

Functionaris Leren en Ontwikkeling

Eenheid: RMS

Referentie: ECDC/AST/2022/RMS-LDO

Er worden kandidaten gezocht voor bovengenoemde functie van tijdelijk functionaris bij het Europees Centrum voor ziektepreventie en -bestrijding (ECDC).

Functieomschrijving

Het ECDC is voornemens één persoon aan te werven voor de bovengenoemde vacature. Het ECDC stelt zich ook ten doel een reservelijst op te stellen, die kan worden gebruikt voor eventuele nieuwe vacatures op dit gebied.

De functionaris legt verantwoording af aan het hoofd van de groep Leren en Ontwikkeling.

Hij/zij is met name verantwoordelijk voor de volgende taken:

- processen beheren op het gebied van werknemersprestaties (prestatiebeoordelingen en bevorderingen), alsook ondersteuning en begeleiding bieden aan collega's, personeelsleden en managers;
- activiteiten op het gebied van leren en ontwikkeling beheren, van het analyseren van vaardigheden/leerbehoefte tot het ontwikkelen, geven en evalueren van opleidingen, alsook in verband hiermee ondersteuning en begeleiding bieden aan collega's, personeelsleden en managers;
- bijdragen aan de ontwikkeling en herziening van nieuwe en bestaande beleidslijnen, procedures, richtsnoeren en werkinstructies op het gebied van prestatiebeheer en/of leren en ontwikkeling;
- het Statuut en de bijbehorende uitvoeringsbepalingen interpreteren en er uitvoering aan geven op het gebied van prestatiebeheer (namelijk de jaarlijkse prestatiebeoordelingen en bevorderingen) en/of leren en ontwikkeling;
- overeenkomsten, budgetten en uitgaven in verband met hr-activiteiten beheren en monitoren;
- desgewenst andere taken vervullen op zijn/haar werkterrein.

Vereiste kwalificaties en ervaring

A. Formele eisen

Kandidaten komen alleen in aanmerking voor de functie wanneer zij aan een aantal formele eisen voldoen. Kandidaten moeten:

- beschikken over een diploma van hoger onderwijs van ten minste drie jaar¹ en ten minste zes jaar beroepservaring² na het behalen van dit diploma, of een diploma van middelbaar onderwijs dat toegang geeft tot hoger onderwijs en ten minste negen jaar beroepservaring na het behalen van dit diploma;
- beschikken over grondige kennis van een van de officiële talen van de EU en voldoende kennis van een andere officiële taal van de EU, voor zover dit voor de te verrichten taken vereist is³;
- onderdaan zijn van een van de EU-lidstaten of van Noorwegen, IJsland of Liechtenstein;
- hun volledige rechten als staatsburger bezitten⁴;
- voldaan hebben aan de verplichtingen die voortvloeien uit de toepasselijke wettelijke voorschriften inzake de militaire dienstplicht;
- in zedelijk opzicht de waarborgen bieden die voor de uitoefening van de functie vereist zijn, en
- voldoen aan de voor de uitoefening van de functie gestelde eisen van lichamelijke geschiktheid.

B. Selectiecriteria

Het ECDC heeft enkele essentiële criteria vastgesteld met betrekking tot beroepservaring en persoonlijke eigenschappen/sociale vaardigheden waaraan kandidaten moeten voldoen om voor deze functie in aanmerking te komen. Kandidaten moeten beschikken over:

Beroepservaring/-kennis:

- ten minste drie jaar (na het behalen van het diploma) werkervaring, opgedaan in posities die relevant zijn voor de functiebeschrijving, op het gebied van prestatiebeheer en/of leren en ontwikkeling;
- een bacheloropleiding in personeelsbeheer of een andere aan hr gerelateerde discipline;
- uitgebreide ervaring met procesbeheer op het gebied van werknemersprestaties (prestatiebeoordelingen en bevorderingen) en/of de organisatie van opleidingen – van het analyseren van leerbehoeften tot het ontwikkelen en geven van opleidingen – in vele verschillende formaten, bv. klassikale lessen, e-learning in eigen tempo enz.;
- zeer goede bedrevenheid in het analyseren, interpreteren en uitvoeren van hr-regels en -voorschriften op het gebied van prestatiebeheer (beoordeling en bevordering) en/of leren en ontwikkeling;

1 Alleen diploma's en getuigschriften die zijn uitgereikt in de lidstaten van de EU of waarvoor een gelijkwaardigheidsattest is afgegeven door instanties in EU-lidstaten worden in aanmerking genomen.

2 Er wordt altijd rekening gehouden met het vervullen van de militaire dienstplicht.

3 Kandidaten die een niet-officiële taal van de EU of het Engels als moedertaal hebben, moeten het niveau van de tweede taal aantonen met een certificaat (B1 of hoger).

Om in aanmerking te komen voor bevordering via de jaarlijkse promotieprocedure moeten personeelsleden daarnaast praktische kennis hebben van een derde EU-taal, zoals beschreven in het Statuut en de uitvoeringsbepalingen.

4 Voordat de geselecteerde kandidaat wordt aangesteld, zal hem/haar worden verzocht een uittreksel uit het strafregister over te leggen om aan te tonen dat hij/zij geen strafblad heeft.

- uitgebreide ervaring met het omgaan met budgetten;
- ervaring met leiding geven aan specifieke projecten op het gebied van prestatiebeheer en/of leren en ontwikkeling;
- goede beheersing van Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint, Outlook) en ervaring met hr-tools/databases/leermanagementsystemen;
- uitstekende beheersing van de Engelse taal, zowel mondeling als schriftelijk;

Persoonlijke eigenschappen/sociale vaardigheden:

- een uitstekende servicegerichte instelling en een uitstekend vermogen om samen te werken en sterke werkrelaties op te bouwen;
- een resultaatgerichte houding en oog voor detail;
- een vooruitziende blik en enthousiasme voor verandering en innovatie;
- een uiterst hoge mate van tact, discretie en vertrouwelijkheid;
- goede bekwaamheid om onder druk, met meerdere taken en met krappe deadlines te werken.

Afhankelijk van het aantal ontvangen sollicitaties kan het selectiecomité besluiten om strengere eisen aan bovengenoemde selectiecriteria te verbinden.

Gelijke kansen

Het ECDC voert een beleid van gelijke kansen en moedigt sollicitaties aan van alle kandidaten die aan de toelatings- en selectiecriteria voldoen, zonder onderscheid te maken op grond van leeftijd, etnische afkomst, politieke, levensbeschouwelijke of godsdienstige overtuiging, gender of seksuele gerichtheid en handicap.

Aanstelling en arbeidsvoorwaarden

De medewerker wordt gekozen uit een shortlist die door het selectiecomité aan de directeur wordt voorgesteld. Het selectiecomité stelt de lijst vast op basis van deze kennisgeving van vacature. Kandidaten worden verzocht schriftelijke tests af te leggen. Zij moeten zich ervan bewust zijn dat de voorgestelde lijst openbaar kan worden gemaakt en dat opname op de shortlist geen garantie voor een dienstverband is. De shortlist van kandidaten wordt na een open selectieprocedure samengesteld.

De geselecteerde kandidaat zal overeenkomstig artikel 2, onder f), van de Regeling welke van toepassing is op de andere personeelsleden van de Europese Unie worden aangesteld als tijdelijk functionaris voor een periode van vijf jaar, die kan worden verlengd. Aanstelling geschiedt in rang **AST 4**.

Sollicitanten dienen zich ervan bewust te zijn dat alle nieuwe werknemers op grond van het Statuut van de ambtenaren van de EU een proeftijd van negen maanden moeten volbrengen.

Zie voor meer informatie over contract- en arbeidsvoorwaarden de Regeling welke van toepassing is op de andere personeelsleden van de Europese Unie. Deze kan worden geraadpleegd via de volgende link:

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

De standplaats is Stockholm, waar het ECDC gevestigd is.

Reservelijst

Er kan een reservelijst worden opgesteld, die kan worden gebruikt om eventuele soortgelijke vacatures te vervullen. De reservelijst is geldig tot en met 31 december van het jaar waarin de uiterste datum voor het indienen van de sollicitatie valt. Deze termijn kan worden verlengd.

Sollicitatieprocedure

Als u naar deze functie wilt solliciteren, stuur dan een ingevuld sollicitatieformulier naar Recruitment@ecdc.europa.eu. Vermeld hierbij in de onderwerpregel van het e-mailbericht duidelijk het referentienummer van de vacature en uw achternaam.

Uw sollicitatie wordt alleen in aanmerking genomen als u alle verplichte velden van het sollicitatieformulier hebt ingevuld. Het formulier moet in Word- of pdf-formaat en bij voorkeur in het Engels worden aangeleverd⁵. Onvolledige sollicitaties worden niet in aanmerking genomen.

Het sollicitatieformulier van het ECDC en een gids voor kandidaten met informatie over de wervings- en selectieprocedure van het ECDC zijn beschikbaar op onze website:

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

De uiterste datum voor de indiening van sollicitaties is de datum die in de Engelse kennisgeving van vacature bekendgemaakt is. Meer informatie over de status van deze selectieprocedure alsmede belangrijke informatie over de wervingsprocedure vindt u op onze website via bovenstaande link.

Vanwege het verwachte grote aantal sollicitaties krijgen enkel de kandidaten die worden uitgenodigd voor een sollicitatiegesprek bericht.

⁵ Deze kennisgeving van vacature is in het Engels opgesteld en vertaald naar alle officiële talen van de EU. Omdat Engels bij de dagelijkse werkzaamheden van het Centrum de voertaal is, geeft het ECDC de voorkeur aan sollicitaties in het Engels.