



POSTO VACANTE

Specialista in risorse umane

Unità: Servizi per la gestione delle risorse

Riferimento: ECDC/FGIII/2022/RMS-HRS

Si invitano gli interessati (M/F) a presentare la propria candidatura per la succitata posizione di agente contrattuale presso il Centro europeo per la prevenzione e il controllo delle malattie (ECDC).

Descrizione delle mansioni

L'ECDC prevede di assumere due persone per il suddetto posto vacante, una nel settore dell'apprendimento e dello sviluppo e una nel settore dei servizi delle risorse umane (compresi compiti di amministrazione e assunzione del personale). Il Centro intende istituire inoltre un elenco di riserva, che potrà essere utilizzato per eventuali futuri posti vacanti in questo settore.

Il titolare del posto andrà a integrare la sezione Risorse umane e assolverà le mansioni in uno o più ambiti descritti di seguito afferenti alle risorse umane.

Selezione e assunzione

- Coordinare i processi di selezione provvedendo alla gestione di tutte le fasi amministrative, della documentazione e delle comunicazioni con i candidati;
- esercitare le funzioni di segretario del comitato di selezione;
- fornire consulenza e assistenza al comitato di selezione durante tutte le fasi della procedura di assunzione.

Amministrazione del personale

- Gestire diritti e spettanze del personale, compresi gli stipendi e le indennità, nonché occuparsi dell'amministrazione dei contratti di lavoro e delle procedure relative all'entrata in servizio del personale, ai periodi di prova, ai rinnovi dei contratti e alla cessazione del servizio;
- gestire e agevolare le procedure riguardanti le condizioni di lavoro, la gestione dell'orario, i congedi e le assenze del personale;

- contribuire al processo d'integrazione del personale fornendo consulenza e informazioni su questioni pertinenti (tra cui informazioni sull'entrata in servizio presso l'ECDC e il trasferimento).

Apprendimento e sviluppo

- Sostenere la progettazione di interventi di apprendimento e l'acquisizione di soluzioni di apprendimento in modi e formati diversi: formazione in presenza/ibrida, corsi online ecc. sulla base della strategia del Centro, della biblioteca delle competenze, delle esigenze dell'unità del Centro;
- diffondere e gestire attività di apprendimento in vari contesti di apprendimento, faccia a faccia, ibrida o e-learning; gestire sistemi di gestione dell'apprendimento per l'iscrizione, la rendicontazione e la valutazione delle attività di apprendimento. Promuovere attività di apprendimento attraverso canali di comunicazione interni, intranet, newsletter ecc.;
- sostenere lo sviluppo di contenuti per la produzione di corsi di e-learning e materiale didattico.

Salute e benessere del personale

- Coordinare le attività relative alla salute e al benessere del personale sul luogo di lavoro, come ergonomia, vaccinazioni stagionali, campagne di promozione della salute;
- gestire l'organizzazione e la gestione delle visite mediche annuali e di quelle che precedono l'assunzione;
- collaborare con i fornitori esterni che erogano servizi riguardanti la salute e il benessere del personale.

Assistenza generale alle risorse umane applicabile a tutti gli ambiti summenzionati

- Fornire consulenza e assistenza al personale e ai quadri su questioni relative alle risorse umane, in termini generali e specifici, in uno o più ambiti summenzionati;
- favorire la definizione e la revisione di politiche, procedure, linee guida e istruzioni di lavoro, nuove ed esistenti, nel rispettivo ambito delle risorse umane e contribuire alla definizione di sistemi di gestione delle risorse umane;
- interpretare e applicare norme e regolamenti, nonché consigliare i colleghi, il personale e i quadri di conseguenza, anche procedendo alla stesura di note informative e contenuti sull'intranet;
- fornire statistiche periodiche e ad hoc riguardanti il personale destinate alla direzione e agli organismi esterni come la Commissione europea;
- svolgere una serie di compiti amministrativi nell'ambito delle risorse umane (tra cui l'archiviazione, la conservazione, la registrazione di documenti, la manutenzione di banche dati ecc.);
- svolgere qualsiasi altra attività relativa al proprio settore di competenza.

Qualifiche ed esperienze richieste

A. Requisiti formali

Per essere ammessi alla selezione, i candidati devono soddisfare i requisiti formali indicati di seguito:

- avere un livello di studi superiori attestato da un diploma o un livello di studi secondari attestato da un diploma che dia accesso all'istruzione superiore e un'esperienza professionale adeguata di tre anni (¹);
- avere una conoscenza approfondita di una delle lingue ufficiali dell'Unione europea (UE) e una conoscenza soddisfacente di un'altra lingua ufficiale dell'UE, nella misura necessaria alle funzioni da svolgere (²);
- essere cittadini di uno degli Stati membri dell'UE oppure della Norvegia, dell'Islanda o del Liechtenstein;
- godere dei diritti politici (³);
- essere in regola con le leggi applicabili in materia di obblighi militari;
- offrire le garanzie di moralità richieste per le funzioni da svolgere;
- essere fisicamente idonei all'esercizio delle funzioni correlate alla posizione.

B. Criteri di selezione

Per essere idonei a ricoprire il posto, i candidati devono soddisfare i **criteri essenziali** definiti dall'ECDC in merito all'esperienza/alle conoscenze professionali e alle caratteristiche personali/competenze interpersonali.

Esperienza/competenza professionale

Esperienza/competenza professionale

- Almeno tre anni di esperienza professionale, maturata dopo il conseguimento del diploma, in posizioni aventi attinenza con la posizione descritta;
- comprovata esperienza professionale e conoscenza in almeno due dei seguenti ambiti: amministrazione, selezione e assunzione, apprendimento e sviluppo, gestione delle prestazioni o salute e benessere del personale;
- capacità di analizzare, interpretare e attuare norme e regolamenti in materia di risorse umane;
- comprovata esperienza nel trattare questioni riservate e delicate;
- ottima padronanza di Microsoft Office ed esperienza di lavoro con strumenti/banche dati e analisi delle risorse umane;
- eccellente padronanza dell'inglese, sia scritto che orale.

(1) Sono presi in considerazione solo diplomi e certificati conseguiti negli Stati membri dell'UE o provvisti di certificati di equipollenza rilasciati dalle autorità di detti Stati membri.

(2) I candidati aventi l'inglese o una lingua non ufficiale dell'UE come lingua madre devono fornire prova del livello di conoscenza (B1 o superiore) di una seconda lingua presentando un certificato.

(3) Prima della nomina il candidato prescelto dovrà produrre un certificato del casellario giudiziale comprovante l'assenza di precedenti penali.

Caratteristiche personali/competenze interpersonali

- Solide competenze relazionali e capacità di comunicare con le persone a tutti i livelli dell'organizzazione e con i partner esterni;
- spiccato senso di discrezione e di riservatezza;
- eccellenti capacità di lavorare in gruppo;
- approccio orientato ai servizi molto ben sviluppato;
- elevato senso di responsabilità, capacità di produrre risultati e attenzione ai dettagli;
- spiccata capacità di lavorare sotto pressione e in tempi stretti;
- ottime capacità di pianificazione e organizzazione.

In funzione del numero di candidature pervenute, il comitato di selezione si riserva di applicare requisiti più rigorosi nell'ambito dei succitati criteri di selezione.

Pari opportunità

L'ECDC attua una politica di pari opportunità e incoraggia la presentazione di candidature da parte di tutti i candidati che soddisfano i criteri di ammissibilità e selezione, senza distinzioni basate su età, razza, credo politico, filosofico o religioso, genere od orientamento sessuale e indipendentemente da eventuali disabilità.

Nomina e regime applicabile

Il titolare della posizione sarà nominato sulla base di un elenco ristretto proposto dal comitato di selezione al direttore. Il presente avviso di posto vacante costituisce la base per la definizione della proposta del comitato di selezione. Ai candidati sarà richiesto di sostenere prove scritte. Si noti che la proposta potrà essere resa pubblica e che l'inserimento nell'elenco ristretto non garantisce l'assunzione. L'elenco ristretto di candidati sarà stilato a seguito di una procedura di selezione aperta.

Il candidato prescelto è assunto con la qualifica di agente contrattuale conformemente all'articolo 3 *bis* del regime applicabile agli altri agenti dell'Unione europea per un periodo di cinque anni, rinnovabile. L'assunzione avverrà nel **gruppo di funzioni III**.

Si fa presente che, in base allo statuto dei funzionari dell'UE, tutti i nuovi membri del personale devono superare un periodo di prova di nove mesi.

Per maggiori informazioni sulle condizioni contrattuali e di lavoro, si rimanda al regime applicabile agli altri agenti dell'Unione europea, disponibile al seguente indirizzo:

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

La sede di servizio è Stoccolma, dove il Centro svolge le proprie attività.

Elenco di riserva

Potrà essere istituito un elenco di riserva utilizzabile per assunzioni future, nel caso in cui si rendano disponibili posti vacanti simili. Detto elenco sarà valido fino al 31 dicembre dell'anno in cui scade il termine per le candidature. Tale validità potrà essere prorogata.

Procedura per la presentazione delle candidature

Per presentare la candidatura per il presente posto vacante gli interessati devono creare un account/accedere al proprio account tramite il sistema di assunzioni elettronico dell'ECDC, compilare tutte le sezioni obbligatorie del modulo e inviarlo. **L'ECDC non accetta le candidature presentate tramite posta elettronica, posta ordinaria o altri mezzi.**

Il termine ultimo per la presentazione delle candidature è la data indicata nell'avviso di posto vacante in lingua inglese. Si consiglia di presentare la candidatura con largo anticipo rispetto alla scadenza onde evitare problemi tecnici e/o traffico intenso sul sito web. L'ECDC non accetterà alcuna candidatura oltre il termine. Una volta presentata la candidatura, i candidati riceveranno un messaggio di posta elettronica automatico a conferma dell'avvenuta ricezione della stessa. Si invitano gli interessati ad assicurarsi che l'indirizzo di posta elettronica fornito per l'account sia corretto e a controllare regolarmente la propria casella di posta.

Sul nostro sito web è possibile trovare una guida per l'utente relativa al sistema di assunzioni elettronico e una guida sul processo di assunzione e selezione dell'ECDC:

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

In considerazione dell'elevato numero di candidature pervenute, solo i candidati selezionati per il colloquio saranno contattati.