

Vicekontorchef for ressourceforvaltningsenheden/leder af afdelingen for interne tjenester

Enhed: Ressourceforvaltning

Reference: ECDC/AD10/2023/RMS-HOSCS

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

Jobbeskrivelse

ECDC planlægger at ansætte én person til ovennævnte ledige stilling. ECDC vil også oprette en reserveliste, som kan anvendes til fremtidige ledige stillinger på dette område.

ECDC søger en højt motiveret og erfaren afdelingschef til at lede afdelingen for interne tjenester. Medarbejderen rapporterer til og er vicekontorchefen for ressourceforvaltningsenheden.

Afdelingen for interne tjenester udvikler og vedligeholder centrets lokaler, så de opfylder organisationens krav; leverer logistiktjenester til de operationelle aktiviteter, vedligeholder den fysiske beholdning og varetager sikkerheden; organiserer rejser og arrangementer; leverer post- og arkivtjenester; og administrerer de relaterede budgetter og tjenesteudbydere.

ECDC ønsker at rekruttere en person med en positiv, støttende og konstruktiv indstilling med talent for at lede mennesker, erfaring med at samarbejde med interne og eksterne interessenter, styre økonomiske og fysiske ressourcer og evne til at arbejde komfortabelt med regler og procedurer. Han/hun fremmer løbende forbedringer ved at udarbejde, revidere og gennemføre politikker og processer, der sikrer en kundeorienteret tilgang i overensstemmelse med organisationens lovgivningsmæssige rammer samt produktivitet og effektivitet.

Den pågældende vil navnlig få ansvaret for følgende arbejdsområder:

- Lede afdelingen for interne tjenester, linjelede personalet i afdelingen og styre udarbejdelsen og gennemførelsen af afdelingens arbejdsplan (årlig og flerårig) og budget i overensstemmelse med ECDC's strategi og mål
- Fungere som vicekontorchef for ressourceforvaltningsenheden, bidrage til koordineringen af enhedens arbejde og strategiudvikling og gennemførelse heraf (herunder procesgennemgang og -omlægning samt kvalitetsstyring)
- Repræsentere afdelingen for interne tjenester i drøftelser med andre organisationer, kommunikere og samarbejde med interne og eksterne interessenter

- Udvikle og gennemføre ECDC's strategi for interne tjenester (bestående af delstrategier for arrangementer og rejser, facility management samt post og arkivering) med henblik på kundeorienterede tjenesteydelser af høj kvalitet, samtidig med at der indarbejdes outsourcingplaner, bæredygtighedselementer, omkostningseffektivitet og innovation
- Facility management: administrere alle bygnings- og facilitetsrelaterede spørgsmål, logistiktjenester, herunder arealplanlægning, opgørelse over aktiver, vedligeholdelse af ECDC's lokaler og håndtering af forbindelserne med udlejeren og de lokale myndigheder. Styrke centrets bæredygtighed gennem implementering af miljøledelses- og miljørevisionsordningen (EMAS) og dets attraktivitet og effektivitet gennem et program for omstilling på arbejdspladsen
- Arrangementer og rejser: føre tilsyn med tilrettelæggelse af arrangementer og forretningsrejser for ECDC's personale og partnere, herunder budgetstyring og behandling af refusionskrav; udvikle tilbud gennem anvendelse af moderne værktøjer og tjenester
- Post og arkiver: administrere korrespondance (papir og elektronisk) og arkivprocesser og udvikle næste generation af arkiveringsløsninger
- Sikkerhed: sikre lokalernes, personalets og besøgendes fysiske sikkerhed ved at sørge for passende faciliteter og sikkerhedsforanstaltninger, herunder brandsikkerhed og redning, førstehjælp og nødhjælp, og fungere som lokal sikkerhedsansvarlig
- Udvikle og gennemføre centrets planer for forretningskontinuitet og krisestyring og fungere som koordinator for forretningskontinuitet
- Sikre indkøb af alle nødvendige service- og forsyningskontrakter relateret til afdelingens aktiviteter og koordinere og føre tilsyn med de eksterne kontrahenter
- Bidrage til ECDC's øvrige aktiviteter efter behov og inden for den pågældendes kompetenceområde.

Nødvendig(e) kvalifikationer og erfaring

A. Formelle krav

For at blive taget i betragtning skal du opfylde en række formelle krav. Du skal:

- have et uddannelsesniveau, der svarer til afsluttede universitetsstudier med bevis for afsluttet uddannelse, hvor den normale varighed af universitetsuddannelsen er fire år eller derover, eller have et uddannelsesniveau, der svarer til afsluttede universitetsstudier med bevis for afsluttet uddannelse og relevant erhvervs erfaring af mindst ét års varighed, hvor den normale varighed af universitetsuddannelsen er mindst tre år¹
- have mindst 12 års erhvervs erfaring (efter udstedelse af eksamensbeviset)²

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

2 Der tages altid højde for obligatorisk militærtjeneste.

- 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 arbejdsopgaverne³
- være statsborger i en af EU-medlemsstaterne eller i Norge, Island eller Liechtenstein
- være i besiddelse af dine borgerlige rettigheder⁴
- have opfyldt dine forpligtelser i henhold til de gældende love om værnepligt
- opfylde de vandelskrav, der stilles for at udføre de pågældende opgaver
- opfylde de for stillingen nødvendige fysiske krav.

B. Udvalgelseskriterier

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

Erhvervserfaring/faglig viden:

- mindst 5 års erhvervserfaring fra stillinger, der er relevante for jobbeskrivelsen
- dokumenteret arbejdserfaring på (mindst) 5 år inden for mindst ét område og et indgående kendskab til mindst ét andet område af jobbeskrivelsen (helst facility management i kombination med et af de andre områder: arrangementer og rejser, post og arkiver eller sikkerhed)
- dokumenteret erfaring med udvikling/gennemførelse af politikker og strategier på afdelings- eller virksomhedsniveau
- erfaring med at udvikle og gennemføre en bæredygtighedsstrategi for en organisation (f.eks. inden for facility management eller rejser)
- dokumenteret erfaring med personaleledelse
- dokumenteret erfaring med indkøb af tjenesteydelser og varer i en offentlig forvaltning
- særdeles god beherskelse af engelsk, både skriftligt og mundtligt.

Personlige egenskaber/social kompetencer:

- stærke organisatoriske kompetencer, en struktureret tilgang til opgaverne og evne til at prioritere
- meget service- og kvalitetsorienteret
- særdeles gode kommunikations- og forhandlingsevner
- indstillet på løbende læring samt at følge med i udviklingen på den pågældendes ekspertiseområde
- strategisk vision og evne til at formidle denne vision
- særdeles gode lederevner, herunder coaching og præstationsledelse.

³ Ansøgere med et ikkeofficielt EU-sprog eller engelsk som modersmål skal dokumentere deres niveau på et andet sprog med et bevis (B1 eller højere).

For at være berettiget 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.

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

Afhængigt af antallet af 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 interesserede, der opfylder adgangs- og udvælgelseskriterierne, til at søge, idet der ikke skelnes ud fra alder, race, politisk, filosofisk eller religiøs overbevisning, køn eller seksuel orientering og uanset handicap.

Ansættelse og ansættelsesvilkår

Medarbejderen vil blive udnævnt på grundlag af en liste over egnede ansøgere, som udvælgelseskomitéen opstiller og foreslår direktøren. Dette stillingsopslag danner grundlag for udvælgelseskomitéens forslag. Ansøgerne vil blive anmodet om at deltage i skriftlige prøver. Ansøgerne bør bemærke, at listen kan blive offentliggjort, og at opførelse på listen ikke er en garanti for ansættelse. Listen over udvalgte 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 **AD 10**.

Ansøgerne bedes bemærke kravet i EU's personalevedtægt om, at alle nye medarbejdere skal gennemgå en prøvetid på ni måneder.

Yderligere information 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/EN/TXT/?uri=CELEX%3A01962R0031-20140501>

Tjenestestedet er Stockholm, hvor centret har sine aktiviteter.

Reserveliste

Der kan blive oprettet en reserveliste med henblik på ansættelse, hvis lignende stillinger bliver ledige. Den vil være gyldig frem til den 31. december i det samme år som ansøgningsfristen og kan forlænges.

Ansøgningsprocedure

For at søge denne ledige stilling skal du oprette/logge ind på din konto via ECDC's e-rekrutteringssystem, udfylde alle de krævede afsnit i ansøgningen og sende den. **ECDC accepterer ikke ansøgninger, der sendes pr. e-mail, post eller på anden vis.**

Ansøgningsfristen er den dato, der er angivet i den engelske udgave af stillingsopslaget. Vi anbefaler, at du indsender din ansøgning i god tid inden fristens udløb, i fald du støder på tekniske problemer, og/eller hvis der er stor trafik på webstedet. ECDC accepterer ikke ansøgninger efter fristens udløb. Når du har sendt din ansøgning, modtager du en automatisk e-mail, der bekræfter modtagelsen af din ansøgning. Sørg for, at e-mailadressen i din ansøgerkonto er korrekt, og tjek regelmæssigt dine e-mails.

Du kan finde en brugervejledning til e-rekruttering og en vejledning om ECDC's ansættelses- og udvælgelsesproces på vores websted:

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

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

Du finder oversættelsen⁵ af dette stillingsopslag på alle EU-sprog her:

<https://www.ecdc.europa.eu/en/about-ecdc/work-ecdc/recruitment/vacancies/vacancy-translations>

⁵ Selv om dette stillingsopslag er oversat til alle officielle EU-sprog fra den engelske originaludgave, er det daglige arbejdssprog i agenturet generelt engelsk. ECDC foretrækker derfor at modtage ansøgningen på engelsk.