

VOLNÉ PRACOVNÍ MÍSTO

Vedoucí oddělení lidských zdrojů / zástupce vedoucího odboru řízení zdrojů (M/Ž)

Odbor: odbor řízení zdrojů

Referenční číslo: ECDC/AD10/2024/RMS-HoSHR

Evropské středisko pro prevenci a kontrolu nemocí (ECDC) vyhlašuje výběrové řízení na výše uvedené místo dočasného zaměstnance.

Popis pracovního místa

Středisko ECDC má v úmyslu přijmout na výše uvedené volné pracovní místo jednu osobu. Středisko ECDC také plánuje sestavit rezervní seznam, který bude možné použít, pokud se v budoucnu objeví volná pracovní místa v této oblasti.

Středisko ECDC hledá vysoce motivovaného, kvalifikovaného a zkušeného vedoucího oddělení lidských zdrojů. Pracovník bude podřízen vedoucímu odboru řízení zdrojů a bude působit jako jeho zástupce.

Oddělení lidských zdrojů prosazuje podpůrné a inkluzivní pracovní prostředí, které přitahuje, rozvíjí a motivuje multikulturní a vysoce profesionální pracovní síly poskytováním vysoce kvalitních služeb založených na kvalifikovaném poradenství a komunikaci se zaměstnanci a vedením střediska ECDC.

Středisko ECDC hledá pracovníka s pozitivním, vstřícným a konstruktivním přístupem, talentem pro vedení lidí, zkušenostmi se spoluprací s interními i externími zúčastněnými stranami, řízením finančních a lidských zdrojů a se schopností bez problémů pracovat v souladu s předpisy a postupy.

Pracovník bude odpovídat za tyto oblasti činnosti:

- plánovat, organizovat a řídit činnosti střediska v oblasti řízení lidských zdrojů, zajišťovat optimální využití zdrojů a řádné finanční řízení v oblasti své pravomoci,
- přímo řídit pracovníky v rámci oddělení a řídit přípravu a provádění ročního a víceletého pracovního plánu a rozpočtu oddělení v souladu se strategií a cíli střediska ECDC,
- působit jako zástupce vedoucího odboru a podílet se na koordinaci práce odboru a na vypracovávání a provádění jeho strategie (včetně spolupráce, přezkumu a reorganizace procesů, řízení kvality),

- zajišťovat pro středisko funkce vedení v otázkách řízení lidských zdrojů, včetně pokynů, strategického poradenství a podpory pro vedení (např. ředitele, vedoucí odborů a správní radu) a zaměstnance,
- vypracovávat, provádět a řídit strategie, politiky, procesy a postupy v oblasti řízení lidských zdrojů a zajišťovat soulad s právním rámcem EU (služební řád a prováděcí pravidla EU, pravidla ochrany údajů atd.) v těchto oblastech: nábor a výběr zaměstnanců, řízení výkonnosti, vzdělávání a rozvoj, dobré pracovní podmínky zaměstnanců, rozmanitost a začleňování, správa mzdové agendy a individuálních nároků, pracovní podmínky, pracovní řád a personální administrativa,
- prosazovat inovativní strategie a procesy v oblasti lidských zdrojů (např. v oblasti rozvoje talentů, rozmanitosti, rovnosti a začleňování, využití umělé inteligence v oblasti lidských zdrojů) s cílem zajistit efektivní fungování organizace,
- definovat potřeby a dohlížet na vývoj informačních systémů oddělení, a to v souladu s obecnou strategií střediska pro integrované řídicí a podpůrné systémy a s přihlédnutím k digitální strategii Evropské komise v oblasti lidských zdrojů,
- řídit zadávací řízení a správu smluv o poskytování služeb významných pro činnost oddělení, koordinovat externí dodavatele a zajišťovat dohled nad nimi,
- vypracovávat manažerské zprávy oddělení, které budou poskytovat analytické podklady pro účely rozhodování na základě analýzy údajů širokému okruhu subjektů (např. ředitelům, vedoucím odborů, správní radě),
- spolupracovat s výborem zaměstnanců a usnadňovat sociální dialog týkající se řízení lidských zdrojů a personálních záležitostí,
- prosazovat pozitivní, proaktivní, respektující a zdravé pracovní prostředí ve středisku ECDC, které zajistí kulturu excelence, rozmanitosti a posíleného postavení zaměstnanců,
- zastupovat oddělení a středisko ECDC na interních a externích schůzích spadajících do působnosti oddělení,
- zajišťovat a udržovat vztahy s ostatními evropskými orgány a agenturami v záležitostech týkajících se lidských zdrojů (např. s Evropskou komisí, Účetním dvorem, s dalšími agenturami, a to i prostřednictvím sítě agentur EU),
- případně plnit další přidělené úkoly a povinnosti a podílet se podle potřeby a v rámci své odbornosti na dalších činnostech střediska ECDC,
- podle potřeby a v rámci své pravomoci se podílet na dalších činnostech střediska ECDC.

Požadovaná kvalifikace a praxe

A. Formální požadavky

Způsobilost uchazeče je podmíněna splněním několika formálních požadavků, a to:

- vzdělání na úrovni, která odpovídá ukončenému vysokoškolskému studiu doloženému diplomem, pokud je běžný cyklus vysokoškolského vzdělání čtyřletý nebo víceletý, nebo vzdělání na úrovni, která odpovídá ukončenému vysokoškolskému studiu doloženému diplomem, a příslušná praxe v daném oboru v délce alespoň jednoho roku, pokud je běžný cyklus vysokoškolského vzdělání nejméně tříletý¹,

¹ V potaz budou brány pouze diplomy a osvědčení, které byly uděleny v členských státech EU nebo které byly uznány formou osvědčení vystaveného orgány ve zmíněných členských státech.

- alespoň dvanáct let odborné praxe (po získání diplomu)²,
- důkladná znalost jednoho z úředních jazyků EU a uspokojivá znalost dalšího z úředních jazyků EU v rozsahu nutném pro plnění pracovních povinností³,
- být státním příslušníkem některého z členských států EU nebo Norska, Islandu či Lichtenštejnska,
- v plném rozsahu požívat svých občanských práv⁴,
- mít splněny veškeré povinnosti, které ukládají platné právní předpisy o vojenské službě,
- splňovat charakterové požadavky pro plnění příslušných povinností a
- být fyzicky způsobilý k plnění úkolů spojených s pracovním místem.

B. Kritéria výběru

Stanovili jsme nezbytné předpoklady týkající se odborné praxe, osobních vlastností a interpersonálních dovedností, které uchazeči musí splňovat, aby byli způsobilí pro tuto pozici, a to:

Odborná praxe / vzdělání:

- alespoň pět let odborné praxe v oblasti řízení lidských zdrojů získané na pozicích, jejichž pracovní náplň souvisí s popisem pracovního místa, a v multikulturním kontextu,
- doložené zkušenosti s plněním funkcí poradenství pro vrcholné vedení,
- doložené zkušenosti v oblasti definování a zavádění strategií a politik týkajících se lidských zdrojů, jakož i výkladu a uplatňování pracovního práva, správních a právních předpisů,
- doložené zkušenosti v oblasti finančního řízení, kontroly a dohledu nad plněním rozpočtu výdajů na zaměstnance,
- alespoň pětiletá praxe v oblasti přímého řízení, včetně schopnosti rozvíjet dobré pracovní vztahy/sítě, vést a motivovat zaměstnance a zvyšovat pracovní výkon,
- vynikající úroveň písemné a ústní znalosti anglického jazyka.

Osobní vlastnosti / interpersonální dovednosti:

- vynikající manažerské dovednosti, včetně koučování a řízení výkonnosti,
- vynikající dovednosti v oblasti orientace na poskytování služeb, komunikace, vyjednávání a řízení konfliktů,
- silný smysl pro integritu, diskrétnost a zachování mlčenlivosti,
- vysoká míra odolnosti v náročných situacích a schopnost rychle se přizpůsobit nejistotám a změnám,
- strategická vize a schopnost o této vizi komunikovat,

² Vždy se zohledňuje povinná vojenská služba.

³ Uchazeči, jejichž mateřským jazykem je angličtina nebo jazyk, který není úředním jazykem EU, musí doložit svoji znalost druhého jazyka pomocí osvědčení (požaduje se úroveň B1 nebo vyšší).

Způsobilost k povýšení v rámci každoročního povyšovacího řízení je navíc v souladu s platným služebním řádem a prováděcími pravidly podmíněna pracovní znalostí třetího jazyka EU.

⁴ Úspěšný uchazeč bude před svým jmenováním požádán, aby předložil výpis z rejstříku trestů, kterým potvrdí, že v rejstříku trestů nemá žádný záznam.

- vynikající organizační dovednosti, strukturovaný přístup k řešení úkolů, schopnost stanovovat priority a prokázaná schopnost rozhodování.

V závislosti na počtu obdržených přihlášek může výběrová komise v rámci výše uvedených kritérií výběru uplatnit přísnější požadavky.

Rovné příležitosti

Středisko ECDC uplatňuje politiku rovných příležitostí a vybízí k zaslání přihlášky všechny uchazeče bez ohledu na jejich věk, rasu, politické, filozofické nebo náboženské přesvědčení, pohlaví nebo sexuální orientaci či zdravotní postižení.

Ženy jsou v současné době ve vedoucích funkcích nedostatečně zastoupeny. Z tohoto důvodu vítáme zejména přihlášky podané ženami.

Jmenování a podmínky zaměstnání

Pracovník bude jmenován z užšího seznamu uchazečů, který výběrová komise předloží ředitelce. Toto oznámení o volném pracovním místě představuje základ pro sestavení návrhu užšího seznamu výběrovou komisí. Uchazeči budou požádáni o absolvování písemných zkoušek. Upozorňujeme uchazeče, že návrh seznamu může být zveřejněn a že zahrnutí do užšího výběru nezaručuje získání pracovního místa. Užší seznam uchazečů bude vytvořen na základě otevřeného výběrového řízení.

Úspěšný uchazeč bude přijat jako dočasný zaměstnanec v souladu s čl. 2 písm. f) pracovního řádu ostatních zaměstnanců Evropské unie na období pěti let, které může být prodlouženo. Pracovník bude zařazen do platové třídy **AD 10**.

Upozorňujeme uchazeče, že podle služebního řádu EU musí všichni noví zaměstnanci úspěšně absolvovat devítiměsíční zkušební dobu.

Další informace o smluvních a pracovních podmínkách naleznete v pracovním řádu ostatních zaměstnanců Evropské unie, který je k dispozici na adrese

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

Místem výkonu práce bude Stockholm, kde středisko působí.

Rezervní seznam

Může být sestaven rezervní seznam, který lze použít k náboru, pokud se objeví podobná volná pracovní místa. Tento seznam bude platný do 31. prosince téhož roku, ve kterém končí lhůta pro podání přihlášek, přičemž jeho platnost může být prodloužena.

Podání přihlášky

Chcete-li se ucházet o toto volné pracovní místo, přihlaste se do svého účtu v systému elektronického náboru střediska ECDC, případně si jej nejprve vytvořte, a vyplňte všechny povinné oddíly přihlášky a předložte ji. **Středisko ECDC nepřijímá přihlášky podané e-mailem, poštou nebo jinými prostředky.**

Uzávěrka pro podání přihlášek je uvedena v anglickém znění oznámení o volném pracovním místě. Doporučujeme, abyste přihlášku podali v dostatečném předstihu před uzávěrkou pro případ, že byste se setkali s technickým problémem a/nebo s přetížením internetových stránek. Středisko ECDC nepřijme žádné přihlášky podané po uzávěrce. Po podání přihlášky

obdržíte automatickou e-mailovou zprávu potvrzující její přijetí. Ujistěte se, že ve vašem účtu uchazeče je uvedena správná e-mailová adresa, a pravidelně kontrolujte doručenou poštu.

Uživatelskou příručku k elektronickému náboru a příručku k náborovým a výběrovým řízením střediska ECDC naleznete na adrese

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

S ohledem na velký objem obdržených přihlášek budou kontaktováni pouze uchazeči vybraní k pohovoru.

Překlad⁵ tohoto oznámení o volném pracovním místě do všech jazyků EU naleznete na adrese

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

⁵ Přestože toto oznámení o volném pracovním místě bylo přeloženo z anglického originálu do všech úředních jazyků EU, pracovním jazykem střediska je obvykle angličtina. Středisko ECDC proto upřednostňuje, aby přihlášky byly podány v angličtině.