

ОБЯВА ЗА СВОБОДНА ДЛЪЖНОСТ

Специалист по човешки ресурси

Звено: „Услуги по управление на ресурсите“

Референтен номер: ECDC/FGIII/2022/RMS-HRS

С настоящото обявяваме покана за кандидатстване за горепосочената длъжност на договорно нает служител в Европейския център за профилактика и контрол върху заболяванията (ECDC).

Длъжностна характеристика

ECDC планира да назначи две лица на гореспоменатата свободна длъжност — едно в областта на ученето и развитието и едно в областта на услугите в управлението на човешките ресурси (в т.ч. задачи по управление на персонала и набиране на служители). Освен това ECDC възнамерява да изготви списък с одобрени кандидати, който може да бъде използван в бъдеще за попълване на свободни работни места, разкрити в тази област.

Лицето, заемащо тази длъжност, ще бъде част от отдел „Човешки ресурси“ и ще отговаря за изпълнението на задачи в една или няколко от следните области на човешките ресурси (ЧР):

Управление на персонал

- управление на индивидуалните права и привилегии на служителите, включително на заплатите и надбавките, както и управление на трудовите договори и процедурите, свързани с встъпването в длъжност на служителите, изпитателните срокове, подновяването на договорите и прекратяването на служебните правоотношения;
- управление и подпомагане на процедурите, свързани с условията на труд, организацията на работното време, отпуските и отсъствията на служителите;
- подпомагане на процеса на интегриране на служителите чрез консултации и информация по важни въпроси (включително въвеждане в ECDC и преместване).

Набиране и подбор на персонал

- координиране на процесите на подбор чрез управление на всички административни стъпки, документи и комуникация с кандидатите;
- изпълнение на функциите на секретар на комисията за подбор;

- консултиране и подпомагане на комисията за подбор на всички етапи от процедурата по набиране на персонал.

Здраве и благосъстояние на служителите

- координиране на дейности, свързани със здравето и благосъстоянието на служителите на работното място, например: ергономичност, сезонни ваксинации, кампании за грижа за здравето;
- управление на организирането и управлението на годишните прегледи и предварителните медицински прегледи при наемане на работа;
- сътрудничество с външни доставчици, предоставящи услуги в областта на здравето и благосъстоянието на персонала.

Учене и развитие

- подкрепа за разработването на интервенции в областта на ученето и за възлагането на обществени поръчки за решения за обучение по различни начини и в различни формати: присъствено/комбинирано обучение, онлайн курсове и т.н., въз основа на стратегията на Центъра, базата данни за компетентностите и изискванията на звената на Центъра.
- въвеждане и администриране на учебни дейности в различна учебна среда — присъствено, комбинирано или електронно обучение. администриране на системите за управление на обучението — записване, отчитане и оценка на учебните дейности. популяризиране на учебните дейности чрез канали за вътрешна комуникация, интранет, бюлетини и др.
- подкрепа за разработването на съдържание за създаване на курсове и учебни материали за електронно обучение.
-

обща подкрепа на човешките ресурси, приложима за всички посочени по-горе области

- консултации и помощ на служители и ръководители по въпроси на човешките ресурси най-общо и конкретно в една или повече от горепосочените области;
- подпомагане на разработването и преразглеждането на нови и съществуващи политики, процедури, насоки и инструкции за работа в съответната област от ЧР и принос за разработването на системи за управление на ЧР;
- разясняване и прилагане на правилата и разпоредбите и консултиране на колеги, служители и ръководители, включително изготвяне на информационни бележки и материали за интранет;
- предоставяне, редовно или по конкретен повод, на статистически данни за персонала на ръководството и външни органи, например Комисията;
- изпълнение на широк кръг от административни задачи в областта на ЧР (включително картотекиране, архивиране, регистриране на документи, поддържане на бази данни и др.).
- изпълнение на всички други възложени задачи, свързани с областта на неговата/нейната работа.

Задължителни квалификации и професионален опит

А. Формални изисквания

За да бъдат допуснати до участие в процедурата, кандидатите трябва да отговарят на определени формални изисквания. Те са:

- завършено образование след средното, удостоверено с диплома, или средно образование, удостоверено с диплома, даваща достъп до образование след средното, и подходящ професионален опит с продължителност три години¹;
- отлично владееене на един от официалните езици на ЕС и задоволително владееене на друг официален език на ЕС в степента, необходима за изпълнение на служебните задължения²;
- да са граждани на държава — членка на ЕС, Норвегия, Исландия или Лихтенщайн;
- да не са лишени от граждански права³;
- да са изпълнили задълженията, наложени им от приложимите закони за военната служба;
- да отговарят на личностните изисквания, свързани със служебните задължения; и
- да са физически годни да изпълняват задълженията, свързани с длъжността.

В. Критерии за подбор

За да са подходящи за тази длъжност, кандидатите трябва да отговарят на определени **основни критерии** за професионален опит/знания и да притежават определени личностни характеристики/междупличностни умения.

Професионален опит/знания:

Професионален опит/знания:

- най-малко 3 години професионален опит (след дипломиране), придобит на позиции, съответстващи на настоящата длъжностна характеристика;
- доказан професионален опит и познания в поне две от следните области: управление, набиране и подбор на персонал, учене и развитие, управление на трудовото изпълнение или здраве и благосъстояние на персонала;
- способност да анализира, тълкува и прилага правилата и разпоредбите в областта на ЧР;
- доказан опит от работа по поверителни и чувствителни въпроси;
- отлично владееене на Microsoft Office и опит в работата с инструменти/бази данни и аналитични инструменти в областта на човешките ресурси;
- отлично писмено и говоримо владееене на английски език.

Личностни характеристики/междупличностни умения:

1 Приемат се само дипломи и удостоверения, които са издадени в държави — членки на ЕС, или за които са издадени удостоверения за еквивалентност от органи в тези държави членки.

2 Кандидатите, чийто майчин език е неофициален език на ЕС или английски език, трябва да представят удостоверение за владееене на втори език (ниво B1 или по-високо).

3 Преди назначаването от одобрения кандидат ще бъде поискано да представи свидетелство за съдимост, от което е видно, че не е осъждан.

- солидни междуличностни умения и способност за общуване с хора на всички равнища в рамките на организацията, както и с външни партньори;
- висока степен на дискретност и запазване на поверителност;
- отлични организационни умения;
- много добре развит ориентиран към услугите подход;
- силно развито чувство за отговорност, способност за постигане на резултати и внимание към детайлите;
- умение за работа под напрежение и при кратки крайни срокове;
- отлични умения за планиране и организационни умения.

В зависимост от броя на получените кандидатури комисията за подбор може да приложи по-стриктни изисквания в рамките на горепосочените критерии за подбор.

Равни възможности

ECDC е работодател, осигуряващ равни възможности, и насърчава подаването на кандидатури от всички кандидати, които отговарят на критериите за допустимост и подбор, без разлика по отношение на възраст, раса, политически, философски и религиозни убеждения, пол или сексуална ориентация и без оглед на наличието на увреждания.

Назначаване и условия на работа

Заеманият длъжността ще бъде назначен въз основа на списък с предварително одобрени кандидати, предложен на директора от комисията за подбор. Предложението на комисията за подбор се основава на настоящата обява за свободна длъжност. От кандидатите ще бъде поискано да се явят на писмени тестове. Кандидатите следва да имат предвид, че предложението може да бъде оповестено публично и че включването в списъка с предварително одобрени кандидати не гарантира назначаване на работа. Списъкът с предварително одобрени кандидати ще бъде изготвен въз основа на открита процедура на подбор.

Избраният кандидат ще бъде назначен като договорно нает служител съгласно член 3, буква а) от Условията за работа на другите служители на Европейския съюз за срок от пет години. Договорът може да бъде подновен. Кандидатът ще бъде назначен във **функционална група III**.

Кандидатите следва да обърнат внимание на изискването, че съгласно Правилника за длъжностните лица на ЕС всички нови служители трябва да преминат успешно деветмесечен изпитателен срок.

Допълнителна информация относно договорните и работните условия можете да намерите в Условията за работа на другите служители на Европейския съюз, достъпни на следния адрес:

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

Местоработата е в Стокхолм, където Центърът извършва дейността си.

Списък с одобрени кандидати

Възможно е да бъде изготвен списък с одобрени кандидати, който да се използва за набиране на персонал при разкриване на свободни места за подобни длъжности в

бъдеще. Списъкът ще бъде валиден до 31 декември на годината, посочена в крайния срок за кандидатстване, като валидността му може да бъде удължена.

Процедура за кандидатстване

За да кандидатствате за тази свободна длъжност, създайте/влезте в профила си чрез системата на ECDC за електронно набиране на персонал, попълнете всички необходими раздели на формуляра за кандидатстване и го подайте. **ECDC не приема кандидатури, подадени по електронна поща, по пощата или по друг начин.**

Крайният срок за подаване на кандидатури е датата, публикувана в обявлението за свободна длъжност на английски език. Съветваме ви да подадете заявлението си доста преди крайния срок, в случай че срещнете технически проблеми и/или ако на уебсайта има интензивен трафик. ECDC няма да приема кандидатури след изтичане на крайния срок. След като подадете кандидатурата си, ще получите автоматично електронно съобщение, потвърждаващо получаването на кандидатурата ви. Уверете се, че електронният адрес, който предоставяте за вашия профил на кандидат, е правилен и че проверявате редовно съобщенията си.

На нашия уебсайт можете да намерите ръководство за потребителя за електронно набиране на персонал и ръководство за процеса на набиране и подбор в ECDC:

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

Поради големия брой заявления, които получаваме, ще уведомим единствено избраните за събеседване кандидати.