

STELLENAUSSCHREIBUNG

Beauftragter für die Unterstützung des Projektbüros (m/w)

Referat: Direktion

Referenz: ECDC/FGIV/2021/DIR-POSO

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 beabsichtigt darüber hinaus die Erstellung einer Reserveliste, die bei Bedarf für die Besetzung von freien Stellen in diesem Bereich herangezogen werden kann.

Der Beauftragte für die Unterstützung des Projektbüros übernimmt Aufgaben im Zusammenhang mit der Koordinierung und Unterstützung des Projektmanagements im gesamten ECDC, die vom Exekutivbüro geplant und ausgeführt werden. Er arbeitet eng mit dem Projektmanagementbeauftragten des Exekutivbüros zusammen.

Der Stelleninhaber ist dem Leiter des Exekutivbüros unterstellt.

Der Stelleninhaber wird insbesondere für die folgenden Arbeitsbereiche zuständig sein:

- Projektüberwachung und -berichterstattung, u. a.:
 - Sicherstellung, dass die ECDC-Projekte der Projektmanagementmethodik des ECDC folgen;
 - Festlegung von Projektindikatoren und damit zusammenhängenden Parametern;
 - Sammlung, Analyse und grafische Darstellung der erhobenen Projektparameter;
 - Berichterstattung über Projektparameter an die Leitung.
- Koordinierung des Projektportfolios, u. a.:
 - Planung und Koordinierung der Sitzungen zu den Projektportfolios der Referate;
 - Erstellung von Material für die Referatportfolio-Sitzungen, einschließlich Datenerhebung und -analyse, Präsentationen und Sitzungsprotokolle;

- Kontinuierliche Verbesserung von Format und Inhalt der Referatportfolio-Sitzungen.
- Beteiligung an der Anpassung und Verbesserung der ECDC-Projektmanagementmethodik, einschließlich Projektleitung und -prozesse.
- Beteiligung an der Konzeption, Entwicklung und Pflege der agenturinternen Projektmanagementinstrumente/-funktionen.
- Praktische Unterstützung der Projektmanager bei den Projektaufgaben, u. a. in den Bereichen Projektplanung, Risiko- und Problemmanagement, Überwachung und Berichterstattung, gewonnene Erkenntnisse.
- Beteiligung an der Planung und Durchführung des Schulungsangebots für das Projektmanagement im ECDC.
- Unterstützung bei der Erstellung und Aktualisierung des Katalogs der Dienstleistungen des Projektbüros.
- Pflege einer engen Zusammenarbeit mit anderen relevanten Funktionen im Exekutivbüro (z. B. Qualitätsmanagement, Leistung der Organisation, interne Kontrolle, Organisationsführung).
- Beitrag zur jährlichen Arbeitsplanung des Exekutivbüros und zur erfolgreichen Durchführung der geplanten Tätigkeiten.
- 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 Zeugnis¹ 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;²
- sie müssen die Staatsangehörigkeit eines Mitgliedstaats der Europäischen Union oder Norwegens, Islands oder Liechtensteins besitzen;
- Sie müssen im Besitz der staatsbürgerlichen Rechte sein;³
- sie müssen den Verpflichtungen aus den für sie geltenden Wehrgesetzen nachgekommen sein;
- sie müssen die sittlichen Anforderungen an die Tätigkeit erfüllen;
- sie müssen im Besitz der für die Ausübung der Tätigkeit erforderlichen körperlichen Eignung sein.

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.

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.

Berufserfahrung/Fachkenntnisse:

- Mindestens dreijährige Berufserfahrung, die nach Erwerb des Abschlusses in Positionen erworben wurde, die mit der ausgeschriebenen Stelle in Zusammenhang stehen, vorzugsweise in einem multikulturellen Umfeld;
- gründliche Kenntnis mindestens einer der wichtigsten Projektmanagementmethoden/-instrumente (wie PMBoK des Instituts für Projektmanagement PMI; PRINCE 2; PM² der Europäischen Kommission);
- nachgewiesene Erfahrung in der Projektportfolio-Verwaltung und -Koordinierung, einschließlich Überwachung, Analyse und Berichterstattung;
- ausgezeichnete Kenntnisse der englischen Sprache in Wort und Schrift.

Persönliche Eigenschaften/soziale Kompetenz:

- Qualitäts- und Dienstleistungsorientiertheit;
- Fähigkeit zur Zusammenarbeit, zum Aufbau solider Arbeitsbeziehungen und zur Erzielung von Ergebnissen durch wirksame Zusammenarbeit;
- ausgeprägtes Verantwortungsbewusstsein mit einem hohen Maß an Präzision und Detailgenauigkeit;
- ausgeprägte analytische Fähigkeiten und Problemlösungskompetenz;
- ausgezeichnete Organisations- und Planungsfähigkeiten sowie Fähigkeit, unter Druck 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 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 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.⁴ Unvollständige Bewerbungen werden als ungültig erachtet.

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

<https://ecdc.europa.eu/en/about-us/work-us/recruitment-process>

Die Frist für die Einreichung von Bewerbungen endet an dem Tag, der in der englischen Fassung der Bekanntgabe der freien Stelle 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.

⁴ 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.