

STELLENAUSSCHREIBUNG

Leiter der Sektion Humanressourcen / Stellvertretender Referatsleiter Ressourcenmanagement (m/w)

Referat: Ressourcenmanagement

Referenz: ECDC/AD10/2024/RMS-HoSHR

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 beabsichtigt darüber hinaus die Erstellung einer Reserveliste, die zukünftig bei Bedarf zur Besetzung freier Stellen in diesem Bereich herangezogen werden kann.

Das ECDC sucht einen hoch motivierten, qualifizierten und erfahrenen Leiter für die Sektion Humanressourcen. Der Stelleninhaber ist dem Leiter des Referats Ressourcenmanagement (RMS) unterstellt und wird dessen Stellvertreter sein.

Die Sektion Humanressourcen fördert durch hochwertige Dienstleistungen auf der Grundlage kompetenter Beratung und Kommunikation mit dem Personal und den Führungskräften des ECDC ein unterstützendes und inklusives Arbeitsumfeld, das für eine multikulturelle und hochprofessionelle Belegschaft attraktiv und motivierend ist und ihre Entwicklung begünstigt.

Das ECDC sucht eine Person mit einer positiven, unterstützenden und konstruktiven Einstellung, einem Talent für die Führung von Menschen, Erfahrung in der Zusammenarbeit mit internen und externen Interessenträgern, der Finanz- und Personalverwaltung, der Fähigkeit, Regeln und Verfahren problemlos zu befolgen, sowie Arbeitserfahrung auf mittlerer Führungsebene.

Der Stelleninhaber wird für die folgenden Arbeitsbereiche zuständig sein:

- Planung, Organisation und Management der Tätigkeiten im Rahmen des Personalmanagements (HRM) des Zentrums unter Gewährleistung eines optimalen Einsatzes der Ressourcen und einer wirtschaftlichen Haushaltsführung in seinem Zuständigkeitsbereich;
- Führung des Personals in der Sektion und Leitung der Erstellung und Umsetzung des jährlichen und mehrjährigen Arbeitsplans und Haushaltsplans der Sektion im Einklang mit der Strategie und den Zielen des ECDC;

- Wahrnehmung der Funktion des stellvertretenden Referatsleiters und Mitwirkung an der Koordinierung der Arbeit des Referats, der Strategieentwicklung und -umsetzung (einschließlich Zusammenarbeit, Prozessüberprüfung und -überarbeitung, Qualitätsmanagement);
- Übernahme von Führungsaufgaben für das Zentrum in Angelegenheiten des Personalmanagements, einschließlich (strategische) Beratung und Unterstützung des Managements (z. B. der Direktorin, der Referatsleiter und des Verwaltungsrats) und des Personals;
- Entwicklung, Umsetzung und Management von Strategien, Richtlinien, Prozessen und Verfahren im Bereich des Personalmanagements und Gewährleistung der Einhaltung des EU-Rechtsrahmens (Statut der Beamten der Europäischen Union und Durchführungsbestimmungen, Datenschutzvorschriften usw.) in folgenden Bereichen: Einstellung und Auswahl; Leistungsmanagement; Lernen und persönliche Weiterentwicklung; Wohlergehen des Personals; Vielfalt und Inklusion; Verwaltung der Lohn- und Gehaltsliste sowie der individuellen Ansprüche; Arbeitsbedingungen, Beschäftigungsbedingungen und Personalverwaltung;
- Förderung innovativer Personalstrategien und -prozesse (z. B. in den Bereichen Talententwicklung, Vielfalt, Gleichstellung und Inklusion, Einsatz von KI im Personalwesen), um einen effizienten Betrieb der Organisation zu gewährleisten;
- Festlegung des Bedarfs und Überwachung der Entwicklung der IT-Systeme der Sektion im Einklang mit der Gesamtstrategie des Zentrums in Bezug auf integrierte Steuerungs- und Unterstützungssysteme sowie unter Berücksichtigung der Digitalstrategie der Europäischen Kommission für das Personalwesen;
- Leitung der Ausschreibungsverfahren und Verwaltung von Dienstleistungsverträgen, die für die Tätigkeiten der Sektion relevant sind, sowie Koordinierung und Betreuung der externen Auftragnehmer;
- Entwicklung der Managementberichterstattung der Sektion, Bereitstellung von Analysen für die Entscheidungsfindung auf der Grundlage von Datenanalysen für ein breites Publikum (z. B. Direktorin, Referatsleiter, Verwaltungsrat);
- Pflege von Kontakten zur Personalvertretung und Förderung des sozialen Dialogs im Bereich Personalmanagement und Personalangelegenheiten;
- Förderung eines positiven, proaktiven, respektvollen und gesunden Arbeitsklimas im ECDC, um für die Belegschaft eine Kultur der Exzellenz, der Vielfalt und der Befähigung zur aktiven Mitgestaltung zu gewährleisten;
- Vertretung der Sektion und des ECDC bei internen und externen Sitzungen, die in die Zuständigkeit der Sektion fallen;
- Kontaktaufnahme und Beziehungspflege zu anderen europäischen Institutionen und Agenturen in Personalfragen (z. B. zur Europäischen Kommission, zum Rechnungshof und zu anderen Agenturen, u. a. über das Netzwerk der EU-Agenturen);
- Wahrnehmung anderer Aufgaben und Zuständigkeiten, die dem Stelleninhaber übertragen werden können, und je nach Bedarf Mitwirkung an anderen Tätigkeiten des ECDC im Fachgebiet des Stelleninhabers;
- je nach Bedarf Mitwirkung an anderen Aktivitäten des ECDC, die in den Zuständigkeitsbereich 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 Zeugnis bescheinigten abgeschlossenen Hochschulstudium mit einer Regelstudiendauer von mindestens vier Jahren entspricht, oder ein Bildungsniveau, das einem durch ein Zeugnis bescheinigten abgeschlossenen Hochschulstudium mit einer Regelstudiendauer von mindestens drei Jahren entspricht, zuzüglich einschlägiger Berufserfahrung von mindestens einem Jahr¹;
- sie müssen (im Anschluss an den Erwerb des Abschlusszeugnisses) mindestens 12 Jahre Berufserfahrung erworben haben ²
- sie müssen fundierte Kenntnisse einer EU-Amtssprache sowie zufriedenstellende Kenntnisse einer weiteren EU-Amtssprache auf einem für die Ausübung der mit der Tätigkeit verbundenen Aufgaben erforderlichen Niveau³ besitzen;
- sie müssen die Staatsangehörigkeit eines Mitgliedstaats der Europäischen Union, Norwegens, Islands oder Liechtensteins besitzen;
- sie müssen im Besitz der staatsbürgerlichen Rechte sein⁴;
- sie müssen den Verpflichtungen aus den für sie geltenden Wehrgesetzen nachgekommen sein;
- sie müssen die sittlichen Anforderungen an die Tätigkeit erfüllen und
- sie müssen im Besitz der für die Ausübung der Tätigkeit erforderlichen körperlichen Eignung sein.

B. Auswahlkriterien

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

Berufserfahrung/Fachkenntnisse:

- Sie müssen über mindestens 5 Jahre Berufserfahrung im Bereich Personalmanagement, die in für die Stellenbeschreibung relevanten Positionen und in einem multikulturellen Umfeld erworben wurde, verfügen;
- sie müssen nachweislich Erfahrung in der Beratung der oberen Führungsebene 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 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 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.

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

- sie müssen nachweislich Erfahrung bei der Festlegung und Umsetzung von Strategien und Maßnahmen im Personalbereich sowie bei der Auslegung und Anwendung des Arbeitsrechts sowie einschlägiger Vorschriften und Regelungen haben;
- sie müssen nachweislich Erfahrung im Finanzmanagement, in der Kontrolle und Überwachung der Ausführung des Haushaltsplans in Bezug auf personalbezogene Ausgaben haben;
- sie müssen mindestens fünf Jahre Erfahrung in der Personalführung haben und über die Fähigkeit verfügen, gute Arbeitsbeziehungen/Netzwerke aufzubauen, Mitarbeiter zu führen und zu motivieren und die Arbeitsleistung zu verbessern;
- sie müssen über ausgezeichnete Kenntnisse der englischen Sprache in Wort und Schrift verfügen.

Persönliche Eigenschaften/soziale Kompetenz:

- Sie müssen über hervorragende Managementfähigkeiten, einschließlich Coaching und Leistungsmanagement, verfügen;
- sie müssen über ausgezeichnete Fähigkeiten in den Bereichen Dienstleistungsorientierung, Kommunikation, Verhandlungsführung und Konfliktmanagement verfügen;
- sie müssen über ein hohes Maß an Integrität, Diskretion und Verschwiegenheit verfügen;
- sie müssen über ein hohes Maß an Resilienz in schwierigen Situationen und über die Fähigkeit verfügen, sich rasch an Unsicherheiten und Veränderungen anzupassen;
- sie müssen eine strategische Vision und die Fähigkeit haben, diese Vorstellungen zu kommunizieren;
- sie müssen über ausgeprägte organisatorische Fähigkeiten, eine strukturierte Arbeitsweise und die Fähigkeit verfügen, Prioritäten zu setzen, sowie Entscheidungsfähigkeit bewiesen haben.

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 Bewerber, die die Zulassungs- und Auswahlkriterien erfüllen, ungeachtet des Alters, der Rasse, der politischen Anschauung, Weltanschauung oder Religion, des Geschlechts oder der sexuellen Ausrichtung oder einer Behinderung.

Frauen sind derzeit in Führungsfunktionen unterrepräsentiert. Daher werden Frauen ermutigt, sich zu bewerben.

Einstellung und Beschäftigungsbedingungen

Die Einstellung erfolgt auf der Grundlage einer Liste von Bewerbern, die in die engere Wahl genommen 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 **AD 10**.

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.

Die Übersetzung⁵ dieser Stellenausschreibung in alle EU-Sprachen finden Sie hier:

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

⁵ Diese Stellenausschreibung wurde aus dem englischen Original in alle Amtssprachen der EU übersetzt, die Arbeitssprache der Agentur ist in der Regel jedoch Englisch. Das ECDC zieht es daher vor, Bewerbungen in englischer Sprache zu erhalten.