

SLOBODNO RADNO MJESTO

Voditelj Odjela za ljudske resurse / zamjenik voditelja Jedinice za usluge upravljanja resursima

Jedinica: Usluge upravljanja resursima

Referentna oznaka: ECDC/AD10/2024/RMS-HoSHR

Otvoren je poziv na podnošenje prijave za navedeno radno mjesto člana privremenog osoblja u Europskom centru za sprečavanje i kontrolu bolesti (ECDC).

Opis radnog mjesta

ECDC planira zaposliti jednu osobu na navedenom slobodnom radnom mjestu. ECDC namjerava i sastaviti popis uspješnih kandidata koji bi se mogao upotrijebiti u slučaju da se u budućnosti otvore radna mjesta u tom području.

ECDC traži vrlo motiviranog, vještog i iskusnog voditelja Odjela za ljudske resurse. Odabrani kandidat odgovarat će voditelju Jedinice za usluge upravljanja resursima i bit će njegov zamjenik.

Odjel za ljudske resurse promiče poticajno i uključivo radno okruženje, čime privlači, razvija i motivira multikulturnu i visokoprofesionalnu radnu snagu, te pruža visokokvalitetne usluge na temelju stručnih savjeta i komunikacije s osobljem i rukovodstvom ECDC-a.

Cilj je ECDC-a zaposliti osobu s pozitivnim, kolegijalnim i konstruktivnim stavom, uspješnu u poslovima rukovodstva, s iskustvom suradnje s unutarnjim i vanjskim dionicima, upravljanja financijskim i ljudskim resursima te sposobnošću uspješnog rada na temelju mjerodavnih pravila i postupaka, naviknutu na rad na razini srednjeg rukovodstva.

Zaposlenik će biti odgovoran za sljedeća područja rada:

- planiranje i organizaciju aktivnosti Centra povezanih s upravljanjem ljudskim resursima te upravljanje tim aktivnostima, pri čemu će se brinuti za optimalno raspoređivanje resursa i dobro financijsko upravljanje u području za koje je odgovoran
- upravljanje osobljem Odjela te upravljanje pripremom i provedbom godišnjeg i višegodišnjeg plana rada Odjela i proračuna u skladu sa strategijom i ciljevima ECDC-a
- rad u svojstvu zamjenika voditelja Jedinice i doprinos koordinaciji rada Jedinice, razvoju i provedbi strategije (uključujući suradnju, preispitivanje i unapređenje procesa te upravljanje kvalitetom)

- više vodstvo u pitanjima upravljanja ljudskim resursima Centra, što uključuje davanje smjernica, strateških savjeta i potpore rukovodstvu (npr. direktor, voditelji jedinica i upravni odbor) i osoblju
- razvoj i provedbu strategija, politika, procesa i postupaka upravljanja ljudskim resursima te upravljanje njima, kao i brigu za usklađenost s pravnim okvirom EU-a (Pravilnik o osoblju EU-a i provedbena pravila, pravila o zaštiti podataka itd.) u sljedećim područjima: zapošljavanje i odabir, upravljanje uspješnošću, učenje i razvoj, dobrobit osoblja, raznolikost i uključivanje, upravljanje plaćama i individualnim pravima; radni uvjeti, uvjeti službe i kadrovski poslovi
- promicanje inovativnih strategija i postupaka u području ljudskih resursa (npr. u području razvoja talenata, raznolikosti, pravednosti i uključivanja, upotrebe umjetne inteligencije za ljudske resurse) kako bi se osigurao učinkovit rad organizacije
- definiranje potreba i nadziranje razvoja informatičkih sustava Odjela u skladu s općom strategijom za integrirane sustave upravljanja i potpore Centra te uzimajući u obzir digitalnu strategiju Europske komisije za ljudske resurse
- upravljanje postupcima javne nabave i dodjelom ugovora o uslugama relevantnima za aktivnosti Odjela te koordinaciju i nadzor vanjskih ugovornih suradnika
- izradu izvješća o upravljanju Odjelom, pružanje analize za donošenje odluka široj publici (npr. direktoru, voditeljima jedinica, upravnom odboru) na temelju analize podataka
- održavanje kontakata s odborom osoblja i olakšavanje socijalnog dijaloga o upravljanju ljudskim resursima i pitanjima u vezi s osobljem
- promicanje pozitivnog, proaktivnog, dostojanstvenog i zdravog radnog ozračja u ECDC-u kako bi se zajamčila kultura izvrsnosti, raznolikosti i osnaživanja osoblja
- predstavljanje Odjela i ECDC na internim i vanjskim sastancima u skladu s nadležnostima Odjela
- povezivanje i održavanje odnosa s drugim europskim institucijama i agencijama u pitanjima povezanim s ljudskim resursima (npr. Europska komisija, Revizorski sud, druge agencije, među ostalim putem mreže agencija EU-a)
- prema potrebi, obavljanje drugih dodijeljenih dužnosti i odgovornosti te doprinos drugim aktivnostima ECDC-a u svojem području stručnosti
- prema potrebi, doprinos drugim aktivnostima ECDC-a u svojem području nadležnosti.

Potrebne kvalifikacije i iskustvo

A. Formalni zahtjevi

Kandidati trebaju ispuniti skup formalnih zahtjeva da bi ih se uzelo u obzir. Ti su zahtjevi sljedeći:

- stupanj obrazovanja koji odgovara završenom sveučilišnom studiju, potvrđenom diplomom, ako je redovito trajanje sveučilišnog studija četiri godine ili više, ili stupanj obrazovanja koji odgovara završenom sveučilišnom studiju, potvrđenom diplomom, i odgovarajuće stručno iskustvo od najmanje jedne godine ako je redovito trajanje sveučilišnog studija najmanje tri godine¹

¹ U obzir se uzimaju isključivo diplome i potvrde stečene u državama članicama EU-a ili one koje su nadležna tijela u državama članicama priznala kao jednakovrijedne.

- najmanje 12 godina stručnog iskustva (nakon stjecanja diplome)²
- temeljito znanje jednog od službenih jezika EU-a i zadovoljavajuće znanje drugog službenog jezika EU-a u mjeri potrebnoj za izvršavanje dužnosti³
- državljanstvo jedne od država članica EU-a ili Norveške, Islanda ili Lihtenštajna
- uživanje svih građanskih prava⁴
- prethodno ispunjenje svih zakonskih obveza u pogledu služenja vojnog roka
- posjedovanje karakternih osobina potrebnih za ovo radno mjesto i
- fizička sposobnost za obavljanje dužnosti povezanih s radnim mjestom.

B. Kriteriji odabira

Kao preduvjet za ovo radno mjesto odredili smo osnovne kriterije koji se odnose na stručno iskustvo i karakterne osobine / međuljudske vještine. To su:

Stručno iskustvo / znanje:

- najmanje pet godina stručnog iskustva u upravljanju ljudskim resursima stečenog na položajima relevantnima za opis radnog mjesta i u multikulturnom kontekstu
- dokazano iskustvo u savjetovanju višeg rukovodstva
- dokazano iskustvo u definiranju i provedbi strategija i politika u području ljudskih resursa, kao i u tumačenju i primjeni radnog prava te radnih pravila i propisa
- dokazano iskustvo u financijskom upravljanju, kontroli i nadzoru izvršenja proračuna za rashode povezane s osobljem
- najmanje pet godina odgovornosti za upravljanje osobljem, što uključuje sposobnost razvijanja dobrih radnih odnosa/mreža, vođenja i motiviranja osoblja te poboljšanja radne učinkovitosti
- izvrsno vladanje engleskim jezikom u govoru i pismu.

Karakterne osobine / međuljudske vještine:

- izvrsne upravljačke vještine, uključujući mentorstvo i upravljanje uspješnošću
- izvrsne vještine pružanja usluga, komunikacije, pregovaranja i rješavanja sukoba
- visoka razina integriteta, diskrecije i povjerljivosti
- visoka razina otpornosti u zahtjevnim situacijama i sposobnost brze prilagodbe neizvjesnostima i promjenama
- strateška vizija i sposobnost izražavanja te vizije
- izražene organizacijske vještine, strukturirani pristup zadacima i sposobnost određivanja prioriteta te dokazana sposobnost donošenja odluka.

² Obveza služenja vojnog roka uvijek se uzima u obzir.

³ Kandidati čiji materinji jezik nije jedan od službenih jezika EU-a ili čiji je materinji jezik engleski moraju dostaviti potvrdu o razini znanja drugog jezika (B1 ili viša razina).

Osim toga, kako bi ispunili uvjete za napredovanje u okviru godišnjeg postupka promaknuća, članovi osoblja moraju imati funkcionalno znanje trećeg jezika EU-a, kako je opisano u važećem Pravilniku o osoblju i provedbenim pravilima.

⁴ Prije zaposlenja odabrani kandidat treba dostaviti potvrdu o nekažnjavanju.

Ovisno o broju primljenih prijava, odbor za odabir može primijeniti strože zahtjeve u okviru prethodno navedenih kriterija odabira.

Jednake mogućnosti

ECDC je poslodavac koji promiče jednake mogućnosti i potiče prijave svih kandidata koji ispunjavaju kriterije prihvatljivosti i odabira, bez ikakvih razlika na temelju dobi, rase, političkog, filozofskog ili vjerskog uvjerenja, roda ili seksualne orijentacije te bez obzira na invaliditet.

Žene su trenutačno nedovoljno zastupljene na rukovodećim funkcijama. Stoga potičemo žene na podnošenje prijava.

Zaposlenje i uvjeti zapošljavanja

Odabrani kandidat bit će zaposlen na temelju užeg izbora koji odbor za odabir predlaže direktoru. Ova obavijest o slobodnom radnom mjestu temelj je za izradu prijedloga odbora za odabir. Od kandidata će se tražiti da pristupe pisanom testiranju. Kandidati trebaju imati na umu da prijedlog može biti objavljen i da uvrštenje u uži izbor ne jamči zaposlenje. Uži izbor kandidata utvrdit će se nakon otvorenog postupka odabira.

Odabrani kandidat bit će zaposlen kao član privremenog osoblja u skladu s člankom 2. točkom (f) Uvjeta zaposlenja ostalih službenika Europske unije na razdoblje od pet godina, koje se može produljiti. Zaposlenje će biti u razredu **AD 10**.

Podnositelji prijava trebaju imati na umu odredbu Pravilnika o osoblju EU-a prema kojoj svi novi zaposlenici trebaju uspješno odraditi probni rok u trajanju od devet mjeseci.

Sve dodatne informacije o ugovornim i radnim uvjetima možete pronaći u Uvjetima zaposlenja ostalih službenika Europskih zajednica, koji su dostupni putem sljedeće poveznice:

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

Mjesto zaposlenja je Stockholm, gdje Centar obavlja svoje aktivnosti.

Popis uspješnih kandidata

Popis uspješnih kandidata može se sastaviti i upotrijebiti za zapošljavanje ako se pojave slična slobodna radna mjesta. Popis vrijedi do 31. prosinca iste godine kad je i rok za prijavu, a može se i produljiti.

Postupak prijave

Kako biste se prijavili za ovo slobodno radno mjesto, izradite/prijavite se na svoj račun putem ECDC-ova sustava za e-zapošljavanje, ispunite sve potrebne dijelove prijave te podnesite prijavu. **ECDC ne prihvaća prijave podnesene e-poštom, redovnom poštom ili na bilo koji drugi način.**

Rok za podnošenje prijava je datum naveden u obavijesti o slobodnom radnom mjestu na engleskom jeziku. Savjetujemo vam da prijavu podnesete znatno prije isteka roka zbog mogućih tehničkih poteškoća i/ili velike opterećenosti mrežnog mjesta. ECDC ne prihvaća prijave podnesene nakon isteka roka. Nakon podnošenja prijave primit ćete automatsku e-poruku s potvrdom primitka vaše prijave. Provjerite je li točna e-adresa koju ste naveli u svojem računu podnositelja prijave i redovito provjeravate svoju e-poštu.

Na našem mrežnom mjestu nalazi se korisnički priručnik za e-zapošljavanje i vodič kroz ECDC-ov postupak zapošljavanja i odabira:

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

Zbog velikog broja primljenih prijava obavijest će dobiti samo kandidati koji budu odabrani za razgovor za posao.

Prijevod⁵ ove obavijesti o slobodnom radnom mjestu na svim službenim jezicima EU-a možete pronaći ovdje:

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

⁵ Iako je ova obavijest o slobodnom radnom mjestu prevedena s engleskog jezika na sve službene jezike EU-a, jezik koji se upotrebljava u svakodnevnom radu u Agenciji uglavnom je engleski jezik. ECDC stoga radije prima prijave na engleskom jeziku.