

STELLENAUSSCHREIBUNG

Leiter (m/w) der Abteilung Rechtsdienstleistungen

Referat: Ressourcenmanagement

Referenz: ECDC/AD/2022/RMS-HoSLS

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 außerdem, eine Reserveliste aufzustellen.

Als Leiter der Abteilung Rechtsdienstleistungen unterstützt der Stelleninhaber die Organisation durch die Erbringung zeitnaher, wirksamer und effizienter Rechtsberatungsleistungen mit einem kundenorientierten Ansatz. Der Stelleninhaber arbeitet eng mit dem Datenschutzbeauftragten des Zentrums zusammen.

Der Stelleninhaber ist dem Leiter des Referats Ressourcenverwaltungsdienste unterstellt.

Als Abteilungsleiter wird er insbesondere für Folgendes zuständig sein:

- Entwicklung von Strategien der Abteilung zusammen mit jährlichen und mehrjährigen Arbeitsplänen in Einklang mit den Zielen des ECDC;
- Förderung einer fortlaufenden Bewertung, Standardisierung und Verbesserung der Arbeitspläne, Prozesse, Verfahren, Arbeitsmethoden (z. B. Vorlagen, Leitfäden) und Instrumente (einschließlich elektronischer Arbeitsabläufe), damit das ECDC die sich ständig verändernden Ziele und Prioritäten effizient erfüllen kann;
- Umsetzung des Arbeitsplans und Verwirklichung der Ziele der Abteilung durch effiziente Nutzung der personellen und finanziellen Ressourcen;
- Leitung und Management der Mitarbeiter der Abteilung Rechtsdienstleistungen als Vorgesetzter;
- Erstellung von Schulungsplänen, Umsetzung von Schulungs- und anderen Sensibilisierungsmaßnahmen im Zentrum zu Fragen, die in die Zuständigkeit der Abteilung fallen, wie Interessenkonflikte, Datenschutz, Ethik und Betrugsbekämpfung;
- Zusammenarbeit mit internen und externen Prüfungs-/Kontrollorganen;

- Sicherstellung einer angemessenen Qualitätssicherung aller Leistungen der Abteilung Rechtsdienstleistungen.
- Wahrnehmung der Funktion eines Business Partners durch die Erteilung von Rechtsberatung in administrativen, strategischen sowie operativen Fragen mit ausgeprägter Kunden- und Lösungsorientierung (insbesondere in den Bereichen Interessenkonflikte, geistiges Eigentum, Verwaltungsverfahren, EU-Recht, das für den Auftrag des Zentrums von Belang ist, Beschaffung, Verträge und Vergabe, Statut der Beamten der Europäischen Union und Ethik);
- Unterstützung bei der Entwicklung und Umsetzung interner Leitlinien, Vorschriften und Verfahren;
- Umgang mit, Überwachung und proaktive Unterstützung und Beratung zu allen Aspekten bestehender und neu aufkommender rechtlicher Fragen und Risiken;
- Bereitstellung von Rechtsberatung, Unterstützung bei Rechtsstreitigkeiten sowohl bei Verwaltungs- als auch Justizbehörden und von Beratung zu Fragen, die eventuell zu Rechtsstreitigkeiten führen könnten (ggf. einschließlich Betreuung der Fremdvergabe von Rechtsberatung an externe Rechtsdienstleister);
- Bearbeitung besonders sensibler/komplexer Anträge auf Zugang der Öffentlichkeit zu Dokumenten des ECDC nach gemeinsamer Bearbeitung mit dem Geschäftsinhaber;
- Bereitstellung von Analysen, Beratung und Unterstützung im gesamten Zentrum zu beschaffungsbezogenen Fragen mit einem praxisnahen, lösungsorientierten Ansatz;
- Entwicklung und Pflege enger Beziehungen in der gesamten Organisation und Verständnis für die Tätigkeiten, Ziele, Prioritäten und Produkte/Dienstleistungen des Zentrums in seinen unterschiedlichen Tätigkeitsbereichen;
- Fungieren als Schnittstelle mit anderen juristischen Diensten der EU und Beteiligung am Netzwerk von Rechtsberatern der EU-Agenturen;
- Wahrnehmung der Rolle des „Ethikbeauftragten“ und Förderung und Befürwortung des höchsten Niveaus ethischer Standards innerhalb des ECDC, Ermutigung der Mitarbeiter, sich integer zu verhalten, und Förderung eines Umfelds, in dem ethisches Verhalten respektiert und unterstützt wird.

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 Regelstudienzeit von mindestens vier Jahren entspricht, oder über ein Bildungsniveau, das einem durch ein Zeugnis bescheinigten abgeschlossenen Hochschulstudium mit einer Regelstudienzeit von mindestens drei Jahren¹ zuzüglich einer einschlägigen Berufserfahrung von mindestens einem Jahr entspricht;

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.

- sie müssen eine mindestens neunjährige Berufserfahrung² (nach Erwerb des Abschlusszeugnisses) besitzen;
- 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 verfügen³;
- 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 fünfjährige Berufserfahrung in für die Stellenbeschreibung relevanten Positionen, einschließlich nachweislicher Arbeitserfahrung in einer Rechtsabteilung/einem Rechtsreferat/einem Rechtsteam einer EU-Einrichtung/eines EU-Organs, einer internationalen Organisation oder im öffentlichen Dienst bei einer nationalen Verwaltungsbehörde;
- Hochschulabschluss in Rechtswissenschaften;
- sehr gute Kenntnisse des EU-Verwaltungsrechts und des Rechtsrahmens in Bezug auf die Arbeitsweise einer EU-Einrichtung / internationalen Organisation, insbesondere in Fragen wie z. B. Streitbeilegung, Vertragsverwaltung, Rechtsmittel, Statut der Beamten der Europäischen Union und EU-Haushaltsordnung oder Ähnliches, Zugang der Öffentlichkeit zu Dokumenten, Datenschutz;
- nachweisliche Erfahrung in der Bereitstellung von Rechtsberatung für die Geschäftsleitung sowie in der Erstellung von Richtlinien, Verfahren und Rechtsgutachten in einer klaren und übersichtlichen Art und Weise und Erfolgsbilanz bei der Formulierung praktischer Lösungen für das Unternehmen;
- Erfahrung im Bereich rechtliches Risikomanagement;
- nachgewiesene Erfahrung in der Führung eines Teams;
- ausgezeichnete Beherrschung der englischen Sprache in Wort und Schrift.

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.

Persönliche Eigenschaften/soziale Kompetenz:

- Gutes Urteilsvermögen zusammen mit einem hohen Maß an Integrität und Vertraulichkeit;
- gut entwickelter problem- und lösungsorientierter Ansatz, Kundenorientierung und proaktive Arbeitsweise;
- ausgezeichnete Kommunikationsfähigkeit zusammen mit der Fähigkeit, Laien komplexe rechtliche Sachverhalte auf verständliche und serviceorientierte Art und Weise zu beschreiben;
- ausgezeichnete Fähigkeit zum Aufbau und zur Pflege produktiver und kooperativ angelegter Arbeitsbeziehungen auf allen Ebenen einer Organisation sowie großes Verhandlungsgeschick und ausgezeichnete Fähigkeit zur Konfliktlösung;
- ausgezeichnete Fähigkeit, die Arbeiten und Aufgaben eines Teams zu führen, zu motivieren, zu koordinieren und zu verwalten und die Arbeitsleistung so zu steigern, dass die erwarteten Ergebnisse erzielt werden;
- Fähigkeit, Arbeit effizient zu priorisieren und zu organisieren sowie unter Druck 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 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 8**.

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 ein ausgefülltes Bewerbungsformular an Recruitment@ecdc.europa.eu und geben Sie 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.