

Chef for afdelingen for menneskelige ressourcer/vicekontorchef for resourceforvaltningsenheden

Enhed: Ressourceforvaltning

Reference: ECDC/AD10/2024/RMS-HoSHR

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

Jobbeskrivelse

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

ECDC er på udkig efter en særdeles motiveret, dygtig og erfaren chef for afdelingen for menneskelige ressourcer. Medarbejderen vil rapportere til chefen for resourceforvaltningsenheden og være kontorchef for resourceforvaltningsenheden.

Afdelingen for menneskelige ressourcer fremmer et støttende og inklusivt arbejdsmiljø, der tiltrækker, udvikler og motiverer en multikulturel og yderst professionel arbejdsstyrke ved at levere tjenester af høj kvalitet baseret på kompetent rådgivning og kommunikation med ECDC's medarbejdere og ledelse.

ECDC ønsker at rekruttere en person, som har en positiv, støttende og konstruktiv indstilling, og som har talent for at lede mennesker, erfaring med at samarbejde med interne og eksterne interessenter, erfaring med at forvalte økonomiske og menneskelige ressourcer, og som kan arbejde komfortabelt med regler og procedurer og er vant til at arbejde på mellemliderniveau.

Medarbejderen vil navnlig få ansvaret for følgende arbejdsområder, hvor opgaverne består i at:

- planlægge, tilrettelægge og forvalte centrets aktiviteter inden for forvaltning af menneskelige ressourcer og sikre optimal anvendelse af ressourcer og forsvarlig økonomisk forvaltning inden for sit ansvarsområde
- linjelede personalet i afdelingen og forvalte udarbejdelsen og gennemførelsen af afdelingens årlige og flerårige arbejdsplan og budget i overensstemmelse med ECDC's strategi og mål

- fungere som vicekontorchef for ressourceforvaltningsenheden og bidrage til at koordinere enhedens arbejde og fastlægge og gennemføre dens strategi (herunder samarbejde, procesgennemgang og -omlægning samt kvalitetsstyring)
- være den primære ansvarlige i spørgsmål vedrørende personaleledelse i centret, herunder vejledning, strategisk rådgivning og støtte til ledelsen (f.eks. direktøren, kontorchefene og bestyrelsen) og personale
- udvikle, implementere og administrere personaleledelsesstrategier, -politikker, -processer og -procedurer og sikre overholdelse af EU's retlige rammer (EU's personalevedtægt og gennemførelsesbestemmelser, databeskyttelsesregler osv.) inden for følgende områder: rekruttering og udvælgelse, præstationsledelse, læring og udvikling, medarbejdertrivsel, mangfoldighed og inklusion, administration af lønninger og individuelle rettigheder, arbejdsvilkår, ansættelsesvilkår og personaleadministration
- fremme innovative HR-strategier og -processer (f.eks. inden for talentudvikling, mangfoldighed, lighed og inklusion, anvendelse af AI inden for HR) for at sikre en effektiv drift af organisationen
- definere behovene og føre tilsyn med udviklingen af afdelingens IT-systemer i overensstemmelse med centrets overordnede strategi for integrerede styrings- og støttesystemer og under hensyntagen til Europa-Kommissionens digitale HR-strategi
- forvalte udbudsprocedurer og administration af servicekontrakter, der er relevante for afdelingens aktiviteter, og koordinere og føre tilsyn med de eksterne kontrahenter
- udvikle afdelingens ledelsesrapportering og levere analyser til beslutningstagning baseret på dataanalyser til et bredt publikum (f.eks. direktøren, kontorchefene, bestyrelsen)
- samarbejde med personaleudvalget og lette den sociale dialog om personaleledelse og personalespørgsmål
- fremme en positiv, proaktiv, respektfuld og sund arbejdsatmosfære hos ECDC, og dermed sikre en kultur af ekspertise, mangfoldighed og bemyndigelse for medarbejderne
- repræsentere afdelingen og agenturet ved interne og eksterne møder, som hører under afdelingens kompetence
- samarbejde og opretholde forbindelser med andre EU-institutioner og -agenturer om spørgsmål vedrørende menneskelige ressourcer (f.eks. Europa-Kommissionen, Revisionsretten og andre agenturer, herunder gennem netværket af EU-agenturer)
- varetage andre opgaver og ansvarsområder, der kan blive tildelt, og bidrage til andre af ECDC's aktiviteter efter behov inden for medarbejderens ekspertiseområde
- bidrage til ECDC's øvrige aktiviteter efter behov inden for medarbejderens kompetenceområde.

Nødvendige kvalifikationer og erfaring

A. Formelle krav

For at komme i betragtning skal en række formelle krav være opfyldt. Du skal:

- have et uddannelsesniveau svarende til afsluttede universitetsstudier med bevis for afsluttet uddannelse, hvor den normale varighed af universitetsuddannelsen er fire år eller derover, eller have et uddannelsesniveau svarende til afsluttede universitetsstudier

med bevis for afsluttet uddannelse og relevant erhvervserfaring af mindst ét års varighed, hvor den normale varighed af universitetsuddannelsen er mindst tre år¹

- have mindst 12 års erhvervserfaring (efter udstedelse af eksamensbeviset)²
- have et indgående kendskab til et af EU's officielle sprog og et tilfredsstillende kendskab til et andet af disse sprog i det omfang, dette er nødvendigt for at kunne udføre arbejdsopgaverne³
- være statsborger i en af EU-medlemsstaterne eller i Norge, Island eller Liechtenstein
- være i fuld 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 fysiske krav, der er nødvendige for stillingen.

B. Udvælgelseskriterier

Vi har fastlagt grundkriterier for erhvervserfaring og personlige egenskaber/sociale kompetencer, som skal være opfyldt, for at du kan komme i betragtning til stillingen. Disse er følgende:

Erhvervserfaring / faglig viden:

- mindst 5 års erhvervserfaring inden for personaleledelse fra stillinger, der er relevante for jobbeskrivelsen, og i en multikulturel kontekst
- dokumenteret erfaring med at rådgive topledelsen
- dokumenteret erfaring med at fastlægge og implementere HR-strategier og -politikker samt med at fortolke og anvende arbejdsret, -regler og -bestemmelser
- dokumenteret erfaring med økonomisk forvaltning, kontrol og overvågning af budgetgennemførelsen af personalerelaterede udgifter
- mindst fem års linjeledelsesansvar, herunder evnen til at udvikle gode arbejdsrelationer/netværk, lede og motivere personale og forbedre arbejdspræstationer
- særdeles god skriftlig og mundtlig beherskelse af engelsk.

Personlige egenskaber / sociale kompetencer:

- særdeles gode lederevner, herunder coaching og præstationsledelse
- særdeles gode færdigheder inden for serviceorientering, kommunikation, forhandling og konflikthåndtering
- høj grad af integritet, diskretion og fortrolighed
- stor modstandsdygtighed i udfordrende situationer og evne til hurtigt at tilpasse sig til usikkerheder og ændringer
- strategisk vision og evne til at formidle denne vision

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 arbejdssprog, jf. den gældende personalevedtægt og gennemførelsesbestemmelserne hertil.

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

- stærke organisatoriske færdigheder, en struktureret tilgang til opgaverne og evne til at prioritere, samt dokumenterede beslutningstagningsevner.

Afhængigt af antallet af modtagne 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 ansøgere, 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.

Kvinder er i øjeblikket underrepræsenteret i ledelsesfunktionerne. Derfor opfordres kvinder til at søge.

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. Ansøgerne vil blive anmodet om at deltage i skriftlige prøver. Ansøgerne bør 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 **AD 10**.

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

Yderligere information 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 stilling skal du oprette en konto eller logge ind i ECDC's e-rekrutteringssystem, udfylde alle de påkrævede afsnit i ansøgningen og sende den. **ECDC accepterer ikke ansøgninger, der sendes pr. e-mail, post eller på anden måde.**

Ansøgningsfristen er den dato, der er angivet i den engelske udgave af stillingsopslaget. Vi anbefaler, at du sender din ansøgning i god tid inden fristen i tilfælde af, at der opstår tekniske problemer og/eller 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-rekrutteringssystemet 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 ansøgere, der indkaldes til samtale, blive kontaktet.

Du kan se oversættelsen⁵ af stillingsopslaget på alle EU-sprog her:

<https://www.ecdc.europa.eu/en/about-ecdc/work-ecdc/recruitment/vacancies/vacancy-translations>

⁵ Dette stillingsopslag er oversat til alle officielle EU-sprog fra den engelske originaludgave, men det daglige arbejdssprog i agenturet er generelt engelsk. ECDC foretrækker derfor at modtage ansøgningen på engelsk.