



**Stellenausschreibung: Leiter (m/w) des Referats Informations-
und Kommunikationstechnologien**
Referat: Informations- und Kommunikationstechnologien
Referenz: ECDC/AD/2017/ICT-HOU

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 dem Direktor unterstellt und gehört dem Führungsteam des Zentrums an.

Er wird insbesondere für die folgenden zentralen Aufgaben und Bereiche zuständig sein:

- Unterstützung von Auftrag und Leitbild des Zentrums durch Führung und Richtungsweisung im Team für Informations- und Kommunikationstechnologien (IKT) und schwerpunktmäßige Ausrichtung auf die Erbringung von klaren, einen zusätzlichen Nutzen schaffenden Geschäftsergebnissen, wobei die Einhaltung des Regelungsrahmens zu gewährleisten ist;
- in enger Zusammenarbeit mit den zuständigen Geschäftspartnern, Weiterentwicklung und Umsetzung von Regeln, Strategien und Verfahren im Bereich IKT einschließlich der Regeln, Strategien und Verfahren für Architektur, Sicherheit, Notfallwiederherstellung, Standards, Beschaffung und Dienstleistungsbestimmungen;
- Verwaltung der Betriebsabläufe im Bereich IKT des Zentrums - Überprüfung der Leistung von IKT-Prozessen/-Systemen im Hinblick auf die Bestimmung von Betriebskosten, Leistungsniveaus und Upgrade-Anforderungen, die Festlegung von Vorgaben, Analyse, Berichterstattung und Vorlage von Empfehlungen für die Verbesserung der IKT-Infrastruktur und der IKT-Prozesse/-Systeme;
- proaktive und konstruktive Beteiligung an den Diskussionen im Führungsteam und Gewährleistung, dass das Führungsteam im Zentrum ein Bild der Geschlossenheit vermittelt;
- Leitung der Erarbeitung und Umsetzung des ECDC-Arbeitsplans im Referat durch Einführung geeigneter Verfahren und Festlegung von Prioritäten für die Umsetzung im Kreis der Sektionsleiter und durch Gewährleistung der ordnungsgemäßen Durchführung der Finanzplanungs- und Überwachungsverfahren innerhalb des Referats;
- Aufbau und Förderung intensiver strategischer Beziehungen insbesondere zu den Einrichtungen der EU und sonstigen relevanten Interessenvertretern;

- Gewährleistung der Einrichtung von Verfahren für die Verwaltung und Koordinierung der Mitarbeiter des Referats, wobei sicherzustellen ist, dass die Mitarbeiter motiviert sind, professionell handeln und auf der Grundlage ethisch einwandfreier Prinzipien gleichbleibend gute Leistungen erbringen;
- je nach Bedarf, Mitwirkung an anderen Aktivitäten des ECDC, die in seinen Zuständigkeitsbereich fallen.

Erforderliche Qualifikation und Erfahrung

A. Formale Anforderungen

Die Zulässigkeit von Bewerbern hängt von mehreren formalen Anforderungen ab. Sie müssen folgende Voraussetzungen erfüllen:

- Sie müssen über ein Bildungsniveau verfügen, das einem durch ein Zeugnis bescheinigten abgeschlossenen Hochschulstudium mit einer Regelstudienzeit von mindestens vier Jahren entspricht, oder über ein Bildungsniveau, das einem durch ein Zeugnis bescheinigten abgeschlossenen Hochschulstudium mit einer Regelstudienzeit von mindestens drei Jahren entspricht, und einschlägige Berufserfahrung von mindestens einem Jahr erworben haben.¹
- Sie müssen über mindestens 15 Jahre Berufserfahrung (nach Erwerb des Abschlusszeugnisses) verfügen.²
- Sie müssen über gründliche Kenntnisse einer Amtssprache der Gemeinschaften und über ausreichende Kenntnisse einer weiteren Amtssprache der Gemeinschaften 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 bürgerlichen Ehrenrechte sein.⁴
- Sie müssen etwaigen Verpflichtungen aus den geltenden Wehrgesetzen nachgekommen sein.
- Sie müssen die sittlichen Anforderungen an die Tätigkeit erfüllen und
- die für die Ausübung der Tätigkeit erforderliche körperliche Eignung besitzen.

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 immer berücksichtigt.

³ 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.

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. Dies sind:

Berufserfahrung/Fachkenntnisse:

- Mindestens siebenjährige Berufserfahrung in Positionen, die mit der ausgeschriebenen Stelle in Zusammenhang stehen, und eine herausragende Leistungsbilanz in der erfolgreichen Leitung komplexer IKT-Organisationen, vorzugsweise im öffentlichen Sektor;
- nachgewiesene Erfahrung mit der Entwicklung und Umsetzung von Vorschriften und Strategien auf Unternehmensebene einschließlich Unternehmensarchitektur-Rahmen;
- Erfahrung in Teamführung, einschließlich Personal- und Haushaltsangelegenheiten auf Verwaltungsebene;
- Kenntnisse und Erfahrung im Zusammenhang mit Entwicklung, Umsetzung und Verwaltung einer IKT-Führungs- und Kontrollstruktur (einschließlich eines Rahmens für Risiko- und Qualitätsmanagement);
- Kenntnisse und Erfahrung im Zusammenhang mit IKT-Branchenstandards (Methoden des Projektmanagements, der Softwareentwicklung, des Servicemanagements);
- ausgezeichnete Beherrschung der englischen Sprache in Wort und Schrift.

Persönliche Eigenschaften/soziale Kompetenz:

- Ausgeprägte Eigeninitiative und ausgeprägtes Verantwortungsbewusstsein;
- gute Organisationskompetenz und gute Fähigkeiten zur Koordinierung z. B. der Festlegung von Prioritäten sowie Fähigkeit, unter Druck zu arbeiten und sich Veränderungen in einem sich rasch wandelnden Arbeitsumfeld anzupassen;
- ausgezeichnete Fähigkeit zur klaren Kommunikation auf allen Ebenen;
- ausgezeichnetes Verhandlungsgeschick, ausgezeichnete Problemlösungs- und Konfliktlösungskompetenz;
- Ergebnisorientiertheit;
- ausgeprägte soziale Kompetenz und Fähigkeit, gut in einem Team zu arbeiten;
- Qualitäts- und Dienstleistungsorientiertheit.

Die folgenden Erfahrungen und Kompetenzen sind für diese Stelle von Vorteil. Dies sind:

- Kenntnisse und Erfahrung im Zusammenhang mit dem öffentlichen Beschaffungswesen;
- Erfahrung mit der Tätigkeit in einem multikulturellen Umfeld.

Je nach der Anzahl der eingehenden Bewerbungen kann der Auswahlausschuss im Rahmen der genannten Auswahlkriterien auch strengere Anforderungen stellen.

Einstellung und Beschäftigungsbedingungen

Die Einstellung erfolgt auf der Grundlage einer Auswahlliste von Bewerbern, die der Auswahlausschuss dem Direktor 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 Auswahlliste keine Garantie für eine Einstellung ist. Die 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 11**.

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 entnehmen Sie bitte den Beschäftigungsbedingungen für die sonstigen Bediensteten der Europäischen Gemeinschaften, die unter folgendem Link abrufbar sind:

http://ecdc.europa.eu/en/aboutus/jobs/Documents/Staff_Regulations_2014.pdf.

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

Reserveliste

Eine Reserveliste kann aufgestellt und im Bedarfsfall für die Besetzung von ähnlichen 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 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.⁵ Unvollständige Bewerbungen werden für ungültig erachtet.

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

<https://ecdc.europa.eu/en/work-us/vacancies>.

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.

⁵ Diese Stellenausschreibung wurde aus dem englischen Original in alle 24 EU-Amtssprachen übersetzt. Da beim ECDC in der Regel Englisch als Arbeitssprache verwendet wird, zieht es das Zentrum vor, Bewerbungen in englischer Sprache entgegenzunehmen.

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