

Personalhandläggare

Enhet: Resurshantering och samordning Referens: ECDC/AST/2019/RMC-HRO

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

Arbetsbeskrivning

Den som får tjänsten kommer att vara underställd gruppchefen för personalförvaltning.

Han eller hon kommer framför allt att ansvara för följande:

- Tolka och genomföra tjänsteföreskrifter och genomförandebestämmelser samt ge stöd och vägledning till kollegor, personal och chefer.
- Handlägga den månatliga löncykeln och fastställa löner, tillägg och övriga förmåner samt informera personal om socialförsäkrings- och pensionsrättigheter.
- Se till att bestämmelser om arbetsvillkor, arbetstid, ledighet och frånvaro tillämpas korrekt samt informera personal och chefer om dessa bestämmelser.
- Samordna urvalsförfaranden för rekrytering, ge råd och stöd till uttagningskommittéer eller delta i uttagningskommittéer.
- Regelbundet rapportera personalstatistik till ledningen och till externa organ såsom kommissionen.
- Handlägga och övervaka avtal och budgetar med anknytning till personalverksamhet och personalutgifter.
- Medverka till att utarbeta och se över nya och befintliga normer, förfaranden, riktlinjer och arbetsinstruktioner på personalområdet.
- Ge stöd och råd i personalfrågor till personal och chefer och fungera som kontaktpunkt för personalen.
- Efter behov utföra andra uppgifter med koppling till de arbetsområden som tjänsten omfattar.

Krav på kvalifikationer och erfarenhet

A. Formella krav

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

- Eftergymnasial utbildning på minst tre år styrkt med examensbevis¹ och minst sex års yrkeserfarenhet² efter avlagd examen, alternativt gymnasieutbildning styrkt med examensbevis som ger tillträde till eftergymnasial utbildning och minst nio års yrkeserfarenhet efter avlagd examen.
- 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 arbetsuppgifterna³.
- Vara medborgare i en av EU:s medlemsstater eller Norge, Island eller Liechtenstein.
- Åtnjuta fullständiga medborgerliga rättigheter.⁴
- 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. Dessa är följande:

Yrkeserfarenhet och yrkeskunskaper:

- Minst tre års yrkeserfarenhet (efter avlagd examen) från tjänster med den typ av arbetsuppgifter som anges i arbetsbeskrivningen, inklusive erfarenhet av personaladministration, rekrytering och urval.
- Högskoleutbildning med examen i personalvetenskap eller närliggande ämnesområde av relevans för arbete med personalfrågor.
- Mycket god förmåga att analysera, tolka och genomföra regler och föreskrifter om personalfrågor.
- Mycket stor erfarenhet av budget-, löne- och/eller upphandlingsarbete.
- Goda kunskaper i Microsoft Office (Word, Excel, Power Point, Outlook) och erfarenhet av att arbeta med verktyg/databaser för personalförvaltning.
- Utmärkta skriftliga och muntliga kunskaper i engelska.

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 Obligatorisk militärtjänstgöring beaktas alltid.

³ För att vara berättigad till befordran genom årligt befordringsförfarande ska personalen dessutom kunna arbeta på ett tredje EU-språk, i enlighet med gällande tjänsteföreskrifter och genomförandebestämmelser.

⁴ Före tillsättningen blir utvald sökande ombedd att tillhandahålla utdrag ur belastningsregistret för att visa att han eller hon är ostraffad.

Personliga egenskaper/social kompetens:

- Stark serviceinriktning.
- Utmärkt förmåga att samarbeta och bygga starka arbetsrelationer.
- En proaktiv inställning, förmåga att åstadkomma resultat och noggrannhet med detaljer.
- Fallenhet för att inta en ledarroll, ta ansvar för ett definierat arbetsområde och ge vägledning och stöd till kollegor.
- Mycket stor taktfullhet, diskretion och sekretessmedvetenhet.
- God förmåga att arbeta under press, med flera arbetsuppgifter och med snäva tidsfrister.

Beroende på hur många ansökningar som tas emot kan uttagningskommittén komma att tillämpa strängare krav inom ramen för ovan nämnda urvalskriterier, eller tillämpa eventuella meriterande kriterier.

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 ombudda 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. 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 i Europeiska unionen för en period om fem år som kan komma att förlängas. Tjänsten i fråga tillhör lönegrad **AST 4**.

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:

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

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. 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 HR.recruitment@ecdc.europa.eu. Ange tjänstens referensnummer och ditt efternamn i e-postmeddelandets ärenderad.

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 engelska⁵. Ofullständiga ansökningar betraktas som ogiltiga.

ECDC:s ansökningsformulär finns på centrumets webbplats:

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

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 vi endast att kontakta de sökande som väljs ut till intervju.

⁵ Det här meddelandet om ledig tjänst har översatts från engelska till alla officiella EU-språk. Eftersom myndighetens verksamhetsspråk är engelska föredrar ECDC att ta emot ansökningar på engelska.