

Chef för personalavdelningen/biträdande chef för enheten för resurshanteringstjänster

Enhet: Resurshanteringstjänster

Referens: ECDC/AD10/2024/RMS-HoSHR

Härmed utlyses ovanstående tjänst som tillfälligt anställd vid Europeiska centrumet för förebyggande och kontroll av sjukdomar (ECDC).

Arbetsbeskrivning

ECDC planerar att anställa en person till ovanstående tjänst. ECDC avser också att upprätta en reservlista som kan komma att användas om andra tjänster blir lediga inom det aktuella området.

ECDC söker en mycket motiverad, kompetent och erfaren chef till personalavdelningen. Du som får tjänsten kommer att rapportera och vara ställföreträdare till chefen för enheten för resurshanteringstjänster.

Personalavdelningen främjar en stödjande och inkluderande arbetsmiljö som attraherar, utvecklar och motiverar en mångkulturell och högt kvalificerad arbetsstyrka genom att tillhandahålla tjänster av hög kvalitet baserat på kompetent rådgivning och kommunikation med ECDC:s personal och ledning.

ECDC avser att rekrytera en person som har en positiv, stödjande och konstruktiv attityd samt en god förmåga att leda människor. Personen ska även ha erfarenhet av att samarbeta med interna och externa intressenter och av att hantera ekonomiska och personella resurser, vara van vid att arbeta med regler och förfaranden samt att arbeta på mellancheffsnivå.

Den som får tjänsten kommer särskilt att ansvara för följande:

- Planera, organisera och leda centrumets personalförvaltningsverksamhet, säkerställa ett optimalt utnyttjande av resurser och en sund ekonomisk förvaltning inom sitt ansvarsområde.
- Ansvara för personal inom avdelningen och leda utarbetandet och genomförandet av avdelningens årliga och fleråriga arbetsplan och budget i enlighet med ECDC:s strategi och mål.

- Fungera som biträdande enhetschef samt bidra till samordningen av enhetens arbete och till utvecklingen och genomförandet av dess strategi (inbegripet samarbete, granskning och omstrukturering av förfaranden samt kvalitetsstyrning).
- Tillhandahålla ledarskap på hög nivå i centrumets personalförvaltningsfrågor, inklusive vägledning, strategisk rådgivning och stöd till ledningen (t.ex. direktören, enhetscheferna och styrelsen) samt personalen.
- Utveckla, genomföra och hantera strategier, policyer, processer och förfaranden för personalförvaltning och säkerställa efterlevnad av EU:s rättsliga ram (EU:s tjänsteföreskrifter och genomförandebestämmelser, dataskyddsregler osv.) på följande områden: rekrytering och urval, resultatstyrning, lärande och utveckling, personalens välbefinnande, mångfald och inkludering, administration av löner och individuella ersättningar, arbetsvillkor, anställningsvillkor och personaladministration.
- Främja innovativa HR-strategier och HR-processer (t.ex. inom talangutveckling, mångfald, rättvisa och inkludering, AI-användning inom HR) för att säkerställa att organisationen fungerar effektivt.
- Fastställa behoven och övervaka utvecklingen av avdelningens it-system, i linje med centrumets övergripande strategi för integrerade styr- och stödsystem och med beaktande av Europeiska kommissionens digitala strategi för personalfrågor.
- Hantera anbuds förfaranden och administration av tjänstekontrakt som är relevanta för avdelningens verksamhet samt samordna och övervaka externa underleverantörer.
- Utveckla avdelningens ledningsrapportering och tillhandahålla analyser för beslutsfattande baserat på dataanalyser till en bred målgrupp (t.ex. direktören, enhetscheferna och styrelsen).
- Upprätthålla kontakt med personalkommittén och underlätta den sociala dialogen om personalförvaltning och personalfrågor.
- Främja ett positivt, proaktivt, respektfullt och hälsosamt arbetsklimat på ECDC, genom att säkerställa en kultur av spetskompetens, mångfald och delaktighet för personalen.
- Representera avdelningen och ECDC på interna och externa möten enligt sektionens befogenheter.
- Upprätthålla kontakter med andra europeiska institutioner och byråer i personalrelaterade frågor (t.ex. Europeiska kommissionen, revisionsrätten och andra byråer, bland annat genom EU-byråernas nätverk).
- Utföra andra uppgifter och skyldigheter som kan komma att tilldelas samt vid behov bidra till annan verksamhet inom ECDC inom sitt kompetensområde.
- Efter behov bidra till annan verksamhet vid ECDC som faller inom hans eller hennes behörighetsområde.

Krav på kvalifikationer och erfarenhet

A. Formella krav

För att betraktas som behörig måste du uppfylla följande formella krav:

- En utbildningsnivå som motsvarar avslutad universitetsutbildning, styrkt med examensbevis, där normal studietakt kräver minst fyra år, eller en utbildningsnivå som

motsvarar avslutad universitetsutbildning, styrkt med examensbevis, där normal studietakt kräver minst tre år, plus minst ett års relevant yrkeserfarenhet¹.

- Minst 12 års yrkeserfarenhet (efter avlagd examen).²
- Ha mycket goda kunskaper i ett av EU:s officiella språk och tillfredsställande kunskaper i ytterligare ett av dessa språk, i den utsträckning som krävs för att utföra arbetsuppgifterna³.
- Vara medborgare i en av EU:s medlemsstater eller Norge, Island eller Liechtenstein.
- Åtnjuta fullständiga medborgerliga rättigheter⁴.
- Ha fullgjort alla skyldigheter enligt gällande värnpliktslagstiftning.
- Uppfylla de skötsamhetskrav som ställs för tjänsteutövningen.
- Uppfylla kraven på fysisk lämplighet för tjänsteutövningen.

B. Urvalskriterier

Vi har fastställt nödvändiga kriterier i fråga om yrkeserfarenhet och personliga egenskaper/social kompetens som en person måste uppfylla för att vara behörig att söka. Dessa är följande:

Yrkeserfarenhet/kunskaper:

- Minst fem års yrkeserfarenhet av personalförvaltning från tjänster som är relevanta för arbetsbeskrivningen, i ett mångkulturellt sammanhang.
- Dokumenterad erfarenhet av att tillhandahålla rådgivande funktioner till högsta ledningen.
- Dokumenterad erfarenhet av att fastställa och genomföra personalstrategier och personalpolitik samt av att tolka och tillämpa arbetsrätt, regler och föreskrifter.
- Dokumenterad erfarenhet av ekonomisk förvaltning, styrning och övervakning av budgetgenomförandet av personalrelaterade utgifter.
- Minst fem års erfarenhet av linjefeansvar inklusive förmåga att bygga goda arbetsrelationer/nätverk, leda och motivera personal och förbättra arbetsresultat.
- Utmärkta kunskaper i engelska, både skriftligt och muntligt.

Personliga egenskaper och social kompetens:

- Utmärkt ledarskapsförmåga, inklusive handledning och resultatstyrning.
- Utmärkt serviceanda samt kommunikations-, förhandlings- och konflikthanteringsförmåga.
- Hög grad av integritet, omdöme och diskretion.

¹ Endast examensbevis och intyg som har utfärdats i EU:s medlemsstater eller omfattas av ett intyg om likvärdig utbildning som utfärdats av myndigheterna i dessa medlemsstater beaktas.

² Obligatorisk militärtjänstgöring beaktas alltid.

³ Sökande som har ett icke-officiellt EU-språk eller engelska som modersmål ska styrka sin kunskapsnivå i ett andraspråk med ett intyg (B1 eller högre).

För att vara berättigad till befordran genom årligt befordringsförfarande måste personalen dessutom ha förmåga att arbeta på ett tredje EU-språk, i enlighet med tillämpliga tjänsteföreskrifter och genomförandebestämmelser.

⁴ Före tillsättningen blir utvald sökande ombedd att tillhandahålla ett utdrag ur belastningsregistret för att visa att han eller hon är ostraffad.

- Hög motståndskraft i utmanande situationer och förmåga att snabbt anpassa sig till osäkerhet och förändringar.
- Förmåga att skapa en strategisk vision och kommunicera den till andra.
- God organisationsförmåga, ett strukturerat arbetssätt, förmåga att prioritera och påvisad beslutsförmåga.

Beroende på hur många ansökningar som tas emot kan urvalskommittén komma att tillämpa strängare krav inom ramen för ovannämnda urvalskriterier.

Lika möjligheter

ECDC tillämpar en policy för lika möjligheter och välkomnar ansökningar från alla sökande som uppfyller behörighets- och urvalskriterierna, utan någon åtskillnad på grund av ålder, etnicitet, politisk, filosofisk eller religiös övertygelse, kön eller sexuell läggning och oberoende av funktionsnedsättning.

Kvinnor är för närvarande underrepresenterade i ledningsfunktionerna. Därför vill vi uppmuntra kvinnor att söka.

Utnämning och anställningsvillkor

Den som får tjänsten utnämns utifrån en slutlista som urvalskommittén föreslår för direktören. Detta meddelande om ledig tjänst utgör underlag för urvalskommitténs förslag. De sökande kommer att bli ombedda att genomgå skriftliga prov. Observera att förslaget kan komma att offentliggöras och att en plats på slutlistan inte är en garanti för anställning. Slutlistan över godkända sökande kommer att upprättas efter ett öppet urvalsförfarande.

Utvald sökande anställs som tillfälligt anställd enligt artikel 2f i anställningsvillkoren för övriga anställda inom EU för en period om fem år som kan komma att förlängas. Tjänsten i fråga tillhör lönegrad **AD 10**.

Observera att all ny personal enligt tjänsteföreskrifterna ska fullgöra en provanställningsperiod på nio månader.

För ytterligare information om anställnings- och arbetsvillkor hänvisas till anställningsvillkoren för övriga anställda i Europeiska unionen, som nås via följande länk:

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

Anställningsorten är Stockholm, där centrumet har sin verksamhet.

Reservlista

En reservlista kan komma att upprättas och användas vid rekrytering om liknande tjänster blir lediga. Listan kommer att vara giltig fram till den 31 december samma år som ansökningstiden löper ut, men giltighetstiden kan förlängas.

Ansökningsförfarande

För att söka tjänsten måste du skapa ett konto/logga in på ditt konto via ECDC:s e-rekryteringssystem, fylla i alla obligatoriska avsnitt i ansökan och skicka in den. **ECDC godtar inte ansökningar som lämnas in på annat sätt, exempelvis per e-post eller post.**

Sista ansökningsdag är den dag som anges i den engelska språkversionen av meddelandet om ledig tjänst. Vi rekommenderar dig att lämna in din ansökan i god tid innan tidsfristen löper ut i händelse av att du stöter på tekniska problem och/eller om det är hög belastning på webbplatsen. ECDC kommer inte att godta ansökningar efter det att tidsfristen löpt ut. När du har skickat in din ansökan kommer du att få ett automatiskt e-postmeddelande som bekräftar mottagandet av din ansökan. Säkerställ att den e-postadress som du anger för ditt användarkonto är korrekt och att du regelbundet kontrollerar din inkorg.

På vår webbplats finns en användarhandledning för e-rekrytering och en vägledning om ECDC:s rekryterings- och urvalsprocess:

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

På grund av det stora antalet ansökningar som tas emot kommer vi endast att kontakta de sökande som väljs ut till intervju.

Meddelandet om ledig tjänst finns översatt⁵ till alla EU-språk här:

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

⁵ Detta meddelande om ledig tjänst har översatts från engelska till alla officiella EU-språk, men centrumets huvudsakliga arbetsspråk är engelska. ECDC föredrar därför att erhålla ansökan på engelska.