

STELLENAUSSCHREIBUNG

Beauftragter (m/w) für Weiterbildung und Entwicklung

Referat: RMS

Referenz: ECDC/AST/2022/RMS-LDO

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.

Der Stelleninhaber ist dem Gruppenleiter Weiterbildung und Entwicklung unterstellt.

Er wird insbesondere für die folgenden Arbeitsbereiche zuständig sein:

- Verwaltung von Prozessen im Bereich des Leistungsmanagements (Leistungsbewertung und Beförderung); Unterstützung und Beratung von Kollegen, Mitarbeitern und Führungskräften;
- Verwaltung der Aktivitäten im Bereich Weiterbildung und Entwicklung, u. a. hinsichtlich der Analyse des Kompetenz-/Weiterbildungsbedarfs, der Konzeption und Durchführung von Schulungen und der Evaluierung von Weiterbildungsmaßnahmen Unterstützung und Beratung von Kollegen, Bediensteten und Führungskräften in diesem Bereich
- Beitrag zur Entwicklung und Überprüfung neuer und bestehender Strategien, Verfahren, Leitlinien und Arbeitsanweisungen im Bereich Leistungsmanagement und/oder im Bereich Weiterbildung und Entwicklung
- Auslegung und Umsetzung des Statuts und der Durchführungsbestimmungen im Bereich Leistungsmanagement (jährliche Leistungsüberprüfung und Beförderung) und/oder im Bereich Weiterbildung und Entwicklung
- Verwaltung und Überwachung von Verträgen, Haushaltsmitteln und Ausgaben im Zusammenhang mit Maßnahmen im Personalbereich

- Ausführung 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 ein Bildungsniveau verfügen, das einem durch ein Zeugnis¹ bescheinigten postsekundären Bildungsabschluss mit einer Dauer von mindestens drei Jahren entspricht, und anschließend eine mindestens sechsjährige Berufserfahrung², oder über ein 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;³
- sie müssen die Staatsangehörigkeit eines Mitgliedstaats der Europäischen Union, Norwegens, Islands oder Liechtensteins besitzen;
- Sie müssen im Besitz der staatsbürgerlichen Rechte sein;⁴
- 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 haben.

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 dreijährige Berufserfahrung nach Erwerb des Abschlusses in Positionen, die mit der ausgeschriebenen Stelle in Zusammenhang stehen, im Bereich Leistungsmanagement und/oder Weiterbildung und Entwicklung;
- Hochschulabschluss im Fach Personalverwaltung oder in einem anderen verwandten, für die Arbeit im Personalbereich relevanten Fachgebiet;
- sehr gute Erfahrung mit der Verwaltung von Prozessen im Bereich des Leistungsmanagements (jährliche Beurteilung und Beförderung) und/oder mit der

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

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

Organisation von Schulungen, von der Analyse des Lernbedarfs bis hin zur Konzeption und Durchführung, in einem breiten Spektrum von Formaten, z. B. Präsenzs Schulungen und E-Learning nach eigener Zeiteinteilung usw.;

- sehr gute Fähigkeit zur Analyse, Auslegung und Umsetzung von Personalvorschriften und Vorschriften im Bereich des Leistungsmanagements: Beurteilung und Beförderung und/oder Weiterbildung und Entwicklung;
- sehr gute Erfahrung im Umgang mit Finanzmitteln;
- Erfahrung mit der Leitung spezifischer Projekte in den Bereichen Leistungsmanagement und/oder Weiterbildung und Entwicklung;
- Kompetenz im Umgang mit Microsoft Office-Anwendungen (Word, Excel, PowerPoint, Outlook) und Erfahrung mit der Arbeit mit Tools/Datenbanken für den Personalbereich/Lernmanagementsystemen;
- ausgezeichnete Kenntnisse der englischen Sprache in Wort und Schrift.

Persönliche Eigenschaften/soziale Kompetenz:

- Ausgezeichneter dienstleistungsorientierter Ansatz und Fähigkeit zur Zusammenarbeit und zum Aufbau solider Arbeitsbeziehungen;
- ergebnisorientiertes Arbeiten und Detailgenauigkeit;
- vorausschauendes Denken, Offenheit gegenüber Wandel und Innovation;
- ausgeprägtes Taktgefühl und hohes Maß an Diskretion und Verschwiegenheit;
- ausgeprägte Fähigkeit, unter Druck, an mehreren Aufgaben und unter Wahrung knapper Fristen zu arbeiten.

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 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 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 schicken Sie bitte Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen an Recruitment@ecdc.europa.eu 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.⁵ Unvollständige Bewerbungen gelten als ungültig.

Das Bewerbungsformular des ECDC und ein Leitfaden für Bewerber zum Einstellungs- und Auswahlverfahren des ECDC sind hier auf unserer Website abrufbar:

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

Der Frist für die Einreichung von Bewerbungen endet an dem Tag, der in der englischen Stellenausschreibung angegeben ist. Weitere Informationen zum Stand dieses Auswahlverfahrens sowie wichtige Informationen über 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.

⁵ 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.