

Ansvarig för organisationsresultat

Enhet: Ledningskontoret

Referens: ECDC/AD/2021/DIR-OPO

Härmed utlyses ovanstående tjänst som tillfälligt anställd vid Europeiska centrumet för förebyggande och kontroll av sjukdomar (ECDC).

Arbetsbeskrivning

Den som får tjänsten kommer att vara underställd chefen för verkställande kontoret. Verkställande kontoret stöder direktören, högsta ledningen och all personal när det gäller att se till att ECDC uppfyller sina mål på ett konsekvent, ändamålsenligt och effektivt sätt.

Den ansvarige för organisationsresultat utför uppgifter i samband med planering, övervakning och rapportering avseende verksamheten och kommer särskilt att ansvara för följande arbetsområden:

- Samordna de aktiviteter som ingår i verkställande kontorets mandat och rör planering, övervakning och rapportering avseende verksamheten.
- Ytterligare förbättra processerna, mallarna och verktygen för planering och övervakning av verksamheten.
- Aktivt bidra till den enhetsövergripande grupp som är gemensamt ansvarig för samordnad planering och övervakning av ECDC:s aktiviteter, personal och budget.
- Samordna hanteringen av organisationsresultat genom att utarbeta verksamhetsmål, underlätta diskussion och generera insikter.
- Hjälpa enheterna i deras planering och rapportering genom att stödja utarbetandet av verksamhetsmål och införandet och förbättringen av verktyg och metoder för verksamheten samt samarbeta med de gemensamma kontaktpersonerna för planering i alla ECDC:s enheter.
- Som projektledare för utveckling och tillämpning av verksamhetsplanering och IKT-verktyg för rapportering, se till att de olika mallarna och verktygen stämmer överens (integrering med andra system) och att de är relevanta för att stödja beslutsfattande, rapportering, öppenhet och effektivitet.

- I förekommande fall medverka till förbättring på särskilda områden och pilotprojekt av relevans för verksamheten som är kopplade till planering och övervakning samt andra områden som rör verksamhetsstyrning.
- Samordna förberedelsen av planering och övervakning av verksamheten i god tid och rapportera om verksamhetsmål. Detta innefattar bland annat
 - det samlade programdokumentet,
 - att övervaka resultattavlor och regelbundna rapporter för uppföljning av milstolpar, mått och strategiska mål i arbetsprogrammet,
 - den konsoliderade årliga verksamhetsrapporten,
- att vid behov bidra till andra aktiviteter vid ECDC som faller inom vederbörandes behörighetsområde.

Krav på kvalifikationer och erfarenhet

A. Formella krav

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

- Ha en utbildningsnivå som motsvarar minst tre års avslutade universitetsstudier, styrkt med examensbevis¹.
- Mycket goda kunskaper i ett av Europeiska unionens officiella språk och tillfredsställande kunskaper i ytterligare ett av dessa språk, i den utsträckning som krävs för att genomföra arbetsuppgifterna².
- Vara medborgare i en av EU:s medlemsstater eller Norge, Island eller Liechtenstein.
- Åtnjuta fullständiga medborgerliga rättigheter³.
- 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 och personliga egenskaper/social kompetens som en person måste uppfylla för att vara behörig att söka denna tjänst. Dessa är följande:

Yrkeserfarenhet och yrkeskunskaper

- Minst fem års yrkeserfarenhet (efter avlagd examen), varav minst tre från tjänster med koppling till de arbetsuppgifter som anges i arbetsbeskrivningen. Erfarenheten ska helst omfatta arbete vid en EU-institution eller EU-byrå.

¹ 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

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

För att vara berättigad till befordran genom årligt befodringsförfarande ska personalen dessutom kunna arbeta på ett tredje EU-språk, i enlighet med gällande tjänsteföreskrifter och genomförandebestämmelser.

³ Före tillsättningen blir utvald sökande ombedd att tillhandahålla utdrag ur belastningsregistret för att visa att han eller hon är ostraffad.

- Dokumenterad yrkeserfarenhet av planering, övervakning och rapportering avseende verksamhet.
- Dokumenterad erfarenhet av att leda och genomföra initiativ för utveckling och/eller förbättring av processer.
- Dokumenterad erfarenhet av att utveckla och införa mått på organisationsresultat samt använda dem för att tillhandahålla användbar information till relevanta interna och externa aktörer.
- Utmärkta skriftliga och muntliga kunskaper i engelska.

Personliga egenskaper/social kompetens:

- Kvalitetsdriven och serviceinriktad.
- Förmåga att arbeta tillsammans med andra, skapa goda arbetsrelationer och uppnå resultat genom effektivt samarbete.
- Stark ansvarskänsla med stor noggrannhet och sinne för detaljer.
- God analys- och problemlösningsförmåga.
- Anpassningsförmåga och flexibilitet samt förmåga att arbeta under press.

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

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.

Den utvalda sökanden rekryteras som tillfälligt anställd, enligt artikel 2 f i anställningsvillkoren för övriga anställda i Europeiska unionen, för en period om fem år som kan komma att förlängas. Tjänsten i fråga tillhör lönegrad **AD 5**.

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

För ytterligare information om anställnings- och arbetsvillkor hänvisas till anställningsvillkoren för övriga anställda i 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. En sådan lista kommer att vara giltig fram till den 31 december samma år som ansökningstiden löper ut och giltighetstiden kan komma att förlängas.

Ansökningsförfarande

För att söka tjänsten ska du skicka en ifylld ansökan till Recruitment@ecdc.europa.eu. Ange tjänstens referensnummer och ditt efternamn i e-postmeddelandets ämnesrad.

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 engelska⁴. Ofullständiga ansökningar betraktas som ogiltiga.

ECDC:s ansökningsformulär finns på centrumets webbplats som du når via följande länk:

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

Information om sista ansökningsdag och ytterligare uppgifter om status i urvalsörförfarandet 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.

⁴ Det här meddelandet om ledig tjänst har översatts från engelska till alla officiella EU-språk. ECDC föredrar att ta emot ansökningar på engelska, eftersom det är myndighetens verksamhetsspråk.