

ÁLLÁSHIRDETÉS

Az Emberi erőforrások részleg vezetője/az Erőforrásgazdálkodási szolgáltatások osztály vezetőjének a helyettese

Szervezeti egység: Erőforrásgazdálkodási szolgáltatások
Hivatkozás: ECDC/AD10/2024/RMS-HoSHR

Az Európai Betegségmegelőzési és Járványvédelmi Központ (ECDC) pályázatokat vár a fent megnevezett ideiglenes alkalmazotti pozícióra.

Munkaköri leírás

Az ECDC egy személy felvételét tervezi a fent említett álláshelyre. Egy tartaléklistát is össze kíván állítani, amelyet a későbbiekben az ezen a területen megüresedő álláshelyek betöltésére lehet felhasználni.

Az ECDC rendkívül motivált, szakképzett és tapasztalt vezetőt keres az Emberi erőforrások részlegre. Az állást betöltő személy az Erőforrásgazdálkodási szolgáltatások osztály vezetőjének irányítása alatt fog dolgozni, és annak helyettese lesz.

Az Emberi erőforrások részleg olyan támogató és inkluzív munkakörnyezetben végzi feladatait, amely multikulturális és magasan képzett munkaerőt vonz, fejleszt és motivál, magas színvonalú szolgáltatásokat nyújtva, kompetens tanácsadásra és az ECDC munkatársaival és vezetőivel folytatott kommunikációra támaszkodva.

Az ECDC olyan személyt keres, aki pozitív, támogató és konstruktív hozzáállással rendelkezik, kiemelkedő vezető, tapasztalt a belső és külső érdekelt felekkel való együttműködésben, a pénzügyi és emberi erőforrások kezelésében, és képes a szabályok és eljárások megfelelő alkalmazására középvezetői szinten.

Az állást betöltő személy az alábbi feladatokat fogja ellátni:

- megtervezi, megszervezi és irányítja a Központ emberierőforrás-gazdálkodási (HRM) tevékenységeit, biztosítva az erőforrások optimális felhasználását és a hatékony és eredményes pénzgazdálkodást a saját felelősségi területén;
- közvetlenül irányítja a részlegen belül a munkatársakat, az ECDC stratégiájával és céljaival összhangban irányítja a részleg éves és többéves munkatervének és költségvetésének elkészítését és végrehajtását;

- az osztály vezetőjének helyetteseként közreműködik az osztály munkájának koordinálásában, stratégiájának kidolgozásában és végrehajtásában (beleértve az együttműködést, a folyamatok felülvizsgálatát és újratervezését, valamint a minőségirányítást);
- az emberierőforrás-gazdálkodással kapcsolatos ügyekben vezetői szintű irányítást biztosít a Központ számára, beleértve a vezetőségnek (pl. az igazgatónak, az osztályvezetőknek és az igazgatótanácsnak) és a személyzetnek nyújtott iránymutatást, stratégiai tanácsadást és támogatást;
- kidolgozza, végrehajtja és kezeli az emberierőforrás-gazdálkodási stratégiákat, politikákat, folyamatokat és eljárásokat, valamint biztosítja az uniós jogi keretnek (uniós személyzeti szabályzat és végrehajtási szabályok, adatvédelmi szabályok stb.) való megfelelést a következő területeken: toborzás és kiválasztás; teljesítménymenedzsment; tanulás és fejlesztés; az alkalmazottak jólléte; sokszínűség és befogadás; bérszámfejtés és egyéni jogosultságok kezelése; munkafeltételek, szolgálati feltételek és személyzeti adminisztráció;
- előmozdítja az innovatív HR-stratégiákat és -folyamatokat (pl. tehetségfejlesztés, sokszínűség, méltányosság és befogadás, a mesterséges intelligencia HR területen történő használata) a szervezet hatékony működésének biztosítása érdekében;
- meghatározza a részleg informatikai rendszereinek szükségleteit és felügyeli azok fejlesztését, összehangolva a Központ integrált irányítási és támogatási rendszerekre vonatkozó átfogó stratégiájával, és figyelembe véve az Európai Bizottság HR digitális stratégiáját;
- irányítja a pályázati eljárásokat és a részleg tevékenységeihez kapcsolódó szolgáltatási szerződések adminisztrációját, valamint koordinálja és felügyeli a külső vállalkozókat;
- kidolgozza a részleg vezetői jelentéseit, az adatelemzésen alapuló döntéshozatalhoz szükséges elemzéseket biztosít szélesebb közönség (pl. az igazgató, az osztályvezetők, az igazgatótanács) számára;
- kapcsolatot tart a Személyzeti Bizottsággal, és elősegíti a szociális párbeszédet az emberierőforrás-gazdálkodásról és a személyzeti kérdésekről;
- előmozdítja a pozitív, proaktív, tiszteletteljes és egészséges munkahelyi légkört az ECDC-nél, biztosítva a kiválóságnak, a sokszínűségnek és a munkatársak felelősségvállalásának a kultúráját;
- képviseli a részleget és az Ügynökséget belső és külső értekezleteken a részleg hatáskörén belül;
- kapcsolat tart és teremt más európai intézményekkel és ügynökségekkel az emberi erőforrásokkal kapcsolatos kérdésekben (pl. az Európai Bizottsággal, a Számvevőszékkel, más ügynökségekkel, többek között az uniós ügynökségek hálózatán keresztül);
- ellátja a felmerülő egyéb feladatokat és felelősségi köröket, és szükség szerint hozzájárul az ECDC egyéb tevékenységeihez a saját szakterületén;
- szükség esetén közreműködik az ECDC egyéb tevékenységeiben a saját kompetenciaterületén belül.

Az állás betöltéséhez szükséges képesítések és tapasztalatok

A. Formai követelmények

Az állás betöltéséhez több formai követelménynek is meg kell felelni. Ezek a követelmények a következők:

- diplomával igazolt, befejezett egyetemi tanulmányoknak megfelelő végzettség, ha az egyetemi alapképzés időtartama legalább négy év, vagy diplomával igazolt, befejezett egyetemi tanulmányoknak megfelelő végzettség és megfelelő, legalább egyéves szakmai tapasztalat, ha az egyetemi alapképzés időtartama legalább három év¹;
- legalább 12 év szakmai tapasztalat (az oklevél kiadását követően) ²
- az Unió hivatalos nyelvei közül egy nyelv alapos, egy másik uniós hivatalos nyelvnek pedig a feladatai ellátásához szükséges mértékű ismerete³;
- európai uniós tagállami, vagy norvég, izlandi, illetve liechtensteini állampolgárság;
- állampolgári jogainak teljes körű gyakorlása⁴;
- a sorkatonai szolgálatra vonatkozó jogszabályokban előírt kötelezettségek teljesítése;
- a feladatkörhöz kapcsolódó személyiségi követelményeknek való megfelelés; és
- fizikai alkalmasság a munkakörhöz kapcsolódó feladatok teljesítésére.

B. Kiválasztási kritériumok

A pozíció betöltéséhez alapvető kritériumokat határoztunk meg a szakmai tapasztalattal és a személyiséggel/interperszonális készségekkel kapcsolatban. Ezek a következők:

Szakmai tapasztalat, szaktudás:

- legalább 5 év szakmai tapasztalat az emberierőforrás-gazdálkodás területén, amelyet a munkaköri leírásnak megfelelő pozícióban és multikulturális környezetben szerzett;
- bizonyított tapasztalat a felső vezetés számára nyújtott tanácsadói feladatok ellátásában;
- az emberierőforrás-stratégiák és -politikák meghatározásában és végrehajtásában, valamint a foglalkoztatási jogszabályok, szabályok és rendeletek értelmezésében és alkalmazásában szerzett, igazolt tapasztalat;
- igazolt tapasztalat a személyzettel kapcsolatos kiadások pénzügyi irányításának, ellenőrzésének és költségvetési végrehajtásának felügyelete terén;

¹ Csak azok a diplomák és bizonyítványok fogadhatók el, amelyeket uniós tagállamokban bocsátottak ki, illetve amelyekre az említett tagállamok hatóságai egyenértékűségi bizonyítványokat adtak ki.

² A kötelező sorkatonai szolgálatot minden esetben figyelembe veszik.

³ Azoknak a pályázóknak, akiknek az anyanyelve az angol vagy egy nem hivatalos uniós nyelv, bizonyítvánnyal kell igazolniuk egy második nyelv ismeretének szintjét (legalább B1 szint).

Ahhoz, hogy az éves előmeneteli terv keretében előléptetésre jogosultak legyenek, az alkalmazottaknak ezenfelül – az alkalmazandó személyzeti szabályzatban és annak végrehajtási szabályaiban foglaltak értelmében – az EU egy harmadik nyelvén is használható nyelvtudással kell rendelkezniük.

⁴ A kinevezés előtt a sikeres pályázónak a rendőrségi nyilvántartás alapján kiállított igazolást kell benyújtania arról, hogy nem szerepel a bűnügyi nyilvántartásban.

- legalább öt év tapasztalat közvetlen vezetői felelősségi körben, beleértve a jó munkakapcsolatok/hálózatok kialakítására, a személyzet vezetésére és motiválására, valamint a munkateljesítmény javítására való képességet;
- az angol nyelv kiváló írásbeli és szóbeli ismerete.

Személyiség/interperszonális készségek:

- kiváló vezetői készségek, beleértve a coachingot és a teljesítménymenedzsmentet.
- magas fokú szolgálatásorientáltság, kiváló kommunikációs, tárgyalási és konfliktuskezelési készségek;
- magas szintű integritás, diszkréció és titoktartás;
- magas szintű reziliencia a kihívásokkal teli helyzetekben, gyors alkalmazkodás a bizonytalanságokhoz és a változásokhoz;
- stratégiai jövőkép és e jövőkép kommunikálásának képessége;
- kiemelkedő szervezőkészség, a feladatok strukturált megközelítése, a prioritások felállításának képessége és bizonyított döntéshozatali képesség.

A beérkező pályázatok számától függően a felvételi bizottság a fent említett kiválasztási kritériumok körében szigorúbb követelményeket is megállapíthat.

Esélyegyenlőség

Munkáltatói minőségében az ECDC az esélyegyenlőség elvét alkalmazza, és minden olyan pályázó jelentkezését szívesen fogadja, aki teljesíti a részvételi és kiválasztási feltételeket, életkoron, faji hovatartozáson, politikai, filozófiai vagy vallási meggyőződésen, nemen vagy szexuális irányultságon alapuló megkülönböztetés és fogyatékosra való tekintet nélkül.

A nők jelenleg alulreprezentáltak a vezetői beosztásokban, ezért jelentkezésüket különösen támogatjuk.

Kinevezés és alkalmazási feltételek

Az állást betöltő személyt az előválogatott pályázók listájáról nevezik ki, amelyre a felvételi bizottság tesz javaslatot az igazgatónak. A felvételi bizottság ezen álláshirdetés alapján tesz javaslatot. A pályázóknak írásbeli vizsgán kell részt venniük. Felhívjuk a pályázók figyelmét, hogy a felvételi bizottság javaslata nyilvánosságra kerülhet, továbbá hogy az előválogatott pályázók listáján való szereplés még nem garantálja a felvételt. Az előválogatott pályázók listáját nyílt felvételi eljárást követően állítják össze.

A sikeres pályázó felvétele az Európai Közösségek egyéb alkalmazottaira vonatkozó alkalmazási feltételek 2. cikkének f) pontjával összhangban ideiglenes alkalmazotti státuszban, ötéves időtartamra szól, amely adott esetben meghosszabbítható. A jelöltet az **AD 10** fokozatba nevezik ki.

Felhívjuk a pályázók figyelmét, hogy az EU személyzeti szabályzata értelmében minden új alkalmazottnak sikeresen le kell töltenie a kilenc hónapos próbaidőt.

A szerződéses feltételekkel és a munkakörülményekkel kapcsolatos további tájékoztatást az Európai Közösségek egyéb alkalmazottaira vonatkozó alkalmazási feltételekben talál, amely a következő linken érhető el:

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

A foglalkoztatás helye Stockholm, a Központ itt folytatja tevékenységét.

Tartaléklista

Létrehozható egy tartaléklista, amelyet hasonló álláshelyek megüresedése esetén fel lehet használni munkaerő-felvételhez. A lista érvényessége a pályázati határidő évében december 31-ig tart, és meghosszabbítható.

Jelentkezési eljárás

A pályázat benyújtásához hozzon létre fiókot az ECDC e-felvételi rendszerében, vagy jelentkezzen be meglévő fiókjába, majd az összes kötelező rész kitöltése után nyújtsa be a jelentkezési lapot. **Az ECDC nem fogad el e-mailben, levélben vagy bármely más módon benyújtott pályázatokat.**

A pályázatok benyújtásának határideje az angol nyelvű álláshirdetésben meghirdetett időpont. Javasoljuk, hogy jelentkezését jóval a határidő előtt nyújtsa be, hogy elkerülje az esetlegesen fellépő technikai problémákat és/vagy a túlterhelést a honlapon. Az ECDC a határidő lejárta után nem fogad be pályázatokat. Miután benyújtotta jelentkezését, automatikus e-mail-üzenetet fog kapni, amelyben visszaigazoljuk jelentkezésének kézhezvételét. Kérjük, ellenőrizze, hogy helyesen adta-e meg a pályázói fiókjához tartozó e-mail-címét, és ne felejtse el rendszeresen ellenőrizni e-mail-üzeneteit.

Honlapunkon itt olvashatja el az elektronikus munkaerő-felvétellel kapcsolatos felhasználói útmutatót, valamint az ECDC felvételi és kiválasztási folyamatáról szóló útmutatót:

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

A beérkező pályázatok nagy száma miatt csak az interjúra kiválasztott pályázókat értesítjük.

Ezen álláshirdetés valamennyi uniós nyelvre lefordított változatait⁵ itt olvashatja:

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

⁵ Bár ezt az álláshirdetést az angol nyelvű eredetiről az EU valamennyi hivatalos nyelvére lefordították, a Központ napi működésének nyelve általában az angol. Ezért az ECDC azt részesíti előnyben, ha angolul nyújtják be a pályázatot.