

Personeelsmedewerker

Eenheid: Resourcebeheer en -coördinatie

Kenmerk: ECDC/AST/2019/RMC-HRO

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

Functieomschrijving

De functionaris legt verantwoording af aan de teamleider Personeelszaken en -diensten.

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

- interpreteren en tenuitvoerleggen van het personeelsstatuut en de uitvoeringsregelingen; ondersteunen en begeleiden van collega's, personeelsleden en leidinggevenden;
- beheren van de maandelijkse looncyclus en vaststellen van salarissen, toelagen en andere rechten en adviseren van personeel over socialezekerheids- en pensioenrechten;
- ervoor zorgen dat het personeel en de leidinggevenden op de juiste wijze worden geadviseerd over de regels inzake arbeidsvoorwaarden, arbeidstijd, verlof en afwezigheid, en dat deze worden toepast;
- coördineren van selectieprocedures, adviseren en ondersteunen van selectiepanels of deelnemen aan selectiepanels op het gebied van aanwerving;
- regelmatig verslag uitbrengen over personeelsstatistieken voor het management en externe organen, zoals de Commissie;
- beheren en monitoren van contracten en begrotingen die verband houden met HR-activiteiten en -uitgaven;
- bijdragen aan de ontwikkeling en herziening van nieuwe en bestaande beleidslijnen, procedures, richtsnoeren en werkinstructies op het gebied van HR;
- ondersteuning en advies bieden aan personeel en leidinggevenden op het gebied van HR; optreden als steunpunt voor het personeel;
- eventuele andere taken op zijn/haar werkterrein indien daarom gevraagd wordt.

Vereiste kwalificaties en ervaring

A. Formele vereisten

Een kandidaat kan uitsluitend voor de functie in aanmerking komen indien hij/zij aan een aantal formele eisen voldoet. Deze eisen zijn:

- een diploma van postsecundair onderwijs van ten minste drie jaar¹ en ten minste zes jaar beroepservaring² na het behalen van dit diploma; of een diploma van secundair (voortgezet) onderwijs dat toegang geeft tot postsecundair onderwijs, en ten minste negen jaar beroepservaring na het behalen van dit diploma;
- grondige kennis van een van de officiële talen van de EU en voldoende kennis van een andere officiële taal van de EU voor zover zulks voor een deugdelijke uitvoering van zijn/haar taken vereist is³;
- onderdaan zijn van een van de EU-lidstaten of van Noorwegen, IJsland of Liechtenstein;
- zijn/haar 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 beoogde functie vereist zijn; en
- voldoen aan de voor de uitoefening van de beoogde functie gestelde eisen van lichamelijke geschiktheid.

B. Selectiecriteria

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

Beroepservaring/-kennis:

- Ten minste drie jaar (na het behalen van het diploma) werkervaring opgedaan in posities die relevant zijn voor de functiebeschrijving, met inbegrip van ervaring op het gebied van personeelsbeheer en aanwerving en selectie;
- Een bacheloropleiding in Human Resources Management of een andere aan HR gerelateerde discipline;
- zeer goed in staat om HR-regels en -voorschriften te analyseren, te interpreteren en toe te passen;
- Zeer goede ervaring met begrotingen, salarisadministratie en/of aanbestedingen;

¹ Alleen diploma's en certificaten die in EU-lidstaten zijn afgegeven of waarvoor de autoriteiten van de betreffende lidstaten een certificaat van gelijkwaardigheid hebben afgegeven, worden in aanmerking genomen

² Er wordt altijd rekening gehouden met het vervullen van de militaire dienstplicht

³ Om in aanmerking te komen voor bevordering via de jaarlijkse bevorderingsprocedure, moeten personeelsleden 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.

- Goede beheersing van Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint, Outlook) en ervaring in het werken met HR-tools/databanken.
- uitstekende beheersing van de Engelse taal, zowel mondeling als schriftelijk.

Persoonlijke kenmerken/sociale vaardigheden:

- een uitstekende servicegerichte aanpak;
- uitstekend in staat zijn om samen te werken en sterke werkrelaties op te bouwen;
- pro-activiteit, resultaatgerichtheid en aandacht voor details;
- in staat om een leidende rol en verantwoordelijkheid op zich te nemen voor een bepaald werkgebied en om begeleiding en ondersteuning te bieden aan teammedewerkers;
- een uiterst hoge mate van tact, discretie en vertrouwelijkheid;
- goed in staat om onder druk, met meerdere taken en met krappe deadlines te werken.

Afhankelijk van het aantal ontvangen sollicitaties kan het selectiecomité besluiten om strengere eisen aan bovengenoemde selectiecriteria te verbinden of om pluspunten in aanmerking te nemen.

Aanstelling en arbeidsvoorwaarden

De geselecteerde kandidaat wordt benoemd op basis van 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 dienen zich ervan bewust te 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 wordt overeenkomstig artikel 2, onder 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. De geslaagde kandidaat zal worden ingedeeld in rang **AST 4**.

Sollicitanten dienen zich ervan bewust te 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:

http://ecdc.europa.eu/en/aboutus/jobs/Documents/Staff_Regulations_2014.pdf

De standplaats is Stockholm, waar het ECDC gevestigd is.

Reservelijst

Er kan een reservelijst worden opgesteld voor andere wervingsprocedures, voor het geval soortgelijke vacatures ontstaan. Deze 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, zend dan een ingevuld sollicitatieformulier naar HR.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 dient in Word- of pdf-formaat en bij voorkeur in het Engels te worden aangeleverd⁵. 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 de status van deze selectieprocedure, alsmede belangrijke informatie over de wervingsprocedure, vindt u op onze website via bovenstaande link.

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

⁵ 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.