

Medarbejder inden for organisatorisk resultatstyring

Enhed: Direktørens kontor

Reference: ECDC/AD/2021/DIR-OPO

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

Jobbeskrivelse

Medarbejderen rapporterer til chefen for ledelsessekretariatet. Ledelsessekretariatet bistår direktøren, den øverste ledelse og det øvrige personale i at sikre, at ECDC når sine mål på en sammenhængende, virkningsfuld og effektiv måde.

Medarbejderen inden for organisatorisk resultatstyring vil være ansvarlig for følgende opgaver i forbindelse med centrets forretningsmæssige planlægnings-, overvågnings- og rapporteringsaktiviteter:

- Koordinere de aktiviteter inden for ledelsessekretariatets mandat, der vedrører den forretningsmæssige planlægning, overvågning og rapportering.
- Yderligere forbedre de forretningsmæssige planlægnings-/overvågningsprocesser og de fælles skabeloner og værktøjer.
- Aktivt bidrage til den tværfaglige holdindsats for den fælles koordinerede planlægning og overvågning af ECDC's aktiviteter, menneskelige ressourcer og budget.
- Koordinere den organisatoriske resultatstyring gennem opstilling af delmål, fremme af drøftelser og skabelse af indsigt.
- Støtte enhederne i deres planlægnings- og rapporteringsaktiviteter ved at støtte opstillingen af fælles delmål og indførelsen og optimeringen af fælles værktøjer og metoder samt samarbejde med de centrale kontaktpunkter for planlægning i alle ECDC-enheder.
- Fungere som projektleder for udvikling og indførelse af IKT-værktøjer til forretningsmæssig planlægning og rapportering og sikre sammenhæng mellem de forskellige skabeloner og værktøjer (integration med andre systemer) og deres relevans for beslutningstagning, rapportering, gennemsigtighed og effektivitet.

- Deltage i ad hoc-forbedringsaktiviteter og pilotprojekter af forretningsmæssig relevans i forbindelse med planlægning og overvågning og andre forvaltningsrelaterede spørgsmål, alt efter hvad der er relevant.
- Koordinere opstillingen af delmål for den forretningsmæssige planlægning, overvågning og rapportering, f.eks. ved hjælp af:
 - enhedsdokumentet for programmering
 - overvågningsdashboards og periodiske rapporter med henblik på opfølgning af milepæle, parametre og strategiske mål under arbejdsprogrammet
 - den konsoliderede årlige aktivitetsrapport.
- Bidrage til ECDC's øvrige aktiviteter efter behov og inden for den pågældendes kompetenceområde.

Nødvendige kvalifikationer og erfaringer

A. Formelle krav

Kandidater skal opfylde følgende formelle krav:

- Have et uddannelsesniveau svarende til afsluttede universitetsstudier af mindst tre års varighed med bevis for afsluttet uddannelse¹.
- 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 arbejdsopgaverne².
- Være statsborger i en af EU-medlemsstaterne eller i Norge, Island eller Liechtenstein.
- Være i besiddelse af sine borgerlige rettigheder³.
- 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 stillingen nødvendige fysiske krav.

B. Udvælgelseskriterier

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

Erhvervs erfaring / faglig viden:

- Mindst 5 års erhvervs erfaring (efter erhvervs eksamensbeviset), heraf mindst 3 års erfaring fra stillinger, der er relevante for jobbeskrivelsen, herunder fortrinsvis erfaring med at arbejde i en EU-institution eller et EU-agentur.

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 Kandidater 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 arbejdsprog, jf. den gældende personalevedtægt og gennemførelsesbestemmelserne hertil.

³ Inden ansættelsen vil den udvalgte kandidat blive anmodet om at fremlægge en ren straffeattest.

- Dokumenteret erhvervserfaring inden for forretningsmæssig planlægning, overvågning og rapportering.
- Dokumenteret erfaring med at lede og gennemføre procesudviklings- og/eller forbedringsinitiativer.
- Dokumenteret erfaring med at udvikle og indføre parametre for organisatorisk resultatstyring og anvende dem til at tilvejebringe handlingsrettet information til relevante interne og eksterne interessenter.
- Særdeles god beherskelse af engelsk, såvel skriftligt som mundtligt.

Personlige egenskaber/sociale kompetencer:

- Kvalitetsdrevet og serviceminded.
- Evne til at arbejde konstruktivt sammen, opbygge stærke arbejdsrelationer og opnå resultater ved forenede kræfter.
- Stærk ansvarsfølelse, stor præcisionssans og indgående blik for detaljer.
- Stærke analytiske evner og problemløsningsfærdigheder.
- Tilpasningsevne og fleksibilitet og evne til at arbejde under pres.

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

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. Kandidater kan blive anmodet om at deltage i skriftlige prøver. Kandidater bedes bemærke, at listen kan blive offentliggjort, og at opførelse på listen ikke er en garanti for ansættelse. Listen over forhåndsudvalgte kandidater udarbejdes på grundlag af en åben udvælgelsesprocedure.

Den udvalgte kandidat 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 5**.

Ansøgere bedes bemærke kravet i EU's personalevedtægt om, at alle nye medarbejdere skal gennemgå en prøvetid.

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/DA/TXT/?uri=CELEX%3A01962R0031-20140501>

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

Ansøgere bedes indsende en fuldstændig ansøgning til Recruitment@ecdc.europa.eu med tydelig angivelse af referencen for stillingsopslaget og efternavn i e-mailens emnefelt.

For at en ansøgning kan godtages, skal ansøgeren udfylde alle de krævede afsnit i ansøgningsskemaet, som bør indgives i Word- eller PDF-format og helst på engelsk⁴. Ufuldstændige ansøgninger vil blive afvist.

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 information om status for denne udvælgelsesprocedure samt vigtig information om ansættelsesproceduren fremgår af vores websted og findes på ovennævnte link.

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

⁴ Dette stillingsopslag er oversat til alle officielle EU-sprog fra den engelske originalversion. Da det daglige arbejdssprog generelt er engelsk, foretrækker ECDC at modtage ansøgningen på engelsk.