

Henkilöstöyksikön päällikkö / yksikönpäällikön sijainen, resurssienhallintapalvelut

Yksikkö: Resurssienhallintapalvelut

Viite: ECDC/AD10/2024/RMS-HoSHR

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

Toimenkuvaus

ECDC ottaa palvelukseensa toimihenkilön edellä mainittuun avoimeen toimeen. ECDC:n on tarkoitus laatia myös varallaololuettelo, jota voidaan hyödyntää jatkossa täytettäessä saman alan avoimia toimia.

ECDC etsii erittäin motivoitunutta, ammattitaitoista ja kokenutta henkilöstöyksikön päällikköä. Toimenhaltija työskentelee resurssienhallinnan yksikönpäällikön alaisuudessa ja toimii tämän sijaisena.

Henkilöstöyksikkö edistää kannustavaa ja osallistavaa työympäristöä, joka vetää puoleensa, kehittää ja motivoi monikulttuurista ja erittäin ammattitaitoista työvoimaa tarjoamalla laadukkaita palveluja, jotka perustuvat asiantuntevaan neuvontaan ja viestintään ECDC:n henkilöstön ja johdon kanssa.

ECDC on rekrytoimassa henkilöä, joka on myönteinen, kannustava ja rakentava ja jolla on kyky johtaa ihmisiä, kokemusta yhteistyöstä sisäisten ja ulkoisten sidosryhmien kanssa ja taloudellisten ja fyysisten resurssien hallinnoinnista, kyky työskennellä sääntöjen ja menettelyjen parissa sekä kokemusta työskentelystä keskijohdon tasolla.

Toimenhaltijan tehtävänä on

- suunnitella, organisoida ja hallita tartuntatautiviraston henkilöstöhallinnon toimia varmistaen vastuualueellaan resurssien optimaalisen käytön ja moitteettoman varainhoidon
- henkilöstön linjajohtaminen yksikössä ja yksikön vuotuisen ja monivuotisen työsuunnitelman ja talousarvion valmistelun ja toteuttamisen hallinta ECDC:n strategian ja tavoitteiden mukaisesti

- toimia yksikönpäällikön sijaisena ja osallistua yksikön työn koordinointiin, strategian kehittämiseen ja täytäntöönpanoon (mukaan lukien yhteistoiminta, prosessien arviointi ja uudelleen suunnittelu sekä laadunhallinta)
- osoittaa ylemmän tason johtajuutta ECDC:n henkilöstöhallinnon kysymyksissä ja esimerkiksi neuvoa johtoa (kuten johtajaa, yksikönpäällikköjä ja hallintoneuvostoa) ja henkilöstöä sekä antaa niille strategista ohjausta ja tukea
- kehittää, toteuttaa ja hallinnoida henkilöstöhallinnon strategioita, toimintapolitiikkoja, prosesseja ja menettelyjä sekä varmistaa, että EU:n oikeudellista kehystä (EU:n henkilöstösäännöt ja täytäntöönpanosäännöt, tietosuojasäännöt jne.) noudatetaan seuraavien osalta: rekrytointi- ja valintamenettelyt, tulosjohtaminen, oppiminen ja kehittäminen, henkilöstön hyvinvointi, monimuotoisuus ja osallisuus, palkkojen ja henkilökohtaisten etuuksien hallinnointi, työolot, palvelussuhteen ehdot ja henkilöstöhallinto
- edistää innovatiivisia henkilöstöstrategioita ja -prosesseja (esim. osaamiskehitys, monimuotoisuus, yhdenvertaisuus ja osallisuus sekä tekoälyn käyttö henkilöstöhallinnassa) organisaation tehokkaan toiminnan varmistamiseksi
- määrittellä jaoston tietotekniikkajärjestelmiin liittyvät tarpeet ja valvoa niiden kehittämistä ECDC:n integroitua ohjaus- ja tukijärjestelmiä koskevan kokonaisstrategian mukaisesti ja ottaen huomioon Euroopan komission henkilöstöhallinnon digitaalistrategian
- huolehtia yksikön toiminnan kannalta keskeisistä tarjouskilpailumenettelyistä ja palvelusopimusten hallinnoinnista sekä koordinoita ja valvoa ulkopuolisia alihankkijoita
- kehittää raportointia yksikön johtamisesta, toimittaa analyysejä data-analytiikkaan perustuvaa päätöksentekoa varten esimerkiksi johtajalle, yksikönpäälliköille ja hallintoneuvostolle
- yhteydenpito henkilöstökomitean kanssa ja sosiaalisen vuoropuhelun edistäminen henkilöstöjohtamisen ja henkilöstöasioiden alalla
- myönteisen, ennakoivan, kunnioittavan ja terveellisen työympäristön edistäminen ECDC:ssä ja osaamiskulttuurin, monimuotoisuuden ja henkilöstön vaikutusmahdollisuuksien lisäämisen varmistaminen
- yksikön ja tartuntatautiviraston edustaminen sisäisissä ja ulkoisissa kokouksissa yksikön toimivallan mukaisesti
- pitää yhteyttä ja ylläpitää suhteita muihin EU:n toimielimiin ja virastoihin henkilöresursseihin liittyvissä asioissa (esim. Euroopan komissio, tilintarkastustuomioistuin ja muut virastot, myös EU:n virastojen verkoston kautta)
- huolehtia muista annetuista tehtävistä ja vastuualoista, ja osallistua tarvittaessa muuhun ECDC:n toimintaan asiantuntemuksensa alalla
- osallistua tarvittaessa muuhun ECDC:n toimintaan toimenhaltijan oman asiantuntemuksen alalla.

Vaadittava pätevyys ja kokemus

A. Muodolliset vaatimukset

Ollakseen valintakelpoinen hakijan on täytettävä seuraavat muodolliset vaatimukset:

- koulutus, joka vastaa vähintään neljän vuoden päätökseen saatettuja korkeakouluopintoja ja joista on osoituksena tutkintotodistus, tai koulutus, joka vastaa

vähintään kolmen vuoden päätökseen saatettuja korkeakouluopintoja ja joista on osoituksena tutkintotodistus, sekä lisäksi vähintään yhden vuoden työkokemus kyseiseltä alalta¹

- vähintään 12 vuoden työkokemus (hankittu tutkintotodistuksen myöntämisen jälkeen)²
- yhden EU:n virallisen kielen perusteellinen taito ja jonkin toisen EU:n virallisen kielen tyydyttävä, tehtävien hoitamisen kannalta riittävä taito³
- jonkin EU:n jäsenvaltion tai Norjan, Islannin tai Liechtensteinin kansalaisuus
- täydet kansalaisoikeudet⁴
- mahdolliset asevelvollisuuslainsäädännön mukaiset velvollisuudet on täytetty
- tehtävien hoitamisen edellyttämä hyvä maine
- terveydelliset edellytykset tehtävien hoitamiseen.

B. Valintaperusteet

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

Työkokemus ja ammatillinen tietämys

- Vähintään viiden vuoden henkilöstöhallintoalan työkokemus, joka on hankittu työnkuvaa vastaavissa tehtävissä ja monikulttuurisessa ympäristössä.
- Todistetusti kokemusta ylimmän johdon neuvontatehtävistä.
- Todistettu kokemusta henkilöstöstrategioiden ja -politiikkojen määrittelystä ja täytäntöönpanosta sekä työlainsäädännön, sääntöjen ja määräysten tulkinnaasta ja soveltamisesta.
- Todistetusti kokemusta henkilöstömenoihin liittyvästä varainhoidosta sekä talousarvion hallinnan ja toteuttamisen valvonnasta.
- Vähintään viiden vuoden kokemus linjajohdon vastuualoista, mukaan lukien kyky kehittää hyviä työsuhteita/verkostoja, johtaa ja motivoida henkilöstöä sekä parantaa työsuoritteita.
- Englannin kielen erinomainen kirjallinen ja suullinen taito.

Henkilökohtaiset ominaisuudet ja vuorovaikutustaidot

- Erinomaiset johtamistaidot, mukaan lukien valmentaminen ja tulosjohtaminen.
- Palvelusuuntautuneisuus sekä erinomainen kyky viestiä, neuvotella ja hallita ristiriitatilanteita.
- Kunniallisuus, pidättyvyys ja luotettavuus.
- Erinomainen selviytymiskyky haastavissa tilanteissa ja kyky mukautua nopeasti epävarmuuteen ja muutoksiin.

¹ Huomioon otetaan ainoastaan EU:n jäsenvaltiossa myönnetty tutkintotodistus tai tutkintotodistus, jolle on myönnetty jonkin jäsenvaltion viranomaisen vastaavuustodistus.

² Pakollisen asevelvollisuuden suorittaminen otetaan aina huomioon.

³ Jos hakijan äidinkieli on englanti tai jokin muu kuin EU:n virallinen kieli, hänen on esitettävä todistus toisen vaaditun kielen tasosta (vähintään B1-taso).

Jotta henkilöstön jäsenet olisivat ylennyskelpoisia vuotuisessa ylennysmenettelyssä, heidän on sovellettavien henkilöstösääntöjen ja täytäntöönpanosääntöjen mukaan kyettävä työskentelemään jollakin kolmannella EU:n kielellä.

⁴ Valitun hakijan on toimitettava ennen nimittämistään rikosrekisteriote, jossa ei saa olla merkintöjä.

- Kyky kehittää strategisia visioita ja viestiä niistä.
- Vahvat organisatoriset taidot, järjestelmällinen ote työtehtäviin ja kyky priorisoida ja osoitetusti kykyä tehdä päätöksiä.

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, etniseen taustaan, poliittiseen kantaan, aatteelliseen tai uskonnolliseen vakaumukseen, sukupuoleen tai seksuaaliseen suuntautumiseen tai vammaan katsomatta.

Naiset ovat tällä hetkellä aliedustettuina johtotehtävissä. Siksi naispuolisia hakijoita kannustetaan hakemaan tointa.

Nimittäminen ja palvelussuhteen ehdot

Toimenhaltija nimitetään esivalintaluettelosta, jonka valintalautakunta esittää viraston johtajalle. Tämä avointa toimea 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. Hakijoiden esivalintaluettelo laaditaan avoimen valintamenettelyn perusteella.

Toimeen valituksi tuleva henkilö otetaan palvelukseen väliaikaiseksi toimihenkilöksi unionin muuhun henkilöstöön sovellettavien palvelussuhteen ehtojen 2 artiklan f alakohdan mukaisesti viiden vuoden toimikaudeksi, joka voidaan uusida. Toimi kuuluu palkkaluokkaan **AD 10**.

Hakijoiden tulee ottaa huomioon, että EU:n henkilöstösääntöjen mukaan kaikkien uusien työntekijöiden on suoriuduttava yhdeksän kuukauden koeajasta hyväksytysti.

Lisätietoja palvelussuhteesta ja työehdoista on Euroopan unionin muuhun henkilöstöön sovellettavissa palvelussuhteen ehdoissa, joihin pääsee seuraavan linkin kautta:

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

Toimenhaltijan asemapaikka on Tukholma, jossa ECDC:n toimipaikka sijaitsee.

Varallaololuettelo

Hakijoista voidaan laatia varallaololuettelo palvelukseen ottamista varten, 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 tilin luomista tai sille kirjautumista ECDC:n sähköisessä rekrytointijärjestelmässä. Täytyy kaikki vaaditut osiot hakemuksesta ja lähetä se eteenpäin. **ECDC ei hyväksy sähköpostitse, postitse tai muulla tavoin toimitettuja hakemuksia.**

Hakuaika päättyy päivänä, joka on annettu 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 määräajan päättymisen jälkeen jätettyjä hakemuksia. Kun olet lähettänyt hakemuksen, saat automaattisen sähköpostiviestin, jossa vahvistetaan, että hakemus on vastaanotettu. Varmista, että rekrytointijärjestelmään antamasi sähköpostiosoite on oikein, ja tarkista sähköpostisi säännöllisesti.

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

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

Hakemusten suuren määrän takia vain haastatteluun valituille hakijoille ilmoitetaan valintamenettelyn etenemisestä.

Tämän avointa toimea koskevan ilmoituksen käännökset⁵ kaikille EU:n virallisille kielille ovat täällä:

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

⁵ Vaikka ilmoitus avoimesta toimesta on käännetty englannista kaikille EU:n virallisille kielille, viraston kieli sen päivittäisessä toiminnassa on yleensä englanti. Siksi ECDC suosii hakemusten toimittamista englanniksi.