

LEDIG STILLING

Lærings- og udviklingsmedarbejder

Enhed: RMS

Reference: ECDC/AST/2022/RMS-LDO

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

Jobbeskrivelse

ECDC planlægger at ansætte én person til at besætte ovennævnte ledige stilling. ECDC vil også oprette en reserveliste, som kan anvendes til fremtidige ledige stillinger på dette område.

Medarbejderen rapporterer til lederen af gruppen for læring og udvikling.

Vedkommende vil navnlig få ansvaret for følgende arbejdsområder:

- forvalte processer inden for resultatstyring (resultatvurdering og forfremmelse) og yde støtte og vejledning til kolleger, medarbejdere og ledere
- forvalte de aktiviteter, der vedrører læring og udvikling, fra analyse af færdigheder/læringsbehov til uddannelsesudformning, uddannelsesdeployering og uddannelsesevaluering. Yde støtte og vejledning til kolleger, medarbejdere og ledere inden for dette område
- bidrage til udviklingen og revideringen af nye og eksisterende politikker, procedurer, retningslinjer og arbejdsinstrukser på området for resultatstyring og/eller læring og udvikling
- fortolke og implementere personalevedtægten og gennemførelsesbestemmelserne på området for resultatstyring (årlig resultatgennemgang og forfremmelse) og/eller læring og udvikling
- forvalte og overvåge kontrakter, budgetter og udgifter relateret til HR-aktiviteter
- alle andre opgaver i forbindelse med vedkommendes arbejdsområde, der måtte blive anmodet om.

Nødvendige kvalifikationer og erfaringer

A. Formelle krav

For at blive taget i betragtning skal du opfylde en række formelle krav. Du skal:

- have en videregående uddannelse af mindst tre års varighed attesteret ved et eksamensbevis¹ og mindst seks års erhvervserfaring² efter afsluttet uddannelse, eller en uddannelse på gymnasieniveau attesteret ved et eksamensbevis, der giver adgang til videregående uddannelse, og mindst ni års erhvervserfaring efter afsluttet eksamen
- 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 arbejdsopgaverne³
- være statsborger i en af EU-medlemsstaterne eller i Norge, Island eller Liechtenstein
- være i besiddelse af dine borgerlige rettigheder⁴
- have opfyldt dine 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. Udvalgelseskriterier

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

Erhvervserfaring/faglig viden:

- Mindst tre års erhvervserfaring (efter erhvervelsen af eksamensbeviset) i stillinger af relevans for jobbeskrivelsen, herunder erfaring inden for resultatstyring og/eller læring og udvikling.
- Uddannelse inden for forvaltning af menneskelige ressourcer eller et andet beslægtet fagområde af relevans for HR-arbejde.
- Meget god erfaring med forvaltning af processer inden for resultatstyring (resultatvurdering og forfremmelse) og/eller tilrettelæggelse af uddannelse, fra analyse af læringsbehov til udformning og udbredelse i en lang række formater, f.eks. klasseundervisning, e-læring i eget tempo osv.
- Særdeles god evne til at analysere, fortolke og gennemføre HR-regler og -bestemmelser på området for resultatstyring: resultatvurdering og forfremmelse og/eller læring og udvikling.
- Meget god erfaring med at arbejde med budgetter.

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.

2 Der tages altid højde for obligatorisk militærtjeneste.

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

For at være berettiget til forfremmelse som led i en årlig forfremmelsesprocedure skal de ansatte endvidere beherske et tredje EU-sprog som arbejdsprog, jf. den gældende personalevedtægt og gennemførelsesbestemmelserne hertil.

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

- Erfaring med at lede specifikke projekter inden for resultatstyring og/eller læring og udvikling.
- God beherskelse af Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint, Outlook) og erfaring med at arbejde med værktøjer/databaser/læringsstyringssystemer inden for HR.
- Særdeles god beherskelse af engelsk, både skriftligt og mundtligt.

Personlige egenskaber/sociale kompetencer:

- Udpræget serviceorienteret tilgang og evne til at samarbejde og opbygge stærke arbejdsrelationer.
- Resultat- og detaljeorienteret.
- Fremadskuende, med omstillings- og fornyelsesevne.
- I besiddelse af taktfølelse og diskretion.
- Udpræget evne til at arbejde under pres med en lang række opgaver og inden for stramme frister

Afhængigt af antallet af ansøgninger kan udvælgelseskomitéen opstille strengere krav inden for de ovennævnte udvælgelseskriteriers områder.

Lige muligheder

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

Ansættelse og ansættelsesvilkår

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

Den udvalgte ansøger ansættes som midlertidigt ansat i henhold til artikel 2, litra f), i ansættelsesvilkårene for de øvrige ansatte i Den Europæiske Union for en periode på fem år med mulighed for forlængelse. Ansættelsen vil være i lønklasse **AST 4**.

Ansøgere 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

Ansøgere skal indsende en fuldstændig ansøgning til Recruitment@ecdc.europa.eu med tydelig angivelse af referencen for stillingsopslaget og ansøgerens efternavn i e-mailens emnefelt.

For at ansøgningen er gyldig, skal ansøgeren udfylde alle krævede afsnit i ansøgningsskemaet, som skal fremsendes i Word- eller PDF-format og helst på engelsk⁵. Ufuldstændige ansøgninger betragtes som ugyldige.

ECDC's ansøgningsskema samt en vejledning til ansøgerne om ECDC's ansættelses- og udvælgelsesprocedure findes på vores websted:

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

Ansøgningsfristen er den dato, der er angivet i den engelske udgave af stillingsopslaget. Yderligere oplysninger om status for denne udvælgelsesprocedure samt vigtige oplysninger om ansættelsesproceduren fremgår af vores websted og findes på ovennævnte link.

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

⁵ Dette stillingsopslag er oversat til alle officielle EU-sprog fra den engelske originaludgave. Da sproget i forbindelse med agenturets daglige aktiviteter generelt er engelsk, foretrækker ECDC at modtage ansøgningen på engelsk.