

Cilvēkresursu speciālists

Struktūrvienība: Resursu pārvaldības pakalpojumi
Atsauce: ECDC/FGIII/2022/RMS-HRS

Uzaicinājums iesniegt pieteikumus norādītajam līgumdarbinieka amatam Eiropas Slimību profilakses un kontroles centrā (ECDC).

Amata apraksts

ECDC plāno iepriekš minētajai vakancei pieņemt darbā divas personas — vienu mācību un attīstības jomā, otru cilvēkresursu pakalpojumu jomā (aptverot personāla administrēšanas un personāla atlases jomā). ECDC arī vēlas izveidot kandidātu rezerves sarakstu, ko varētu izmantot turpmākām vakancēm šajā jomā.

Darbinieks strādās Cilvēkresursu nodaļā un būs atbildīgs par uzdevumu veikšanu vienā vai vairākās cilvēkresursu jomās:

Personāla administrēšana

- Pārvaldīt individuālās personāla tiesības un pabalstus, tostarp algas un piemaksas, kā arī pārvaldīt darba līgumus un procedūras, kas saistītas ar darbinieku stāšanos amatā, pārbaudes laiku, līgumu pagarināšanu un dienesta attiecību izbeigšanu.
- Pārvaldīt un atbalstīt procedūras, kas saistītas ar darbinieku darba apstākļiem, laika pārvaldību, atvaļinājumiem un kavējumiem.
- Atbalstīt personāla saliedēšanas procesu, sniedzot konsultācijas un informāciju par būtiskiem jautājumiem (tostarp ievadišanu darbā ECDC un pārcelšanu).

Pieņemšana darbā un atlase

- Koordinēt atlases procesu, pārvaldot visus administratīvos posmus, dokumentus un saziņu ar kandidātiem.
- Pildīt Atlases komitejas sekretāra pienākumus.
- Konsultēt un atbalstīt Atlases komiteju visos darbā pieņemšanas procedūras posmos.

Darba ņēmēju veselība un labjutība

- Koordinēt darbības, kas saistītas ar darbinieku veselību un labjutību darbā, piemēram: ergonomiku, sezonālo vakcināciju, veselības veicināšanas kampaņām.

- Pārvaldīt ikgadējo un pirms pieņemšanas darbā veicamo medicīnisko pārbaužu organizēšanu un administrēšanu.
- Sadarboties ar ārpakalpojumu sniedzējiem, kas nodrošina pakalpojumus personāla veselības un labjutības jomā.

Mācības un attīstība

- Atbalstīt mācību iesaistišanās plānošanu un mācību risinājumu iepirkumu dažādos veidos un formātos: klātienēs/hibrīdās apmācības, tiešsaistes kursus u. c., balstoties uz centra stratēģiju, kompetenču bibliotēku, centra struktūrvienības prasībām.
- Izvietot un administrēt mācību aktivitātes dažādās mācību vidēs, klātienē, hibrīdās vai attālinātās mācības. Administrēt mācību pārvaldības sistēmas mācību aktivitāšu reģistrācijai, ziņošanai un novērtēšanai. Veicināt mācību aktivitātes ar iekšējo komunikācijas kanālu, iekštīkla, informatīvo izdevumu u. c. palīdzību.
- Atbalstīt satura attīstību, lai izveidotu attālināto mācību kursus un mācību materiālu.
-

Vispārējs atbalsts cilvēkresuru jomā, ko piemēro visās iepriekš minētajās jomās

- Sniegt padomus un atbalstu personālam un vadītājiem cilvēkresuru jautājumos kopumā un īpaši vienā vai vairākās iepriekš minētajās jomās.
- Atbalstīt jaunas un esošas politikas, procedūru, pamatnostādņu un darba norādījumu izstrādi un pārskatīšanu attiecīgajā cilvēkresuru jomā un veicināt cilvēkresuru pārvaldības sistēmu attīstību.
- Interpretēt un piemērot noteikumus un attiecīgi konsultēt kolēģus, darbiniekus un vadītājus, tostarp sagatavot informatīvas piezīmes un iekštīkla saturu.
- Regulāri ziņot vadības un ārējām struktūrām, piemēram, Komisijai, par ad-hoc personāla statistiku.
- Veikt virkni administratīvu uzdevumu cilvēkresuru jomā (tostarp dokumentu iesniegšanu, arhivēšanu, dokumentu reģistrāciju, datubāzu uzturēšanu u. tml.).
- Pēc nepieciešamības veikt citus ar savu darba jomu saistītus uzdevumus.

Nepieciešamā kvalifikācija un pieredze

A. Formālās prasības

Lai kandidāts būtu piemērots, viņam ir jāatbilst vairākām formālām prasībām. Prasības ir šādas.

- Augstākā izglītība, ko apliecina diploms, vai vidējā izglītība, ko apliecina diploms, nodrošinot augstākās izglītības iespēju, un attiecīga trīs gadu profesionālā pieredze¹.
- Ļoti labas vienas ES oficiālās valodas zināšanas un pietiekamas kādas citas ES oficiālās valodas zināšanas tādā līmenī, kāds nepieciešams attiecīgo amata pienākumu pildīšanai².

¹ Vērā ņem tikai diplomus un sertifikātus, kuri piešķirti ES dalībvalstīs vai kuri atbilst līdzvērtības sertifikātiem, ko izdevušas minēto dalībvalstu iestādes.

² Kandidātiem, kuriem dzimtā valoda nav ES valoda, vai tiem, kuriem tā ir angļu valoda, jānodrošina sertifikāts (B1 līmenim vai augstāk) par otrās valodas zināšanu līmeni.

- ES dalībvalsts vai Norvēģijas, Islandes vai Lihtenšteinas valstspiederība.
- Tiesības izmantot visas pilsoņa tiesības³.
- Izpildītas visas piemērojamo tiesību aktu prasības attiecībā uz militāro dienestu.
- Paredzēto pienākumu veikšanai vajadzīgās rakstura īpašības.
- Veselības stāvoklis, kas ļauj pildīt ar amatu saistītos pienākumus.

B. Atlases kritēriji

Lai pretendētu uz šo amatu, ir noteikti **būtiski kritēriji** attiecībā uz profesionālo pieredzi un personīgajām īpašībām / savstarpējo attiecību veidošanas prasmēm.

Profesionālā pieredze/zināšanas

Profesionālā pieredze/zināšanas

- Vismaz trīs gadu profesionālā pieredze pēc diploma iegūšanas amatos, kas saistīti ar darba aprakstā minētajiem pienākumiem.
 - Pierādīta profesionālā pieredze un zināšanas vismaz divās no šīm jomām: personāla administrēšana, pieņemšana darbā un atlase, mācības un attīstība, izpildes pārvaldība, darbinieku veselība un labjutība.
 - Spēja analizēt, interpretēt un īstenot piemērojamus likumus un noteikumus.
 - Pierādīta pieredze konfidencialu un sensitīvu jautājumu risināšanā.
 - Izcila Microsoft Office pārvaldība un pieredze darbā ar cilvēkresursu rīkiem/datubāzēm un cilvēkresursu analītiku.
-
- Teicamas angļu valodas zināšanas gan mutiski, gan rakstiski.

Individuālās īpašības / savstarpējo attiecību veidošanas prasmes

- Spēcīgas savstarpējo attiecību prasmes un spēja sazināties ar cilvēkiem visos organizācijas līmeņos, kā arī ar ārējiem partneriem.
- Ļoti augsta līmeņa diskrētums un konfidencialitāte.
- Izcilas organizatoriskās prasmes.
- Ļoti labi izstrādāta, uz pakalpojumiem orientēta pieeja.
- Augsta atbildības sajūta, spēja sniegt rezultātus un pievērst uzmanību detaļām.
- Izteikta spēja strādāt intensīvi un paveikt darbu saspringtā izpildes termiņā.
- Izcilas plānošanas un organizēšanas prasmes.

Atkarībā no saņemto pieteikumu skaita atlases komiteja attiecībā uz iepriekš minētajiem atlases kritērijiem var piemērot stingrākas prasības.

Vienlīdzīgas iespējas

ECDC ir vienlīdzīgu iespēju darba devējs un gaida pieteikumus no visiem kandidātiem, kuri atbilst visiem atbilstības un atlases kritērijiem, neatkarīgi no viņu vecuma, rases, politiskās,

³ Pirms iecelšanas amatā sekmīgo kandidātu lūgs iesniegt policijas izziņu par kriminālās sodāmības neesamību.

filozofiskās vai reliģiskās pārliecības, dzimuma vai seksuālās orientācijas un neatkarīgi no invaliditātes.

Iecelšana amatā un nodarbināšanas kārtība

Darbinieku iecel amatā, pamatojoties uz kandidātu sarakstu, ko direktoram iesniedz atlases komiteja. Atlases komitejas priekšlikuma pamatā ir šis paziņojums par vakanci. Kandidātiem lūgs veikt rakstveida testus. Kandidātiem ir jāņem vērā, ka šo priekšlikumu var publiskot un ka iekļaušana atlasīto kandidātu sarakstā negarantē pieņemšanu darbā. Atlasīto kandidātu sarakstu izveidos saskaņā ar atklātu atlases procedūru.

Izraudzīto kandidātu pieņems darbā uz pieciem gadiem kā līgumdarbinieku saskaņā ar Eiropas Savienības pārējo darbinieku nodarbināšanas kārtības 3.a pantu. Līgumu var pagarināt. Šis būs amats **III funkciju grupā**.

Pieteikumu iesniedzējiem ir jāņem vērā, ka saskaņā ar ES Civildienesta noteikumu prasībām visiem jaunajiem darbiniekiem sekmīgi jāiztur deviņu mēnešu pārbaudes laiks.

Papildinformāciju par līguma un darba nosacījumiem skatiet Savienības pārējo darbinieku nodarbināšanas kārtībā, kas ir pieejama, izmantojot šo saiti:

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

Darba vieta ir Stokholmā, kur darbojas centrs.

Rezerves saraksts

Var izveidot rezerves sarakstu, ko var izmantot darbinieku pieņemšanai darbā, ja rastos līdzīgas vakances. Tas būs derīgs līdz tā gada 31. decembrim, kurā beidzas pieteikumu iesniegšanas termiņš, un tā derīguma termiņu var pagarināt.

Pieteikšanās kārtība

Lai pieteiktos šai vakancei, izveidojiet kontu / piesakieties savā kontā, izmantojot ECDC elektronisko darbā pieņemšanas sistēmu, aizpildiet visas prasītās pieteikuma sadaļas un iesniedziet to. **ECDC nepieņem pieteikumus, kas tiek iesniegti e-pastā, pa pastu vai kādā citā veidā.**

Pieteikumu iesniegšanas termiņš ir datums, kas norādīts paziņojumā par vakanci angļu valodā. Mēs iesakām iesniegt pieteikumu krietnu laiku pirms termiņa, jo tīmekļa vietnē var būt tehniskas problēmas un/vai liela datu plūsma. ECDC nepieņems pieteikumus pēc termiņa beigām. Pēc pieteikuma iesniegšanas jūs saņemsiet automātisku e-pasta vēstuli, kas apstiprina jūsu pieteikuma saņemšanu. Lūdzam pārliedzināties, ka e-pasta adrese, ko esat norādījis savam pieteikuma iesniedzēja kontam, ir pareiza un ka regulāri pārbaudāt savu e-pastu.

Elektroniskās darbā pieņemšanas lietotāja rokasgrāmatu un rokasgrāmatu par ECDC darbā pieņemšanas un atlases procesu skatiet mūsu tīmekļa vietnē:

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

Tā kā saņemto pieteikumu skaits varētu būt liels, paziņojumus nosūtīs tikai kandidātiem, kurus aicinās uz intervijām.