

Προϊστάμενος τμήματος Ανθρώπινου Δυναμικού / Αναπληρωτής Προϊστάμενος Μονάδας Υπηρεσιών Διαχείρισης Πόρων

Μονάδα: Υπηρεσίες διαχείρισης πόρων
Κωδικός: ECDC/AD10/2024/RMS-HoSHR

Πρόσκληση υποβολής υποψηφιοτήτων για την ως άνω θέση έκτακτου υπαλλήλου στο Ευρωπαϊκό Κέντρο Πρόληψης και Ελέγχου Νόσων (ECDC).

Περιγραφή καθηκόντων

Το ECDC σχεδιάζει να προσλάβει ένα άτομο για την πλήρωση της προαναφερθείσας κενής θέσης. Επίσης, το ECDC προτίθεται να καταρτίσει πίνακα επιτυχόντων, ο οποίος ενδέχεται να χρησιμοποιηθεί για την κάλυψη μελλοντικών κενών θέσεων στον εν λόγω τομέα.

Το ECDC αναζητά έναν δραστήριο, ειδικευμένο και έμπειρο επικεφαλής τμήματος ανθρώπινου δυναμικού. Ο κάτοχος της θέσης θα αναφέρεται στον προϊστάμενο της μονάδας υπηρεσιών διαχείρισης πόρων και θα είναι ο αναπληρωτής του.

Το τμήμα Ανθρώπινου Δυναμικού προωθεί ένα υποστηρικτικό και χωρίς αποκλεισμούς εργασιακό περιβάλλον το οποίο προσελκύει, αναπτύσσει και ενθαρρύνει ένα πολυπολιτισμικό και εξαιρετικά επαγγελματικό εργατικό δυναμικό, παρέχοντας υπηρεσίες υψηλής ποιότητας βασισμένες σε κατάλληλες συμβουλές και επικοινωνία με το προσωπικό και τη διοίκηση του ECDC.

Το ECDC προτίθεται να προσλάβει ένα άτομο με θετική, υποστηρικτική και εποικοδομητική στάση, ηγετικές δεξιότητες και εμπειρία στη συνεργασία με εσωτερικούς και εξωτερικούς ενδιαφερόμενους φορείς και στη διαχείριση οικονομικών και φυσικών πόρων, που μπορεί να χρησιμοποιεί με ευχέρεια τους κανόνες και τις διαδικασίες και διαθέτει εμπειρία εργασίας σε επίπεδο μεσαίων διοικητικών στελεχών.

Ο κάτοχος της θέσης θα είναι αρμόδιος για τα εξής καθήκοντα:

- Θα σχεδιάζει, θα οργανώνει και θα διαχειρίζεται τις δραστηριότητες διαχείρισης ανθρώπινων πόρων (ΔΑΠ) του Κέντρου, εξασφαλίζοντας τη βέλτιστη αξιοποίηση των πόρων και τη χρηστή δημοσιονομική διαχείριση στον τομέα αρμοδιότητάς του,
- Θα διοικεί το προσωπικό του τμήματος και θα διαχειρίζεται την κατάρτιση και την εφαρμογή του προγράμματος εργασίας (ετήσιου και πολυετούς) και του προϋπολογισμού του τμήματος σύμφωνα με τη στρατηγική και τους στόχους του ECDC,

- Θα αναπληρώνει τον προϊστάμενο της μονάδας υπηρεσιών διαχείρισης πόρων, συμβάλλοντας στον συντονισμό των εργασιών της μονάδας, στην ανάπτυξη και την εφαρμογή της στρατηγικής της (συμπεριλαμβανομένης της αναθεώρησης και του ανασχεδιασμού των διαδικασιών, και της διαχείρισης της ποιότητας),
- Θα έχει ανώτερο ηγετικό ρόλο σε θέματα διαχείρισης ανθρώπινων πόρων στο Κέντρο, συμπεριλαμβανομένης της καθοδήγησης, των στρατηγικών συμβουλών και της υποστήριξης προς τη διοίκηση (π.χ. τον διευθυντή, τους προϊσταμένους μονάδας και το διοικητικό συμβούλιο) και προς το προσωπικό,
- Θα αναπτύσσει, θα εφαρμόζει και θα διαχειρίζεται στρατηγικές, πολιτικές, εργασίες και διαδικασίες διαχείρισης ανθρώπινων πόρων και θα διασφαλίζει τη συμμόρφωση με το νομικό πλαίσιο της ΕΕ (κανονισμός υπηρεσιακής κατάστασης των υπαλλήλων της ΕΕ και εκτελεστικοί κανόνες, κανόνες προστασίας δεδομένων κ.λπ.) στους ακόλουθους τομείς: πρόσληψη και επιλογή· διαχείριση επιδόσεων· μάθηση και ανάπτυξη· ευημερία του προσωπικού· πολυμορφία και ένταξη· διαχείριση της μισθοδοσίας και των ατομικών δικαιωμάτων· συνθήκες εργασίας, όροι απασχόλησης και διοίκηση προσωπικού·
- Θα προωθεί καινοτόμες στρατηγικές και διαδικασίες ανθρώπινου δυναμικού (π.χ. ανάπτυξη ταλέντων, ποικιλομορφία, ισότητα και ένταξη, χρήση της τεχνητής νοημοσύνης στον τομέα ανθρώπινου δυναμικού), για να διασφαλιστεί η αποτελεσματική λειτουργία του οργανισμού,
- Θα καθορίζει τις ανάγκες και θα επιβλέπει την ανάπτυξη των συστημάτων ΤΠ του Τμήματος, σύμφωνα με τη συνολική στρατηγική του Κέντρου σχετικά με ολοκληρωμένα συστήματα καθοδήγησης και υποστήριξης και λαμβάνοντας υπόψη την ψηφιακή στρατηγική της Ευρωπαϊκής Επιτροπής για το ανθρώπινο δυναμικό,
- Θα διαχειρίζεται τις διαδικασίες υποβολής προσφορών και τη διαχείριση των συμβάσεων παροχής υπηρεσιών που σχετίζονται με τις δραστηριότητες του τμήματος, και θα συντονίζει και θα εποπτεύει τους εξωτερικούς αναδόχους·
- Θα εκπονεί τις εκθέσεις διαχείρισης του Τμήματος, παρέχοντας αναλύσεις για λήψη αποφάσεων βάσει ανάλυσης δεδομένων σε ένα ευρύ κοινό (π.χ. τον διευθυντή, τους επικεφαλής των μονάδων, το διοικητικό συμβούλιο),
- Θα επικοινωνεί με την επιτροπή προσωπικού και θα διευκολύνει τον κοινωνικό διάλογο για θέματα διαχείρισης ανθρώπινου δυναμικού και προσωπικού,
- Θα προάγει ένα θετικό, προδραστικό και υγιές εργασιακό περιβάλλον σεβασμού στο ECDC, διασφαλίζοντας μια νοοτροπία αριστείας, ποικιλομορφίας και ενδυνάμωσης για το προσωπικό·
- Θα εκπροσωπεί το τμήμα και το ECDC σε εσωτερικές και εξωτερικές συνεδριάσεις που εμπíπτουν στην αρμοδιότητα του τμήματος·
- Θα συνεργάζεται και θα διατηρεί σχέσεις με άλλα ευρωπαϊκά θεσμικά όργανα και οργανισμούς σε θέματα που σχετίζονται με το ανθρώπινο δυναμικό (π.χ. Ευρωπαϊκή Επιτροπή, Ελεγκτικό Συνέδριο, άλλοι οργανισμοί, μεταξύ άλλων μέσω του δικτύου οργανισμών της ΕΕ)·
- Θα εκτελεί άλλα καθήκοντα και αρμοδιότητες που μπορεί να του ανατεθούν και θα συμβάλλει σε άλλες δραστηριότητες του ECDC, όπως απαιτείται, στον τομέα της ειδικότητάς του.
- Θα συμβάλλει σε άλλες δραστηριότητες του ECDC, ανάλογα με τις ανάγκες, στον τομέα της αρμοδιότητάς του.

Απαιτούμενα προσόντα και πείρα

A. Τυπικές απαιτήσεις

Για να είναι επιλέξιμοι, οι υποψήφιοι πρέπει να πληρούν μια σειρά από τυπικές προϋποθέσεις. Συγκεκριμένα, οι υποψήφιοι πρέπει:

- να έχουν επίπεδο εκπαίδευσης που αντιστοιχεί σε πλήρεις πανεπιστημιακές σπουδές πιστοποιούμενες με δίπλωμα, όταν η κανονική διάρκεια πανεπιστημιακής εκπαίδευσης είναι τουλάχιστον 4 έτη, ή επίπεδο εκπαίδευσης που αντιστοιχεί σε πλήρεις πανεπιστημιακές σπουδές πιστοποιούμενες με δίπλωμα και κατάλληλη επαγγελματική πείρα τουλάχιστον 1 έτους, όταν η κανονική περίοδος πανεπιστημιακής εκπαίδευσης είναι τουλάχιστον 3 έτη¹.
- να διαθέτουν τουλάχιστον 12 έτη επαγγελματικής πείρας (μετά την απόκτηση του διπλώματος)².
- να γνωρίζουν άριστα μία από τις επίσημες γλώσσες της Ευρωπαϊκής Ένωσης και ικανοποιητικά οποιαδήποτε άλλη από τις επίσημες γλώσσες της Ευρωπαϊκής Ένωσης στον βαθμό που απαιτείται για την εκτέλεση των καθηκόντων που συνεπάγεται η θέση³.
- να είναι πολίτες ενός εκ των κρατών μελών της ΕΕ ή της Νορβηγίας, της Ισλανδίας ή του Λιχτενστάιν.
- να απολαύουν όλων των πολιτικών τους δικαιωμάτων⁴.
- να έχουν εκπληρώσει τυχόν στρατολογικές υποχρεώσεις που υπέχουν βάσει της οικείας νομοθεσίας περί στρατολογίας.
- να διαθέτουν τα εχέγγυα ήθους που απαιτούνται για την άσκηση των προβλεπόμενων καθηκόντων.
- να είναι σωματικά ικανοί για την άσκηση των καθηκόντων που σχετίζονται με τη θέση.

B. Κριτήρια επιλογής

Για την πλήρωση των προϋποθέσεων κάλυψης της θέσης, προσδιορίστηκαν ορισμένα βασικά κριτήρια σχετικά με την επαγγελματική πείρα και τα προσωπικά χαρακτηριστικά/τις διαπροσωπικές δεξιότητες. Τα κριτήρια αυτά είναι τα εξής:

Επαγγελματική πείρα/γνώσεις:

- Τουλάχιστον 5 έτη επαγγελματικής πείρας στη διαχείριση ανθρώπινου δυναμικού αποκτηθείσα σε θέσεις σχετικές με την περιγραφή καθηκόντων και σε πολυπολιτισμικό πλαίσιο.
- Αποδεδειγμένη πείρα στην παροχή συμβουλευτικών καθηκόντων σε ανώτερα διοικητικά στελέχη.

¹ Λαμβάνονται υπόψη αποκλειστικά και μόνο διπλώματα και πιστοποιητικά που έχουν χορηγηθεί στην επικράτεια των κρατών μελών της ΕΕ ή για τα οποία έχουν εκδοθεί πιστοποιητικά ισοδυναμίας από τις αρχές του ενδιαφερόμενου κράτους μέλους.

² Η υποχρεωτική στρατιωτική θητεία λαμβάνεται πάντα υπόψη.

³ Οι υποψήφιοι με μητρική γλώσσα που δεν συγκαταλέγεται μεταξύ των επίσημων γλωσσών της ΕΕ ή με μητρική γλώσσα την αγγλική πρέπει να προσκομίσουν πιστοποιητικό που να αποδεικνύει το επίπεδο μιας δεύτερης γλώσσας (B1 ή υψηλότερο). Επιπλέον, για να είναι επιλέξιμοι για προαγωγή μέσω της ετήσιας διαδικασίας προαγωγών, τα μέλη του προσωπικού πρέπει να διαθέτουν λειτουργική γνώση μιας τρίτης γλώσσας της ΕΕ, όπως περιγράφεται στον ισχύοντα κανονισμό υπηρεσιακής κατάστασης και στους κανόνες εφαρμογής του.

⁴ Πριν από τον διορισμό, ο υποψήφιος που θα επιλεγεί θα κληθεί να προσκομίσει αντίγραφο λευκού ποινικού μητρώου.

- Αποδεδειγμένη πείρα στον καθορισμό και την εφαρμογή στρατηγικών και πολιτικών για τους ανθρώπινους πόρους, καθώς και στην ερμηνεία και εφαρμογή του εργατικού δικαίου, των κανόνων και των κανονισμών·
- Αποδεδειγμένη εμπειρία στη δημοσιονομική διαχείριση, τον έλεγχο και την εποπτεία της εκτέλεσης του προϋπολογισμού δαπανών που σχετίζονται με το προσωπικό·
- Τουλάχιστον πέντε έτη αρμοδιοτήτων ιεραρχικού προϊσταμένου (line manager), συμπεριλαμβανομένης της ικανότητας ανάπτυξης καλών εργασιακών σχέσεων/δικτύων, καθοδήγησης και παροχής κινήτρων στο προσωπικό και βελτίωσης των εργασιακών επιδόσεων·
- Άριστο επίπεδο γραπτής και προφορικής επικοινωνίας στην αγγλική γλώσσα.

Προσωπικά χαρακτηριστικά/διαπροσωπικές δεξιότητες:

- Άριστες διοικητικές δεξιότητες, συμπεριλαμβανομένης της καθοδήγησης και της διαχείρισης των επιδόσεων·
- Άριστες δεξιότητες εξυπηρετικότητας, επικοινωνίας, διαπραγμάτευσης και διαχείρισης συγκρούσεων·
- Υψηλό επίπεδο ακεραιότητας, διακριτικότητας και εχεμύθειας·
- Υψηλό επίπεδο ανθεκτικότητας σε δύσκολες καταστάσεις, και δυνατότητα ταχείας προσαρμογής στις αβεβαιότητες και τις αλλαγές·
- Στρατηγικό όραμα και ικανότητα διάδοσης αυτού του οράματος·
- Πολύ καλές οργανωτικές δεξιότητες, δομημένη προσέγγιση των καθηκόντων και ικανότητα ιεράρχησης προτεραιοτήτων, καθώς και αποδεδειγμένη ικανότητα λήψης αποφάσεων.

Ανάλογα με τον αριθμό των αιτήσεων που θα παραληφθούν, η επιτροπή επιλογής ενδέχεται να εφαρμόσει αυστηρότερες προϋποθέσεις σε σχέση με τα ως άνω κριτήρια επιλογής.

Ίσες ευκαιρίες

Ως εργοδότης, το ECDC εφαρμόζει πολιτική ίσων ευκαιριών και ενθαρρύνει όλους τους υποψηφίους που πληρούν τα κριτήρια επιλεξιμότητας και επιλογής να υποβάλουν αίτηση, χωρίς καμία διάκριση λόγω ηλικίας, φυλής, πολιτικών, φιλοσοφικών ή θρησκευτικών πεποιθήσεων, φύλου ή γενετήσιου προσανατολισμού, ή αναπηρίας.

Επί του παρόντος, οι γυναίκες υποεκπροσωπούνται σε διοικητικές θέσεις. Ως εκ τούτου, ενθαρρύνεται η υποβολή αιτήσεων από γυναίκες.

Διορισμός και όροι απασχόλησης

Ο κάτοχος της θέσης θα διορισθεί βάσει του καταλόγου επικρατέστερων υποψηφίων που θα προτείνει στον διευθυντή η επιτροπή επιλογής. Η παρούσα προκήρυξη αποτελεί τη βάση για τη διατύπωση της πρότασης της επιτροπής επιλογής. Οι υποψήφιοι θα υποβληθούν σε γραπτές δοκιμασίες. Οι υποψήφιοι πρέπει να γνωρίζουν ότι το περιεχόμενο της πρότασης μπορεί να δημοσιοποιηθεί και ότι η συμπερίληψή τους στον κατάλογο με τους επικρατέστερους υποψηφίους δεν αποτελεί εγγύηση πρόσληψης. Ο κατάλογος με τους επικρατέστερους υποψηφίους θα καταρτιστεί κατόπιν ανοικτής διαδικασίας επιλογής.

Ο επιλεγείς υποψήφιος θα προσληφθεί ως έκτακτος υπάλληλος βάσει του άρθρου 2 στοιχείο στ) του καθεστώτος που εφαρμόζεται στο λοιπό προσωπικό της Ευρωπαϊκής Ένωσης, για διάστημα πέντε ετών το οποίο μπορεί να ανανεωθεί. Η πρόσληψη θα γίνει στον βαθμό **AD 10**.

Οι υποψήφιοι πρέπει να γνωρίζουν ότι ο κανονισμός υπηρεσιακής κατάστασης της ΕΕ ορίζει ότι όλοι οι νεοπροσληφθέντες υπάλληλοι πρέπει να ολοκληρώσουν επιτυχώς δοκιμαστική περίοδο εννέα μηνών.

Για περισσότερες πληροφορίες σχετικά με τους όρους της σύμβασης και τους όρους απασχόλησης, συμβουλευθείτε το καθεστώς που εφαρμόζεται στο λοιπό προσωπικό της Ευρωπαϊκής Ένωσης, το οποίο είναι διαθέσιμο στην ακόλουθη διεύθυνση:

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

Τόπος απασχόλησης θα είναι η Στοκχόλμη, όπου το Κέντρο ασκεί τις δραστηριότητές του.

Πίνακας επιτυχόντων

Ενδέχεται να καταρτιστεί πίνακας επιτυχόντων ο οποίος θα χρησιμοποιηθεί σε περίπτωση που προκύψουν παρόμοιες κενές θέσεις. Ο πίνακας επιτυχόντων θα ισχύει έως την 31η Δεκεμβρίου του έτους της καταληκτικής ημερομηνίας υποβολής αιτήσεων και ενδέχεται να παραταθεί.

Διαδικασία υποβολής αιτήσεων

Για να υποβάλετε αίτηση για αυτήν την κενή θέση, δημιουργήστε λογαριασμό/συνδεθείτε στον λογαριασμό σας μέσω του συστήματος ηλεκτρονικών προσλήψεων του ECDC, συμπληρώστε όλα τα απαιτούμενα τμήματα της αίτησης και υποβάλετε την αίτηση. **Το ECDC δεν δέχεται αιτήσεις που υποβάλλονται μέσω μηνύματος ηλεκτρονικού, απλού ταχυδρομείου ή άλλου μέσου.**

Η καταληκτική ημερομηνία για την υποβολή των αιτήσεων υποψηφιότητας είναι η ημερομηνία που δημοσιεύεται στην προκήρυξη κενής θέσης στην αγγλική γλώσσα. Συνιστάται να υποβάλετε την αίτησή σας πολύ πριν από τη λήξη της προθεσμίας, για την περίπτωση που αντιμετωπίσετε τεχνικά προβλήματα και/ή εάν υπάρχει μεγάλη κίνηση στον ιστότοπο. Το ECDC δεν θα κάνει δεκτές αιτήσεις που θα υποβληθούν μετά τη λήξη της προθεσμίας. Μόλις υποβάλετε την αίτησή σας, θα λάβετε αυτόματο μήνυμα ηλεκτρονικού ταχυδρομείου που θα επιβεβαιώνει την παραλαβή της αίτησής σας. Βεβαιωθείτε ότι η ηλεκτρονική διεύθυνση που δηλώσατε στο έντυπο της αίτησής σας είναι σωστή και μην παραλείπετε να ελέγχετε τακτικά τα μηνύματα ηλεκτρονικού ταχυδρομείου σας.

Μπορείτε να συμβουλευέστε τον οδηγό χρήστη για τις ηλεκτρονικές προσλήψεις και τον οδηγό σχετικά με τις διαδικασίες πρόσληψης και επιλογής του ECDC στον ιστότοπό μας:

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

Λόγω του μεγάλου όγκου των αιτήσεων που λαμβάνουμε, θα ειδοποιηθούν μόνον οι υποψήφιοι που θα επιλεγούν για συνέντευξη.

Μπορείτε να βρείτε τη μετάφραση⁵ της παρούσας προκήρυξης κενής θέσης σε όλες τις γλώσσες της ΕΕ εδώ:

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

⁵ Παρόλο που η εν λόγω προκήρυξη κενής θέσης έχει μεταφραστεί σε όλες τις επίσημες γλώσσες της ΕΕ από το πρωτότυπο στην αγγλική γλώσσα, η γλώσσα των καθημερινών εργασιών του Κέντρου είναι γενικά η αγγλική. Ως εκ τούτου, το ECDC προτιμά να λάβει την αίτηση στην αγγλική γλώσσα.