

## STELLENAUSSCHREIBUNG

# Mitarbeiter Programm-Management (m/w)

Referat: PHF

Referenz: ECDC/AST/2020/PHF-PMO

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

## Stellenbeschreibung

Der Stelleninhaber ist der Leitung des Referats „Funktionen der öffentlichen Gesundheit“ unterstellt.

Er wird insbesondere für die folgenden Arbeitsbereiche zuständig sein:

- Unterstützung der Referatsleitung bei der Gesamtkoordinierung des Referats;
- administrative Unterstützung der Referatsleitung und der Abteilungsleitung bei der Entwicklung und Überwachung des jährlichen Arbeitsprogramms und der Tätigkeiten des Referats;
- Unterstützung des Referatsleitungsteams bei der Koordinierung bereichsübergreifender Tätigkeiten sowie von Tätigkeiten im Zusammenhang mit der Verwaltung von Netzwerken und zuständigen Stellen (einschließlich Kommunikation mit den Netzwerken und Organisation von Sitzungen);
- Koordinierung und Organisation interner Sitzungen und Projekte im Zusammenhang mit den Tätigkeiten des Referats;
- Koordinierung, Planung und Unterstützung der Vergabeverfahren des Referats sowie der Verwaltung der Verträge des Referats;
- Unterstützung der Vorbereitung und Ausführung der Haushaltspläne des Referats, einschließlich Kontrolle des Haushalts und finanzielle Folgemaßnahmen;
- Bereitstellung hochrangiger administrativer Unterstützung für wissenschaftliche und technische Projekte;
- Wahrnehmung sonstiger 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:

- Bildungsniveau, das einem durch ein Zeugnis<sup>1</sup> bescheinigten postsekundären Bildungsabschluss mit einer Dauer von mindestens drei Jahren entspricht, und anschließend eine mindestens sechsjährige Berufserfahrung<sup>2</sup>, oder Bildungsniveau, das einem durch ein Zeugnis bescheinigten Sekundarabschluss entspricht, der Zugang zur postsekundären Bildung gewährt, und eine mindestens neunjährige Berufserfahrung;
- sie müssen über gründliche Kenntnisse einer der Amtssprachen der EU und über ausreichende Kenntnisse einer weiteren Amtssprache der EU in dem für die Wahrnehmung der Aufgaben erforderlichen Umfang verfügen<sup>3</sup>;
- sie müssen die Staatsangehörigkeit eines Mitgliedstaats der Europäischen Union, Norwegens, Islands oder Liechtensteins besitzen;
- sie müssen im Besitz der bürgerlichen Ehrenrechte sein<sup>4</sup>;
- sie müssen den Verpflichtungen aus den für sie geltenden Wehrgesetzen nachgekommen sein;
- sie müssen die sittlichen Anforderungen an die Tätigkeit erfüllen;
- sie müssen die für die Ausübung der Tätigkeit erforderliche körperliche Eignung besitzen.

## B. Auswahlkriterien

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

### Berufserfahrung/Fachkenntnisse

- Mindestens dreijährige Berufserfahrung nach Erwerb des Abschlusses in Positionen, die für die ausgeschriebene Stelle relevant sind;
- nachgewiesene Erfahrung in der Verwaltung, der Leitung von Projekten und der Koordinierung und Überwachung von Tätigkeiten;
- nachgewiesene Erfahrung in den Bereichen Haushaltsführung, öffentliche Auftragsvergabe und Vertragsmanagement;
- Erfahrung mit der Organisation von großen Sitzungen;
- hervorragende Kenntnis von Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint und Outlook);

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

2 Die allgemeine Wehrpflicht wird stets berücksichtigt.

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

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

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

- ausgezeichnete Beherrschung der englischen Sprache in Wort und Schrift.

## Persönliche Eigenschaften/soziale Kompetenz

- hohes Maß an Dienstleistungsorientierung;
- Fähigkeit zur Zusammenarbeit und zum Aufbau intensiver Arbeitsbeziehungen;
- Fähigkeit, vielfältige Verantwortlichkeiten zu bewältigen und Initiative zu ergreifen;
- Sorgfalt und Qualitätsbewusstsein;
- hervorragende Organisationsfähigkeit und Belastbarkeit.

Je nach der Anzahl der eingehenden Bewerbungen kann der Auswahlausschuss im Rahmen der genannten Auswahlkriterien auch strengere Anforderungen stellen oder andere, als von Vorteil angegebene Kriterien anwenden.

## 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 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 können zur Teilnahme an schriftlichen Tests aufgefordert werden. 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 Auswahlliste der Bewerber wird nach einem offenen Auswahlverfahren erstellt.

Der erfolgreiche Bewerber wird gemäß Artikel 2 Buchstabe f der Beschäftigungsbedingungen für die sonstigen Bediensteten der Europäischen Gemeinschaften für einen Zeitraum von fünf Jahren als Bediensteter auf Zeit eingestellt. Dieser Zeitraum kann verlängert werden. Die Einstellung erfolgt in der Besoldungsgruppe **AST 4**.

Die Bewerber werden darauf hingewiesen, dass das Statut der Beamten der Europäischen Union für alle neuen Bediensteten die erfolgreiche Absolvierung einer 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/DE/TXT/?uri=CELEX%3A01962R0031-20140501>

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 Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen an und geben dabei im Betreff der E-Mail eindeutig die Referenznummer dieser 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>5</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>5</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.