

LAISVA DARBO VIETA

Žmogiškųjų išteklių skyriaus vadovas / Išteklių valdymo paslaugų skyriaus vadovo pavaduotojas

Skyrius: Išteklių valdymo paslaugų
Nuoroda: ECDC/AD10/2024/RMS-HoSHR

Kviečiame teikti paraiškas nurodytai Europos ligų prevencijos ir kontrolės centro (ECDC) laikinojo darbuotojo pareigybei užimti.

Pareigybės aprašymas

Į nurodytą laisvą darbo vietą ECDC planuoja įdarbinti vieną darbuotoją. ECDC taip pat ketina sudaryti rezervo sąrašą, kuris gali būti naudojamas būsimoms laisvoms darbo vietoms šioje srityje užimti.

ECDC ieško labai motyvuoto, kvalifikuoto ir patyrusio Žmogiškųjų išteklių skyriaus vadovo. Darbuotojas bus atskaitingas Išteklių valdymo paslaugų padalinio (RMS) vadovui ir bus jo pavaduotojas.

Žmogiškųjų išteklių skyrius kuria palankią ir įtraukią darbo aplinką, kuri pritraukia, ugdo ir motyvuoja daugiakultūrius ir labai profesionalius darbuotojus, teikdamas aukštos kokybės paslaugas, pagrįstas kompetentingomis konsultacijomis ir bendravimu su ECDC darbuotojais ir vadovybe.

ECDC ieško teigiamai, palaikančiai ir konstruktyviai mėstančio darbuotojo, puikiai mokančio vadovauti žmonėms, turinčio bendradarbiavimo su vidaus ir išorės suinteresuotaisiais subjektais, finansinių ir žmogiškųjų išteklių valdymo patirties, ir gebančio sklandžiai dirbti vadovaujantis taisyklėmis bei procedūromis ir įpratusio dirbti vidurinėsios grandies vadovų lygmeniu.

Darbuotojas turės vykdyti šias užduotis:

- planuoti, organizuoti ir vykdyti ECDC žmogiškųjų išteklių valdymo veiklą, užtikrinant optimalų išteklių paskirstymą ir patikimą finansų valdymą savo atsakomybės srityje;
- vadovauti skyriaus darbuotojams ir vadovauti skyriaus metinio ir daugiamečio darbo plano bei biudžeto rengimui ir įgyvendinimui, atsižvelgiant į ECDC strategiją ir tikslus;

- vykdyti skyriaus vadovo pavaduotojo funkcijas ir prisidėti prie skyriaus darbo koordinavimo, jo strategijos kūrimo ir įgyvendinimo (įskaitant bendradarbiavimą, procesų peržiūrą ir pertvarkymą, kokybės valdymą);
- vykdyti vyresniojo lygio vadovo pareigas ECDC žmogiškųjų išteklių valdymo klausimais, įskaitant vadovybės (pvz., direktoriaus, skyrių vadovų ir valdybos) ir darbuotojų orientavimą, strategines konsultacijas ir paramą;
- kurti, įgyvendinti ir valdyti žmogiškųjų išteklių valdymo strategijas, politiką, procesus ir procedūras bei užtikrinti atitiktį ES teisei sistemai (ES tarnybos nuostatai ir įgyvendinimo taisyklės, duomenų apsaugos taisyklės ir t. t.) šiose srityse: įdarbinimas ir atranka, darbo rezultatų valdymas, mokymasis ir tobulėjimas, darbuotojų gerovė, įvairovė ir įtrauktis, darbo užmokesčio ir individualių teisių administravimas, darbo sąlygos, tarnybos sąlygos ir personalo administravimas;
- skatinti novatoriškas žmogiškųjų išteklių strategijas ir procesus (pvz., talentų ugdymo, įvairovės, lygybės ir įtraukties, dirbtinio intelekto naudojimo žmogiškuosiuose ištekliuose srityse), siekiant užtikrinti efektyvų organizacijos darbą;
- apibrėžti skyriaus IT sistemų poreikius ir prižiūrėti jų vystymą, derinant juos su bendra ECDC integruotų valdymo ir paramos sistemų strategija ir atsižvelgiant į Europos Komisijos žmogiškųjų išteklių skaitmeninę strategiją;
- valdyti konkurso procedūras ir administruoti su skyriaus veikla susijusias paslaugų sutartis, koordinuoti ir prižiūrėti išorės rangovų veiklą;
- rengti skyriaus valdymo ataskaitas, įvairiai auditorijai (pvz., direktoriui, skyrių vadovams, valdybai) teikti duomenų analize pagrįstą sprendimų priėmimo analizę;
- palaikyti ryšius su Personalo komitetu ir palengvinti socialinį dialogą žmogiškųjų išteklių valdymo ir personalo klausimais;
- skatinti teigiamą, aktyvią, pagarbią ir sveiką darbo atmosferą ECDC, užtikrinant kompetencijos, įvairovės ir darbuotojų įgalinimo kultūrą;
- atstovauti skyriui ir ECDC vidaus ir išorės susitikimuose pagal skyriaus kompetenciją;
- palaikyti ryšius ir plėtoti santykius su kitomis Europos institucijomis ir agentūromis su žmogiškaisiais ištekliais susijusiais klausimais (pvz., Europos Komisija, Audito Rūmais, kitomis agentūromis, taip pat per ES agentūrų tinklą);
- atlikti kitas pareigas ir įsipareigojimus, kurie gali būti paskirti, ir prireikus prisidėti prie kitos ECDC veiklos savo kompetencijos srityje.
- prireikus prisidėti prie kitos ECDC veiklos savo kompetencijos srityje.

Reikalinga kvalifikacija ir patirtis

A. Formalieji reikalavimai

Tinkamas kandidatas turi atitikti keletą formaliųjų reikalavimų. Taikomi šie reikalavimai:

- turėti diplomu patvirtintą universitetinį ar jam prilygstantį išsilavinimą, kai įprastinė universitetinių studijų trukmė yra 4 metai ar daugiau, arba diplomu patvirtintą universitetinį arba jam prilygstantį išsilavinimą ir atitinkamą bent 1 metų profesinę patirtį, kai įprastinė universitetinių studijų trukmė yra bent 3 metai¹;

¹ Priimami tik tie diplomai ir pažymėjimai, kuriuos išdavė ES valstybės narės arba kurių lygiavertiškumą yra patvirtinusios tokių valstybių narių institucijos.

- Turėti bent 12 metų profesinę patirtį (po diplomo gavimo) ²
- puikiai mokėti vieną iš ES oficialiųjų kalbų ir pakankamai gerai mokėti dar vieną ES oficialiąją kalbą (žinių turi pakakti pareiginėms užduotims vykdyti)³;
- turėti vienos iš ES valstybių narių arba Norvegijos, Islandijos ar Lichtenšteino pilietybę;
- turėti visas piliečio teises⁴;
- būti įvykdžius visą karo tarnybą reglamentuojančiuose teisės aktuose nustatytas prievoles;
- pasižymėti asmeninėmis savybėmis, kurių reikia norint eiti šias pareigas, ir
- būti tinkamos fizinės formos pareiginėms užduotims vykdyti.

B. Atrankos kriterijai

Kandidatams į šias pareigas nustatėme pagrindinius kriterijus, susijusius su profesine patirtimi ir asmeninėmis savybėmis bei tarpasmeninio bendravimo įgūdžiais. būtent:

Profesinė patirtis ir žinios:

- Bent 5 metų profesinė patirtis žmoniškųjų išteklių valdymo srityje, įgyta einant panašias kaip darbo aprašyme nurodytas pareigas ir daugiakultūroje aplinkoje;
- patirtis, įgyta vykdant konsultavimo funkcijas vyresniajai vadovybei;
- patvirtinta žmoniškųjų išteklių strategijų ir politikos kryptių nustatymo ir įgyvendinimo, taip pat darbo teisės aktų, taisyklių ir reglamentų aiškinimo ir taikymo patirtis;
- patvirtinta patirtis finansų valdymo, kontrolės ir su darbuotojais susijusių išlaidų biudžeto vykdymo priežiūros srityje;
- ne mažiau kaip penkerių metų tiesioginio vadovavimo patirtis, įskaitant gebėjimą užmegzti gerus darbo santykius ir (arba) kurti tinklus, vadovauti ir motyvuoti darbuotojus bei gerinti darbo rezultatus;
- puikios anglų kalbos žinios (raštu ir žodžiu).

Asmeninės savybės ir tarpasmeninio bendravimo įgūdžiai:

- Puikūs vadovavimo įgūdžiai, įskaitant ugdomąjį vadovavimą ir veiklos rezultatų valdymą;
- puikūs orientavimo į paslaugas, bendravimo, derybų ir konfliktų valdymo įgūdžiai;
- būtinas sąžiningumas, diskretiškumas ir konfidencialumas;
- aukštas atsparumo lygis sudėtingose situacijose ir gebėjimas greitai prisitaikyti prie neapibrėžtumų ir pokyčių;
- strateginė vizija ir gebėjimas ją perteikti;
- puikūs organizaciniai įgūdžiai, sistemingas požiūris į užduotis, gebėjimas nustatyti prioritetus ir priimti sprendimus.

² Visada atsižvelgiama į privalomosios karo tarnybos trukmę.

³ Kandidatai, kurių gimtoji kalba nėra ES oficialioji kalba arba kurių gimtoji kalba yra anglų, turi pateikti pažymą, patvirtinančią turimas antrosios kalbos žinias (B1 ar aukštesnio lygio).

Be to, kad galėtų pretenduoti į paaukštinimą per metinę darbuotojų pareigų paaukštinimo procedūrą, darbuotojai privalo pakankamai gerai mokėti trečią ES kalbą, kaip nurodyta taikomuose Pareigūnų tarnybos nuostatuose ir įgyvendinimo taisyklėse.

⁴ Prieš įdarbinant atrinkto kandidato bus paprašyta pateikti policijos išduotą jo neteistumą patvirtinančią pažymą.

Atsižvelgdama į gautų paraiškų skaičių, atrankos komisija gali taikyti griežtesnius reikalavimus pagal pirmiau nurodytus atrankos kriterijus.

Lygios galimybės

ECDC įdarbindamas užtikrina lygias galimybes ir skatina teikti paraiškas visus kandidatus, atitinkančius tinkamumo ir atrankos kriterijus, kandidatų niekaip neskirstydamas pagal amžių, rasę, politinius, filosofinius arba religinius įsitikinimus, lytį arba seksualinę orientaciją ir nepaisydamas neįgalumo.

Kol kas ECDC nėra daug moterų, einančių vadovaujamasias pareigas. Todėl raginame moteris teikti paraiškas.

Priėmimas į darbą ir įdarbinimo sąlygos

Darbuotojas bus atrinktas iš trumpojo sąrašo, kurį direktoriui pateiks atrankos komisija. Rengdama savo pasiūlymą atrankos komisija remsis šiuo pranešimu apie laisvą darbo vietą. Kandidatai turės laikyti testus raštu. Kandidatai turėtų turėti omenyje, kad trumpasis sąrašas gali būti paskelbtas viešai ir kad įtraukimas į jį nereiškia, kad jie bus įdarbinti. Trumpasis kandidatų sąrašas bus sudarytas po atviros atrankos procedūros.

Su atrinktuoju kandidatu bus sudaryta laikinojo darbuotojo darbo sutartis pagal Europos Sąjungos kitų tarnautojų įdarbinimo sąlygų 2 straipsnio f punktą penkerių metų laikotarpiui, kuris gali būti pratęstas. Pareigybės lygis – **AD 10**.

Kandidatai turėtų turėti omenyje, kad pagal ES pareigūnų tarnybos nuostatus visiems naujiems darbuotojams taikomas 9 mėnesių bandomasis laikotarpis.

Daugiau informacijos apie sutarties ir darbo sąlygas galima rasti Europos Sąjungos kitų tarnautojų įdarbinimo sąlygose adresu:

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

Darbo vieta bus Stokholme, kur Centras vykdo savo veiklą.

Rezervo sąrašas

Gali būti sudarytas rezervo sąrašas, kuris bus naudojamas ieškant kandidatų į atsilaisvinusias panašias darbo vietas. Sąrašas galios iki tų pačių metų, kuriais numatytas paraiškos pateikimo terminas, gruodžio 31 d. Sąrašo galiojimo terminas gali būti pratęstas.

Paraiškų pateikimo procedūra

Norėdami pateikti paraišką į šią laisvą darbo vietą, susikurkite paskyrą ECDC e. įdarbinimo sistemoje arba prie jos prisijunkite ir, užpildę visas reikiamas paraiškos dalis, ją pateikite.

ECDC nepriima e. paštu, paprastu paštu ar bet kuriomis kitomis priemonėmis pateiktų paraiškų.

Galutinis paraiškų pateikimo terminas paskelbtas pranešime apie laisvą darbo vietą anglų kalba. Kadangi dėl techninių trikčių ir (arba) didelės interneto apkrovos teikiant paraišką gali kilti sunkumų, kandidatams primygtinai siūloma tai padaryti gerokai iki nustatyto termino. Suėjus šiam terminui, ECDC paraiškų nebepriims. Pateikę paraišką, gausite automatinį e. laišką, patvirtinantį, kad jūsų paraiška gauta. Įsitinkite, kad jūsų paskyroje nurodytas e. pašto adresas yra teisingas ir reguliariai tikrinkite savo e. paštą.

E. įdarbinimo sistemos naudotojo vadovą ir ECDC įdarbinimo ir atrankos proceso vadovą rasite mūsų interneto svetainėje:

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

Kadangi paraiškų gauname daug, susisieksime tik su tais kandidatais, kurie bus atrinkti dalyvauti pokalbyje.

Šio pranešimo apie laisvą darbo vietą vertimus⁵ į visas ES kalbas galima rasti čia:

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

⁵ Nors šis pranešimas apie laisvą darbo vietą yra išverstas į visas oficialiąsias ES kalbas iš originalo anglų kalba, kasdienio ECDC darbo kalba yra anglų. Todėl ECDC pageidauja paraiškas gauti anglų kalba.