

## STELLENAUSSCHREIBUNG

# Mitarbeiter (m/w) Wissensmanagement

Referat: Wissenschaftliche Methoden und Normen

Referenz: ECDC/FGIV/2022/SMS-KMO

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 auch, eine Reserveliste aufzustellen, die künftig bei Bedarf zur Besetzung von Stellen in dem Bereich herangezogen wird.

Der Stelleninhaber ist der Leitung der Abteilung für Informations- und Wissensmanagement im Referat Wissenschaftliche Methoden und Normen unterstellt.

Der Stelleninhaber wird insbesondere für die folgenden Arbeitsbereiche zuständig sein:

- Entwicklung und Aufrechterhaltung eines Verständnisses der einzelnen Wissensgebiete und dazugehöriger Kontexte (Herausforderungen, Möglichkeiten usw.) durch den Dialog mit internen und externen Interessengruppen, soweit erforderlich;
- Durchführung von Wissenskartierungen zum Verständnis von Wissensströmen und -hemmnissen;
- Ermittlung und Bewertung von Wissensbeständen und -lücken;
- Förderung des Austauschs von Wissen durch das Zusammenführen von Menschen über strukturierte Dialogprozesse; Erleichterung des Austauschs und der gemeinsamen Gewinnung von Erkenntnissen durch Gespräche und Interaktionen zwischen Einzelpersonen und Teams in jedem Wissensbereich;
- Leitung und Verwaltung von Prozessen des strukturierten Wissensmanagements wie Peer Assist, Lessons Learned, Wissenstransfer, Before- and After-Action-Reviews, Communities of Practice und Storytelling;
- Unterstützung beim Aufbau, der Verwaltung und der Aufrechterhaltung des Engagements und der Mitwirkung in den Communities of Practice;

- Sicherstellung der ordnungsgemäßen Dokumentation von Fachwissen und Lernergebnissen in Form von Wissensbeständen (z. B. Leitlinien, Checklisten, Erfahrungen, Verfahren usw.)
- Sicherstellung, dass die Wissensbestände regelmäßig überprüft, aktualisiert und gepflegt werden und für die Nutzer auffindbar sind;
- Beitrag zur Verankerung einer Kultur, in der Wissen geschätzt wird – in der der Austausch von Erkenntnissen und die Suche nach Erkenntnissen gängige Praxis sind;
- Sicherstellung, dass Wissensmanagementprozesse effektiv in Geschäfts- und Projektprozesse integriert werden;
- Einsatz dafür, dass neue Erkenntnisse und Lernen systematisch in die tägliche Arbeit integriert werden;
- 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 Zeugnis<sup>1</sup> bescheinigten abgeschlossenen Hochschulstudium mit einer Regelstudienzeit von mindestens drei Jahren entspricht;
- 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.

<sup>1</sup> 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.

<sup>2</sup> Bewerber, die keine Amtssprache der EU oder Englisch als Muttersprache haben, müssen eine Bescheinigung über ihr Niveau in einer zweiten Sprache vorlegen (mindestens B1).

<sup>3</sup> 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;
- Hochschulabschluss in einem für die Stelle relevanten Bereich;
- gutes Verständnis von Techniken und Konzepten, die für die Stellenbeschreibung relevant sind, wie z. B. Wissenstransfer durch strukturierten Dialog, Communities of Practice, Storytelling, After-Action-Reviews und Lessons Learned;
- Erfahrung darin, Menschen zusammenzubringen, um gemeinsam Themen zu erörtern, Kontakte zu knüpfen, einen Dialog aufzunehmen und Erkenntnisse auszutauschen. Dazu könnten Erfahrungen in den Bereichen Workshop-Moderation, Coaching, Mentoring oder Beratung gehören;
- Erfahrung mit der Erfassung, Zusammenfassung oder Dokumentation der Ergebnisse von Diskussionen (Dialoge, Sitzungen, Workshops zum Wissensaustausch usw.);
- ausgezeichnete Kenntnisse der englischen Sprache in Wort und Schrift.

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

- Fähigkeit, sich an unterschiedliche Kontexte anzupassen und enge Arbeitsbeziehungen zu Kolleginnen und Kollegen in einem multidisziplinären und multikulturellen Umfeld aufzubauen;
- Fähigkeit, in der mündlichen und schriftlichen Kommunikation Kreativität, Glaubwürdigkeit und diplomatisches Geschick zu zeigen;
- ausgeprägte Fähigkeit zum aktiven Zuhören und Gewinnen von Information;
- logisches, kritisches Denken und analytische Fähigkeiten;
- Tatkraft und Ausdauer bei der Verfolgung und Erreichung längerfristiger Ziele;
- Ergebnisorientierung mit guten organisatorischen Fähigkeiten.

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 IV**.

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.