

## STELLENAUSSCHREIBUNG

# Sachverständiger (m/w) für Gebäudemanagement

Referat: Ressourcenmanagement

Referenz: ECDC/FGIII/2022/RMS-FMS

Für die vorstehend genannte Stelle eines Vertragsbediensteten können Bewerbungen beim Europäischen Zentrum für die Prävention und die Kontrolle von Krankheiten (ECDC) eingereicht werden.

## Stellenbeschreibung

Das ECDC plant die Einstellung einer Person, um die oben genannte Stelle zu besetzen. Das ECDC plant ebenfalls, eine Reserveliste aufzustellen, die künftig bei Bedarf zur Besetzung von Stellen in dem Bereich herangezogen wird.

Der Stelleninhaber ist dem Gruppenleiter Gebäudemanagement unterstellt.

Er wird insbesondere für die folgenden Arbeitsbereiche zuständig sein:

- Unterstützung des Gruppenleiters Gebäudemanagement bei der Verwaltung der Gebäude- und Sicherheitsverträge der Sektion, einschließlich der Erstellung von Auftragscheinen, Einzelverträgen und Dienstleistungsanforderungen, und erforderlichenfalls Pflege der Kontakte zu externen Lieferanten;
- Unterstützung des Gruppenleiters Gebäudemanagement, hierbei Gewährleistung der rechtzeitigen Beschaffung anlagen- und sicherheitsbezogener Waren und Dienstleistungen, einschließlich der Erstellung von Unterlagen für Vergabeverfahren von geringem Wert;
- Überwachung und Beaufsichtigung von Dienstleistern und Lieferanten in den damit zusammenhängenden Zuständigkeitsbereichen, auch in Bezug auf Versicherungsleistungen oder andere damit zusammenhängende Angelegenheiten;
- Unterstützung bei der rechtzeitigen Erstellung von Finanzdossiers gemäß den Finanzverfahren des ECDC;
- Unterstützung bei der Vorausschätzung und Planung sowie dem Vollzug des jährlichen Haushaltsplans der Sektion mit besonderem Schwerpunkt auf der Verbesserung der nachhaltigen Leistung des ECDC;
- Unterstützung bei der Verwaltung der Gebäuderäume und -einrichtungen des Zentrums, einschließlich etwaiger Arbeiten und Instandhaltung, Zuteilungen, Umzüge, Bestandsverzeichnis und Aufzeichnungen des realen Bestands;

- Unterstützung bei der Bewertung der Risiken in Bezug auf Sicherheit, Gesundheit und Gefahrenabwehr;
- Unterstützung bei der Erstellung, Verbesserung und Überprüfung neuer und bestehender Strategien, Verfahren, Leitlinien und Arbeitsanweisungen;
- allgemeine administrative Unterstützung, u. a. elektronische Archivierung von Dokumenten, Ablage, Dokumentenregistrierung, Pflege von Datenbanken usw.;
- Wahrnehmung 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 einen postsekundären, durch ein Abschlusszeugnis bescheinigten Bildungsabschluss verfügen oder über einen Sekundarbildungsabschluss, der durch ein Zeugnis bescheinigt ist, das den Zugang zu postsekundärer Bildung ermöglicht, sowie über eine einschlägige dreijährige Berufserfahrung<sup>1</sup>;
- sie müssen über fundierte Kenntnisse einer EU-Amtssprache sowie über zufriedenstellende Kenntnisse einer weiteren EU-Amtssprache auf einem für die Ausübung der mit der Tätigkeit verbundenen Aufgaben erforderlichen Niveau verfügen;<sup>2</sup>
- sie müssen die Staatsangehörigkeit eines Mitgliedstaats der Europäischen Union oder Norwegens, Islands oder Liechtensteins besitzen;
- Sie müssen im Besitz der staatsbürgerlichen Rechte sein;<sup>3</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 haben.

### B. Auswahlkriterien

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

---

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

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

## **Berufserfahrung/Fachkenntnisse:**

- Mindestens dreijährige Berufserfahrung, die nach Erwerb des Abschlusses in Positionen erworben wurde, die mit der ausgeschriebenen Stelle in Zusammenhang stehen;
- nachgewiesene Erfahrung in einer administrativen Unterstützungsfunktion, vorzugsweise in Verbindung mit Büro- und Gebäudeverwaltung und Sicherheit;
- Erfahrung mit Unterstützungsaufgaben im Zusammenhang mit der Auftragsvergabe und/oder der Vertragsverwaltung;
- Erfahrung in der Arbeit mit Budgets und/oder Finanzen;
- gründliche Kenntnis von IT-Tools, insbesondere Microsoft Office (Word, Excel, Power Point und Outlook) sowie vorzugsweise von Datenbanken, Ticketing-Systemen und Autocad;
- ausgezeichnete Kenntnisse der englischen Sprache in Wort und Schrift.

## **Persönliche Eigenschaften/soziale Kompetenz:**

- Ausgeprägte Dienstleistungsorientiertheit;
- Fähigkeit, interne und externe Kunden und/oder Interessenträger zu verwalten und auf allen Ebenen zu kommunizieren;
- Zusammenarbeit, ausgeprägte soziale Kompetenz und Fähigkeit zur Teamarbeit in einem multikulturellen Umfeld;
- Problemlösungskompetenzen und starke Eigeninitiative sowie ausgeprägtes Verantwortungsbewusstsein.
- Qualitätsorientiertheit, hohes Maß an Sorgfalt und Detailgenauigkeit;
- Fähigkeit, unter Druck zu arbeiten und knappe Fristen einzuhalten.

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 Vertragsbediensteter nach Artikel 3a der Beschäftigungsbedingungen für die sonstigen Bediensteten der Europäischen Union für die

Dauer von fünf Jahren eingestellt. Der Vertrag kann verlängert werden. Die Einstellung erfolgt in der **Funktionsgruppe III**.

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](mailto: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.<sup>4</sup> 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.

---

<sup>4</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.