

# HENKILÖSTÖRESURSSIEN ASIANTUNTIJA

Yksikkö: Resurssienhallintapalvelut  
Viite: ECDC/FGIII/2020/RMS-HRS

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

## Toimenkuvaus

Toimenhaltija on osa henkilöstöosastoa ja on vastuussa tehtävistä yhdellä tai useammalla seuraavista henkilöstöasioiden aloista:

### Henkilöstöhallinto

- henkilökunnan yksilöllisten oikeuksien ja etuuksien hallinnointi, mukaan lukien palkat ja korvaukset, sekä työsopimusten ja työtehtävien aloittamiseen liittyvien menettelyjen, koeaikojen, sopimusten uusimisen ja työsuhteiden päättymisen hallinnointi
- henkilöstön työoloihin, ajanhallintaan, lomiin ja poissaoloihin liittyvien menettelyjen hallinnointi ja tukeminen
- henkilöstön integrointiprosessin tukeminen tarjoamalla neuvontaa ja tietoa asiaankuuluvissa asioissa (mukaan lukien perehdytys ECDC:hen sekä sisäiset siirrot)

### Palvelukseenotto ja valinta

- valintamenettelyjen koordinointi: kaikkien hallinnollisten vaiheiden ja asiakirjojen hallinnointi sekä viestintä hakijoiden kanssa
- valintalautakunnan sihteerinä toimiminen
- valintalautakunnan neuvonta ja tukeminen palvelukseenottomenettelyn kaikissa vaiheissa

### Työntekijöiden terveys ja hyvinvointi

- henkilöstön työterveyteen ja -hyvinvointiin liittyvien toimien koordinointi, kuten ergonomia, kausittaiset rokotukset, terveyden edistämiskampanjat
- vuotuisten ja työhönottoa edeltävien lääkärintarkastusten järjestely ja hallinnointi
- yhteistyö työterveyteen ja -hyvinvointiin liittyviä palveluja tarjoavien ulkopuolisten palveluntarjoajien kanssa

## Koulutus ja kehitys

- koulutustoimien suunnittelu, organisointi ja hallinnointi, mukaan lukien koulutuspalveluiden hankinta
- avustaminen vuotuisen tuloksellisuuden tarkastelun ja ylennysmenettelyn suunnittelussa, organisoinnissa ja hallinnoinnissa
- avustaminen opetustoimien suunnittelussa ja oppimistapahtumien järjestämisessä

## Yleinen henkilöstötuki kaikilla edellä mainituilla aloilla

- neuvonta ja tuki henkilöstölle ja esimiehille yleisissä henkilöstöasioissa ja erityisesti yhdellä tai useammalla edellä mainitulla alalla
- uusien ja olemassa olevien toimintaperiaatteiden, käytäntöjen, ohjeistusten ja työohjeiden kehittämisen ja arvioinnin tukeminen kyseisillä henkilöstöasioiden aloilla sekä osallistuminen henkilöstöhallinnon järjestelmien kehittämiseen
- sääntöjen ja määräysten tulkinta ja soveltaminen sekä neuvonnan antaminen kollegoille, henkilöstölle ja esimiehille, mukaan lukien tiedotteiden ja intranet-sisällön laatiminen
- säännöllinen ja tapauskohtainen henkilöstötilastojen raportointi hallinnolle ja ulkoisille elimille, kuten komissiolle
- henkilöstöressurssien hallinnollisten tehtävien hoito, kuten arkistointi, asiakirjojen rekisteröinti, tietokantojen ylläpito

Tämä ilmoitus avoimesta toimesta on tarkoitettu henkilöstöhallinnon asiantuntijalle, joka työskentelee henkilöstöpalvelujen alalla (mukaan lukien palvelukseenottoon ja valintaan sekä henkilöstöhallintoon liittyvät tehtävät). Tässä valintamenettelyssä koottua varallaololuetteloa voidaan käyttää henkilöstöosaston mitä tahansa henkilöstötehtävää varten mahdollisten tulevien avointen tointen kohdalla.

# Vaadittava pätevyys ja kokemus

## A. Muodolliset vaatimukset

Ollakseen valintakelpoinen hakijan on täytettävä seuraavat vaatimukset:

- hakijalla on keskiasteen jälkeinen koulutus, josta on osoituksena tutkintotodistus, tai keskiasteen koulutus, joka antaa oikeuden keskiasteen jälkeiseen koulutukseen, sekä kolmen vuoden pituinen soveltuva työkokemus<sup>1</sup>
- yhden EU:n virallisen kielen perusteellinen taito ja jonkin toisen EU:n virallisen kielen tyydyttävä, tehtävien hoitamisen kannalta riittävä taito<sup>2</sup>
- jonkin EU:n jäsenvaltion tai Norjan, Islannin tai Liechtensteinin kansalaisuus
- täydet kansalaisoikeudet<sup>3</sup>

1 Ainoastaan EU:n jäsenvaltiossa myönnetty tutkintotodistus tai tutkintotodistus, jolle jäsenvaltion viranomaiset ovat myöntäneet vastaavuustodistuksen, voidaan ottaa huomioon.

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

3 Valitun hakijan on toimitettava ennen nimitysmistään rikosrekisteriote, jossa ei saa olla merkintöjä.

- mahdolliset asevelvollisuuslainsäädännön mukaiset velvollisuudet on täytetty
- tehtävien hoitamisen edellyttämä hyvä maine
- terveydelliset edellytykset tehtävien hoitamiseen.

## B. Valintaperusteet

Toimen edellyttämien vaatimusten täyttämiseksi olemme määritelleet **keskeiset valintaperusteet** työkokemuksen ja ammatillisen osaamisen sekä henkilökohtaisten ominaisuuksien ja ihmissuhdetaitojen osalta.

### Työkokemus ja ammatillinen osaaminen

- vähintään kolmen vuoden työkokemus, joka on hankittu tutkinnon suorittamisen jälkeen, toimenkuvan mukaisissa tehtävissä
- todistettu ammatillinen kokemus ja osaaminen ainakin kahdella seuraavista aloista: henkilöstöhallinto, rekrytointi ja valinta, oppiminen ja kehittäminen tai työntekijöiden terveys ja hyvinvointi
- kyky analysoida, tulkita ja panna täytäntöön sovellettavia henkilöstöhallinnon säännöksiä ja määräyksiä
- todistettu kokemus työskentelystä luottamuksellisten ja arkaluontoisten asiakirjojen parissa
- Microsoft Office -työkalujen (Word, Excel, Power Point, Outlook) hyvä hallinta ja kokemus henkilöstöhallinnan työkalujen/tietokantojen käytöstä
- englannin kielen erinomainen kirjallinen ja suullinen taito

### Henkilökohtaiset ominaisuudet ja vuorovaikutustaidot

- vahvat vuorovaikutustaidot ja kyky viestiä organisaation kaikilla tasoilla sekä ulkoisten yhteistyökumppaneiden kanssa
- tahdikkuus ja luottamuksellisuus
- erinomaiset tiimityöskentelytaidot
- palveluhenkisyys
- voimakas vastuuntunto, kyky saada aikaan tuloksia ja kyky ottaa huomioon yksityiskohdat
- erinomainen paineensietokyky ja kyky työskennellä tiukkoja määräaikoja noudattaen
- erinomaiset suunnittelu- ja organisointitaidot

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 toimittamaan hakemuksen ikään, rotuun, poliittiseen kantaan, aatteelliseen tai uskonnolliseen vakaumukseen, sukupuoleen tai seksuaaliseen suuntautumiseen ja vammaan katsomatta.

## Nimittäminen ja palvelussuhteen ehdot

Toimenhaltija nimitetään esivalintaluettelosta, jota valintalautakunta ehdottaa johtajalle. Tämä avointa tointa koskeva ilmoitus on valintalautakunnan ehdotuksen perustana. Hakijoita voidaan pyytää osallistumaan kirjallisiin kokeisiin. Hakijoita pyydetään ottamaan huomioon, että esivalintaluettelo voidaan julkistaa ja että hakijan pääsy esivalintaluetteluun ei takaa palvelukseen ottamista. Esivalintaluettelo laaditaan avoimen valintamenettelyn tuloksena.

Valittu henkilö otetaan palvelukseen sopimussuhteiseksi toimihenkilöksi unionin muuhun henkilöstöön sovellettavien palvelussuhteen ehtojen 3 artiklan a alakohdan mukaisesti viiden vuoden toimikaudeksi. Sopimus voidaan uusida. Toimi kuuluu **tehtäväryhmään III**.

Hakijoiden tulee ottaa huomioon, että EU:n henkilöstösääntöjen mukaan kaikkien uusien työntekijöiden on suoritettava koeaika 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/FI/TXT/?uri=CELEX%3A01962R0031-20140501>

Työpaikka sijaitsee Tukholmassa, jossa on ECDC:n toimipaikka.

## Varallaololuettelo

Hakijoista voidaan laatia varallaololuettelo, jota voidaan käyttää rekrytointiin, jos vastaavia toimia tulee avoimeksi. Varallaololuettelo on voimassa sen vuoden joulukuun 31. päivään asti, jona haun määräaika päättyy. Luettelon voimassaoloa voidaan jatkaa.

## Hakumenettely

**Täytetty hakulomake lähetetään osoitteeseen [HR.recruitment@ecdc.europa.eu](mailto:HR.recruitment@ecdc.europa.eu), ja sähköpostiviestin aiheriville merkitään selvästi avoimen toimen viitenumero ja hakijan sukunimi.**

**Jotta hakemus voitaisiin ottaa huomioon, hakijan on täytettävä hakulomakkeen kaikki vaaditut osiot, mieluiten englannin kielellä, ja toimitettava hakulomake Word- tai PDF-muodossa<sup>4</sup>. Puutteellisia hakemuksia ei oteta huomioon.**

**ECDC:n hakulomake on osoitteessa**

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

Tietoja hakemusten toimittamisen määräajasta ja lisätietoja valintamenettelyn etenemisestä sekä muita tärkeitä tietoja valintamenettelystä saa ECDC:n verkkosivuilta edellä olevan linkin kautta.

Hakemusten suuren määrän vuoksi tuloksista ilmoitetaan vain haastatteluihin valituille hakijoille.

---

<sup>4</sup> Tämä hakuilmoitus on käännetty englanninkielisestä lähtötekstistä kaikille EU:n virallisille kielille. Koska viraston päivittäisessä toiminnassa käytettävä kieli on yleensä englanti, ECDC toivoo saavansa hakemukset mieluiten englanninkielisinä.