

## PERSONALSPECIALIST

Enhet: Tjänster avseende personalförvaltning  
Referens: ECDC/FGIII/2020/RMS-HRS

Vi välkomnar ansökningar till den utlysta tjänsten som kontraktsanställd vid Europeiska centrumet för förebyggande och kontroll av sjukdomar (ECDC).

### Arbetsbeskrivning

Den som får tjänsten kommer att ingå i personalavdelningen och ansvara för att utföra uppgifter inom ett eller flera av följande personalområden:

#### Personaladministration

- Förvalta enskilda personalrättigheter och -förmåner, inbegripet löner och arvoden, samt administrera anställningsavtal och förfaranden som rör personal som tillträder arbetsuppgifter, provanställningsperioder, förnyelse av avtal och avslut av tjänstgöring.
- Hantera och stödja förfaranden med anknytning till personalens arbetsvillkor, tidshantering, ledighet och frånvaro.
- Stödja personalens integrationsprocess genom att ge råd och information i relevanta frågor (inbegripet introduktion till ECDC och omlokalisering).

#### Rekrytering och urval

- Samordna urvalsförfarandena genom att hantera alla administrativa steg, alla dokument och all kommunikation med sökande.
- Fungera som sekreterare i uttagningskommittén.
- Ge råd till och stödja uttagningskommittén under alla steg i rekryteringsförfarandet.

#### De anställdas hälsa och välbefinnande

- Samordna verksamhet med anknytning till personalens hälsa och välbefinnande på arbetsplatsen, såsom ergonomi, säsongsvaccinationer och hälsofrämjande kampanjer.
- Hantera arrangemangen och administrationen för de årliga läkarundersökningarna och läkarundersökningarna före rekrytering.
- Samarbeta med externa leverantörer som tillhandahåller tjänster inom området personalens hälsa och välbefinnande.

## Utbildning och utveckling

- Planera, organisera och administrera utbildningsverksamhet, inbegripet upphandling av utbildningstjänster.
- Bistå vid planering, organisation och administration av prestationsöversynen och befordringsförfarandet varje år.
- Hjälpa till med utformningen av utbildningsåtgärder och underlätta utbildningsevenemang.

## Allmänt personalstöd tillämpligt på alla ovannämnda områden

- Ge råd och stöd till personal och chefer i personalfrågor i allmänhet och särskilt inom ett eller flera av de ovannämnda områdena.
- Stödja utvecklingen och översynen av nya och befintliga strategier, förfaranden, riktlinjer och arbetsinstruktioner inom respektive personalområde och bidra till utvecklingen av personalförvaltningssystem.
- Tolka och tillämpa regler och bestämmelser och ge råd till kollegor, personal och chefer i enlighet med detta, inbegripet utarbetande av bakgrundsinformation och intranätinnehåll.
- Regelbundet och vid behov rapportera personalstatistik till ledningen och till externa organ såsom Europeiska kommissionen.
- Utföra en rad administrativa uppgifter på personalområdet (inbegripet diarieföring, arkivering, dokumentregistrering, underhåll av databaser osv.).

Detta meddelande om ledig tjänst är i första hand avsett för en personalspecialist för tjänstgöring vid personalavdelningen (inbegripet ansvarsområden på områdena rekrytering och urval samt personaladministration). Om lediga tjänster skulle uppstå i framtiden kan den reservlista som upprättas i samband med detta urval användas för alla personalfunktioner vid personalavdelningen.

# Krav på kvalifikationer och erfarenhet

## A. Formella krav

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

- Ha eftergymnasial utbildning styrkt med examensbevis, eller gymnasieutbildning som ger tillträde till högre utbildning styrkt med examensbevis samt relevant yrkeserfarenhet på minst tre år<sup>1</sup>.
- 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 genomföra arbetsuppgifterna<sup>2</sup>.
- Vara medborgare i en av EU:s medlemsstater eller Norge, Island eller Liechtenstein.

---

<sup>1</sup> 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.

<sup>2</sup> Sökande som har ett icke-officiellt EU-språk eller engelska som modersmål ska styrka sin kunskapsnivå i andraspråket med ett intyg (B1 eller högre).

- Åtnjuta fullständiga medborgerliga rättigheter<sup>3</sup>.
- 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/kunskaper och personliga egenskaper/social kompetens som du måste uppfylla för att komma i fråga för denna tjänst.

### Yrkeserfarenhet och yrkeskunskaper:

- Minst tre års yrkeserfarenhet (efter avlagd examen) från tjänster som är relevanta för de arbetsuppgifter som anges i arbetsbeskrivningen.
- Styrkt yrkeserfarenhet och kunskap inom minst två av följande områden: personaladministration, rekrytering och urval, utbildning och utveckling eller personalens hälsa och välbefinnande.
- Förmåga att analysera, tolka och genomföra regler och föreskrifter om personalfrågor.
- Styrkt erfarenhet av att hantera konfidentiella och känsliga frågor.
- Goda kunskaper i Microsoft Office (Word, Excel, Power Point, Outlook) och erfarenhet av att arbeta med verktyg/databaser för personalförvaltning.
- Utmärkta skriftliga och muntliga kunskaper i engelska.

### Personliga egenskaper och social kompetens:

- God social kompetens och förmåga att kommunicera med människor på alla nivåer inom organisationen samt externa partner.
- Mycket hög diskretions- och förtrolighetsnivå.
- Utmärkt förmåga att arbeta i grupp.
- Mycket välutvecklad serviceinriktad inställning.
- Stor ansvarskänsla, förmåga att åstadkomma resultat och noggrannhet med detaljer.
- God förmåga att arbeta under press och med snäva tidsfrister.
- Utmärkt planerings- och organisationsförmåga.

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

## 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.

---

<sup>3</sup> Före tillsättningen blir utvald sökande ombedd att tillhandahålla utdrag ur belastningsregistret för att visa att hen är ostraffad.

## Utnämning och anställningsvillkor

Den som får tjänsten utnämns utifrån en lista över godkända sökande som uttagningskommittén överlämnat till direktören. Det här meddelandet om ledig tjänst utgör underlag för uttagningskommitténs förslag. De sökande kan bli ombedda att göra skriftliga prov. Observera att förslaget kan komma att offentliggöras och att en plats på listan över godkända sökande inte är en garanti för anställning. Listan över godkända sökande kommer att upprättas efter ett öppet uttagningsförfarande.

Utvald sökande anställs som kontraktsanställd enligt artikel 3a i anställningsvillkoren för övriga anställda vid Europeiska unionen, för en period på fem år. Kontraktet kan förnyas. Tjänsten i fråga tillhör **tjänstegrupp III**.

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

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

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

Anställningsorten är Stockholm, där centrumets huvudkontor för verksamheten är beläget.

## Reservlista

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

## Ansökningsförfarande

**För att söka tjänsten skickar du en ifylld ansökan till [HR.recruitment@ecdc.europa.eu](mailto:HR.recruitment@ecdc.europa.eu). Ange tjänstens referensnummer och ditt efternamn i e-postmeddelandets ärenderad.**

**För att din ansökan ska betraktas som giltig måste du fylla i alla obligatoriska fält i ansökningsformuläret, som ska lämnas in i Word- eller pdf-format och helst på engelska<sup>4</sup>. Ofullständiga ansökningar betraktas som ogiltiga.**

**ECDC:s ansökningsformulär finns på centrumets webbplats:**

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

Information om sista ansökningsdag och ytterligare uppgifter om status i uttagningsförfarandet samt viktig information om rekryteringsprocessen finns på vår webbplats, som du når via ovanstående länk.

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

---

<sup>4</sup> Det här meddelandet om ledig tjänst har översatts från engelska till alla officiella EU-språk. Eftersom myndighetens verksamhetsspråk är engelska föredrar ECDC att ta emot ansökningar på engelska.