

Hoofd van de afdeling Corporate Services

Eenheid: Middelenbeheersdiensten

Referentie: ECDC/AD8/2023/RMS-HOSCS

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

Functieomschrijving

Het ECDC is voornemens één persoon aan te werven voor de bovengenoemde vacature. Het ECDC is tevens voornemens een reservelijst op te stellen, die kan worden gebruikt voor eventuele toekomstige vacatures op dit gebied.

Het ECDC is op zoek naar een uiterst gemotiveerd en ervaren medewerker om leiding te geven aan de afdeling Corporate Services. De nieuwe medewerker rapporteert aan het hoofd van de eenheid Middelenbeheersdiensten.

De afdeling Corporate Services ontwikkelt en onderhoudt de gebouwen van het Centrum volgens de behoeften van de organisatie; verleent logistieke diensten met het oog op de operationele activiteiten, houdt de fysieke inventaris bij en staat in voor de beveiliging van het Centrum; organiseert reizen en evenementen; verleent post- en archiefdiensten en beheert de bijbehorende budgetten en dienstverleners.

Het ECDC wil iemand in de arm nemen met een positieve, ondersteunende en constructieve houding, die een geboren leider is, ervaring heeft in het samenwerken met interne en externe belanghebbenden alsook het beheren van financiële en fysieke middelen, en zich thuis voelt in een werkomgeving met regels en procedures. De nieuwe werknemer bevordert voortdurende verbetering door beleidsmaatregelen en processen te creëren, te herzien en in te voeren waarbij een klantgerichte aanpak wordt gehanteerd in overeenstemming met het regelgevingskader van de organisatie en waardoor de efficiëntie en effectiviteit van de werkzaamheden van de organisatie worden gewaarborgd.

Hij/zij is met name verantwoordelijk voor de volgende werkterreinen:

- leiding geven aan de afdeling Corporate Services, optreden als lijnmanager voor het personeel binnen de afdeling, alsook de voorbereiding en uitvoering van het (jaarlijkse en meerjarige) werkplan en de begroting van de afdeling aansturen in overeenstemming met de strategie en doelstellingen van het ECDC;

- de afdeling Corporate Service vertegenwoordigen in gesprekken met andere organisaties, communiceren en samenwerken met interne en externe belanghebbenden;
- de strategie van het ECDC op het gebied van centrale diensten (bestaande uit substrategieën voor evenementen en reisdiensten, faciliteitenbeheer alsook postdiensten en archivering) ontwikkelen en uitvoeren, en daarbij streven naar een kwalitatief hoogwaardige, klantgerichte dienstverlening – dit omvat ook de integratie van uitbestedingsplannen, duurzaamheidsaspecten, kostenefficiëntie en innovatie;
- faciliteitenbeheer: instaan voor het beheer van alle gebouwen- en faciliteitengerelateerde kwesties, logistieke diensten, waaronder ruimtelijke ordening, middeleninventarisatie, onderhoud van de ECDC-gebouwen en verzorging van de betrekkingen met de verhuurder en de lokale autoriteiten; de duurzaamheid van het Centrum verbeteren door het milieubeheer- en milieuauditsysteem (EMAS) ten uitvoer te leggen, en de aantrekkelijkheid en efficiëntie van het Centrum opvoeren aan de hand van een programma ter transformatie van de werkplek;
- evenementen en reizen: toezicht houden op evenementenbeheer en zakenreizen voor het personeel en de partners van het ECDC, met inbegrip van begrotingsbeheer en de verwerking van terugbetalingsaanvragen; het aanbod ontwikkelen dankzij het gebruik van moderne instrumenten en diensten;
- postkamer en archieven: (papieren en elektronische) correspondentie- en archiveringsprocessen beheren, archiveringsoplossingen van de volgende generatie ontwikkelen;
- beveiliging: de fysieke beveiliging van de gebouwen, personeelsleden en bezoekers waarborgen door te voorzien in passende faciliteiten en veiligheidsvoorzieningen, onder meer wat betreft brandveiligheid en redding, eerste hulpverlening en noodsteun, en optreden als lokale beveiligingsfunctionaris;
- de plannen voor bedrijfscontinuïteit en risicobeheer van het Centrum uitwerken en uitvoeren, fungeren als bedrijfscontinuïteitscoördinator;
- zorg dragen voor de aanbesteding van alle vereiste diensten- en leveringsopdrachten in verband met de activiteiten van de afdeling, alsook instaan voor de coördinatie van en het toezicht op externe contractanten;
- indien nodig bijdragen aan andere werkzaamheden van het ECDC op zijn/haar deskundigheidsgebied.

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 met een normale duur van minimaal vier jaar die is afgesloten met een diploma, of een opleidingsniveau dat overeenkomt met een universitaire studie met een

normale duur van ten minste drie jaar die is afgesloten met een diploma, aangevuld met ten minste één jaar relevante beroepservaring¹;

- minstens negen jaar beroepservaring hebben (na het behalen van het diploma)²;
- beschikken over een grondige kennis van een van de officiële talen van de EU en voldoende kennis van een tweede officiële taal van de EU, voor zover dit voor de te verrichten werkzaamheden vereist is³;
- onderdaan zijn van een van de EU-lidstaten of van Noorwegen, IJsland of Liechtenstein;
- hun volledige rechten als staatsburger bezitten⁴;
- 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 functie vereist zijn, en
- voldoen aan de voor de uitoefening van de functie gestelde eisen van lichamelijke geschiktheid.

B. Selectiecriteria

Het ECDC heeft enkele essentiële criteria vastgesteld met betrekking tot beroepservaring en persoonlijke eigenschappen/sociale vaardigheden waaraan kandidaten moeten voldoen om voor deze functie in aanmerking te komen. Kandidaten moeten beschikken over:

Beroepservaring/kennis:

- ten minste vijf jaar beroepservaring in functies die aansluiten bij de functieomschrijving;
- minstens vijf jaar aantoonbare werkervaring op ten minste één van de in de functieomschrijving genoemde werkterreinen en grondige kennis van ten minste één ander genoemd werkterrein (bij voorkeur faciliteitenbeheer in combinatie met een van de andere terreinen, namelijk evenementen- en reisdiensten, postkamers en archieven of beveiliging);
- aantoonbare ervaring met het ontwikkelen/invoeren van beleidsmaatregelen en strategieën op afdelings- of bedrijfsniveau, bij voorkeur op het gebied van facility management;
- ervaring met het ontwikkelen en invoeren van een duurzaamheidsstrategie voor een organisatie (bijv. op het gebied van faciliteitenbeheer of reisdiensten);
- aantoonbare ervaring met leidinggeven;
- aantoonbare ervaring met aanbestedingen voor diensten en goederen bij een overheidsinstantie;
- uitstekende beheersing van de Engelse taal, zowel mondeling als schriftelijk.

1 Alleen 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 in aanmerking genomen.

2 De vervulde militaire dienstplicht wordt hierbij altijd in aanmerking genomen.

3 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.

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

Persoonlijke eigenschappen/sociale vaardigheden:

- sterke organisatorische vaardigheden, bekwaamheid in het gestructureerd uitvoeren van taken en het vermogen om prioriteiten te stellen;
- hoge mate van service- en kwaliteitgerichtheid;
- uitstekende communicatie- en onderhandelingsvaardigheden;
- de wil om continu te leren en op de hoogte te blijven van ontwikkelingen op hun expertisegebied;
- uitstekende leidinggevende vaardigheden, waaronder op het gebied van coaching en prestatiebeheer.

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, etnische afkomst, politieke, levensbeschouwelijke of godsdienstige overtuiging, gender of seksuele gerichtheid of handicap.

Aanstelling en arbeidsvoorwaarden

De medewerker zal worden 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 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 geselecteerde kandidaat wordt overeenkomstig artikel 2, punt f), van de Regeling welke van toepassing is op de andere personeelsleden van de Europese Unie aangesteld als tijdelijk functionaris voor een periode van vijf jaar, die kan worden verlengd. Aanstelling geschiedt in rang **AD 8**.

Sollicitanten dienen zich ervan bewust te zijn dat alle nieuwe werknemers op grond van het Statuut van de ambtenaren van de EU een proeftijd van negen maanden 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/EN/TXT/?uri=CELEX%3A01962R0031-20140501>

De standplaats is Stockholm, waar het ECDC gevestigd is.

Reservelijst

Er kan een reservelijst worden opgesteld, die kan worden gebruikt om eventuele soortgelijke vacatures te vervullen. 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

Om naar deze functie te solliciteren moet u een account aanmaken voor/inloggen op het elektronische wervingssysteem van het ECDC. Vul alle verplichte velden van het sollicitatieformulier in en dien het in. **Sollicitaties die via e-mail, per post of op een andere manier worden ingediend, worden niet aanvaard.**

De uiterste datum voor het indienen van sollicitaties is de datum die in de Engelse kennisgeving van vacature is bekendgemaakt. Wij raden u aan om uw sollicitatie ruim vóór deze uiterste datum in te dienen, zodat u geen moeilijkheden ondervindt in geval van technische problemen en/of grote drukte op de website. Sollicitaties die na het verstrijken van de hierboven vermelde termijn worden ingediend, worden niet in aanmerking genomen. Na de indiening van uw sollicitatie ontvangt u per e-mail een automatische ontvangstbevestiging. Zorg ervoor dat u in uw account het juiste e-mailadres opgeeft en kijk regelmatig in uw inbox.

Op de ECDC-website vindt u een gebruikershandleiding voor het elektronische wervingssysteem, evenals informatie over het wervings- en selectieproces van het Centrum:

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

Vanwege het verwachte grote aantal sollicitaties krijgen enkel de kandidaten die worden uitgenodigd voor een sollicitatiegesprek bericht.

Vertalingen⁵ van deze kennisgeving van vacature in alle EU-talen vindt u hier:

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

⁵ Deze kennisgeving van vacature is weliswaar uit het Engels in alle officiële talen van de EU vertaald, maar de taal van de dagelijkse werkzaamheden in het Agentschap is over het algemeen het Engels. Het ECDC geeft er daarom de voorkeur aan sollicitaties in het Engels te ontvangen.