

STELLENAUSSCHREIBUNG

Leiter der Sektion Interne Dienste (m/w)

Referat: Ressourcenmanagement Referenz:
ECDC/AD8/2023/RMS-HOSCS

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

Das ECDC sucht einen sehr motivierten und erfahrenen Leiter für die Abteilung Interne Dienste (Corporate Services). Der Stelleninhaber ist dem Leiter des Referats Ressourcenmanagement unterstellt.

Die Abteilung Interne Dienste entwickelt und unterhält die Räumlichkeiten des Zentrums, um den Anforderungen der Organisation gerecht zu werden; sie erbringt logistische Dienstleistungen für die operativen Tätigkeiten, pflegt das Inventar und sorgt für die Sicherheit; sie organisiert Reisen und Veranstaltungen; sie erbringt Post- und Archivdienstleistungen und verwaltet die entsprechenden Budgets und Dienstleister.

Das ECDC sucht eine Person mit einer positiven, unterstützenden und konstruktiven Einstellung, einem Talent für die Führung von Menschen, Erfahrung in der Zusammenarbeit mit internen und externen Interessenträgern, der Finanz- und Materialverwaltung und der Fähigkeit, Regeln und Verfahren problemlos befolgen zu können. Der Stelleninhaber sorgt für ständige Verbesserungen, indem er Strategien und Verfahren entwickelt, überarbeitet und umsetzt, die einen kundenorientierten Ansatz im Einklang mit dem Regulierungsrahmen der Organisation sowie Effizienz und Wirksamkeit gewährleisten.

Er wird insbesondere für die folgenden Arbeitsbereiche zuständig sein:

- Leitung der Abteilung Interne Dienste, Führung des Personals in der Abteilung und Management der Erstellung und Umsetzung des (jährlichen und mehrjährigen) Arbeitsplans und des Haushaltsplans der Abteilung im Einklang mit der Strategie und den Zielen des ECDC;

- Vertretung der Abteilung Interne Dienste beim Austausch mit anderen Organisationen, Kommunikation und Zusammenarbeit mit internen und externen Interessengruppen;
- Entwicklung und Umsetzung der Strategie des ECDC für interne Dienstleistungen (bestehend aus Teilstrategien für Veranstaltungen und Reiseleistungen, Gebäudemanagement sowie Post und Archivierung) mit dem Ziel hochwertiger, kundenorientierter Dienstleistungen unter Berücksichtigung von Outsourcing-Plänen, Nachhaltigkeitselementen, Kosteneffizienz und Innovation;
- Gebäudemanagement: Verwaltung aller gebäude- und anlagenbezogenen Fragen, Logistikdienstleistungen, einschließlich Raumplanung, Inventarisierung, Instandhaltung der Räumlichkeiten des ECDC und Pflege der Beziehungen zum Vermieter und zu den lokalen Behörden. Verbesserung der Nachhaltigkeit des Zentrums durch die Einführung des Gemeinschaftssystems für das Umweltmanagement und die Umweltbetriebsprüfung (EMAS) sowie der Attraktivität und Effizienz des Zentrums durch ein Programm zur Arbeitsplatzumgestaltung;
- Veranstaltungen und Reisen: Beaufsichtigung des Veranstaltungsmanagements und der Geschäftsreisen für Mitarbeiter und Partner des Zentrums, einschließlich der Verwaltung des Budgets und der Bearbeitung von Erstattungsanträgen; Entwicklung des Angebots durch den Einsatz moderner Instrumente und Dienste;
- Mailräume und Archive: Verwaltung der Korrespondenz (Papier und elektronisch) und der Archivierungsprozesse, Entwicklung von Archivierungslösungen der nächsten Generation;
- Sicherheit: Gewährleistung der physischen Sicherheit der Räumlichkeiten, des Personals und der Besucher durch Bereitstellung angemessener Einrichtungen und Sicherheitsvorkehrungen, einschließlich Brandschutz und Rettung, Erste Hilfe und Unterstützung in Notfällen, Wahrnehmung der Rolle des örtlichen Sicherheitsbeauftragten;
- Entwicklung und Umsetzung der Geschäftskontinuitäts- und Krisenmanagementpläne des Zentrums; Wahrnehmung der Rolle des Koordinators für Geschäftskontinuität;
- Gewährleistung der Vergabe aller erforderlichen Dienstleistungs- und Lieferverträge im Zusammenhang mit den Tätigkeiten der Abteilung sowie Koordinierung und Überwachung der externen Auftragnehmer;
- nach Bedarf Mitwirkung an anderen Tätigkeiten des ECDC, die in das Fachgebiet 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 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;

- Sie müssen (im Anschluss an den Erwerb des Abschlusszeugnisses) mindestens 9 Jahre Berufserfahrung erworben haben.²
- 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;
- nachgewiesene Berufserfahrung von (mindestens) 5 Jahren in mindestens einem und gründliche Kenntnis in mindestens einem weiteren Bereich der Stellenbeschreibung (vorzugsweise Gebäudeverwaltung in Kombination mit einem der anderen Bereiche: Veranstaltungs- und Reisedienstleistungen, Post und Archiv oder Sicherheit);
- nachgewiesene Erfahrung in der Entwicklung/Umsetzung von Politiken und Strategien auf Abteilungs- oder Unternehmensebene, vorzugsweise im Gebäudemanagement;
- Erfahrung in der Entwicklung und Umsetzung einer Nachhaltigkeitsstrategie für eine Organisation (z. B. im Bereich Gebäudemanagement oder Reisedienstleistungen);
- nachgewiesene Erfahrung in der Personalführung;
- nachgewiesene Erfahrung in der Beschaffung von Dienstleistungen und Waren in einer öffentlichen Verwaltung;
- ausgezeichnete Beherrschung der englischen Sprache in Wort und Schrift.

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 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 Niveau 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:

- Ausgeprägte organisatorische Fähigkeiten, strukturierte Arbeitsweise und Fähigkeit, Prioritäten zu setzen.
- hohes Maß an Qualitäts- und Dienstleistungsorientierung;
- hervorragende Kommunikationsfähigkeiten und Verhandlungsgeschick;
- Engagement für eine kontinuierliche Weiterbildung und Verfolgung der Entwicklungen im eigenen Fachgebiet;
- hervorragende Managementfähigkeiten, einschließlich Coaching und Leistungsmanagement.

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 engere 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 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.

Die Übersetzung⁵ dieser Stellenausschreibung in alle EU-Sprachen finden Sie hier:

<https://www.ecdc.europa.eu/en/about-ecdc/work-ecdc/recruitment/vacancies/vacancy-translations>

⁵ Diese Stellenausschreibung wurde aus dem englischen Original in alle Amtssprachen der EU übersetzt, die Sprache des täglichen Betriebs in der Agentur ist in der Regel jedoch Englisch. Das ECDC zieht es daher vor, Bewerbungen in englischer Sprache zu erhalten.