

## STELLENAUSSCHREIBUNG

# Personalbeauftragter (m/w)

Referat: Ressourcenmanagement und Koordinierung

Referenz: ECDC/AST/2019/RMC-HRO

Bewerbungen für 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 der Gruppe Personaldienstleistungen unterstellt.

Er wird insbesondere für die folgenden Arbeitsbereiche zuständig sein:

- Auslegung und Umsetzung des Beamtenstatuts und der Durchführungsbestimmungen, Unterstützung und Beratung von Kollegen, Mitarbeitern und Führungskräften;
- Verwaltung der monatlichen Abläufe der Gehaltsabrechnung und Festlegung von Gehältern, Zulagen und sonstigen Ansprüchen sowie Beratung der Mitarbeiter zu Sozialversicherungs- und Rentenansprüchen;
- Gewährleistung der korrekten Anwendung der Vorschriften hinsichtlich Arbeitsbedingungen, Arbeitszeit, Urlaub und Abwesenheit sowie Beratung von Mitarbeitern und Führungskräften hierzu;
- Koordinierung der Auswahlverfahren, Beratung und Unterstützung von Auswahlgremien bzw. Teilnahme an Auswahlgremien im Zusammenhang mit Einstellungen;
- Bereitstellung regelmäßiger Berichte über Personalstatistik für Führungsgremien und externe Stellen wie z. B. die Kommission;
- Verwaltung und Überwachung von Verträgen und Haushaltsmitteln im Zusammenhang mit Maßnahmen und Ausgaben im Personalbereich;
- Mitwirkung an der Erarbeitung und Überprüfung neuer und bestehender Strategien, Verfahren, Leitlinien und Arbeitsanweisungen im Personalbereich;
- Unterstützung und Beratung von Mitarbeitern und Führungskräften zu Personalfragen; dabei Wahrnehmung der Funktion eines Ansprechpartners für die Mitarbeiter;
- Wahrnehmung anderer Aufgaben, die dem Stelleninhaber zugewiesen werden können und die in sein Arbeitsgebiet fallen.

# Erforderliche Qualifikation und Erfahrung

## A. Formale Anforderungen

Um zum Auswahlverfahren zugelassen zu werden, müssen die Bewerber eine Reihe formaler Anforderungen erfüllen. Diese sind:

- Sie müssen über ein Bildungsniveau verfügen, das einer durch ein Zeugnis<sup>1</sup> bescheinigten postsekundären Ausbildung von mindestens drei Jahren entspricht, und nach Erlangung des Zeugnisses eine mindestens sechsjährige Berufserfahrung<sup>2</sup> erworben haben, oder über ein Bildungsniveau, das einer durch ein Zeugnis bescheinigten Sekundarstufenbildung entspricht, die Zugang zur postsekundären Bildung gewährt, und nach Erlangung des Zeugnisses eine mindestens neunjährige Berufserfahrung erworben haben.
- Sie müssen fundierte Kenntnisse einer EU-Amtssprache besitzen sowie zufriedenstellende Kenntnisse einer weiteren EU-Amtssprache auf einem für die Ausübung der mit der Tätigkeit verbundenen Aufgaben erforderlichen Niveau.<sup>3</sup>
- Sie müssen die Staatsangehörigkeit eines Mitgliedstaats der Europäischen Union oder Norwegens, Islands oder Liechtensteins besitzen.
- Sie müssen im Besitz der bürgerlichen Ehrenrechte sein.<sup>4</sup>
- Sie müssen den Verpflichtungen aus den geltenden Wehrgesetzen nachgekommen sein.
- Sie müssen die sittlichen Anforderungen an die Tätigkeit erfüllen, und
- sie müssen im Besitz der für die Ausübung der Tätigkeit erforderlichen körperlichen Eignung sein.

## B. Auswahlkriterien

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

### Berufserfahrung/Fachkenntnisse:

- Mindestens dreijährige (nach Erlangung des Abschlusszeugnisses erworbene) Berufserfahrung in für die Stellenbeschreibung relevanten Positionen, unter anderem in den Bereichen Personalverwaltung sowie Personaleinstellung und -auswahl;
- Hochschulabschluss im Fach Personalverwaltung oder in einem anderen verwandten, für die Arbeit im Personalbereich relevanten Fachgebiet;
- ausgeprägte Fähigkeit, die Regeln und Vorschriften für den Personalbereich zu analysieren, auszulegen und anzuwenden;

---

<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> Die allgemeine Wehrpflicht wird stets berücksichtigt.

<sup>3</sup> Um im Rahmen des jährlichen Beförderungsverfahrens für eine Beförderung in Frage zu kommen, müssen Bedienstete gemäß dem geltenden Beamtenstatut und den Durchführungsbestimmungen darüber hinaus über ausreichende Kenntnisse in einer dritten EU-Amtssprache verfügen.

<sup>4</sup> Vor der Einstellung wird der erfolgreiche Bewerber ersucht, ein polizeiliches Führungszeugnis vorzulegen, aus dem hervorgeht, dass keine Vorstrafen bestehen.

- ausgezeichnete Erfahrung mit der Arbeit in den Bereichen Haushalt, Gehaltsabrechnung und/oder Beschaffung;
- Kompetenz im Umgang mit Microsoft Office-Anwendungen (Word, Excel, PowerPoint, Outlook) und Erfahrung mit der Arbeit mit Tools/Datenbanken für den Personalbereich;
- ausgezeichnete Kenntnisse der englischen Sprache in Wort und Schrift.

### Persönliche Eigenschaften/soziale Kompetenz:

- Ausgeprägte Dienstleistungsorientiertheit;
- ausgezeichnete Fähigkeit zur Zusammenarbeit und zum Aufbau solider Arbeitsbeziehungen;
- proaktive Einstellung, ergebnisorientiertes Arbeiten und Detailgenauigkeit;
- Fähigkeit, eine führende Rolle und Verantwortung für einen fest vorgegebenen Arbeitsbereich zu übernehmen und Kollegen im Team Rat und Unterstützung zu geben;
- ausgeprägtes Taktgefühl und hohes Maß an Diskretion und Verschwiegenheit;
- ausgeprägte Fähigkeit, unter Druck, an mehreren Aufgaben und unter Wahrung knapper Fristen zu arbeiten.

Je nachdem, wie viele Bewerbungen eingehen, kann der Auswahlausschuss auch strengere Anforderungen im Rahmen der genannten Auswahlkriterien stellen oder andere festgelegte und als vorteilhaft bezeichnete Kriterien anwenden.

## Einstellung und Beschäftigungsbedingungen

Die Einstellung erfolgt auf der Grundlage einer Auswahlliste von Bewerbern, 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. Die Bewerber werden darauf hingewiesen, dass der Vorschlag veröffentlicht werden kann und dass die Aufnahme in die Auswahlliste keine Garantie für eine Einstellung ist. Die 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 **AST 4**.

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:

<http://eur-lex.europa.eu/legal-content/DE/TXT/PDF/?uri=CELEX:01962R0031-20160910&qid=1477295701335&from=DE>.

Der Ort der dienstlichen Verwendung ist Stockholm, wo das Zentrum seinen Sitz hat.

## Reserveliste

Eine Reserveliste kann aufgestellt und im Bedarfsfall 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 [HR.recruitment@ecdc.europa.eu](mailto:HR.recruitment@ecdc.europa.eu) und geben Sie dabei im Betreff der E-Mail klar und deutlich die Referenznummer der 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, einzureichen ist.<sup>5</sup> 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>5</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.