

HR-SPECIALIST

Enhed: Ressourceforvaltningstjenester
Reference: ECDC/FGIII/2022/RMS-HRS

Interesserede opfordres til at søge ovennævnte stilling som kontraktansat hos Det Europæiske Center for Forebyggelse af og Kontrol med Sygdomme (ECDC).

Jobbeskrivelse

ECDC planlægger at ansætte to personer til ovennævnte ledige stilling, én inden for området for læring og udvikling og én inden for området for menneskelige ressourcer (omfatter opgaver inden for personaleadministration og nyansættelse af personale). ECDC ønsker også at oprette en reserveliste, som kan anvendes til fremtidige ledige stillinger på dette område.

Medarbejderen bliver en del af afdelingen for menneskelige ressourcer og vil være ansvarlig for at udføre opgaver på et eller flere af følgende HR-områder:

Personaleadministration

- Forvalte individuelle personalerettigheder, herunder lønninger og godtgørelser, samt ansættelseskontrakter og -procedurer vedrørende nyt personale, prøvetid, kontraktfornyelser og -ophør
- Forvalte og støtte procedurer vedrørende arbejdsvilkår, tidsstyring, ferie og fravær
- Støtte integreringen af personale ved at yde rådgivning og information om relevante spørgsmål (herunder introduktion til ECDC og omplacering).

Rekruttering og udvælgelse

- Koordinere udvælgelsesprocesser ved at forvalte alle administrative skridt, dokumenter og kommunikation med ansøgerne
- Fungere som sekretær for udvælgelseskomitéen
- Rådgive og støtte udvælgelseskomitéen i alle faser af ansættelsesproceduren.

Personalets sundhed og trivsel

- Koordinere aktiviteter vedrørende personalets sundhed og trivsel på arbejdspladsen, f.eks. ergonomi, sæsonvaccinationer og sundhedskampagner

- Stå for at arrangere og administrere de årlige lægeundersøgelser og lægeundersøgelser før ansættelse
- Samarbejde med eksterne leverandører, der leverer tjenester på området for personalesundhed og -trivsel.

Læring og udvikling

- Støtte udformning af læringstiltag og indkøb af læringsløsninger på forskellige måder og i forskellige formater: undervisning med fysisk fremmøde/hybridundervisning, onlinekurser m.v. baseret på centrets strategi, kompetencebibliotek og centrets enheders behov.
- Indføre og administrere læringsaktiviteter i forskellige læringsmiljøer, undervisning med fysisk fremmøde, hybridundervisning eller e-læring. Administrere læringsstyringssystemer til indskrivning, rapportering og evaluering af læringsaktiviteter. Fremme læringsaktiviteter gennem interne kommunikationskanaler, intranet, nyhedsbreve osv.
- Støtte udvikling af indhold med henblik på at producere e-læringskurser og undervisningsmateriale.
-

Generel HR-støtte inden for alle ovennævnte områder

- Yde rådgivning og støtte til personale og ledere i HR-anliggender generelt, og specifikt inden for et eller flere af ovennævnte områder
- Bistå ved udarbejdelse og revision af nye og eksisterende politikker, procedurer, retningslinjer og arbejdsinstrukser på de respektive HR-områder og bidrage til udviklingen af HR-styringssystemer
- Fortolke og anvende regler og forskrifter samt rådgive kolleger, personale og ledere i overensstemmelse hermed, herunder udarbejde informationsnotater og intranetindhold
- Regelmæssigt og ved behov levere personalestatistikker til ledelsen og eksterne organer som f.eks. Europa-Kommissionen
- Udføre en række administrative opgaver på HR-området (herunder arkivering, registrering af dokumenter, vedligeholdelse af databaser osv.)
- Udføre alle andre opgaver i forbindelse med den pågældendes arbejdsområde, der måtte blive anmodet om.

Nødvendige kvalifikationer og erfaring

A. Formelle krav

For at ansøgeren kan anses for egnet, skal en række formelle krav være opfyldt. Ansøgeren skal:

- have en videregående uddannelse attesteret ved et eksamensbevis eller en uddannelse på gymnasieniveau attesteret ved et eksamensbevis, der giver adgang til videregående uddannelse, og tre års relevant erhvervserfaring¹

¹ Kun eksamensbeviser, der er udstedt i EU-medlemsstater eller anerkendt af myndighederne i de pågældende medlemsstater som værende på tilsvarende niveau, tages i betragtning.

- have et indgående kendskab til et af EU's officielle sprog og et tilfredsstillende kendskab til et andet af disse sprog i det omfang, det er nødvendigt for at kunne udføre arbejdsopgaverne²
- være statsborger i en af EU-medlemsstaterne eller i Norge, Island eller Liechtenstein
- være i besiddelse af sine borgerlige rettigheder³
- have opfyldt sine forpligtelser i henhold til de gældende love om værnepligt
- opfylde de vandelskrav, der stilles for at udføre de pågældende opgaver
- opfylde de for stillingen nødvendige fysiske krav.

B. Udvælgelseskriterier

Vi har fastlagt **væsentlige kriterier** med hensyn til erhvervserfaring/faglig viden og personlige egenskaber/sociale kompetencer, som skal være opfyldt for at komme i betragtning til denne stilling.

Erhvervserfaring/faglig viden:

Erhvervserfaring/faglig viden:

- Mindst tre års erhvervserfaring (efter den afsluttende eksamen) i stillinger, der er relevante for jobbeskrivelsen
 - Dokumenteret erhvervserfaring og faglig viden inden for mindst to af følgende områder: personaleadministration, rekruttering og udvælgelse, læring og udvikling, præstationsledelse eller arbejdstageres sundhed og trivsel
 - Evne til at analysere, fortolke og gennemføre regler og bestemmelser på HR-området
 - Dokumenteret erfaring med at håndtere fortrolige og følsomme spørgsmål
 - Særlig god beherskelse af Microsoft Office og erfaring med at arbejde med HR-værktøjer/-databaser og HR-analyser
-
- Særlig god beherskelse af engelsk, både skriftligt og mundtligt.

Personlige egenskaber/sociale kompetencer:

- Stærke sociale kompetencer og evne til at kommunikere med mennesker på alle niveauer i organisationen og hos eksterne partnere
- Særlig god sans for diskretion og fortrolighed
- Særlig gode samarbejdsevner
- Meget veludviklet serviceorienteret tilgang
- Stor ansvarsfølelse, evne til at levere resultater og sans for detaljer
- Særlig god evne til at arbejde under pres og med stramme tidsfrister
- Særlig gode planlægningssevner og organisatoriske færdigheder.

² Ansøgere med et ikke-officielt EU-sprog eller engelsk som modersmål skal dokumentere deres niveau på et andet sprog med et bevis (B1 eller højere).

³ Inden ansættelsen vil den udvalgte ansøger blive anmodet om at fremlægge en ren straffeattest.

Afhængigt af antallet af modtagne ansøgninger kan udvælgelseskomitéen opstille strengere krav inden for de ovennævnte udvælgelseskriterier.

Lige muligheder

ECDC går i sin personalepolitik ind for ligestilling og opfordrer derfor alle interesserede, der opfylder adgangs- og udvælgelseskriterierne, til at søge, idet der ikke skelnes ud fra alder, race, politisk, filosofisk eller religiøs overbevisning, køn, seksuel orientering eller funktionsnedsættelse.

Ansættelse og ansættelsesvilkår

Medarbejderen vil blive udnævnt på grundlag af en liste over egnede ansøgere, som udvælgelseskomitéen opstiller og foreslår direktøren. Dette stillingsopslag danner grundlag for udvælgelseskomitéens forslag. Ansøgerne vil blive anmodet om at deltage i skriftlige prøver. Ansøgerne bedes bemærke, at listen kan blive offentliggjort, og at opførelse på listen ikke er en garanti for ansættelse. Listen over egnede ansøgere opstilles på grundlag af en åben udvælgelsesprocedure.

Den udvalgte ansøger ansættes som kontraktansat i henhold til artikel 3a i ansættelsesvilkårene for de øvrige ansatte i De Europæiske Fællesskaber for en periode på fem år. Kontrakten kan forlænges. Ansættelsen vil være i **ansættelsesgruppe III**.

Ansøgerne bedes bemærke kravet i EU's personalevedtægt om, at alle nye medarbejdere skal gennemgå en prøvetid på ni måneder.

Yderligere oplysninger om kontrakt- og arbejdsvilkår findes i ansættelsesvilkårene for de øvrige ansatte i Den Europæiske Union under følgende link:

<https://eur-lex.europa.eu/legal-content/EN/TXT/?uri=CELEX%3A01962R0031-20140501>

Tjenestestedet er Stockholm, hvor centret har sine aktiviteter.

Reserveliste

Der kan blive oprettet en reserveliste med henblik på ansættelse, hvis lignende stillinger bliver ledige. Den vil være gyldig frem til den 31. december i det samme år som ansøgningsfristen og kan forlænges.

Ansøgningsprocedure

For at søge denne ledige stilling skal du oprette/logge ind på din konto via ECDC's e-rekrutteringssystem, udfylde alle de krævede afsnit i ansøgningen og sende den. **ECDC accepterer ikke ansøgninger, der sendes pr. e-mail, post eller på anden vis.**

Ansøgningsfristen er den dato, der er angivet i den engelske udgave af stillingsopslaget. Vi anbefaler, at du indsender din ansøgning i god tid inden fristens udløb, i fald du støder på tekniske problemer, og/eller hvis der er stor trafik på webstedet. ECDC accepterer ikke ansøgninger efter fristens udløb. Når du har sendt din ansøgning, modtager du en automatisk e-mail, der bekræfter modtagelsen af din ansøgning. Sørg for, at e-mailadressen i din ansøgerkonto er korrekt, og tjek regelmæssigt dine e-mails.

Du kan finde en brugervejledning til e-rekruttering og en vejledning om ECDC's ansættelses- og udvælgelsesproces på vores websted:

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

På grund af det store antal ansøgninger, der modtages, vil kun de ansøgere, der indkaldes til samtale, blive kontaktet.