

Functionaris Organisatorische werking

Afdeling: Bureau van de directeur

Referentie: ECDC/AD/2021/DIR-OPO

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

Funcctieomschrijving

De functionaris legt verantwoording af aan het hoofd van het bureau van de directeur. Het bureau van de directeur verleent ondersteuning aan de directeur, het hoger management en alle personeelsleden om ervoor te zorgen dat het ECDC zijn doelstellingen op coherente, doeltreffende en efficiënte wijze verwezenlijkt.

De functionaris Organisatorische werking verricht taken in verband met de activiteiten van de organisatie op het gebied van planning, monitoring en verslaglegging en is met name verantwoordelijk voor de volgende werkterreinen:

- coördinatie van de activiteiten op het gebied van planning, monitoring en verslaglegging die binnen het takenpakket van het bureau van de directeur vallen;
- verdere verbetering van de plannings- en monitoringprocessen, templates en instrumenten van de organisatie;
- levering van een actieve bijdrage aan het interdepartementale team dat gezamenlijk verantwoordelijk is voor de gecoördineerde planning en monitoring van de activiteiten van het ECDC, personeelszaken en de begroting;
- coördinatie van de aansturing van de organisatie door het voorbereiden van te leveren prestaties, faciliteren van discussies en genereren van inzichten;
- ondersteuning van de eenheden bij hun plannings- en verslagleggingsactiviteiten, door het ondersteunen van de voorbereiding van te leveren prestaties van de organisatie en de invoering en verbetering van de door de organisatie toegepaste instrumenten en methoden, en door samen te werken met de centrale contactpunten voor planning in alle ECDC-eenheden;
- optreden als projectmanager voor de ontwikkeling en uitvoering van door de organisatie te gebruiken ICT-instrumenten voor planning en verslaglegging, onder waarborging van de consistentie tussen de verschillende templates en instrumenten (integratie met

andere systemen) en hun relevantie voor ondersteuning van besluitvorming, verslaglegging, transparantie en efficiëntie;

- deelname aan ad-hoc-activiteiten in verband met verbeterpunten en aan proefprojecten die van belang zijn voor de organisatie op het gebied van planning en monitoring en andere bestuursgerelateerde aangelegenheden, voor zover relevant;
- coördinatie van de tijdige voorbereiding van plannings-, monitoring- en verslagleggingsresultaten voor de organisatie, zoals:
 - het enig programmeringsdocument;
 - dashboards en periodieke verslagen voor het monitoren van mijlpalen, meetbare maatstaven en strategische doelstellingen van het werkprogramma;
 - het geconsolideerd jaarlijks activiteitenverslag;
- levering van bijdragen, waar nodig, aan andere werkzaamheden van het ECDC die binnen het bevoegdheidsgebied van de functionaris vallen.

Vereiste kwalificaties en ervaring

A. Formele eisen

Kandidaten komen alleen in aanmerking voor de functie wanneer zij aan een aantal formele eisen voldoen. Kandidaten moeten:

- over een opleidingsniveau beschikken dat overeenkomt met een voltooide universitaire opleiding van ten minste drie jaar, afgesloten met een diploma¹;
- grondige kennis hebben van een van de officiële talen van de Europese Unie en voldoende kennis van een tweede officiële taal van de EU, voor zover dit voor de door hem/haar te verrichten werkzaamheden vereist is²;
- onderdaan zijn van een van de EU-lidstaten of van Noorwegen, IJsland of Liechtenstein;
- hun 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 functie gestelde eisen van lichamelijke geschiktheid.

¹Alleen 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.

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).

Om in aanmerking te komen voor bevordering via de jaarlijkse promotieprocedure moeten personeelsleden daarnaast praktische kennis hebben van een derde EU-taal, zoals beschreven in het Statuut en de uitvoeringsbepalingen.

³ Voordat de geselecteerde kandidaat wordt aangesteld, zal hem/haar worden verzocht een uittreksel uit het strafregister te overleggen om aan te tonen dat hij/zij geen strafblad heeft.

B. Selectiecriteria

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

Beroepservaring/-kennis:

- minstens vijf jaar beroepservaring (na het behalen van het diploma), waarvan ten minste drie jaar in functies die verband houden met de functieomschrijving, bij voorkeur ook opgedaan bij een instelling of agentschap van de EU;
- aantoonbare beroepservaring op het gebied van organisatieplanning, monitoring en verslaglegging;
- aantoonbare ervaring met het leiden en uitvoeren van initiatieven inzake procesontwikkeling en/of -verbetering;
- aantoonbare ervaring met het ontwikkelen en implementeren van meetbare maatstaven voor de organisatorische werking en het toepassen daarvan om bruikbare informatie te verstrekken aan relevante interne en externe belanghebbenden;
- uitstekende beheersing van de Engelse taal, zowel mondeling als schriftelijk.

Persoonlijke kenmerken/sociale vaardigheden:

- kwaliteits- en servicegerichte instelling;
- het vermogen om samen te werken, sterke werkrelaties op te bouwen en resultaten te boeken door doeltreffende samenwerking;
- een sterk gevoel van verantwoordingsplicht, met een hoge mate van nauwkeurigheid aandacht voor detail;
- sterke analytische en probleemoplossende vaardigheden;
- aanpassingsvermogen en flexibiliteit, met het vermogen om onder druk te werken.

Afhankelijk van het aantal ontvangen sollicitaties kan het selectiecomité besluiten om strengere eisen aan bovengenoemde selectiecriteria te verbinden.

Gelijke kansen

Het ECDC voert een beleid van gelijke kansen en moedigt 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 en handicap.

Aanstelling en arbeidsvoorwaarden

De medewerker wordt 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 moeten zich ervan bewust 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 succesvolle kandidaat zal overeenkomstig artikel 2, onder f), van de Regeling welke van toepassing is op de andere personeelsleden van de Europese Unie worden aangesteld als

tijdelijk functionaris voor een periode van vijf jaar, die kan worden verlengd. Aanstelling geschiedt in rang **AD 5**.

Sollicitanten moeten zich ervan bewust zijn dat alle nieuwe personeelsleden op grond van het Statuut van de ambtenaren van de EU 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, stuur dan een ingevuld sollicitatieformulier naar 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 moet in Word- of pdf-formaat en bij voorkeur in het Engels 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 enkel 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.