

ОБЯВА ЗА СВОБОДНА ДЛЪЖНОСТ

Ръководител на звено „Човешки ресурси“ /заместник-ръководител на отдел „Услуги по управление на ресурсите“

Отдел: „Услуги по управление на ресурсите“

Референтен номер: ECDC/AD10/2024/RMS-HoSHR

С настоящото обявяваме конкурс за горепосочената длъжност за 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.

ECDC търси високо мотивиран, квалифициран и опитен ръководител на звено „Човешки ресурси“. Лицето, заемащо тази длъжност, ще бъде подчинено на ръководителя на отдел „Услуги по управление на ресурсите“ (RMS) и ще бъде негов заместник.

Звеното „Човешки ресурси“ насърчава подкрепяща и приобщаваща работна среда, която привлича, развива и мотивира мултикултурна и високопрофесионална работна сила, като предоставя висококачествени услуги въз основа на компетентни съвети и комуникация със служителите и ръководството на ECDC.

ECDC има за цел да назначи лице с положително, подкрепящо и конструктивно отношение, с талант за ръководене на хора, с опит в сътрудничеството с вътрешни и външни заинтересовани страни, в управлението на финансови и човешки ресурси и със способност за безпроблемна работа с правила и процедури на средно управленско ниво.

Лицето ще отговаря за следните области на дейност:

- планиране, организиране и управление на дейностите по управление на човешките ресурси (УЧР) на Центъра, като се осигурява най-добро разпределение на ресурсите и добро финансово управление в областта на отговорност на лицето;
- пряко управление на персонала на Звеното и управление на подготовката и изпълнението на годишния и многогодишния работен план на Звеното и бюджета в съответствие със стратегията и целите на ECDC;

- изпълняване на функциите на заместник-ръководител и принос към координирането на работата на Отдела и към разработването и изпълнението на стратегията му (включително сътрудничество, преглед и реорганизация на процесите, управление на качеството);
- предоставяне на висше ръководене по въпроси, свързани с управлението на човешките ресурси, на Центъра, включително насоки, стратегически съвети и подкрепа за ръководството (напр. директора, ръководителите на отдели и управителния съвет) и персонала;
- разработка, приложение и управление на стратегии, политики, процеси и процедури, свързани със управлението на човешките ресурси, и гарантиране на спазването на правната рамка на ЕС (Правилник за длъжностните лица на ЕС и правила за прилагане, правила за защита на данните и др.) в следните области: назначаване и подбор, управление на представянето, учене и развитие, благосъстояние на персонала, многообразие и приобщаване, управление на възнагражденията и индивидуалните права, условия на труд, условия на обслужване и управление на персонала;
- насърчаване на иновативни стратегии и процеси в областта на човешките ресурси (напр. в развитието на уменията, многообразието, равнопоставеността и приобщаването, използването на ИИ в областта на човешките ресурси), за да се гарантира ефективното функциониране на организацията;
- определяне на нуждите и прилагане на надзор върху разработването на информационните системи на Звеното в съответствие с цялостната стратегия на Центъра за интегрирани системи за ръководство и подкрепа и като се вземе предвид цифровата стратегия на Европейската комисия в областта на човешките ресурси;
- управление на процедурите за възлагане на обществени поръчки и управление на поръчките за услуги, свързани с дейностите на Звеното, както и координиране и наблюдение на външните изпълнители;
- разработване на управленската отчетност на Звеното, предоставяне на широка аудитория анализи за вземане на решения въз основа на анализ на данни (напр. директора, ръководителите на отдели, управителния съвет);
- поддържане на връзка с Комитета по персонала и улесняване на социалния диалог по въпросите на човешките ресурси и персонала;
- насърчаване на положителна, инициативна, уважителна и здравословна работна среда в ECDC, като се гарантира култура на високи постижения, многообразие и овластяване на персонала;
- представяване на Звеното и ECDC на вътрешни и външни срещи в рамките на правомощията на Звеното;
- поддържане на връзка и отношения с други европейски институции и агенции по въпроси, свързани с човешките ресурси (например Европейската комисия, Сметната палата, други агенции, включително чрез мрежата от агенции на ЕС);
- изпълнение на други задължения и отговорности, които могат да бъдат възложени, и принос към други дейности на ECDC според потребностите и в областта на компетентност на лицето.
- съдействие при осъществяване на други дейности на ECDC според потребностите и в областта на компетентност на лицето.

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:

- да притежават образователна степен, съответстваща на завършено висше образование, удостоверена с диплома, при нормална продължителност на следването 4 или повече години, или образователна степен, съответстваща на завършено висше образование, удостоверена с диплома, и подходящ професионален опит по специалността от не по-малко от 1 година при нормална продължителност на следването не по-малко от 3 години¹;
- не по-малко от 12 години трудов стаж (след получаване на дипломата за висше образование)²
- отлично владение на един от официалните езици на ЕС и задоволително владение на друг от тези езици в степента, необходима за изпълнение на задълженията³;
- да имат гражданство на държава — членка на ЕС, Норвегия, Исландия или Лихтенщайн;
- да не са лишени от граждански права⁴;
- 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 5 години професионален опит в областта на управлението на човешките ресурси, придобит на позиции, свързани с длъжностната характеристика, и в мултикултурен контекст;
- доказан опит в предоставянето на консултантски функции на висше ръководство;

¹ Приемат се само дипломи и удостоверения, 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 владение 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.

- доказан опит в определянето и прилагането на стратегии и политики в областта на човешките ресурси, както и в тълкуването и прилагането на трудовото право, правила и разпоредби;
- доказан опит в областта на финансовото управление, контрола и наблюдението на изпълнението на бюджета за разходите, свързани с персонала;
- най-малко пет години на отговорности, свързани с прякото управление, включително и способност за развитие на добри работни взаимоотношения/мрежи, ръководене и мотивиране на персонала и подобряване на работното представяне;
- отлично писмено и устно владеене на английски език.

Личностни характеристики/междоличностни умения:

- отлични управленски умения, включително наставничество и управление на представянето;
- отлична ориентация към услугите, умения за комуникация, водене на преговори и управление на конфликти;
- високо ниво на почтеност, дискретност и поверителност;
- високо ниво на издръжливост в предизвикателни ситуации и способност за бърза адаптация към несигурност и промени;
- стратегическа визия и способност за предаване на тази визия;
- силни организационни умения, структуриран подход към задачите, способност за приоритизиране и демонстрирана способност за вземане на решения.

В зависимост от броя на получените кандидатури 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 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 независимо от наличието на увреждания.

Понастоящем жените са недостатъчно представени при изпълняването на ръководни функции. Поради това особено насърчаваме да кандидатстват жени.

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 одобрени 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 Условията за работа на другите служители на Европейския съюз за период от пет години с възможност за подновяване. Назначението ще бъде в степен **AD 10**.

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

Допълнителна информация относно договорните и работните условия можете да намерите в Условието за работа на другите служители на Европейския съюз, 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 за тази свободна длъжност, създайте/влезте в профила си чрез системата на ECDC за електронно набиране на персонал, попълнете всички необходими раздели на формуляра за кандидатстване и го подайте. **ECDC не приема кандидатури, подадени по електронна поща, по пощата или по друг начин.**

Крайният срок за подаване на кандидатури е датата, публикувана в обявлението за свободна длъжност на английски език. Съветваме ви да подадете кандидатурата си доста преди крайния срок, в случай че срещнете технически проблеми и/или ако на уебсайта има интензивен трафик. ECDC няма да приема кандидатури след изтичане на крайния срок. След като подадете кандидатурата си, ще получите автоматично електронно съобщение, потвърждаващо получаването на кандидатурата ви. Уверете се, че електронният адрес, който предоставяте за вашия профил на кандидат, е правилен и че проверявате редовно съобщенията си.

На нашия уебсайт можете да намерите ръководство за потребителя за електронно набиране на персонал и ръководство за процеса на набиране и подбор в ECDC:

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

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

Можете да намерите превода⁵ на настоящата обява за свободна длъжност на всички езици на ЕС тук:

<https://www.ecdc.europa.eu/en/about-ecdc/work-ecdc/recruitment/vacancies/vacancy-translations>

⁵ Въпреки че настоящата обява за свободна длъжност е преведена на всички официални езици на ЕС от нейния оригинал на английски език, работният език на Агенцията обикновено е английски. Поради това ECDC предпочита да получи кандидатурата на английски език.