

STROKOVNJAK ZA ČLOVEŠKE VIRE (m/ž)

Enota: Sklic službe za upravljanje z
viri: ECDC/FGIII/2021/RMS-HRS

Sprejemamo prijave za navedeno prosto delovno mesto pogodbenega uslužbenca v Evropskem centru za preprečevanje in obvladovanje bolezni (ECDC).

Opis delovnega mesta

Evropski center za preprečevanje in obvladovanje bolezni (ECDC) išče kandidata za zaposlitev na zgoraj navedenem prostem delovnem mestu. Center ECDC namerava hkrati oblikovati rezervni seznam, ki se lahko uporabi za morebitna prihodnja prosta delovna mesta na tem področju.

Kandidat, ki bo zasedel to delovno mesto, bo odgovoren vodji skupine za storitve na področju človeških virov.

Deloval bo kot član oddelka za človeške vire in bo odgovoren za opravljanje nalog na enem ali več naslednjih področjih upravljanja človeških virov.

Kadrovske zadeve

- Upravljanje individualnih pravic in pravic zaposlenih, vključno s plačami in dodatki, ter upravljanje pogodb o zaposlitvi in postopkov, povezanih z zaposlitvijo osebja, poskusno dobo, podaljšanjem pogodbe in prenehanjem zaposlitve;
- upravljanje in pomoč pri postopkih v zvezi z delovnimi pogoji osebja, upravljanjem delovnega časa, dopusti in odsotnostmi;
- pomoč pri procesu vključevanja osebja z zagotavljanjem nasvetov in informacij o pomembnih zadevah (vključno s predstavitvijo novega osebja in selitvijo).

Zaposlovanje in izbor

- Usklajevanje izbirnih postopkov z upravljanjem vseh upravnih korakov, dokumentov in komuniciranja s kandidati;
- opravljanje naloge tajnika izbirne komisije;
- svetovanje in pomoč izbirni komisiji v vseh fazah postopka zaposlovanja.

Zdravje in dobro počutje zaposlenih

- Usklajevanje dejavnosti za zagotavljanje zdravja in dobrega počutja osebja na delovnem mestu kot so ergonomija, sezonsko cepljenje, kampanje za spodbujanje zdravja;
- organiziranje in upravljanje rednih letnih zdravniških pregledov in zdravniških pregledov pred zaposlitvijo;
- sodelovanje z zunanjimi ponudniki storitev na področju zdravja in dobrega počutja osebja.

Učenje in razvoj

- Priprava in organiziranje učnih dejavnosti v različnih učnih okoljih, vključno z uporabo sistemov za upravljanje učenja, družbenim učenjem in urejanjem vsebine na učnih platformah (za samostojno učenje);
- pomoč pri načrtovanju, organizaciji in upravljanju letnega ocenjevanja uspešnosti in postopka napredovanja;
- pomoč pri zasnovi usposabljanj, vključno z e-učenjem. Splošna pomoč pri

kadrovskih zadevah na vseh navedenih področjih

- Zagotavljanje svetovanja in pomoči uslužbencem in vodstvenim delavcem na področju človeških virov na splošno in zlasti na enem ali več zgoraj navedenih področjih;
- pomoč pri razvoju in pregledu novih in obstoječih politik, postopkov, smernic in navodil za delo na zadevnem področju človeških virov ter prispevek k razvoju sistemov za upravljanje človeških virov;
- razlaga in uporaba pravil in predpisov ter ustrezno svetovanje sodelavcem, osebju in vodstvenemu osebju, vključno s pripravo osnutkov informativnih in intranetnih vsebin;
- redna in priložnostna priprava statističnih podatkov o zaposlenih za vodstvo in zunanje organe, kot je Evropska komisija;
- opravljanje različnih upravnih nalog na področju človeških virov (vključno s hrambo, arhiviranjem, registracijo dokumentov, vzdrževanjem podatkovnih zbirk itd.).

Ta objava prostega delovnega mesta je v prvi vrsti namenjena strokovnjaku za človeške vire, ki dela na področju človeških virov (vključno z nalogami na področjih zaposlovanja in izbora osebja, ter kadrovskega upravljanja). Če se bodo v prihodnje pojavila prosta delovna mesta, se rezervni seznam, pripravljen v zvezi s tem izborom, lahko uporabi za katero koli delovno mesto v oddelku za človeške vire.

Zahtevane kvalifikacije in izkušnje

A. Formalne zahteve

Na razpis se lahko prijavijo kandidati, ki izpolnjujejo naslednje formalne zahteve:

- stopnja izobrazbe, ki ustreza z diplomo potrjeni zaključeni višješolski izobrazbi, ali stopnja izobrazbe, ki ustreza zaključeni srednješolski izobrazbi, ki omogoča nadaljevanje izobraževanja na višješolski ravni, in ustrezne vsaj triletno delovne izkušnje¹;
- zelo dobro znanje enega uradnega jezika EU in zadovoljivo znanje drugega uradnega jezika EU na stopnji, ki omogoča opravljanje opisanih nalog²;

¹ Upoštevajo se samo diplome in spričevala, ki so bili podeljeni v državah članicah EU ali za katere so organi v navedenih državah članicah izdali potrdila o enakovrednosti.

²Kandidati z znanjem jezika, ki ni uradni jezik EU, ali katerih materni jezik je angleščina, morajo predložiti dokazilo o znanju drugega jezika (najmanj stopnja B1 ali več).

- državljanstvo ene od držav članic EU, Norveške, Islandije ali Lihtenštajna;
- uživanje vseh državljanskih pravic³;
- izpolnjevanje vseh zakonskih obveznosti glede služenja vojaškega roka;
- osebne lastnosti, potrebne za opravljanje zadevnih delovnih nalog, in
- fizična sposobnost za opravljanje nalog, povezanih z delovnim mestom.

B. Merila za izbor

Določili smo **osnovna merila** v zvezi z delovnimi izkušnjami/znanjem in osebnostnimi lastnostmi/medosebnimi veščinami, ki jih morajo izpolnjevati kandidati.

Delovne izkušnje/znanje:

- vsaj tri leta delovnih izkušenj (po opravljeni diplomi), pridobljenih na položajih, povezanih z opisom zadevnega delovnega mesta;
- dokazane delovne izkušnje in znanje na vsaj dveh od naslednjih področij: kadrovske zadeve, zaposlovanje in izbor, učenje in razvoj ali zdravje in dobro počutje zaposlenih;
- sposobnost analiziranja, razumevanja, tolmačenja in izvajanja veljavnih pravil in predpisov s področja človeških virov;
- dokazane izkušnje pri obravnavanju zaupnih in občutljivih zadev;
- obvladovanje dela z zbirko Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint, Outlook) in izkušnje z delom z orodji/podatkovnimi zbirkami s področja človeških virov;
- odlično pisno in ustno znanje angleškega jezika.

Osebnostne lastnosti/medosebne veščine:

- odlične medosebne spretnosti in sposobnost komuniciranja z ljudmi na vseh ravneh v organizaciji in tudi zunanjimi partnerji;
- zelo visoka raven diskretnosti in zaupnosti;
- odlične delovne sposobnosti v skupini;
- zelo dobro razvit storitveno naravnan pristop;
- močan čut za odgovornost, sposobnost doseganja rezultatov in natančnost;
- odlična sposobnost dela pod pritiskom in s kratkimi roki;
- odlično znanje in spretnosti na področju načrtovanja in organizacije.

Izbirna komisija lahko glede na število prejetih prijav v okviru navedenih izbirnih meril uporabi strožje zahteve.

Enake možnosti

Agencija izvaja politiko enakih možnosti in odločno spodbuja prijave vseh kandidatov, ki izpolnjujejo pogoje za prijavo in merila za izbor, brez kakršnega koli razlikovanja na podlagi starosti, rase, političnega, filozofskega ali verskega prepričanja, spola ali spolne usmeritve ter ne glede na invalidnost.

³Izbrani kandidat bo moral pred imenovanjem predložiti potrdilo o nekaznovanosti.

Zaposlitev in pogoji za zaposlitev

Zaposleni bo izbran na podlagi ožjega seznama, ki ga bo direktorju predlagala izbirna komisija. Ta objava prostega delovnega mesta je podlaga za oblikovanje predloga izbirne komisije. Od kandidatov se zahteva, da opravijo pisne preizkuse. Kandidate opozarjamo, da se lahko predlog javno objavi in da vključitev na ožji seznam ne zagotavlja zaposlitve. Ožji seznam kandidatov bo pripravljen na podlagi odprtega izbirnega postopka.

Izbrani kandidat bo zaposlen kot pogodbeni uslužbenec v skladu s členom 3a pogojev za zaposlitev drugih uslužbencev Skupnosti za obdobje pet let. Pogodbo je mogoče podaljšati. Izbrani kandidat bo imenovan v **funkcionalno skupino III**.

Kandidate opozarjamo na zahtevo iz kadrovske predpisa EU, da morajo vsi novo zaposleni uspešno opraviti devetmesečno poskusno dobo.

Za več informacij o pogodbenih in delovnih pogojih glejte Pogoje za zaposlitev drugih uslužbencev Evropske unije, ki so na voljo na naslednjem spletnem naslovu:

<https://eur-lex.europa.eu/legal-content/EN/TXT/?uri=CELEX%3A01962R0031-20140501>

Kraj zaposlitve je Stockholm, kjer je sedež dejavnosti centra.

Rezervni seznam

Sestavi se lahko rezervni seznam, ki se lahko uporabi kot podlaga za zaposlovanje, če se bodo v prihodnosti pojavila podobna prosta delovna mesta. Veljal bo do 31. decembra istega leta, kot je rok za prijavo, njegova veljavnost pa se lahko podaljša.

Postopek prijave

Za prijavo pošljite izpolnjen prijavitni obrazec na elektronski naslov HR.recruitment@ecdc.europa.eu ter v zadevi elektronskega sporočila jasno navedite delovno mesto, na katero se prijavljate, in svoj priimek.

Za veljavno prijavo morate izpolniti vse zahtevane oddelke prijavnega obrazca, ki ga pošljite v obliki dokumenta Word ali PDF in po možnosti v angleščini⁴. Vse nepopolne prijave bomo obravnavali kot neveljavne.

Prijavitni obrazec centra ECDC je na voljo na njegovem spletišču na naslovu: <https://ecdc.europa.eu/en/about-us/work-us/recruitment-process>

Rok za predložitev prijav je datum, objavljen v obvestilu o prostem delovnem mestu v angleščini. Nadaljnje informacije glede odvijanja izbirnega postopka ter pomembne informacije o postopku zaposlitve so na voljo na našem spletišču na zgornji povezavi.

Zaradi velikega števila prejetih prijav bodo obveščeni samo kandidati, ki bodo povabljeni na razgovor.

⁴Izvirnik tega razpisa prostega delovnega mesta je objavljen v angleškem jeziku in preveden v vse druge uradne jezike EU. Ker vsakodnevne dejavnosti agencije na splošno potekajo v angleščini, je zaželeno, da centru ECDC pošljete prijavo v angleščini.