

# Personalisektsiooni juhataja / ressursihalduse teenuste osakonna juhataja asetäitja

Osakond: ressursihalduse teenused  
Viide: ECDC/AD10/2024/RMS-HoSHR

Avaldused eespool nimetatud ajutise teenistuja ametikohale kandideerimiseks palutakse saata Haiguste Ennetamise ja Tõrje Euroopa Keskusele (ECDC).

## Ametikoha kirjeldus

ECDC kavatses võtta tööle ühe isiku eelnimetatud vabale ametikohale. ECDC koostab ka reservnimekirja, mida võidakse kasutada, kui tekib samalaadne vaba ametikoht.

ECDC otsib personalisektsiooni juhatajaks väga motiveeritud, oskuslikku ja kogunud isikut. Töötaja allub ressursihalduse teenuste osakonna juhatajale ja on tema asetäitja.

Personalisektsioon edendab toetavat ja kaasavat töökeskkonda, mis meelitab ligi, arendab ja motiveerib mitmekultuurilist ja väga professionaalset tööjõudu, pakkudes kvaliteetseid teenuseid, mis põhinevad pädeval nõustamisel ning ECDC töötajate ja juhtkonnaga suhtlemisel.

ECDC soovib tööle võtta isiku, kellel on positiivne, toetav ja konstruktiivne suhtumine, kes on andekas inimeste juhtimisel, kellel on asutusesiseste ja -väliste sidusrühmadega koostöö kogemus ning rahaliste ja inimressursside haldamise kogemus, kes tuleb hästi toime eeskirjade ja menetlustega ning on harjunud töötama keskastme juhtkonna tasandil.

Töötaja vastutab järgmiste töövaldkondade eest.

- Kavandab, korraldab ja haldab keskuse personalihalduse tegevusi, tagades ressursside optimaalse kasutuselevõtu ja usaldusväärse finantsjuhtimise oma vastutusvaldkonnas.
- On sektsiooni töötajate vahetu juht ning haldab sektsiooni aastast ja mitmeaastast töökava ning eelarve koostamist ja rakendamist kooskõlas ECDC strateegia ja eesmärkidega.
- Tegutseb osakonnajuhataja asetäitjana ja aitab kaasa osakonna töö koordineerimisele, strateegia arendamisele ja rakendamisele (sh protsesside läbivaatamine ja ümberkujundamine, kvaliteedijuhtimine).

- Tegutseb keskses personalihalduse küsimustes kõrgeima juhina, sealhulgas pakkudes juhendamist, strateegilist nõu ja tuge juhtkonnale (nt direktor, osakonnajuhatajad ja haldusnõukogu) ja töötajatele.
- Arendab, rakendab ja haldab personalihalduse strateegiaid, poliitikaid, protsesse ja menetlusi ning tagab, et järgitakse ELi õigusraamistikku (ELi personalieeskirjad ja rakenduseeskirjad, andmekaitse-eeskirjad jne) järgmistes valdkondades: värbamine ja valimine; tulemusjuhtimine; õppimine ja arendamine; töötajate heaolu; mitmekesisus ja kaasatus; palgaarvestus ja individuaalsete õiguste haldamine; töötingimused, teenistustingimused ja personali haldamine.
- Edendab uuenduslikke personalistrateegiaid ja -protsesse (nt talendiarengu, mitmekesisuse, võrdsuse ja kaasamise ning tehisintellekti kasutamise valdkonnas), et tagada organisatsiooni tõhus toimimine.
- Määratleb vajadused ja jälgib sektsiooni IT-süsteemide arendamist, viies need kooskõlla keskuse lõimitud juhtimis- ja tugisüsteemide üldstrateegiaga ning arvestades Euroopa Komisjoni personalivaldkonna digistrateegiat.
- Juhib sektsiooni tegevusega seotud hankemenetlusi ja teenuslepingute haldamist ning koordineerib välistöövõtjaid ja teeb nende järelevalvet.
- Arendab sektsiooni juhtimisaruandlust, esitades andmeanalüüsil põhinevat analüüsi otsuste tegemiseks laiale auditooriumile (nt direktorile, osakonnajuhatajatele, haldusnõukogule).
- Teeb koostööd personalikomiteega ja soodustab sotsiaaldialoogi personalihalduse ja personali küsimustes.
- Edendab positiivset, ennetavat, lugupidavat ja tervislikku töökeskkonda ECDCs, tagades töötajatele tipptaseme, mitmekesisuse ja võimestamise kultuuri.
- Esindab sektsiooni ja ECDCd asutusesisestel ja -välistel kohtumistel sektsiooni pädevuse raames.
- Suhtleb ja hoiab suhteid personaliküsimustes teiste Euroopa institutsioonide ja asutustega (nt Euroopa Komisjoni, kontrollikoja, muude asutustega, sh ELi asutuste võrgustiku kaudu).
- Vajaduse korral täidab muid talle määratud ülesandeid ja kohustusi ning toetab ECDC muud tegevust oma pädevusvaldkonnas.
- Osaleb oma pädevusvaldkonnas vajaduse korral muus ECDC tegevuses.

## Nõutav kvalifikatsioon ja töökogemus

### A. Ametlikud nõuded

Sobiv kandidaat peab vastama järgmistele ametlikele nõuetele.

- Kandidaadil on haridustase, mis vastab lõpetatud ja diplomiga tõendatud kõrgharidusele nominaalõppeajaga vähemalt 4 aastat või lõpetatud ja diplomiga tõendatud kõrgharidusele nominaalõppeajaga vähemalt 3 aastat, millele lisandub vähemalt 1-aastane asjakohane erialane töökogemus.<sup>1</sup>

---

<sup>1</sup> Arvestatakse ainult diplomeid ja tunnustusi, mis on antud Euroopa Liidu liikmesriikides või mille kohta on nende liikmesriikide ametiasutused väljastanud samaväärsuse tõendid.

- Kandidaadil on vähemalt 12 aastat erialast töökogemust (pärast diplomi saamist).<sup>2</sup>
- Kandidaat oskab üht ELi ametlikku keelt väga heal tasemel ja teist ELi ametlikku keelt ametiülesannete täitmiseks vajalikul tasemel.<sup>3</sup>
- Kandidaadil on Euroopa Liidu liikmesriigi või Norra, Islandi või Liechtensteini kodakondsus.
- Kandidaadil on kõik kodanikuõigused<sup>4</sup>.
- Kandidaat on täitnud kõik sõjaväeteenistust reguleerivate seadustega ette nähtud kohustused.
- Kandidaadil on ametikohustuste täitmiseks vajalikud isikuomadused.
- Kandidaat on füüsiliselt võimeline täitma ametikohustusi.

## B. Valikukriteeriumid

Ametikohale kvalifitseerumiseks oleme kehtestanud järgmised töökogemuste ja isikuomaduste/suhtlemisoskuse põhikriteeriumid.

### Erialased töökogemused/teadmised

- Vähemalt 5-aastane töökogemus personalihalduse valdkonnas, mis on omandatud ametikirjeldusega seotud ametikohtadel ja mitmekultuurilises kontekstis.
- Tõendatud kogemus kõrgemale juhtkonnale nõuandvate ülesannete täitmisel.
- Tõendatud kogemus personalistrateegiate ja -poliitikate määratlemisel ja rakendamisel ning tööõiguse, eeskirjade ja määruste tõlgendamisel ja kohaldamisel.
- Tõendatud kogemus personaliga seotud kulude finantsjuhtimise, kontrolli ja eelarve täitmise järelevalve valdkonnas.
- Vähemalt 5 aastat vahetu juhina töötamise vastutust, sealhulgas võime arendada häid töösuhteid/võrgustikke, juhtida ja motiveerida töötajaid ning parendada töö tulemuslikkust.
- Suurepärase kirjalik ja suuline inglise keele oskus.

### Isikuomadused/suhtlusoskus

- Suurepärase juhtimisoskused, sealhulgas juhendamine ja tulemuslikkuse haldamine.
- Suurepärase teenindusvalmidus, suhtlemis-, läbirääkimis- ja konfliktihaldusoskus.
- Kõrgel tasemel ausus, diskreetsus ja konfidentsiaalsus.
- Suur taluvus keerukates olukordades ning suutlikkus kiiresti kohaneda määramatuste ja muutustega.
- Strateegiline visioon ja suutlikkus seda visiooni edastada.
- Tugevad organiseerimisoskused, ülesannete struktureeritud käsitus ja prioriseerimise võime ning tõestatud otsustusvõime.

<sup>2</sup> Alati võetakse arvesse kohustuslikku sõjaväeteenistust.

<sup>3</sup> Kandidaadid, kelle emakeel on muu kui ametlik ELi keel või inglise keel, peavad esitama teise keele oskuse taset (B1 või kõrgem) tõendava tunnistuse.

Iga-aastasele edutamisele kvalifitseerumiseks peavad töötajad oskama ka kolmandat ELi keelt töökeele tasemel, nagu on kirjeldatud kohaldatavates personalieeskirjades ja rakenduseeskirjades.

<sup>4</sup> Enne ametisse nimetamist peab valituks osutunud kandidaat esitama politseitõendi karistusregistri kannete puudumise kohta.

Olenevalt avalduste arvust võib valikukomisjon kohaldada eespool nimetatud valikukriteeriumide piires rangemaid nõudeid.

## Võrdsed võimalused

ECDC tagab tööandjana võrdsed võimalused ning ootab kandideerimisavaldusi kõikidelt sobivus- ja valikukriteeriumidele vastavatel kandidaatidel, diskrimineerimata kedagi vanuse, rassi, poliitiliste, filosoofiliste või usuliste veendumuste, soo või seksuaalse sättumuse või puude alusel.

Praegu on naised juhtimistasandil allaesindatud. Seetõttu julgustame eriti kandideerima naisi.

## Töölevõtmine ja teenistustingimused

Töötaja võetakse tööle lõppnimekirja alusel, mille esitab valikukomisjon direktorile. Valikukomisjoni ettepanek koostatakse käesoleva vaba ametikoha teate alusel. Kandidaatidel võidakse nõuda kirjalike testide tegemist. Kandidaadid peaksid arvestama, et nimekiri võidakse avalikustada ja nimekirja kandmine ei taga töölevõtmist. Kandidaatide lõppnimekiri koostatakse pärast avalikku valikumenetlust.

Edukas kandidaat võetakse tööle ajutise teenistujana Euroopa Liidu muude teenistujate teenistustingimuste artikli 2 punkti f alusel 5 aastaks, mida võib pikendada. Ametikoha palgaaste on **AD 10**.

Kandideerijatel tuleb arvestada ELi personalieeskirjade nõudega, et kõik uued töötajad peavad edukalt läbima üheksakuulise katseaja.

Lepingu- ja töötingimuste lisateave on Euroopa ühenduste muude teenistujate teenistustingimustes aadressil:

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

Töökoht asub keskuse tegevuskohas Stockholmis.

## Reservnimekiri

Kandidaatidest võidakse koostada reservnimekiri, mida kasutatakse, kui tekib samalaadne vaba ametikoht. Nimekiri kehtib avalduste esitamise aasta 31. detsembrini ja selle kehtivust võidakse pikendada.

## Avalduste esitamine

Sellele vabale ametikohale kandideerimiseks looge konto või logige oma kontole sisse ECDC e-värbamissüsteemi kaudu, täitke kõik kandideerimisavalduse nõutavad osad ja esitage avaldus. **ECDC ei võta vastu avaldusi, mis on esitatud e-posti, tavaposti või muude vahenditega.**

Avalduste esitamise tähtpäev on ingliskeelses vaba ametikoha teates märgitud kuupäev. Esitage avaldus aegsasti enne tähtpäeva, et vältida tehnilisi probleeme ja/või tihedat liiklust veebilehel. ECDC ei võta vastu pärast tähtaega esitatud avaldusi. Pärast avalduse esitamist saadetakse teile automaatne e-kiri, milles kinnitatakse avalduse kättesaamist. Kontrollige, et märgite avalduse esitaja konto jaoks õige e-posti aadressi, ja kontrollige oma e-kirju korrapäraselt.

E-värbamise kasutusjuhend ning ECDC värbamis- ja valikumenetluse juhend on meie veebilehel:

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

Saabuvate avalduste suure arvu tõttu teavitatakse üksnes kandidaate, kes kutsutakse töövestlusele.

Vaba ametikoha teate tõlge<sup>5</sup> kõigisse ELi keeltesse on siin:

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

---

<sup>5</sup> Kuigi käesolev vaba ametikoha teade on tõlgitud ingliskeelsest originaalist kõikidesse ELi ametlikes keeltesse, toimub keskuse igapäevane tegevus tavaliselt inglise keeles. ECDC eelistab seepärast saada avaldusi inglise keeles.