

## HR-SPECIALIST

Enhed: Ressourceforvaltningstjenester  
Reference: ECDC/FGIII/2020/RMS-HRS

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

### Jobbeskrivelse

Medarbejderen bliver del af afdelingen for menneskelige ressourcer og er ansvarlig for at udføre opgaver på et eller flere af følgende HR-områder:

#### Personaleforvaltning

- Forvalte individuelle personalerettigheder, herunder lønninger og godtgørelser, samt ansættelseskontrakter og -procedurer vedrørende nyt personale, prøvetid, kontraktfornyelser og -ophør
- forvalte og støtte procedurer vedrørende arbejdsvilkår, tidsstyring, ferie og fravær
- støtte integreringen af personale ved at yde rådgivning og information om relevante spørgsmål (herunder introduktion til ECDC og omplacering).

#### Rekruttering og udvælgelse

- Koordinere udvælgelsesprocesser ved at forvalte alle administrative skridt, dokumenter og kommunikation med ansøgere
- fungere som sekretær for udvælgelseskomitéen
- rådgive og støtte udvælgelseskomitéen i alle faser af ansættelsesproceduren.

#### Personalets sundhed og trivsel

- Koordinere aktiviteter vedrørende personalets sundhed og trivsel på arbejdspladsen, f.eks. ergonomi, sæsonvaccinationer og sundhedskampagner
- stå for at arrangere og administrere de årlige lægeundersøgelser og lægeundersøgelser i forbindelse med ansættelse
- samarbejde med eksterne leverandører, der leverer tjenester på området for personalesundhed og -trivsel.

## Læring og udvikling

- Planlægge, organisere og administrere kursusaktiviteter, herunder indkøb af kursustjenester
- bistå med planlægning, tilrettelæggelse og forvaltning af den årlige resultatgennemgang og forfremmelser
- bistå med udformning af kursusindhold og facilitere kursusarrangementer.

## Generel HR-støtte inden for alle ovennævnte områder

- Yde rådgivning og støtte til personale og ledere i HR-anliggender generelt, og specifikt inden for et eller flere af ovennævnte områder
- bistå ved udarbejdelse og revision af nye og eksisterende politikker, procedurer, retningslinjer og arbejdsinstrukser på de respektive HR-områder og bidrage til udviklingen af HR-styringsystemer
- fortolke og anvende regler og forskrifter samt rådgive kolleger, personale og ledere i overensstemmelse hermed, herunder udarbejde informationsnotater og intranetindhold
- levere regelmæssige og ad hoc-personalestatistikker til ledelsen og eksterne organer som f.eks. Europa-Kommissionen
- udføre en række administrative opgaver på HR-området (herunder arkivering, registrering af dokumenter, vedligeholdelse af databaser osv.).

Dette stillingsopslag er først og fremmest rettet mod HR-specialister, der arbejder inden for HR-tjenester (herunder med ansvar for rekruttering og udvælgelse samt personaleadministration). Den reserveliste, der er opstillet i forbindelse med denne udvælgelse, kan anvendes i forbindelse med fremtidige stillingsopslag i afdelingen for menneskelige ressourcer.

# Nødvendige kvalifikationer og erfaring

## A. Formelle krav

For at ansøgeren kan anses for egnet, skal en række formelle krav være opfyldt. Ansøgeren skal:

- have en videregående uddannelse attesteret ved et eksamensbevis eller en uddannelse på gymnasieniveau attesteret ved et eksamensbevis, der giver adgang til videregående uddannelse, og tre års relevant erhvervserfaring<sup>1</sup>
- have et indgående kendskab til et af EU's officielle sprog og et tilfredsstillende kendskab til et andet af disse sprog i det omfang, det er nødvendigt for at kunne udføre arbejdsopgaverne<sup>2</sup>
- være statsborger i en af EU's medlemsstater eller i Norge, Island eller Liechtenstein

<sup>1</sup> Kun eksamensbeviser, der er udstedt i EU-medlemsstater eller anerkendt af myndighederne i de pågældende medlemsstater som værende på tilsvarende niveau, tages i betragtning.

<sup>2</sup> Ansøgere med et ikke-officielt EU-sprog eller engelsk som modersmål skal dokumentere deres niveau på et andet sprog med et bevis (B1 eller højere).

- være i besiddelse af sine borgerlige rettigheder<sup>3</sup>
- have opfyldt sine forpligtelser i henhold til de gældende love om værnepligt
- opfylde de vandelskrav, der stilles for at udføre de pågældende opgaver, og
- opfylde de for hvervet nødvendige fysiske krav.

## B. Udvælgelseskriterier

Vi har fastlagt **væsentlige kriterier** med hensyn til erhvervs erfaring/faglig viden og personlige egenskaber/sociale kompetencer, som skal være opfyldt for at komme i betragtning til denne stilling.

### Erhvervs erfaring/faglig viden:

- Mindst tre års erhvervs erfaring (efter den afsluttende eksamen) i stillinger, der er relevante for jobbeskrivelsen
- dokumenteret erhvervs erfaring og viden inden for mindst to af følgende områder: personaleadministration, rekruttering og udvælgelse, læring og udvikling eller arbejdstageres sundhed og trivsel
- evne til at analysere, fortolke og gennemføre regler og bestemmelser på HR-området
- dokumenteret erfaring med at håndtere fortrolige og følsomme spørgsmål
- god beherskelse af Microsoft Office (Word, Excel, Power Point, Outlook) og erfaring med at arbejde med HR-værktøjer/-databaser
- særdeles god beherskelse af engelsk, både skriftligt og mundtligt.

### Personlige egenskaber/sociale kompetencer:

- Stærke sociale færdigheder og evne til at kommunikere med folk på alle niveauer i organisationen og eksterne partnere
- meget god sans for diskretion og fortrolighed
- særdeles gode samarbejdsevner
- meget veludviklet serviceorienteret tilgang
- stor ansvarsfølelse, evne til at levere resultater og sans for detaljer
- særdeles god evne til at arbejde under pres og med stramme tidsfrister
- særdeles gode planlægningsevner og organisatoriske færdigheder.

Afhængigt af antallet af modtagne ansøgninger kan udvælgelseskomitéen opstille strengere krav inden for de ovennævnte udvælgelseskriterier.

## Lige muligheder

ECDC går i sin personalepolitik ind for ligestilling og opfordrer derfor alle ansøgere, der opfylder adgangs- og udvælgelseskriterierne, til at søge, da der ikke skelnes ud fra alder, race, politisk, filosofisk eller religiøs overbevisning, køn, seksuel orientering eller handicap.

---

<sup>3</sup> Inden ansættelsen vil den udvalgte ansøger blive anmodet om at fremlægge en ren straffeattest.

## Ansættelse og ansættelsesvilkår

Stillingsindehaveren udnævnes på grundlag af en liste, der opstilles af udvælgelseskomitéen og fremsendes til direktøren. Dette stillingsopslag danner grundlag for udvælgelseskomitéens opstilling af listen. Ansøgerne kan blive anmodet om at deltage i skriftlige prøver. Ansøgerne bedes bemærke, at listen kan blive offentliggjort, og at opførelse på listen ikke er en garanti for ansættelse. Listen over egnede ansøgere opstilles på grundlag af en åben udvælgelsesprocedure.

Den udvalgte ansøger ansættes som kontraktansat i henhold til artikel 3a i ansættelsesvilkårene for de øvrige ansatte i De Europæiske Fællesskaber for en periode på fem år. Kontrakten kan forlænges. Ansættelsen vil være i **ansættelsesgruppe III**.

Ansøgerne bør bemærke kravet i EU's personalevedtægt om, at alle nye medarbejdere skal gennemgå en prøvetid.

Yderligere oplysninger 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/DA/TXT/?uri=CELEX%3A01962R0031-20140501>

Tjenestestedet er Stockholm, hvor centret har sine aktiviteter.

## Reserveliste

En reserveliste kan blive oprettet og anvendt med henblik på ansættelse, såfremt lignende stillinger skulle blive ledige. Den vil være gyldig frem til den 31. december i det samme år som ansøgningsfristen og kan forlænges.

## Ansøgningsprocedure

**Ansøgeren skal indsende en fuldstændig ansøgning til [HR.recruitment@ecdc.europa.eu](mailto:HR.recruitment@ecdc.europa.eu) med tydelig angivelse af referencen for stillingsopslaget og ansøgerens efternavn i e-mailens emnefelt.**

**Med henblik på ansøgningens gyldighed skal ansøgeren udfylde alle krævede afsnit i ansøgningsskemaet, som skal fremsendes i Word- eller PDF-format og helst på engelsk<sup>4</sup>. Ufuldstændige ansøgninger vil blive afvist.**

**ECDC's ansøgningsskema findes på vores websted:**

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

Fristen for indsendelse af ansøgninger og yderligere oplysninger om status for denne udvælgelsesprocedure samt vigtige oplysninger om ansættelsesproceduren fremgår af vores websted og findes på ovennævnte link.

På grund af det store antal ansøgninger, der modtages, vil kun de ansøgere, der indkaldes til samtale, blive kontaktet.

<sup>4</sup> Dette stillingsopslag er oversat til alle officielle EU-sprog fra den engelske originalversion. Da det daglige arbejdsprog generelt er engelsk, foretrækker ECDC at modtage ansøgningen på engelsk.