

## STELLENAUSSCHREIBUNG

# Beauftragter (m/w) für die organisatorische Leistung

Referat: Direktion

Referenz: ECDC/AD/2021/DIR-OPO

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

Der Stelleninhaber ist dem Leiter des Exekutivbüros unterstellt. Das Exekutivbüro unterstützt die Direktorin, die höhere Führungsebene und alle Mitarbeiter dabei, sicherzustellen, dass das ECDC seine Ziele auf kohärente, wirksame und effiziente Weise erreicht.

Der Beauftragte für die organisatorische Leistung nimmt Aufgaben im Zusammenhang mit der internen Planung, Überwachung und Berichterstattung wahr und ist insbesondere für folgende Arbeitsbereiche zuständig:

- Koordinierung der Tätigkeiten, die in den Aufgabenbereich des Exekutivbüros fallen und die Planung, Überwachung und Berichterstattung der Organisation betreffen;
- weitere Verbesserung der internen Planungs- und Überwachungsverfahren, Vorlagen und Instrumente;
- aktiver Beitrag zum referatsübergreifenden Team, das gemeinsam für die koordinierte Planung und Überwachung der Tätigkeiten, Humanressourcen und Haushaltsmittel des ECDC zuständig ist;
- Koordinierung des Leistungsmanagements der Organisation durch die Vorbereitung von Ergebnissen, die Erleichterung von Diskussionen und die Generierung von Erkenntnissen;
- Unterstützung der Referate bei ihren Planungs- und Berichterstattungstätigkeiten, indem die Vorbereitung der Leistungen und die Annahme und Verbesserung der Instrumente und Methoden der Organisation unterstützt werden, und Zusammenarbeit mit den zentralen Anlaufstellen für die Planung in allen ECDC-Referaten;
- Funktion eines Projektmanagers für die Entwicklung und Umsetzung von IKT-Instrumenten für die organisationsinterne Planung und Berichterstattung und Gewährleistung der Kohärenz der verschiedenen Vorlagen und Instrumente

(Zusammenführung mit anderen Systemen) und ihrer Relevanz für die Unterstützung der Entscheidungsfindung, Berichterstattung, Transparenz und Effizienz;

- gegebenenfalls Beteiligung an organisationsrelevanten Ad-hoc-Verbesserungsbereichen und Pilotprojekten im Zusammenhang mit der Planung und Überwachung und anderen die Governance betreffenden Angelegenheiten;
- Koordinierung der zeitnahen Vorbereitung der organisationsinternen Planung, Überwachung und Berichterstattung, z. B.:
  - einheitliches Programmplanungsdokument;
  - Dashboards für die Überwachung und regelmäßige Berichte zur Weiterverfolgung der Etappenziele, Parameter und strategischen Ziele des Arbeitsprogramms;
  - konsolidierter jährlicher Tätigkeitsbericht;
- je nach Bedarf Mitwirkung an anderen Aktivitäten des ECDC, die in den Zuständigkeitsbereich des Stelleninhabers 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, Norwegens, Islands oder Liechtensteins besitzen;
- sie müssen im Besitz der bürgerlichen Ehrenrechte 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.

<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).

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.

<sup>3</sup> 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/sozialen Kompetenz erfüllen. Diese sind:

### Berufserfahrung/Fachkenntnisse:

- Mindestens fünfjährige Berufserfahrung nach Erwerb des Abschlusses, davon mindestens dreijährige Erfahrung in Positionen, die mit der ausgeschriebenen Stelle in Zusammenhang stehen, vorzugsweise einschließlich Berufserfahrung bei einem Organ, einer Einrichtung oder einer Agentur der EU;
- nachgewiesene Berufserfahrung in der organisationsinternen Planung, Überwachung und Berichterstattung;
- nachgewiesene Erfahrung mit der Leitung und Durchführung von Initiativen zur Entwicklung und/oder Verbesserung von Prozessen;
- nachgewiesene Erfahrung mit der Entwicklung und Umsetzung organisatorischer Leistungskennzahlen und deren Verwendung zur Bereitstellung verwertbarer Informationen für einschlägige interne und externe Interessenträger;
- ausgezeichnete Beherrschung 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;
- Anpassungsfähigkeit und Flexibilität 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 können zur Teilnahme an schriftlichen Tests aufgefordert werden. Sie werden darauf hingewiesen, dass der Vorschlag veröffentlicht werden kann und dass die Aufnahme in die Auswahlliste keine Garantie für eine Einstellung ist. Die engere Auswahlliste der Bewerber wird nach einem offenen Auswahlverfahren erstellt.

Der erfolgreiche Bewerber wird gemäß Artikel 2 Buchstabe f der Beschäftigungsbedingungen für die sonstigen Bediensteten der Europäischen Gemeinschaften für einen Zeitraum von fünf Jahren als Bediensteter auf Zeit eingestellt. Dieser Zeitraum kann verlängert werden. Die Einstellung erfolgt in der Besoldungsgruppe **AD 5**.

Die Bewerber werden darauf hingewiesen, dass das Statut der Beamten der Europäischen Union für alle neuen Bediensteten 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:

<https://eur-lex.europa.eu/legal-content/DE/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](mailto: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 auf Englisch<sup>4</sup>, einzureichen ist. 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 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.

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.