

## Personalispetsialist

Osakond: ressursside haldamise teenused  
Viide: ECDC/FGIII/2022/RMS-HRS

Avaldused eespool nimetatud lepingulise töötaja ametikohale kandideerimiseks palutakse saata Haiguste Ennetamise ja Tõrje Euroopa Keskusele (ECDC).

### Ametikoha kirjeldus

ECDC kavatseb võtta tööle kaks isikut eespool nimetatud vabale ametikohale, üks õppe- ja arendustegevuse valdkonnas ning üks personaliteenuste valdkonnas (mis hõlmab personalihalduse ja värbamisega seotud ülesandeid). ECDC koostab ühtlasi reservnimekirja, mida võidakse tulevikus kasutada vabade ametikohtade täitmiseks selles valdkonnas.

Töötaja hakkab tööle personalisektsioonis ja vastutab ülesannete täitmise eest ühes või mitmes järgmises personalitöövaldkonnas:

#### Personalihaldus

- Ta haldab töötajate individuaalseid õigusi, sh palgad ja toetused, töölepingud ning teenistusse asumise, katseaja, lepingute pikendamise ja teenistuse lõppemisega seotud menetlused;
- haldab ja toetab töötajate töötingimuste, tööajakorralduse, puhkuste ja töölt puudumisega seotud menetlusi;
- toetab töötajate integreerimisprotsessi, andes asjakohastes küsimustes nõu ja teavet (sh ECDC sissejuhatav koolitus ja elukohavahetus).

#### Värbamine ja valik

- Ta koordineerib valikuprotsesse, hallates kõiki haldusetappe, dokumente ja suhtlemist kandidaatidega;
- tegutseb valikukomisjoni sekretärina;
- nõustab ja abistab valikukomisjoni kõigis värbamismenetluse etappides.

#### Töötajate tervis ja heaolu

- Ta koordineerib töötajate tervise ja heaoluga seotud tegevust töökohal, nt ergonoomika, hooajaline vaksineerimine, terviseedenduskampaaniad;

- korraldab ja haldab iga-aastaseid ja värbamiseelseid arstlikke läbivaatusi;
- teeb koostööd väliste teenusepakkujatega, kes osutavad teenuseid töötajate tervise ja heaolu valdkonnas.

#### Õppe- ja arendustegevus

- Ta toetab eri viisidel ja vormingutes õppemeetmete kavandamist ja õppelahenduste hankimist: füüsiline/hübriidkoolitus, veebikursused jne, mis põhinevad keskuse strateegial, pädevuskogul ja keskuse osakondade nõuetel.
- Ta korraldab ja haldab õppetegevusi mitmesugustes õpikeskkondades, füüsilises, hübriid- või e-õppes. Ta haldab õppehaldussüsteeme, õppetegevustele registreerimiseks, õppetegevuste aruandluseks ja hindamiseks. Ta edendab õppetegevusi keskusesiseste suhtluskanalite, intraneti, uudiskirjade jt kaudu.
- Ta toetab sisu arendamist e-õppe kursuste ja õppematerjalide koostamisel.
- 

#### Üldine personalitugi (kõigis eelnimetatud valdkondades)

- Ta nõustab ja toetab töötajaid ja juhte personaliküsimustes üldiselt ja konkreetselt ühes või mitmes eelnimetatud valdkonnas;
- toetab uute ja olemasolevate poliitikate, menetluste, suuniste ja tööjuhiste väljatöötamist ja läbivaatamist vastavas personalivaldkonnas ning aitab välja töötada personalijuhtimissüsteeme;
- tõlgendab ja kohaldab reegleid ja eeskirju ning nõustab kolleege, töötajaid ja juhte, koostades muu hulgas teatise ja intranetisisu;
- esitab personalistatistika korralisi ja erakorralisi aruandeid juhtkonnale ja välisasutustele, näiteks komisjonile;
- täidab personalivaldkonnas mitmesuguseid haldusülesandeid (sh kataloogimine, arhiivimine, dokumentide registreerimine, andmebaaside haldamine jne).
- täidab vajaduse korral muid töövaldkonnaga seotud ülesandeid.

## Nõutav kvalifikatsioon ja töökogemus

### A. Ametlikud nõuded

Sobiv kandidaat peab vastama järgmistele ametlikele nõuetele.

- Kandidaadil on diplomiga tõendatud keskharidusjärgne haridus või diplomiga tõendatud keskharidus, mis annab juurdepääsu kõrgharidusele, ja 3 aastat asjakohast erialast töökogemust<sup>1</sup>.
- Kandidaadil on ELi ühe ametliku keele väga hea oskus ja teise ELi keele hea oskus ametiülesannete täitmiseks vajalikul tasemel<sup>2</sup>.

1 Arvestatakse ainult diplomeid ja tunnistusi, mis on antud Euroopa Liidu liikmesriikides või mille kohta on nende liikmesriikide ametiasutused väljastanud samaväärsuse tõendid.

2 Kandidaadid, kelle emakeel on inglise keel või muu kui ELi ametlik keel, peavad esitama teise keele oskuse taset (vähemalt B1) tõendava sertifikaadi.

- Kandidaadil on Euroopa Liidu liikmesriigi või Norra, Islandi või Liechtensteini kodakondsus.
- Kandidaadil on kõik kodanikuõigused<sup>3</sup>.
- Kandidaat on täitnud kõik sõjaväeteenistust reguleerivate seadustega ette nähtud kohustused.
- Kandidaadil on ametikohustuste täitmiseks vajalikud isikuomadused.
- Kandidaat on füüsiliselt võimeline ametikohustusi täitma.

## B. Valikukriteeriumid

Ametikohale kvalifitseerumiseks oleme kehtestanud töökogemuste/teadmiste ja isikuomaduste/suhtlemisoskuse **kohustuslikud nõuded**

### Erialased töökogemused/teadmised:

*Erialased töökogemused/teadmised:*

- Vähemalt 3-aastane erialane töökogemus (pärast diplomi saamist) ametikoha kirjelduse suhtes asjakohastel ametikohtadel;
- tõendatud töökogemus ja teadmised vähemalt kahes järgmises valdkonnas: personalihaldus, värbamine ja valik, õppe- ja arendustegevus või töötajate tervis ja heaolu;
- suutlikkus analüüsida, tõlgendada ja rakendada kohaldatavaid personalieeskirju ja õigusnõudeid;
- konfidentsiaalsete ja tundlike küsimustega töötamise tõendatud kogemus;
- Microsoft Office'i suurepärase oskus ning personalitööga seotud töövahendite/andmebaaside ja personalianalüüsiga töötamise kogemus;
- inglise keele suurepärase suuline ja kirjalik oskus.

*Isikuomadused/suhtlemisoskus*

- Hea suhtlusoskus ja võime suhelda organisatsiooni kõikide tasandite töötajatega ja välispartneritega;
- suur diskreetsus ja konfidentsiaalsus;
- suurepärase meeskonnatöö oskus;
- suur teenistusvalmidus;
- tugev vastutustunne, suutlikkus saavutada tulemusi ja tähelepanelikkus;
- võime töötada pingeolukorras ja järgida rangeid tähtaegu;
- suurepärase planeerimis- ja korraldusoskus.

Olenevalt avalduste arvust võib valikukomisjon kohaldada eespool nimetatud valikukriteeriumide piires rangemaid nõudeid.

---

<sup>3</sup> Enne ametisse nimetamist palutakse edukal kandidaadil esitada politseitõend karistusregistri kannete puudumise kohta.

## Võrdsed võimalused

ECDC tagab tööandjana võrdsed võimalused ning ootab kandideerimisavaldusi kõigilt osalemis- ja valikukriteeriumidele vastavatelt kandidaatidelt, diskrimineerimata kedagi vanuse, rassi, poliitiliste, filosoofiliste või usuliste veendumuste, soo või seksuaalse sättumuse või puude põhjal.

## Töölevõtmine ja teenistustingimused

Töötaja võetakse tööle lõppnimekirja alusel, mille valikukomisjon esitab direktorile. Valikukomisjoni ettepanek koostatakse käesoleva vaba ametikoha teate alusel. Kandidaatidelt võidakse nõuda kirjalike testide tegemist. Kandidaadid peaksid arvestama, et nimekiri võidakse avalikustada ja nimekirja kandmine ei taga töölevõtmist. Kandidaatide lõppnimekiri koostatakse pärast avalikku valikumenetlust.

Edukas kandidaat võetakse tööle lepingulise töötajana Euroopa Liidu muude teenistujate teenistustingimuste artikli 3 punkti a alusel viieks aastaks. Lepingut võib pikendada. Töötaja asub tööle **III tegevusüksuses**.

Kandideerijatel tuleb arvestada Euroopa Liidu personalieeskirjade nõudega, et kõik uued töötajad peavad edukalt läbima üheksakuulise katseaja.

Lepingu- ja töötingimuste lisateave on esitatud Euroopa ühenduste muude teenistujate teenistustingimustes aadressil

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

Töökoht asub keskuse tegevuskohas Stockholmis.

## Reservnimekiri

Kandidaatidest võidakse koostada reservnimekiri, mida kasutatakse, kui tekib samalaadne vaba ametikoht. Nimekiri kehtib avalduste esitamise aasta 31. detsembrini ja selle kehtivust võidakse pikendada.

## Avalduste esitamine

Sellele vabale ametikohale kandideerimiseks looge oma konto või logige oma kontole sisse ECDC e-värbamissüsteemi kaudu, täitke kõik kandideerimisavalduse nõutavad osad ja esitage see. **ECDC ei võta vastu e-posti, tavaposti või muude vahenditega esitatud taotlusi.**

Avalduste esitamise tähtpäev on ingliskeelses vaba ametikoha teates märgitud kuupäev. Palume esitada avaldus aegsasti enne tähtaega, et vältida tehnilisi probleeme ja/või tihedat liiklust veebilehel. ECDC ei võta vastu pärast tähtaega esitatud avaldusi. Pärast avalduse esitamist saadetakse teile automaatne e-kiri, milles kinnitatakse avalduse kättesaamist. Kontrollige, et märgite avalduse esitaja konto jaoks õige e-posti aadressi, ja lugege oma e-kirju korrapäraselt.

E-värbamise kasutusjuhend ning ECDC värbamis- ja valikumenetluse juhend on meie veebilehel:

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

Saabuvate avalduste suure arvu tõttu teavitatakse üksnes kandidaate, kes kutsutakse töövestlusele.