

Hoofd van de afdeling Personeelszaken/Plaatsvervangend hoofd van de eenheid Resource Management Services

Eenheid: Resource Management Services

Referentie: ECDC/AD10/2024/RMS-HoSHR

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 is tevens voornemens een reservelijst op te stellen, die kan worden gebruikt voor eventuele toekomstige vacatures op dit gebied.

Het ECDC is op zoek naar een zeer gemotiveerd, gekwalificeerd en ervaren hoofd van de afdeling Personeelszaken. De functionaris rapporteert aan het hoofd van de eenheid Resource Management Services en treedt op als diens plaatsvervanger.

De afdeling Personeelszaken stimuleert een ondersteunende en inclusieve werkomgeving die bevorderlijk is voor het aantrekken, ontwikkelen en motiveren van een multicultureel en zeer professioneel personeelsbestand door diensten van hoge kwaliteit te leveren op basis van competent advies en communicatie met het personeel en management van het ECDC.

Het ECDC wil iemand aanwerven met een positieve, ondersteunende en constructieve houding, die een geboren leider is, ervaring heeft in het samenwerken met interne en externe belanghebbenden alsook het beheren van financiële en personele middelen, zich thuis voelt in een werkomgeving met regels en procedures en gewend is om op middenmanagementniveau te werken.

De functionaris is verantwoordelijk voor de volgende werkerreinen:

- De activiteiten van het Centrum op het gebied van personeelsbeheer (HRM) plannen, organiseren en beheren, waarbij wordt gezorgd voor een optimale inzet van middelen en een goed financieel beheer op zijn/haar bevoegdheidsgebied;
- leiding geven aan de medewerkers van de afdeling en aan de voorbereiding en uitvoering van het (jaarlijkse en meerjarige) werkplan en de begroting van de afdeling aansturen in overeenstemming met de strategie en doelstellingen van het ECDC;

- optreden als plaatsvervangend hoofd van de afdeling en bijdragen aan de coördinatie van de werkzaamheden van de afdeling alsmede de ontwikkeling en uitvoering van haar strategie (onder meer via samenwerking, procesevaluatie en -vernieuwing, evenals kwaliteitsbeheer);
- optreden als senior leidinggevende van het Centrum op HRM-gebied, met inbegrip van begeleiding, strategisch advies en ondersteuning van het management (bv. de directeur, de afdelingshoofden en de raad van bestuur) en het personeel;
- strategieën, beleidslijnen, processen en procedures op het gebied van personeelsbeleid ontwikkelen, ten uitvoer leggen en beheren en toezien op de naleving van het rechtskader van de EU (Statuut van de ambtenaren van de Europese Unie en uitvoeringsvoorschriften, regels voor gegevensbescherming enz.) op de volgende gebieden: werving en selectie; prestatie management; leren en ontwikkeling; welzijn van het personeel; diversiteit en inclusie; salarisadministratie en individuele rechten van medewerkers; arbeidsomstandigheden, arbeidsvoorwaarden en personeelsadministratie;
- innovatieve HR-strategieën en -processen bevorderen (bv. op het gebied van talentontwikkeling, diversiteit, gelijkheid en inclusie, AI-gebruik in HR) om een efficiënte werking van de organisatie te garanderen;
- de behoeften bepalen en toezicht houden op de ontwikkeling van de IT-systemen van de afdeling, in overeenstemming met de algemene strategie van het Centrum voor geïntegreerde besturings- en ondersteuningssystemen en rekening houdend met de digitale HR-strategie van de Europese Commissie;
- de aanbestedingsprocedures en het beheer van dienstverleningscontracten beheren die relevant zijn voor de activiteiten van de afdeling, en externe contractanten coördineren en toezicht houden op hun activiteiten;
- de managementrapportage van de afdeling ontwikkelen, met analyses voor besluitvorming op basis van gegevensanalyse voor een breed publiek (bv. de directeur, de afdelingshoofden, de raad van bestuur);
- contacten onderhouden met het personeelscomité en de sociale dialoog over HRM en personeelszaken faciliteren;
- een positieve, proactieve, respectvolle en gezonde werkomgeving bij het ECDC bevorderen, waarbij wordt gezorgd voor een cultuur van excellentie, diversiteit en empowerment van het personeel;
- de afdeling en het ECDC vertegenwoordigen tijdens interne en externe vergaderingen die binnen de bevoegdheid van de afdeling vallen;
- contacten op het gebied van personeelszaken onderhouden met andere Europese instellingen en agentschappen (bv. de Europese Commissie, de Rekenkamer en andere agentschappen, onder meer via het netwerk van EU-agentschappen);
- andere taken en verantwoordelijkheden op zich nemen die mogelijk worden toegewezen, en bijdragen tot andere werkzaamheden van het ECDC op zijn of haar expertisegebied.
- indien nodig, bijdragen aan andere werkzaamheden van het ECDC op zijn of haar bevoegdheidsgebied.

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 opleidingsniveau dat overeenkomt met een voltooide universitaire opleiding met een normale duur van minimaal vier jaar die is afgesloten met een diploma, of een opleidingsniveau dat overeenkomt met een universitaire studie met een normale duur van ten minste drie jaar die is afgesloten met een diploma, aangevuld met ten minste één jaar relevante beroepservaring¹;
- ten minste twaalf jaar beroepservaring hebben (na het behalen van het diploma) ²
- beschikken over grondige kennis van een van de officiële talen van de Europese Unie en voldoende kennis van een tweede officiële taal van de EU, voor zover dit voor de te verrichten werkzaamheden 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 vijf jaar beroepservaring in personeelsbeheer, opgedaan in functies die relevant zijn voor de functieomschrijving en in een multiculturele context;
- aantoonbare ervaring in het verlenen van advies aan leden van het hoger management;
- aantoonbare ervaring in het definiëren en uitvoeren van personeelsstrategieën en -beleid en het interpreteren en toepassen van arbeidswetgeving, -regels en -voorschriften;
- aantoonbare ervaring op het gebied van financieel beheer, controle en toezicht op de begrotingsuitvoering van personeelsgerelateerde uitgaven;

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.

- ten minste vijf jaar leidinggevende verantwoordelijkheden, waaronder het vermogen om goede werkrelaties/netwerken te ontwikkelen, personeel te leiden en te motiveren en de werkprestaties te verbeteren;
- uitstekende schriftelijke en mondelinge beheersing van de Engelse taal.

Persoonlijke eigenschappen/sociale vaardigheden:

- uitstekende leidinggevende vaardigheden, onder meer op het gebied van coaching en prestatiebeheer;
- uitstekende vaardigheden op het gebied van servicegerichtheid, communicatie, onderhandeling en conflictbeheersing;
- een hoge mate van integriteit, discretie en vertrouwelijkheid;
- een hoog niveau van veerkracht in moeilijke situaties en vermogen om zich snel aan te passen aan onzekerheden en veranderingen;
- een strategische visie en het vermogen om deze visie over te brengen;
- sterke organisatorische vaardigheden, een gestructureerde aanpak van taken en het vermogen om prioriteiten te stellen en aantoonbare besluitvaardigheid.

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

Gelijke kansen

ECDC voert een beleid van gelijke kansen en moedigt met klem 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, of handicap.

Vrouwen zijn momenteel bij ons ondervertegenwoordigd in leidinggevende functies. Om die reden moedigen wij vrouwelijke kandidaten aan om te solliciteren.

Aanstelling en arbeidsvoorwaarden

De functionaris zal worden 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 wordt verzocht een schriftelijke test af te leggen. Zij moeten zich ervan bewust zijn dat de voorgestelde shortlist 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, punt 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 **AD 10**.

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

Zie voor meer informatie over de 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

Om naar deze functie te solliciteren moet u een account aanmaken voor/inloggen bij het elektronische wervingssysteem van het ECDC. Vul alle verplichte velden van het sollicitatieformulier in en dien het in. **Sollicitaties die via e-mail, per post of op een andere manier worden ingediend, worden niet aanvaard.**

De uiterste datum voor het indienen van sollicitaties is de datum die in de Engelse kennisgeving van vacature is bekendgemaakt. Wij raden u aan om uw sollicitatie ruim vóór deze uiterste datum in te dienen, zodat u geen moeilijkheden ondervindt in geval van technische problemen en/of grote drukte op de website. Sollicitaties die na de uiterste datum worden ingediend, zullen niet in aanmerking worden genomen. Na de indiening van uw sollicitatie ontvangt u per e-mail een automatische ontvangstbevestiging. Zorg ervoor dat u in uw account het juiste e-mailadres opgeeft en kijk regelmatig in uw inbox.

Op de ECDC-website vindt u een gebruikershandleiding voor het elektronische wervingssysteem, evenals informatie over het wervings- en selectieproces van het Centrum:

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

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

Vertalingen⁵ van deze kennisgeving van vacature in alle EU-talen vindt u hier:

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

⁵ Deze kennisgeving van vacature is weliswaar uit het Engels in alle officiële talen van de EU vertaald, maar de taal van de dagelijkse werkzaamheden in het Agentschap is over het algemeen het Engels. Het ECDC geeft er daarom de voorkeur aan sollicitaties in het Engels te ontvangen.