



Meddelande om ledig tjänst: Chef för avdelningen för resurshantering och samordning

Enhet: Avdelningen för resurshantering och samordning

Referens: ECDC/AD/2017/RMC-HOU

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

Arbetsbeskrivning

Den som får tjänsten kommer att rapportera till direktören och ingå i centrumets ledningsgrupp. Han eller hon kommer framför allt att ansvara för följande:

- Stödja centrumets uppdrag och vision genom att tillhandahålla ledarskap och styrning för avdelningen för resurshantering och samordning samt verka för att fokus ligger på att skapa tydliga verksamhetsresultat med ett mervärde samtidigt som det säkerställs att regelverket följs.
- Vidareutveckla och genomföra strategier i nära samarbete med berörda interna och externa verksamhetspartner för att säkra en optimal fördelning och användning av resurser med fokus på att se till att centrumets resultat präglas av relevans, kvalitet, skyndsamhet och effektivitet.
- Fortsätta arbetet med processoptimering och vidareutveckling av resurshanteringsverktyg såsom informationshanteringssystem och elektroniska arbetsflöden.
- Säkerställa genomförandet och vidareutvecklingen av centrumets kontinuitetsplan och tillhörande processer.
- Leda arbetet med att ytterligare anpassa centrumets nya lokaler i syfte att sörja för en attraktiv miljö för personal och besökare.
- Bidra proaktivt och konstruktivt till diskussionerna i centrumets ledningsgrupp och säkerställa att ledningsgruppen visar upp en enad front.
- Leda utvecklingen och genomförandet av ECDC:s arbetsplan på enheten genom att utmana och lägga fast enhetens arbetsprogram.
- Utveckla och främja starka strategiska förbindelser med i synnerhet EU:s institutioner och andra berörda intressenter.
- Vid behov bidra till annan verksamhet inom ECDC som faller inom hans eller hennes behörighetsområde.

Krav på kvalifikationer och erfarenhet

A. Formella krav

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

- Minst 15 års yrkeserfarenhet (efter avlagd examen)¹.
- Ha fördjupade kunskaper i ett av unionens språk och sådana tillfredsställande kunskaper i ett annat av unionens språk som krävs för att kunna utföra arbetsuppgifterna².
- Vara medborgare i en av EU:s medlemsstater eller Norge, Island eller Liechtenstein.
- Åtnjuta fulla medborgerliga rättigheter³.
- Ha fullgjort alla skyldigheter enligt gällande värnpliktslagstiftning.
- Uppfylla de skötsamhetskrav som ställs för tjänsteutövningen.
- Uppfylla kraven på fysisk lämplighet för tjänsteutövningen.

B. Uttagningskriterier

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.

Yrkeserfarenhet och yrkeskunskaper

- Minst sju års yrkeserfarenhet från tjänster som är relevanta för denna tjänst.
- Utmärkta erfarenheter från ledande befattningar med internationell anknytning.
- Dokumenterad erfarenhet av att utveckla och genomföra strategier för optimal resursanvändning.
- Dokumenterad erfarenhet av ledarskap under perioder med stora utmaningar eller förändringar.
- Utmärkta skriftliga och muntliga kunskaper i engelska.

Personliga egenskaper/social kompetens

- Mycket lyhörd i politiska och känsliga frågor.
- Väl utvecklad integritet och diplomatisk förmåga.
- Stark social kompetens och förmåga att samarbeta i grupp.
- Kvalitetsdriven och serviceinriktad.
- Proaktiv och resultatorienterad.
- Dokumenterad förmåga att kommunicera effektivt på alla nivåer.
- Utmärkt förhandlingsförmåga.

¹ Obligatorisk militärtjänstgöring beaktas alltid.

² För att vara berättigad till befördran genom ett årligt befördringsförfarande ska personalen dessutom kunna arbeta på ett tredje EU-språk, i enlighet med gällande tjänsteföreskrifter och genomförandebestämmelser.

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

- Utmärkt analysförmåga.

Vi har även fastställt erfarenheter och färdigheter som är meriterande för denna tjänst:

- Erfarenhet av att arbeta med komplexa regelverk.
- Erfarenhet av att hantera tvärvetenskapliga grupper.

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

Utnämning och anställningsvillkor

Den som får tjänsten utnämns efter att uttagningskommittén utarbetat ett förslag till slutlista över godkända sökande som överlämnas till direktören. Det här meddelandet om ledig tjänst utgör underlag för uttagningskommitténs förslag. De sökande kan bli ombedda att genomgå skriftliga prov. De sökande bör observera att förslaget kan komma att offentliggöras och att en plats på slutlistan över godkända sökande inte är en garanti för anställning. Slutlistan över godkända sökande kommer att upprättas efter ett öppet uttagningsförfarande.

Den sökande som väljs för tjänsten anställs som tillfälligt anställd enligt artikel 2 f i anställningsvillkoren för övriga anställda inom EU för en period om fem år som kan komma att förlängas. Tjänsten i fråga tillhör lönegrad **AD 11**.

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

För ytterligare information om anställnings- och arbetsvillkor hänvisas till anställningsvillkoren för övriga anställda inom EU, som nås via följande länk:

<http://eur-lex.europa.eu/legal-content/SV/TXT/PDF/?uri=CELEX:01962R0031-20160910&qid=1477311003625&from=SV>.

Anställningsorten är Stockholm, där centrumets huvudkontor är beläget.

Reservlista

En reservlista kan komma att upprättas och användas vid rekrytering om liknande tjänster blir lediga. Listan är giltig fram till den 31 december samma år som ansökningstiden löper ut och giltighetstiden kan komma att förlängas.

Ansökningsförfarande

För att söka tjänsten skickar du 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 vår webbplats:

⁴ Det här meddelandet om ledig tjänst har översatts från engelska till alla 24 officiella EU-språk. Eftersom myndighetens verksamhetsspråk är engelska föredrar ECDC att ta emot ansökningar på engelska.

<https://ecdc.europa.eu/en/work-us/vacancies>

Information om sista ansökningsdag och ytterligare uppgifter om status i uttagningsförfarandet 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 endast de sökande som väljs ut till intervju att kontaktas.