

Henkilöstöhallinnon asiantuntija

Yksikkö: Resurssienhallintapalvelut
Viite: ECDC/FGIII/2022/RMS-HRS

Euroopan tautien ehkäisy- ja valvontakeskuksessa (ECDC) on avoinna edellä mainittu sopimussuhteisen toimihenkilön toimi, jota varten pyydetään hakemuksia.

Toimenkuvaus

ECDC aikoo rekrytoida edellä mainittuun avoimeen toimeen kaksi henkilöä, yhden koulutuksen ja kehityksen osa-alueelle ja toisen henkilöstöpalvelujen osa-alueelle (sisältää henkilöstöhallintoon ja rekrytointiin kuuluvia tehtäviä). ECDC aikoo myös laatia varallaololuettelon, jota voidaan hyödyntää jatkossa täytettäessä saman alan avoimia toimia.

Toimenhaltija työskentelee henkilöstöosastolla ja suorittaa tehtäviä yhdellä tai useammalla seuraavista henkilöstöhallinnon aloista:

Henkilöstöhallinto

- henkilökunnan yksilöllisten oikeuksien ja etuuksien hallinnointi, mukaan lukien palkat ja lisät, sekä työsopimusten ja työtehtävien aloittamiseen liittyvien menettelyjen, koeaikojen, sopimusten uusimisen ja työsuhteiden päättymisen hallinnointi
- henkilöstön työoloihin, ajanhallintaan, lomiin ja poissaoloihin liittyvien menettelyjen hallinnointi ja tukeminen
- henkilöstön integrointiprosessin tukeminen tarjoamalla neuvontaa ja tietoa asiaankuuluvissa asioissa (mukaan lukien perehdytys ECDC:hen sekä sisäiset siirrot)

Rekrytointi ja valinta

- valintamenettelyjen koordinointi: kaikkien hallinnollisten vaiheiden ja asiakirjojen hallinnointi sekä viestintä hakijoiden kanssa
- valintalautakunnan sihteerinä toimiminen
- valintalautakunnan neuvonta ja tukeminen rekrytointimenettelyn kaikissa vaiheissa

Työntekijöiden terveys ja hyvinvointi

- henkilöstön työterveyteen ja -hyvinvointiin liittyvien toimien koordinointi, kuten ergonomia, kausittaiset rokotukset, terveyden edistämiskampanjat

- vuotuisten ja työhönottoa edeltävien lääkärintarkastusten järjestely ja hallinnointi
- yhteistyö työterveyteen ja -hyvinvointiin liittyviä palveluja tarjoavien ulkopuolisten palveluntarjoajien kanssa

Koulutus ja kehitys

- koulutuksen suunnittelun ja eri tavoilla ja eri muodoissa, muun muassa henkilökohtaisena koulutuksena / hybridikoulutuksena ja verkkokursseina, toteutettavien oppimiskäytäntöjen hankinnan tukeminen keskuksen strategian, osaamisvalikoiman ja keskuksen yksiköiden vaatimusten perusteella
- oppimistoimien käyttöönotto ja hallinnointi erilaisissa oppimisympäristöissä, henkilökohtaisesti, hybridimuodossa tai verkko-opiskeluna oppimisenhallintajärjestelmien hallinnointi oppimistoimiin ilmoittautumisen, toimista raportoinnin ja toimien arvioinnin osalta oppimistoimien tuominen esiin sisäisillä viestintäkanavilla, intranetissä, uutiskirjeissä jne.
- sisällön kehittämisen tukeminen verkkokurssien ja oppimismateriaalien tuottamista varten
-

Yleinen henkilöstötuki kaikilla edellä mainituilla aloilla

- neuvonta ja tuki henkilöstölle ja esimiehille yleisissä henkilöstöasioissa ja erityisesti yhdellä tai useammalla edellä mainitulla alalla
- uusien ja olemassa olevien toimintaperiaatteiden, käytäntöjen, ohjeistusten ja työohjeiden kehittämisen ja arvioinnin tukeminen kyseisillä henkilöstöasioiden aloilla sekä osallistuminen henkilöstöhallinnon järjestelmien kehittämiseen
- sääntöjen ja määräysten tulkinta ja soveltaminen sekä neuvonnan antaminen kollegoille, henkilöstölle ja esimiehille, mukaan lukien tiedotteiden ja intranet-sisällön laatiminen
- säännöllinen ja tapauskohtainen henkilöstötilastojen raportointi hallinnolle ja ulkoisille elimille, kuten komissiolle
- henkilöstöresurssien hallinnollisten tehtävien hoito, kuten arkistointi, asiakirjojen rekisteröinti, tietokantojen ylläpito
- pyydettyä muiden omaan asiantuntemusalaan liittyvien tehtävien suorittaminen

Vaadittava pätevyys ja kokemus

A. Muodolliset vaatimukset

Ollakseen valintakelpoinen hakijan on täytettävä seuraavat vaatimukset:

- hakijalla on keskiasteen jälkeinen koulutus, josta on osoituksena tutkintotodistus, tai keskiasteen koulutus, joka antaa oikeuden keskiasteen jälkeiseen koulutukseen, sekä kolmen vuoden pituinen soveltuva työkokemus¹

¹ Ainoastaan EU:n jäsenvaltiossa myönnetty tutkintotodistus tai tutkintotodistus, jolle jäsenvaltion viranomaiset ovat myöntäneet vastaavuustodistuksen, voidaan ottaa huomioon.

- hakijalla on yhden EU:n virallisen kielen perusteellinen taito ja jonkin toisen EU:n virallisen kielen tyydyttävä, tehtävien hoitamisen kannalta riittävä taito²
- hakijalla on jonkin EU:n jäsenvaltion tai Norjan, Islannin tai Liechtensteinin kansalaisuus
- hakijalla on täydet kansalaisoikeudet³
- hakijan mahdolliset asevelvollisuuslainsäädännön mukaiset velvollisuudet on täytetty
- hakijalla on tehtävien hoitamisen edellyttämä hyvä maine
- hakijalla on terveydelliset edellytykset tehtävien hoitamiseen.

B. Valintaperusteet

Valituksi tuleminen edellyttää, että seuraavat työkokemusta ja osaamista sekä henkilökohtaisia ominaisuuksia ja vuorovaikutustaitoja koskevat **keskeiset valintaperusteet** täyttyvät.

Työkokemus ja ammatillinen osaaminen

Työkokemus ja ammatillinen osaaminen:

- vähintään kolmen vuoden työkokemus, joka on hankittu tutkinnon suorittamisen jälkeen toimenkuvan mukaisissa tehtävissä
- todistettu ammatillinen kokemus ja osaaminen ainakin kahdella seuraavista aloista: henkilöstöhallinto, rekrytointi ja valinta, koulutus ja kehitys, tulosjohtaminen tai työntekijöiden terveys ja hyvinvointi
- kyky analysoida, tulkita ja panna täytäntöön sovellettavia henkilöstöhallinnon säännöksiä ja määräyksiä
- todistettu kokemus työskentelystä luottamuksellisten ja arkaluontoisten asiakirjojen parissa
- Microsoft Office -työkalujen erinomainen hallinta ja kokemus henkilöstöhallinnon työkalujen/tietokantojen käytöstä ja henkilöstöanalyysin tekemisestä
- englannin kielen erinomainen kirjallinen ja suullinen taito

Henkilökohtaiset ominaisuudet ja vuorovaikutustaidot

- vahvat vuorovaikutustaidot ja kyky viestiä organisaation kaikilla tasoilla sekä ulkoisten yhteistyökumppaneiden kanssa
- tahdikkaus ja luottamuksellisuus
- erinomaiset tiimityöskentelytaidot
- palveluhenkisyys
- voimakas vastuuntunto, kyky saada aikaan tuloksia ja kyky ottaa huomioon yksityiskohdat
- erinomainen paineensietokyky ja kyky työskennellä tiukkoja määräaikoja noudattaen
- erinomaiset suunnittelu- ja organisointitaidot

² Jos hakijan äidinkieli on englanti tai jokin muu kuin EU:n virallinen kieli, hänen on esitettävä todistus toisen taitamansa kielen tasosta (vähintään B1-taso).

³ Valitun hakijan on toimitettava ennen nimittämistään rikosrekisteriote, jossa ei saa olla merkintöjä.

Valintalautakunta voi soveltaa edellä lueteltuja valintaperusteita tiukempia vaatimuksia, jos hakemuksia saadaan paljon.

Yhtäläiset mahdollisuudet

ECDC noudattaa työnantajana yhtäläisten mahdollisuuksien periaatetta ja kannustaa kaikkia hakukelpoisuus- ja valintakriteerit täyttäviä henkilöitä jättämään hakemuksen ikään, rotuun, poliittiseen kantaan, aatteelliseen tai uskonnolliseen vakaumukseen, sukupuoleen tai seksuaaliseen suuntautumiseen tai vammaan katsomatta.

Nimittäminen ja palvelussuhteen ehdot

Toimenhaltija nimitetään esivalintaluettelosta, jonka valintalautakunta esittää viraston johtajalle. Tämä avointa tointa koskeva ilmoitus on perustana valintalautakunnan ehdotukselle. Hakijoita pyydetään osallistumaan kirjallisiin testeihin. On syytä huomata, että esivalintaluettelo voidaan julkistaa ja että hakijan pääsy esivalintaluetteloon ei takaa palvelukseen ottamista. Esivalintaluettelo hakijoista laaditaan avoimen valintaprosessin perusteella.

Toimeen valituksi tuleva henkilö otetaan palvelukseen sopimussuhteiseksi toimihenkilöksi unionin muuhun henkilöstöön sovellettavien palvelussuhteen ehtojen 3 artiklan a alakohdan mukaisesti viiden vuoden toimikaudeksi. Sopimus voidaan uusida. Toimi kuuluu **tehtäväryhmään III**.

Hakijoita pyydetään ottamaan huomioon, että EU:n henkilöstösääntöjen mukaisesti kaikkien uusien työntekijöiden on läpäistävä yhdeksän kuukauden koeaika.

Lisätietoja palvelussuhteesta ja työehdoista on Euroopan unionin muuhun henkilöstöön sovellettavissa palvelussuhteen ehdoissa, joihin pääsee seuraavasta linkistä:

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

Työpaikka sijaitsee Tukholmassa, jossa on ECDC:n toimipaikka.

Varallaololuettelo

Hakijoista voidaan laatia varallaololuettelo, jota voidaan käyttää palvelukseen ottamiseen, jos muita vastaavia toimia tulee avoimeksi. Varallaololuettelo on voimassa sen vuoden joulukuun 31. päivään asti, jona haun määräaika päättyy. Luettelon voimassaoloaika voidaan jatkaa.

Hakumenettely

Tämän avoimen toimen hakeminen edellyttää, että luot tilin tai kirjaudut tilille ECDC:n sähköisen rekrytointijärjestelmän kautta. Täytä kaikki vaaditut osiot hakemuksesta ja lähetä se eteenpäin. **ECDC ei hyväksy sähköpostitse, postitse tai muulla tavoin toimitettuja hakemuksia.**

Hakuaika päättyy päivänä, joka on ilmoitettu tätä avointa toimea koskevassa englanninkielisessä ilmoituksessa. On suositeltavaa jättää hakemus hyvissä ajoin ennen määräaika mahdollisten teknisten ongelmien ja/tai verkkosivuston runsaan käytön aiheuttamien häiriöiden varalta. ECDC ei hyväksy hakemuksia määräajan jälkeen. Kun olet lähettänyt hakemuksen, saat automaattisen sähköpostiviestin, jossa vahvistetaan hakemuksen vastaanottaminen. Varmista, että hakijan tiliä varten antamasi sähköpostiosoite on oikein ja tarkista sähköpostisi säännöllisesti.

Sähköisen rekrytinnin käyttöopas ja ECDC:n rekrytointi- ja valintaprosessia koskeva opas löytyvät verkkosivustoltamme:

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

Hakemusten suuren määrän vuoksi tuloksista ilmoitetaan vain haastatteluihin valittaville hakijoille.