

## HR-medarbejder

Enhed: Ressourcestyring og koordinering  
Reference: ECDC/AST/2019/RMC-HRO

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

### Jobbeskrivelse

Den ansatte rapporterer til gruppelederen for HR-tjenester.

Den pågældende vil navnlig have ansvaret for at:

- fortolke og gennemføre personalevedtægten og gennemførelsesbestemmelserne hertil, yde støtte og vejledning til kolleger, personale og ledere
- forvalte de månedlige lønudbetalinger og fastsætte lønninger, tillæg og andre rettigheder samt rådgive personale om socialsikrings- og pensionsrettigheder
- sikre korrekt anvendelse af og rådgive personale og ledere om reglerne vedrørende arbejdsvilkår, arbejdstid, ferie og fravær
- i forbindelse med ansættelse koordinere udvælgelsesprocedurer, rådgive og støtte udvælgelsespaneler eller deltage i udvælgelsespaneler
- regelmæssigt rapportere om medarbejderstatistikker til ledelsen og eksterne organer såsom Kommissionen
- forvalte og overvåge kontrakter og budgetter i forbindelse med HR-aktiviteter og -udgifter
- bidrage til udviklingen og gennemgangen af nye og eksisterende politikker, procedurer, retningslinjer og arbejdsinstruktioner på HR-området
- yde støtte og rådgive personale og ledere i forbindelse med HR-spørgsmål og fungere som kontaktpunkt for personalet
- alle andre opgaver i forbindelse med den pågældendes arbejdsområde, der måtte blive anmodet om.

# Nødvendige kvalifikationer og erfaringer

## A. Formelle krav

For at ansøgeren kan anses for kvalificeret, skal en række formelle krav være opfyldt.

Ansøgeren skal:

- have en videregående uddannelse af mindst tre års varighed attesteret ved et eksamensbevis<sup>1</sup> og mindst seks års erhvervserfaring<sup>2</sup> efter afsluttet uddannelse, eller en uddannelse på gymnasieniveau attesteret ved et eksamensbevis, der giver adgang til videregående uddannelse, og mindst ni års erhvervserfaring efter afsluttet eksamen
- have et indgående kendskab til et af EU's officielle sprog og et tilfredsstillende kendskab til et andet af disse sprog i det omfang, dette er nødvendigt for at kunne udføre arbejdsopgaverne<sup>3</sup>
- være statsborger i en af EU's medlemsstater eller i Norge, Island eller Liechtenstein
- være i besiddelse af sine borgerlige rettigheder<sup>4</sup>
- have opfyldt sine forpligtelser i henhold til de gældende love om værnepligt
- opfylde de vandelskrav, der stilles for at udføre de pågældende opgaver
- opfylde de for hvervet nødvendige fysiske krav.

## B. Udvælgelseskriterier

Vi har fastlagt væsentlige kriterier med hensyn til erhvervserfaring og personlige egenskaber/sociale kompetencer, som skal være opfyldt for at komme i betragtning til denne stilling. Disse er følgende:

### Erhvervserfaring/faglig viden:

- mindst tre års erhvervserfaring (efter den afsluttende eksamen) i stillinger, der er relevante for jobbeskrivelsen, herunder erfaring inden for personaleadministration samt ansættelse og udvælgelse
- uddannelse inden for forvaltning af menneskelige ressourcer eller et andet beslægtet fagområde, der er relevant for HR-arbejde
- meget god evne til at analysere, fortolke og gennemføre regler og bestemmelser på HR-området
- meget god erfaring med at arbejde med budgetter, løn og/eller indkøb
- 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.

<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> Der tages altid højde for obligatorisk militærtjeneste.

<sup>3</sup> For at være kvalificeret til forfremmelse som led i en årlig forfremmelsesprocedure skal de ansatte endvidere beherske et tredje EU-sprog som arbejdssprog, jf. den gældende personalevedtægt og gennemførelsesbestemmelserne hertil.

<sup>4</sup> Inden ansættelsen vil den udvalgte ansøger blive anmodet om at fremlægge en ren straffeattest.

## Personlige egenskaber/sociale kompetencer:

- særdeles god serviceorienteret tilgang
- særdeles god evne til at arbejde sammen med andre og opbygge stærke arbejdsrelationer
- proaktiv, evne til at levere resultater og detaljeorienteret
- evne til at indtage en ledende rolle og tage ansvar for et afgrænset arbejdsområde og yde vejledning og støtte til teamkolleger
- meget stor takt, diskretion og fortrolighed
- omfattende evne til at arbejde under pres, med en lang række opgaver og inden for stramme frister

Afhængigt af antallet af modtagne ansøgninger kan udvælgelseskomitéen opstille strengere krav inden for de ovennævnte udvælgelseskriteriers områder eller anvende et af de anførte fordelagtige kriterier.

## Ansættelse og ansættelsesvilkår

Medarbejderen 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 ansøgere udarbejdes på grundlag af en åben udvælgelsesprocedure.

Den udvalgte ansøger ansættes som midlertidigt ansat i henhold til artikel 2, litra f), i ansættelsesvilkårene for de øvrige ansatte i Den Europæiske Union for en periode på fem år med mulighed for forlængelse. Ansættelsen vil være i lønklasse **AST 4**.

Ansøgere bedes 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, som findes under følgende link:

[http://ecdc.europa.eu/en/aboutus/jobs/Documents/Staff\\_Regulations\\_2014.pdf](http://ecdc.europa.eu/en/aboutus/jobs/Documents/Staff_Regulations_2014.pdf)

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>5</sup>. Ufuldstændige ansøgninger vil blive anset for at være ugyldige.

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 ansøgere, der indkaldes til samtale, blive kontaktet.

---

<sup>5</sup> Dette stillingsopslag er oversat til alle officielle EU-sprog fra den engelske originalversion. Da sproget i forbindelse med agenturets daglige aktiviteter generelt er engelsk, foretrækker ECDC at modtage ansøgningen på engelsk.