

SLOBODNO RADNO MJESTO

Specijalist za ljudske resurse

Jedinica: Jedinica za usluge upravljanja resursima
Referentna oznaka: ECDC/FGIII/2022/RMS-HRS

Otvoren je poziv na podnošenje prijave za navedeno radno mjesto člana ugovornog osoblja u Europskom centru za sprečavanje i kontrolu bolesti (ECDC).

Opis radnog mjesta

ECDC namjerava zaposliti dvije osobe na navedenom slobodnom radnom mjestu, jednu za potrebe područja učenja i razvoja i jednu za potrebe usluga povezanih s ljudskim resursima (što obuhvaća zadaće koje se odnose na administrativne poslove u vezi s osobljem i zapošljavanje). Osim toga, ECDC namjerava sastaviti popis uspješnih kandidata, koji bi se mogao upotrijebiti u slučaju da se u budućnosti otvore radna mjesta u tom području.

Odabrani kandidat radit će u Odjelu za ljudske resurse i bit će odgovoran za izvršavanje zadaća u jednom ili više sljedećih područja ljudskih resursa:

Administrativni poslovi u vezi s osobljem

- upravljanje osobnim pravima članova osoblja, uključujući plaće i naknade, te upravljanje ugovorima o radu i postupcima povezanim s osobljem koje preuzima dužnosti, probnim rokovima, produljenjima ugovora i prestankom radnog odnosa
- upravljanje postupcima povezanim s radnim uvjetima osoblja, organizacijom vremena, dopustima i odsutnostima s radnog mjesta te pružanje podrške tim postupcima
- pružanje podrške postupku integracije osoblja savjetovanjem i informiranjem osoblja o relevantnim pitanjima (uključujući uvođenje u posao u ECDC-u i premještanje).

Zapošljavanje i odabir osoblja

- koordinacija postupaka odabira vođenjem svih administrativnih koraka, podnošenja dokumentacije i komunikacije s kandidatima
- djelovanje u ulozi tajnika odbora za odabir
- pružanje savjeta i podrške odboru za odabir u svim koracima postupka zapošljavanja.

Zdravlje i dobrobit zaposlenika

- koordinacija aktivnosti povezanih sa zdravljem i dobrobiti osoblja na radnom mjestu, uključujući među ostalim aktivnosti povezane s ergonomijom, sezonsko cijepljenje ili kampanje za promicanje zdravlja
- dogovaranje godišnjih liječničkih pregleda i liječničkih pregleda prije zapošljavanja te njihova organizacija
- suradnja s vanjskim dobavljačima koji pružaju usluge u području zdravlja i dobrobiti osoblja.

Učenje i razvoj

- pružanje podrške u osmišljavanju intervencija učenja i nabavi rješenja za učenje različitih oblika i pristupa (osposobljavanje uz fizičku prisutnost / hibridno osposobljavanje, internetski tečajevi itd.) na temelju strategije Centra, biblioteke kompetencija i zahtjevâ jedinica Centra
- primjena aktivnosti učenja u različitim okruženjima učenja (učenje uz fizičku prisutnost, hibridno učenje ili e-učenje) te upravljanje tim aktivnostima primjena sustava upravljanja učenjem za potrebe prijave kandidata na aktivnosti učenja, izvješćivanja o tim aktivnostima i evaluacije tih aktivnosti promicanje aktivnosti učenja putem internih komunikacijskih kanala, intraneta, biltena itd.
- pružanje podrške u razvoju sadržaja namijenjenih izradi tečajeva e-učenja i nastavnih materijala.
-

Opća podrška aktivnostima u području ljudskih resursa primjenjiva na sva navedena područja

- pružanje savjeta i podrške osoblju i rukovoditeljima u pitanjima povezanim općenito s ljudskim resursima ili konkretno s nekim od navedenih područja
- pružanje podrške u izradi novih i reviziji postojećih politika, postupaka, smjernica i radnih uputa u odgovarajućem području ljudskih resursa i sudjelovanje u razvoju sustavâ za upravljanje ljudskim resursima
- tumačenje i primjenjivanje pravila i propisa te savjetovanje kolega, osoblja i rukovoditelja u skladu s njima, uključujući sastavljanje informativnih bilješki i izradu intranetskih sadržaja
- redovita i ad hoc priprema statističkih podataka o osoblju za rukovodstvo i vanjska tijela kao što je Europska komisija
- izvršavanje niza administrativnih zadataka u području ljudskih resursa (uključujući pohranu, arhiviranje, evidentiranje dokumenata, održavanje baza podataka itd.)
- izvršavanje svih drugih zadataka povezanih s područjem zaposlenikova rada prema potrebi.

Potrebne kvalifikacije i iskustvo

A. Formalni zahtjevi

Kandidati trebaju ispuniti skup formalnih zahtjeva da bi ih se uzelo u obzir. Ti su zahtjevi sljedeći:

- visokoškolsko obrazovanje potvrđeno diplomom ili srednjoškolsko obrazovanje potvrđeno svjedodžbom koja omogućuje visokoškolsko obrazovanje i odgovarajuće stručno iskustvo od tri godine¹
- temeljito znanje jednog od službenih jezika EU-a i zadovoljavajuće znanje drugog službenog jezika EU-a u mjeri potrebnoj za obavljanje dužnosti²
- državljanstvo jedne od država članica EU-a odnosno Norveške, Islanda ili Lihtenštajna
- uživanje svih građanskih prava³
- prethodno ispunjenje svih zakonskih obveza u pogledu služenja vojnog roka
- posjedovanje karakternih osobina potrebnih za ovo radno mjesto i
- fizička sposobnost za obavljanje dužnosti povezanih s radnim mjestom.

B. Kriteriji odabira

Kao preduvjet za ovo radno mjesto odredili smo **osnovne kriterije** koji se odnose na stručno iskustvo/znanje i karakterne osobine / međuljudske vještine.

Stručno iskustvo/znanje:

Stručno iskustvo/znanje:

- najmanje tri godine stručnog iskustva, nakon stjecanja diplome, na radnim mjestima relevantnima za opis radnog mjesta
 - dokazano stručno iskustvo i znanje u najmanje dvama od sljedećih područja: administrativni poslovi u vezi s osobljem, zapošljavanje i odabir osoblja, učenje i razvoj, upravljanje radnom uspješnošću ili zdravlje i dobrobit zaposlenika
 - sposobnost analize, tumačenja i primjene pravila i propisa u području ljudskih resursa
 - dokazano iskustvo u radu na povjerljivim i osjetljivim pitanjima
 - izvrsno poznavanje sustava Microsoft Office i iskustvo u radu s alatima / bazama podataka iz područja ljudskih resursa i u analizi podataka povezanih s ljudskim resursima
-
- izvrsno vladanje engleskim jezikom u govoru i pismu.

Karakterne osobine / međuljudske vještine:

- razvijene međuljudske vještine i sposobnost komuniciranja s osobama na svim hijerarhijskim razinama u organizaciji te s vanjskim partnerima
- izrazita diskretnost i povjerljivost
- izvrsne sposobnosti rada u timu
- vrlo izražena usmjerenost na pružanje usluga
- odgovornost, sposobnost ostvarivanja rezultata i usmjerenost na detalje

1 U obzir se uzimaju isključivo diplome i potvrde stečene u državama članicama EU-a ili one koje su nadležna tijela u tim državama članicama priznala kao jednakovrijedne.

2 Kandidati čiji materinji jezik nije jedan od službenih jezika EU-a ili čiji je materinji jezik engleski moraju dostaviti potvrdu o razini znanja drugog jezika (B1 ili viša razina).

3 Prije zaposlenja odabrani kandidat treba dostaviti potvrdu o nekažnjavanju.

- izražena sposobnost rada pod pritiskom i s kratkim rokovima
- izvrsne vještine planiranja i organizacije.

Ovisno o broju primljenih prijava, odbor za odabir može postrožiti zahtjeve u okviru prethodno navedenih kriterija odabira.

Jednake mogućnosti

ECDC je poslodavac koji promiče jednake mogućnosti i potiče prijave svih kandidata koji ispunjavaju kriterije prihvatljivosti i kriterije odabira, bez ikakvih razlika na temelju dobi, rase, političkog, filozofskog ili vjerskog uvjerenja, roda ili seksualne orijentacije te bez obzira na invaliditet.

Zaposlenje i uvjeti zapošljavanja

Odabrani kandidat bit će zaposlen na temelju užeg izbora koji će odbor za odabir predložiti direktoru. Ova obavijest o slobodnom radnom mjestu temelj je za izradu prijedloga odbora za odabir. Kandidati će morati polagati pisane testove. Kandidati trebaju imati na umu da prijedlog može biti objavljen i da uvrštenje u uži izbor ne jamči zaposlenje. Uži izbor kandidata utvrdit će se nakon otvorenog postupka odabira.

Odabrani kandidat bit će zaposlen kao član ugovornog osoblja u skladu s člankom 3.a Uvjeta zaposlenja ostalih službenika Europske unije na razdoblje od pet godina. Ugovor se može produljiti. Radno mjesto je u **funkcijskoj skupini III**.

Podnositelji prijava trebaju imati na umu odredbu Pravilnika o osoblju EU-a prema kojoj svi novi zaposlenici trebaju uspješno odraditi probni rok u trajanju od devet mjeseci.

Sve dodatne informacije o ugovornim i radnim uvjetima možete pronaći u Uvjetima zaposlenja ostalih službenika Europskih zajednica, koji su dostupni putem sljedeće poveznice:

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

Mjesto zaposlenja je Stockholm, gdje Centar obavlja svoje aktivnosti.

Popis uspješnih kandidata

Popis uspješnih kandidata može se sastaviti i upotrijebiti za zapošljavanje u slučaju da se otvore slična radna mjesta. Taj će popis biti valjan do 31. prosinca godine u kojoj istječe rok za prijavu, a može se i produljiti.

Postupak prijave

Za prijavu na ovo slobodno radno mjesto kreirajte račun ili se prijavite na svoj račun u ECDC-ovu sustavu e-zapošljavanja, ispunite sve potrebne dijelove prijave i pošaljite je. **ECDC ne prihvaća prijave podnesene e-poštom, redovnom poštom ili na bilo koji drugi način.**

Rok za podnošenje prijave je datum naveden u obavijesti o slobodnom radnom mjestu na engleskom jeziku. Savjetujemo vam da svoju prijavu podnesete znatno prije isteka roka kako biste izbjegli moguće tehničke poteškoće i/ili velik promet na našem mrežnom mjestu. ECDC ne prihvaća prijave podnesene nakon isteka roka. Nakon podnošenja prijave primit ćete automatsku e-poruku s potvrdom primitka vaše prijave. Provjerite je li e-adresa koju ste naveli u svojem računu podnositelja prijave točna i redovito provjeravajte svoju e-poštu.

Na našem mrežnom mjestu nalazi se korisnički priručnik za e-zapošljavanje i vodič kroz ECDC-ov postupak zapošljavanja i odabira:

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

Zbog velikog broja primljenih prijava obavijest će dobiti samo kandidati odabrani za razgovor za posao.