

## ОБЯВА ЗА СВОБОДНА ДЛЪЖНОСТ

# Служител по обучението и развитието на персонала

Отдел: „Услуги по управление на ресурсите“ (RMS)  
Референтен номер: ECDC/AST/2022/RMS-LDO

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

## Длъжностна характеристика

ECDC планира да назначи едно лице на горепосочената свободна длъжност. 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 пряко подчинено на ръководителя на група „Обучения и развитие на персонала“.

Той/тя ще изпълнява задължения по-специално в следните области:

- управление на процесите в областта на управлението на качеството на работата (оценка на резултатите от работата и повишения), като предоставя подкрепа и насоки за колеги, членове на персонала и ръководители;
- управление на дейностите в областта на обучението и развитието на персонала — анализ на уменията/нуждите от обучения, проекти за обучения, въвеждане на обучения и оценка на обученията; осигуряване на подкрепа и насоки за колеги, членове на персонала и ръководители във връзка с тази област;
- съдействие за разработването и преразглеждането на нови и съществуващи политики, процедури, насоки и инструкции за работа в области на управлението на качеството на работата и/или в областта на обучението и развитието на персонала;
- тълкуване и прилагане на Правилника за длъжностните лица и правилата за прилагане в областта на управлението на качеството на работата (годишен преглед на резултатите от работата и повишения) и/или в областта на обучението и развитието на персонала;

- управление и наблюдение на договорите, бюджета и разходите във връзка с ЧР;
- 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, както следва:

- образователна степен, съответстваща на образование след завършено средно образование с продължителност най-малко 3 години, удостоверена с диплома<sup>1</sup>, и най-малко 6 години професионален опит<sup>2</sup>, придобит след дипломирането; или образователна степен, съответстваща на средно образование, удостоверена с диплома, даваща достъп до образование след завършено средно образование, както и подходящ професионален опит с продължителност най-малко 9 години, придобит след дипломирането;
- 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 задължения<sup>3</sup>;
- гражданство на държава — членка на ЕС, Норвегия, Исландия или Лихтенщайн;
- да не са лишени от граждански права<sup>4</sup>;
- 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.

### Б. Критерии за подбор

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

#### Професионален опит/знания:

- най-малко 3 години (след получаване на дипломата) професионален опит, придобит на позиции, свързани с длъжностната характеристика, в областта на управлението на качеството на работата и/или обученията и развитието на персонала;

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 Взема се предвид задължителната военна служба.

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

Освен това, за да имат право да бъдат повишавани в длъжност в рамките на ежегодната процедура за повишаване, членовете на персонала трябва да владеят на работно ниво и трети език на ЕС, както е описано в действащия Правилник за длъжностните лица и правилата за неговото прилагане.

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

- образователна степен по управление на човешките ресурси или друга свързана дисциплина, свързана с работата на ЧР;
- много добър опит в управление на процесите в областта на управлението на качеството на работата (годишна оценка и повишения) и/или в организирането на обучения — от анализ на нуждите до разработване и въвеждане на обучения, в широк спектър от формати, например присъствено обучение, самообучение по електронен път и др.
- много добра способност да анализира, тълкува и прилага на правилата и разпоредбите, свързани с ЧР в областта на управлението на качеството на работата: оценка и повишения и/или развитие на персонала;
- много добър опит от работа с бюджети;
- опит в ръководенето на специфични проекти в областта на управлението на качеството на работата и/или обученията и развитието на персонал.
- добро владение на Microsoft Office (Word, Excel, Power Point, Outlook) и опит от работа с инструменти/бази данни/системи за управление на обучението в областта на ЧР.
- отлично писмено и говоримо владение на английски език.

### **Личностни характеристики/ междуличностни умения:**

- отличен подход, ориентиран към обслужването, и способност за работа в сътрудничество и за изграждане на добри работни взаимоотношения;
- способност за постигане на резултати и внимание към детайла;
- умения за прогностично мислене, възприемане на промени и иновации;
- високо ниво на тактичност, дискретност и поверителност;
- умения за работа под напрежение по множество задачи и в кратки срокове.

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

## **Равни възможности**

ECDC е работодател, осигуряващ равни възможности, и насърчава подаването на заявления 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**

Заемащият 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 одобрените 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 срочно нает служител съгласно член 2, буква е) от Условието за работа на другите служители на Европейските общности за период от пет години с възможност за подновяване. Избраният кандидат ще бъде назначен в степен **AST 4**.

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

Допълнителна информация относно договорните и работните условия можете да намерите в Условието за работа на другите служители на Европейските общности, 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, изпратете попълнено заявление на адрес [Recruitment@ecdc.europa.eu](mailto:Recruitment@ecdc.europa.eu), като посочите ясно референтния номер на свободната длъжност и фамилното си име в полето „Относно“ на електронното писмо.**

**За да бъде валидна кандидатурата ви, трябва да попълните всички задължителни полета във формуляра на заявлението, което трябва да бъде подадено във формат Word или PDF, за предпочитане на английски език<sup>5</sup>. Непълните заявления се считат за невалидни.**

**Формулярът на ECDC на заявлението за кандидатстване и ръководството за кандидатите относно процедурата на ECDC за набиране и подбор на персонал са достъпни на нашия уебсайт:**

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

Крайният срок за подаване на заявления е датата, посочена в обявата за свободна длъжност на английски език. Допълнителна информация относно напредъка на тази процедура по подбор, както и важна информация относно процедурата за набиране на персонал, можете да намерите на нашия уебсайт чрез горепосочената връзка.

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

---

<sup>5</sup> Настоящата обява за свободна длъжност е преведена на всички официални езици на ЕС от оригинала на английски език. Предпочитаме да получим заявленията, попълнени на английски език, тъй като това е работният език на ECDC.