

SPECIALIST PERSONEELSZAKEN

Eenheid: Middelenbeheersdiensten
Referentie: ECDC/FGIII/2020/RMS-HRS

Er worden kandidaten gezocht voor bovengenoemde functie van arbeidscontractant bij het Europees Centrum voor ziektepreventie en -bestrijding (ECDC).

Functieomschrijving

De specialist zal deel uitmaken van de afdeling Personeelszaken en verantwoordelijk zijn voor het uitvoeren van taken op een of meer van de volgende gebieden van personeelszaken:

Personeelsbeheer

- beheren van de individuele rechten en aanspraken van het personeel, met inbegrip van salarissen en vergoedingen, alsmede het beheren van de arbeidscontracten en de procedures voor indiensttreding, proefperiodes, contractverlengingen en beëindiging van de dienst;
- het beheren en ondersteunen van procedures met betrekking tot de arbeidsvoorwaarden, tijdsbeheer, verlof en afwezigheid van het personeel;
- het ondersteunen van het integratieproces van personeel door het verstrekken van advies en informatie over relevante zaken (met inbegrip van de introductie in het ECDC en verhuizing).

Werving en selectie

- het coördineren van de selectieprocessen door het beheren van alle administratieve stappen, documenten en de communicatie met de kandidaten;
- optreden als secretaris van het selectiecomité;
- het adviseren en ondersteunen van het selectiecomité tijdens alle stappen van de aanwervingsprocedure.

Gezondheid en welzijn van werknemers

- het coördineren van activiteiten met betrekking tot de gezondheid en het welzijn van het personeel op de werkvloer, zoals ergonomie, seizoensgebonden vaccinaties en gezondheidsbevorderende campagnes;

- het beheren van de regelingen en de administratie van de jaarlijkse medische onderzoeken en het medische onderzoek bij indiensttreding;
- samenwerken met externe leveranciers die diensten verlenen op het gebied van de gezondheid en het welzijn van het personeel.

Leren en ontwikkelen

- het plannen, organiseren en beheren van opleidingsactiviteiten, waaronder het aanwerven van opleidingsdiensten;
- ondersteunen van de planning, organisatie en administratie van de jaarlijkse prestatiebeoordeling en promotie;
- assisteren bij het ontwerpen van leerinterventies en het faciliteren van leeractiviteiten.

Algemene HR-ondersteuning die van toepassing is op alle bovengenoemde gebieden

- het verstrekken van advies en ondersteuning aan personeel en managers over HR-zaken in het algemeen en in het bijzonder op een of meer van de bovengenoemde gebieden;
- het ondersteunen van de ontwikkeling en herziening van nieuw en bestaand beleid, procedures, richtlijnen en werkinstructies op het respectieve gebied van personeelszaken en bijdragen aan de ontwikkeling van HR-managementsystemen;
- het interpreteren en toepassen van regels en voorschriften en het adviseren van collega's, medewerkers en leidinggevenden, waaronder het opstellen van informatieve nota's en intranetcontent;
- op gezette tijden of ad hoc verslag uitbrengen over personeelsstatistieken voor het management en externe organen, zoals de Europese Commissie;
- het uitvoeren van diverse administratieve taken op het gebied van human resources (waaronder classificatie, archivering, documentregistratie, het onderhouden van databanken, etc.).

Deze vacature is in de eerste plaats bedoeld voor een human-resourcesspecialist die werkzaam is op het gebied van HR-diensten (waaronder verantwoordelijkheden op het gebied van werving en selectie en personeelsadministratie). In geval van toekomstige vacatures kan de reservelijst die in verband met deze selectie wordt opgesteld, worden gebruikt voor andere HR-functies op de afdeling Personeelszaken.

Vereiste kwalificaties en ervaring

A. Formele eisen

Een kandidaat kan slechts voor de functie in aanmerking komen, indien hij/zij aan een aantal formele eisen voldoet:

- een diploma van postsecundair onderwijs of een diploma van secundair (voortgezet) onderwijs dat toegang geeft tot postsecundair onderwijs, en drie jaar relevante beroepservaring¹;

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 aanvaard.

- grondige kennis van een van de officiële talen van de EU en voldoende kennis van een andere officiële taal van de EU voor zover zulks voor een deugdelijke uitvoering van de taken vereist is²;
- onderdaan zijn van een van de EU-lidstaten of van Noorwegen, IJsland of Liechtenstein;
- zijn/haar volledige rechten als staatsburger bezitten³;
- 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 beoogde functie vereist zijn; en
- voldoen aan de voor de uitoefening van de beoogde functie gestelde eisen van lichamelijke geschiktheid.

B. Selectiecriteria

Het ECDC heeft enkele **essentiële criteria** met betrekking tot beroepservaring/-kennis en persoonlijke kenmerken/sociale vaardigheden vastgesteld waaraan moet worden voldaan om voor deze functie in aanmerking te komen.

Beroepservaring/-kennis:

- ten minste drie jaar beroepservaring (na het behalen van het diploma), opgedaan in functies die relevant zijn voor de functieomschrijving;
- aantoonbare beroepservaring en kennis op ten minste twee van de volgende gebieden: personeelsadministratie, werving en selectie, leren en ontwikkelen of gezondheid en welzijn van werknemers;
- in staat zijn HR-regels en voorschriften te analyseren, te interpreteren en toe te passen;
- aantoonbare ervaring met vertrouwelijke en gevoelige kwesties;
- goede beheersing van Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint, Outlook) en ervaring in het werken met HR-tools/databanken;
- uitstekende beheersing van de Engelse taal, zowel mondeling als schriftelijk.

Persoonlijke eigenschappen/sociale vaardigheden:

- sterke sociale vaardigheden en het vermogen om te communiceren met mensen op alle niveaus binnen de organisatie, alsook met externe partners;
- zeer hoge mate van discretie en vertrouwelijkheid;
- uitstekend in staat zijn te werken in een team;
- zeer goed ontwikkelde servicegerichte aanpak;
- een groot gevoel van verantwoordelijkheid, resultaatgerichtheid en aandacht voor detail;
- goed in staat zijn onder druk en met krappe deadlines te werken;
- uitstekende plannings- en organisatorische vaardigheden.

² 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).

³ 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.

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, ras, politieke, levensbeschouwelijke of godsdienstige overtuiging, geslacht of seksuele geaardheid, of handicap.

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 kan worden verzocht schriftelijke tests af te leggen. Zij dienen zich ervan bewust te zijn dat de voorgestelde lijst 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 3 bis van de Regeling welke van toepassing is op de andere personeelsleden van de Europese Unie worden aangesteld als arbeidscontractant voor een periode van vijf jaar. Het contract kan worden verlengd. De succesvolle kandidaat zal worden ingedeeld in **functiegroep III**.

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

Zie voor meer informatie over 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/NL/TXT/?uri=CELEX:01962R0031-20140501>

De standplaats is Stockholm, waar het ECDC gevestigd is.

Reservelijst

Er kan een reservelijst worden opgesteld en gebruikt voor het vervullen van eventuele soortgelijke vacatures. 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

Als u naar deze functie wilt solliciteren, zend dan een ingevuld sollicitatieformulier naar HR.recruitment@ecdc.europa.eu. Vermeld hierbij in de onderwerpregel van het e-mailbericht duidelijk het referentienummer van de vacature en uw achternaam.

Uw sollicitatie wordt alleen in aanmerking genomen als u alle verplichte velden van het sollicitatieformulier hebt ingevuld. Het formulier dient in Word- of pdf-

formaat en bij voorkeur in het Engels te worden aangeleverd⁴. Onvolledige sollicitaties worden niet in aanmerking genomen.

Het sollicitatieformulier van het ECDC is beschikbaar op onze website:

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

De uiterste datum voor het indienen van sollicitaties en meer informatie over deze selectieprocedure, alsmede belangrijke informatie over de wervingsprocedure, vindt u op onze website via bovenstaande link.

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

⁴ Deze kennisgeving van vacature is in het Engels opgesteld en vertaald naar alle officiële talen van de EU. Omdat Engels bij de dagelijkse werkzaamheden van het Centrum de voertaal is, geeft het ECDC de voorkeur aan sollicitaties in het Engels.