis von IT-Tools, insbesondere Microsoft Office (Word, Excel, Power Point und Outlook) und vorzugsweise Datenbanken;
- ausgezeichnete Kenntnisse der englischen Sprache in Wort und Schrift.

### **Persönliche Eigenschaften/soziale Kompetenz:**

- Qualitätsorientiertheit, hohes Maß an Sorgfalt und Detailgenauigkeit;
- sehr gutes Zahlenverständnis;
- hohes Maß an Dienstleistungsorientierung;
- ausgeprägte soziale Kompetenz und Fähigkeit, gut in einem Team zu arbeiten;
- Fähigkeit zur Kommunikation mit Personen aller Ebenen;
- Fähigkeit, unter Druck zu arbeiten und knappe Fristen einzuhalten.

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

## **Einstellung und Beschäftigungsbedingungen**

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

Der erfolgreiche Bewerber wird gemäß Artikel 3 Buchstabe a der Beschäftigungsbedingungen für die sonstigen Bediensteten der Europäischen Gemeinschaften für die Dauer von fünf Jahren als Vertragsbediensteter eingestellt. Der Vertrag kann verlängert werden. Die Einstellung erfolgt in der **Funktionsgruppe III**.

Die Bewerber werden darauf hingewiesen, dass das Statut der Beamten der Europäischen Union die erfolgreiche Absolvierung einer Probezeit vorsieht.

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

<https://eur-lex.europa.eu/legal-content/DE/TXT/PDF/?uri=CELEX:01962R0031-20160910&qid=1477295701335&from=DE>

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

## **Reserveliste**

Eine Reserveliste kann aufgestellt und im Bedarfsfall 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 schicken Sie bitte ein ausgefülltes Bewerbungsformular an [Recruitment@ecdc.europa.eu](mailto:Recruitment@ecdc.europa.eu) und geben Sie dabei im Betreff der E-Mail klar und deutlich die Referenznummer der Stellenausschreibung und Ihren Familiennamen an.

Ihre Bewerbung ist nur dann gültig, wenn Sie alle erforderlichen Abschnitte des Bewerbungsformulars ausgefüllt haben, das als Word- oder PDF-Datei, vorzugsweise in Englisch, einzureichen ist.<sup>4</sup> Unvollständige Bewerbungen werden als ungültig erachtet.

Das Bewerbungsformular des ECDC kann unter folgender Internetadresse von unserer Website abgerufen werden:

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

Die Frist für die Einreichung der Bewerbungen und weitere Informationen zum Stand dieses Auswahlverfahrens sowie wichtige Informationen in Bezug auf das Einstellungsverfahren sind auf unserer Website unter vorstehendem Link zu finden.

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

---

<sup>4</sup> Diese Stellenausschreibung wurde aus dem englischen Original in alle EU-Amtssprachen übersetzt. Da beim ECDC in der Regel Englisch als Arbeitssprache verwendet wird, zieht es das Zentrum vor, Bewerbungen in englischer Sprache entgegenzunehmen.