

Capo della sezione Risorse umane/Vice capo dell'unità Servizi di gestione delle risorse

Unità: Servizi di gestione delle risorse

Riferimento: ECDC/AD10/2024/RMS-HoSHR

Si invita a presentare candidature per il posto summenzionato di agente temporaneo presso il Centro europeo per la prevenzione e il controllo delle malattie (ECDC).

Mansioni

L'ECDC prevede di assumere una persona per il suddetto posto vacante. Il Centro intende istituire inoltre un elenco di riserva, che potrà essere utilizzato per eventuali futuri posti vacanti in questo settore.

L'ECDC è alla ricerca di un capo sezione Risorse umane altamente motivato, competente e con esperienza. Il titolare del posto riferirà al capo dell'unità Servizi di gestione delle risorse (RMS) e ne sarà il sostituto.

La sezione Risorse umane promuove un ambiente di lavoro solidale e inclusivo in grado di attrarre, sviluppare e motivare una forza lavoro multiculturale e altamente professionale, fornendo servizi di qualità elevata basati sulla consulenza esperta e sulla comunicazione con il personale e la direzione dell'ECDC.

L'ECDC intende assumere una persona con un atteggiamento positivo, solidale e costruttivo, dotata di talento nel guidare le persone, con esperienza nella collaborazione con le parti interessate interne ed esterne e nella gestione delle risorse finanziarie e umane nonché a proprio agio nell'utilizzare norme e procedure e abituata a lavorare a un livello di dirigenza intermedia.

Il titolare del posto svolgerà i compiti seguenti:

- pianificare, organizzare e gestire le attività di gestione delle risorse umane del Centro, garantendo l'impiego ottimale delle risorse e una sana gestione finanziaria nel proprio ambito di competenza;
- dirigere il personale della sezione e gestire la preparazione e l'attuazione del piano di lavoro annuale e pluriennale nonché del bilancio della sezione, conformemente alla strategia e agli obiettivi dell'ECDC;

- svolgere le funzioni di vice capo unità e contribuire al coordinamento dei lavori dell'unità e allo sviluppo e all'attuazione della sua strategia (comprese la collaborazione, la revisione e la reingegnerizzazione dei processi nonché la gestione della qualità);
- offrire al Centro una leadership di alto livello su questioni relative alla gestione delle risorse umane, tra cui orientamento, consulenza strategica e sostegno alla dirigenza (ad es. al direttore, ai capi unità e al consiglio di amministrazione) e al personale;
- sviluppare, attuare e gestire le strategie, le politiche, i processi e le procedure di gestione delle risorse umane e garantire la conformità con il quadro giuridico dell'UE (statuto dei funzionari dell'UE e regime applicabile agli altri agenti dell'Unione europea e modalità di applicazione, norme sulla protezione dei dati, ecc.) nei seguenti ambiti: selezione e assunzione; gestione delle prestazioni; apprendimento e sviluppo; benessere del personale; diversità e inclusione; gestione dei fogli paga e dei diritti individuali; condizioni di lavoro, condizioni di servizio e amministrazione del personale;
- promuovere strategie e processi innovativi in materia di risorse umane (ad es. per quanto riguarda lo sviluppo dei talenti, la diversità, l'equità e l'inclusione, l'uso dell'IA nelle risorse umane), al fine di garantire un funzionamento efficiente dell'organizzazione;
- definire le esigenze e supervisionare lo sviluppo dei sistemi informatici della sezione, allineandosi alla strategia generale del Centro per i sistemi di gestione e supporto integrati e tenendo conto della strategia digitale per le risorse umane della Commissione europea;
- gestire le procedure di gara e l'amministrazione dei contratti di servizio relativi alle attività della sezione e coordinare e supervisionare i contraenti esterni;
- sviluppare l'elaborazione di relazioni sulla gestione della sezione, fornendo a un vasto pubblico (ad es. il direttore, i capi unità, il consiglio di amministrazione) studi per il processo decisionale basate sull'analisi dei dati;
- cooperare con il comitato del personale e facilitare il dialogo sociale sulle questioni relative alla gestione delle risorse umane e al personale;
- promuovere presso l'ECDC un'atmosfera di lavoro positiva, proattiva, rispettosa e sana, garantendo una cultura dell'eccellenza, della diversità e del conferimento di responsabilità del personale;
- rappresentare la sezione e l'ECDC nelle riunioni interne ed esterne di competenza della sezione;
- cooperare e mantenere i rapporti con altre istituzioni e agenzie europee su questioni relative alle risorse umane (ad es. la Commissione europea, la Corte dei conti e altre agenzie, anche attraverso la rete delle agenzie dell'Unione europea);
- assumere altre responsabilità e svolgere altri compiti che possono essere assegnati e contribuire ad altre attività dell'ECDC, secondo le esigenze, nel proprio ambito di competenza;
- contribuire ad altre attività dell'ECDC, secondo le esigenze e all'interno del proprio ambito di competenza.

Qualifiche ed esperienze richieste

A. Requisiti formali

Per essere ammessi alla selezione, i candidati devono soddisfare i requisiti formali indicati di seguito:

- avere un livello di studi corrispondente a una formazione universitaria completa attestata da un diploma quando la durata normale di tali studi è di quattro anni o più, o un livello di studi corrispondente a una formazione universitaria completa attestata da un diploma e un'esperienza professionale adeguata di almeno un anno quando la durata normale di tali studi è almeno pari a tre anni ⁽¹⁾;
- avere maturato almeno 12 anni di esperienza professionale (dopo il conseguimento del diploma) ⁽²⁾;
- avere una conoscenza approfondita di una delle lingue ufficiali dell'Unione europea e una conoscenza soddisfacente di un'altra lingua ufficiale dell'UE nella misura necessaria alle funzioni da svolgere ⁽³⁾;
- essere cittadino di uno degli Stati membri dell'UE oppure della Norvegia, dell'Islanda o del Liechtenstein;
- godere dei diritti politici ⁽⁴⁾;
- essere in regola con le leggi applicabili in materia di obblighi militari;
- offrire le garanzie di moralità richieste per le funzioni da svolgere;
- essere fisicamente idonei all'esercizio delle funzioni correlate al posto.

B. Criteri di selezione

Per essere idonei a ricoprire la posizione i candidati devono soddisfare i criteri essenziali definiti dall'ECDC in merito all'esperienza professionale e alle caratteristiche personali/capacità relazionali di seguito riportati.

Esperienza/competenza professionale

- Almeno cinque anni di esperienza professionale nella gestione delle risorse umane, acquisita in posizioni aventi attinenza con le mansioni descritte e in un contesto multiculturale;
- comprovata esperienza nella fornitura di funzioni di consulenza all'alta dirigenza;
- comprovata esperienza nella definizione e nell'attuazione di strategie e politiche in materia di risorse umane, nonché nell'interpretazione e nell'applicazione del diritto, delle norme e dei regolamenti in materia di lavoro;
- comprovata esperienza nella gestione finanziaria, nel controllo e nella supervisione dell'esecuzione del bilancio delle spese relative al personale;
- almeno cinque anni di responsabilità di gestione, compresa la capacità di sviluppare buone relazioni/reti di lavoro, di dirigere e motivare il personale e di migliorare le prestazioni lavorative;
- ottima padronanza scritta e orale della lingua inglese.

⁽¹⁾ Sono presi in considerazione solo i diplomi e i certificati conseguiti negli Stati membri dell'UE o corredati di certificati di equipollenza rilasciati dalle autorità di detti Stati membri.

⁽²⁾ Il servizio militare obbligatorio è sempre preso in considerazione.

⁽³⁾ I candidati aventi l'inglese o una lingua non ufficiale dell'UE come lingua madre devono fornire prova del livello di conoscenza (B1 o superiore) di una seconda lingua presentando un certificato.

Inoltre, per poter beneficiare di una promozione nell'ambito del relativo esercizio annuale, i membri del personale devono avere una conoscenza pratica di una terza lingua dell'UE, come specificato nello statuto dei funzionari e nelle relative norme di applicazione.

⁽⁴⁾ Prima della nomina il candidato prescelto dovrà presentare un certificato del casellario giudiziale comprovante l'assenza di precedenti penali.

Caratteristiche personali/competenze interpersonali

- Eccellenti competenze gestionali, comprese formazione e gestione delle prestazioni;
- eccellente orientamento al servizio, capacità di comunicazione, negoziazione e gestione dei conflitti;
- elevato senso di integrità, discrezione e riservatezza;
- alto livello di resilienza in situazioni difficili e capacità di adattarsi rapidamente alle incertezze e ai cambiamenti;
- visione strategica e capacità di comunicare tale visione;
- forti capacità organizzative, approccio strutturato ai compiti, capacità di stabilire le priorità e comprovata capacità decisionale.

A seconda del numero di candidature pervenute, il comitato di selezione si riserva di applicare requisiti più rigorosi nell'ambito dei succitati criteri di selezione.

Pari opportunità

L'ECDC attua una politica di pari opportunità e incoraggia la presentazione di candidature da parte di tutti coloro che soddisfano i criteri di ammissibilità e selezione senza distinzioni basate su età, razza, credo politico, filosofico o religioso, genere o orientamento sessuale e indipendentemente dalle eventuali disabilità.

Dal momento che sono attualmente sottorappresentate in funzioni dirigenziali, le donne sono incoraggiate a candidarsi.

Nomina e regime applicabile

Il titolare della posizione sarà nominato sulla base di un elenco ristretto proposto dal comitato di selezione al direttore. Il presente avviso di posto vacante costituisce la base per la definizione della proposta del comitato di selezione. Ai candidati sarà richiesto di sostenere prove scritte. Si noti che la proposta potrà essere resa pubblica e che l'inserimento nell'elenco ristretto non garantisce l'assunzione. L'elenco ristretto di candidati sarà istituito a seguito di una procedura di selezione aperta.

Il candidato prescelto sarà assunto come agente temporaneo, ai sensi dell'articolo 2, lettera f), del regime applicabile agli altri agenti dell'Unione europea, per un periodo di cinque anni, rinnovabile. L'assunzione avverrà nel grado **AD 10**.

Si fa presente che, in base allo statuto dei funzionari dell'UE, tutti i nuovi membri del personale devono superare un periodo di prova di nove mesi.

Per maggiori informazioni sulle condizioni contrattuali e di lavoro si rimanda al regime applicabile agli altri agenti dell'Unione europea, disponibile al seguente indirizzo:

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

La sede di servizio è Stoccolma, dove l'ECDC svolge le proprie attività.

Elenco di riserva

Può essere istituito un elenco di riserva ai fini di future assunzioni, nel caso in cui si rendano vacanti posti analoghi. Detto elenco sarà valido fino al 31 dicembre dell'anno in cui scade il termine per le candidature. Tale validità potrà essere prorogata.

Procedura per la presentazione delle candidature

Per presentare la candidatura per i presenti posti vacanti gli interessati devono creare un account/accedere al proprio account tramite il sistema elettronico dell'ECDC per le assunzioni, compilare tutte le sezioni obbligatorie del modulo e inviarlo. **L'ECDC non accetta le candidature presentate tramite posta elettronica, posta ordinaria o altri mezzi.**

Il termine ultimo per la presentazione delle candidature è la data indicata nell'avviso di posto vacante in lingua inglese. Si consiglia di presentare la candidatura con largo anticipo rispetto alla scadenza onde evitare problemi tecnici e/o difficoltà da traffico intenso sul sito web. L'ECDC non accetterà candidature pervenute oltre il termine. Una volta presentata la candidatura, i candidati riceveranno un messaggio di posta elettronica automatico a conferma dell'avvenuta ricezione della stessa. Si invitano gli interessati ad assicurarsi che l'indirizzo di posta elettronica fornito nell'account sia corretto e a controllare regolarmente la propria casella di posta.

Sul sito web dell'ECDC è presente una guida per l'utente relativa al sistema elettronico per le assunzioni e una guida sulla procedura di selezione e assunzione del Centro:

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

In considerazione dell'elevato numero di candidature previste saranno contattati solo i candidati selezionati per il colloquio.

La traduzione ⁽⁵⁾ del presente avviso di posto vacante in tutte le lingue dell'UE è disponibile al seguente indirizzo:

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

⁽⁵⁾ Il presente avviso di posto vacante è stato tradotto in tutte le lingue ufficiali dell'UE dall'originale inglese; tuttavia, la lingua delle operazioni quotidiane dell'Agenzia è generalmente l'inglese. L'ECDC preferisce pertanto ricevere le candidature in tale lingua.