

Cilvēkresursu nodaļas vadītājs / resursu pārvaldības pakalpojumu nodaļas vadītāja vietnieks

Vienība: Resursu pārvaldības pakalpojumi
Atsauce: ECDC/AD10/2024/RMS-HOsHR

Uzaicinājums iesniegt pieteikumus pagaidu darbinieka amatam Eiropas Slimību profilakses un kontroles centrā (*ECDC*).

Amata apraksts

ECDC plāno pieņemt vienu darbinieku iepriekšminētajai vakancei. *ECDC* arī vēlas izveidot kandidātu rezerves sarakstu, ko varētu izmantot turpmākām vakancēm šajā jomā.

ECDC meklē ļoti motivētu, prasmīgu un pieredzējušu cilvēkresursu nodaļas vadītāju. Darbinieks atskaitīsies Resursu pārvaldības pakalpojumu (RPK) nodaļas vadītājam un būs viņa vietnieks.

Cilvēkresursu nodaļa veicina atbalstošu un iekļaujošu darba vidi, kas piesaista, attīsta un motivē multikulturālu un augsti profesionālu darbaspēku, lai nodrošinātu augstas kvalitātes pakalpojumus, pamatojoties uz kompetentiem ieteikumiem un komunikāciju ar *ECDC* personālu un vadību.

ECDC mērķis ir pieņemt darbā cilvēku ar pozitīvu, atbalstošu un konstruktīvu attieksmi, talantu vadīt cilvēkus, pieredzi sadarbībā ar iekšējām un ārējām ieinteresētajām personām, finanšu un cilvēkresursu pārvaldībā, spēju strādāt, izpratoši ievērojot noteikumus un procedūras, un darba pieredzi vidējā vadības līmenī.

Darbinieka pienākumu lokā ietilps šādas darba jomas:

- plānot, organizēt un vadīt Centra cilvēkresursu pārvaldības (*HRM*) darbības, nodrošinot resursu optimālu izmantošanu un pareizu finanšu pārvaldību savā atbildības jomā;
- tieši pārvaldīt nodaļas personālu un vadīt nodaļas darba plāna (gada un daudzgadu) un budžeta sagatavošanu un īstenošanu saskaņā ar *ECDC* stratēģiju un mērķiem;
- darboties kā nodaļas vadītāja vietniekam un sniegt ieguldījumu nodaļas darba koordinēšanā, stratēģijas izstrādē un īstenošanā (tostarp sadarbībā, procesu pārskatīšanā un pārveidošanā, kvalitātes pārvaldībā);

- nodrošināt Centram augsta līmeņa vadību *HRM* jautājumos, tostarp sniegt norādījumus, stratēģiskas konsultācijas un atbalstu vadībai (piemēram, direktoram, nodaļu vadītājiem un valdei) un personālam;
- izstrādāt, īstenot un pārvaldīt cilvēkresursu vadības stratēģiju, politiku, procesus un procedūras un nodrošināt atbilstību ES tiesiskajam regulējumam (piemēram, ES Civildienesta noteikumiem un īstenošanas noteikumiem, datu aizsardzības noteikumiem) šādās jomās: darbā pieņemšana un atlase, darba izpildes pārvaldība, mācīšanās un attīstība, personāla labklājība, daudzveidība un iekļaušana, algu saraksta un individuālo tiesību administrēšana, darba apstākļi, darba nosacījumi un personāla administrēšana;
- veicināt inovatīvas cilvēkresursu stratēģijas un procesus (piemēram, talantu attīstībā, daudzveidībā, vienlīdzībā un iekļaušanā, mākslīgā intelekta izmantošanā cilvēkresursos), lai nodrošinātu efektīvu organizācijas darbību;
- noteikt vajadzības un pārraudzīt nodaļas IT sistēmu izstrādi, to saskaņojot ar Centra integrēto vadības un atbalsta sistēmu vispārējo stratēģiju un ņemot vērā Eiropas Komisijas cilvēkresursu digitālo stratēģiju;
- vadīt konkursa procedūras un ar nodaļas darbībām saistīto pakalpojumu līgumu administrēšanu, kā arī koordinēt un uzraudzīt ārējos līgumslēdzējus;
- izstrādāt nodaļas vadības ziņojumus, sniedzot analīzi lēmumu pieņemšanai plašai auditorijai (piemēram, direktoram, nodaļas vadītājiem, valdei) uz datu analītikas pamata;
- sadarboties ar Personāla komiteju un sekmēt sociālo dialogu par cilvēkresursu vadības un personāla jautājumiem;
- sekmēt pozitīvu, proaktīvu, cieņpilnu un veselīgu darba atmosfēru *ECDC*, nodrošinot izcilības, daudzveidības un iespēju kultūru darbiniekiem;
- pārstāvēt nodaļu un *ECDC* iekšējās un ārējās sanāksmēs atbilstoši nodaļas kompetencei,
- sazināties un uzturēt attiecības ar citām Eiropas iestādēm un aģentūrām cilvēkresursu jautājumos (piemēram, ar Eiropas Komisiju, Revīzijas palātu, citām aģentūrām, tostarp ar ES aģentūru tīkla starpniecību);
- veikt citus pienākumus un uzņemties atbildību, kas var tikt uzticēta, kā arī pēc nepieciešamības sniegt ieguldījumu citās *ECDC* darbībās, kas ir saistītas ar viņa kompetences jomu;
- vajadzības gadījumā iesaistīties citās *ECDC* darbībās savā darbības jomā.

Nepieciešamā kvalifikācija un pieredze

A. Formālās prasības

Lai kandidāts būtu piemērots, tam jāatbilst vairākām formālām prasībām. Šīs prasības ir šādas:

- izglītības līmenis, kas atbilst ar diplomu apliecinātai pabeigtai augstākajai izglītībai, ja parastais augstākās izglītības ieguves ilgums ir četri gadi vai vairāk, vai izglītības līmenis, kas atbilst ar diplomu apliecinātai pabeigtai augstākajai izglītībai, un attiecīga vismaz vienu gadu ilga profesionālā pieredze, ja parastais augstākās izglītības ieguves ilgums ir vismaz trīs gadi¹;

¹ Vērā ņem tikai diplomus un sertifikātus, kas piešķirti ES dalībvalstīs vai atbilst līdzvērtības sertifikātiem, kurus izdevušas minēto dalībvalstu iestādes.

- Vismaz 12 gadus ilga profesionālā pieredze (pēc diploma saņemšanas) ²
- ļoti labas vienas ES oficiālās valodas zināšanas un pietiekamas kādas citas ES oficiālās valodas zināšanas tādā līmenī, kāds nepieciešams attiecīgo amata pienākumu pildīšanai³;
- ES dalībvalsts, Islandes, Lihtenšteinas vai Norvēģijas valstspiederība.
- tiesības izmantot visas pilsoņa tiesības⁴.
- izpildītas visas piemērojamo tiesību aktu prasības attiecībā uz militāro dienestu;
- paredzēto pienākumu veikšanai vajadzīgās rakstura īpašības; un
- veselības stāvoklis, kas ļauj pildīt ar amatu saistītos pienākumus.

B. Atlases kritēriji

Lai kandidāts varētu pretendēt uz šo amatu, viņam ir jāatbilst mūsu noteiktajiem būtiskajiem kritērijiem attiecībā uz profesionālo pieredzi un personīgajām īpašībām / komunikācijas prasmēm. Tie ir šādi:

Profesionālā pieredze/zināšanas:

- vismaz piecu gadu profesionālā pieredze cilvēkresursu vadībā, kas iegūta amata aprakstam atbilstīgos amatos un daudz kultūru vidē;
- pierādīta pieredze, veicot padomdevēja funkcijas augstākā līmeņa vadībai;
- pierādīta pieredze cilvēkresursu stratēģiju un politikas noteikšanā un īstenošanā, kā arī darba tiesību, noteikumu un normatīvo aktu interpretēšanā un piemērošanā;
- pierādīta pieredze ar personālu saistīto izdevumu finanšu pārvaldībā, kontrolē un budžeta izpildes uzraudzībā;
- vismaz piecu gadu pieredze tiešās vadības jomā, tostarp spēja veidot labas darba attiecības/tīklus, vadīt un motivēt darbiniekus un uzlabot darba rezultātus;
- teicamas rakstiskās un mutiskās angļu valodas zināšanas.

Personīgās īpašības / saziņas prasmes:

- izcilas vadības prasmes, tostarp konsultēšana un snieguma pārvaldība;
- teicama orientēšanās uz apkalpošanu, komunikācijas, sarunu risināšanas un konfliktu pārvaldības prasmes;
- augsta līmeņa integritāte, diskrētums un konfidencialitāte;
- augsts noturības līmenis sarežģītās situācijās un spēja ātri pielāgoties nenoteiktībai un pārmaiņām;
- stratēģisks redzējums un spēja paust šo redzējumu;
- labas organizatoriskās prasmes, strukturēta pieeja uzdevumiem, spēja noteikt prioritātes un pierādītas lēmumu pieņemšanas spējas.

² Vienmēr tiek ņemts vērā obligātais militārais dienests.

³ Kandidātiem, kuru dzimtā valoda nav kāda no ES oficiālajām valodām vai kuriem tā ir angļu valoda, ir jāiesniedz sertifikāts par otrās valodas zināšanu līmeni (B1 līmeni vai augstāku).

Turklāt, lai ikgadējā amatā paaugstināšanas procedūrā varētu pretendēt uz paaugstinājumu, darbiniekiem ir labi jāzina vēl trešā ES valoda, kā norādīts attiecīgajos Civildienesta noteikumos un Īstenošanas noteikumos.

⁴ Pirms iecelšanas amatā sekmīgo kandidātu lūgs iesniegt policijas izziņu par kriminālās sodāmības neesamību.

Atkarībā no saņemto pieteikumu skaita atlases komisija var noteikt stingrākas prasības saistībā ar iepriekš minētajiem atlases kritērijiem.

Vienlīdzīgas iespējas

ECDC ir vienlīdzīgu iespēju darba devējs un gaida pieteikumus no visiem kandidātiem, kuri atbilst visiem atbilstības un atlases kritērijiem, neatkarīgi no viņu vecuma, rases, politiskās, filozofiskās vai reliģiskās pārliecības, dzimuma vai seksuālās orientācijas un neatkarīgi no invaliditātes.

Pašlaik vadības funkciju īstenošanā sievietes ir nepietiekami pārstāvētas. Tāpēc sievietes ir īpaši aicinātas pieteikties.

Iecelšana amatā un nodarbināšanas kārtība

Darbinieku iecels amatā, pamatojoties uz Atlases komitejas direktoram piedāvāto kandidātu sarakstu. Atlases komitejas priekšlikuma pamatā ir šis paziņojums par vakanci. Kandidātiem tiks lūgts kārtot rakstiskus testus. Kandidātiem ir jāņem vērā, ka šo priekšlikumu var publiskot un ka iekļaušana kandidātu sarakstā negarantē pieņemšanu darbā. Atlasīto kandidātu sarakstu izveidos saskaņā ar atklātu atlases procedūru.

Sekmīgo kandidātu pieņems darbā kā pagaidu darbinieku saskaņā ar Savienības pārējo darbinieku nodarbināšanas kārtības 2. panta f) apakšpunktu uz piecu gadu periodu, ko var pagarināt. Šis būs **AD 10** pakāpes amats.

Pieteikumu iesniedzējiem ir jāņem vērā, ka saskaņā ar ES Civildienesta noteikumu prasībām visiem jaunajiem darbiniekiem sekmīgi jāiztur deviņu mēnešu pārbaudes laiks.

Papildinformāciju par līguma un darba nosacījumiem lūdzam skatīt Savienības pārējo darbinieku nodarbināšanas kārtībā, kas ir pieejama, izmantojot šo saiti:

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

Darba vieta atrodas Stokholmā, kur darbojas Centrs.

Rezerves saraksts

Var tikt izveidots rezerves saraksts, ko var izmantot darbinieku pieņemšanai darbā, ja rodas līdzīgas vakances. Tas būs derīgs līdz tā gada 31. decembrim, kurā beidzas pieteikumu iesniegšanas termiņš, un to var pagarināt.

Pieteikšanās kārtība

Lai pieteiktos šai vakancei, izveidojiet kontu / piesakieties savā kontā, izmantojot ECDC elektronisko darbā pieņemšanas sistēmu, aizpildiet visas prasītās pieteikuma sadaļas un iesniedziet to. **ECDC nepieņem pieteikumus, kas tiek iesniegti e-pastā, pa pastu vai kādā citā veidā.**

Pieteikumu iesniegšanas termiņš ir datums, kas norādīts paziņojumā par vakanci angļu valodā. Mēs iesakām iesniegt pieteikumu krietnu laiku pirms termiņa, jo tīmekļa vietnē var būt tehniskas problēmas un/vai liela datu plūsma. ECDC nepieņems pieteikumus pēc termiņa beigām. Pēc pieteikuma iesniegšanas jūs saņemsiet automātisku e-pasta vēstuli, kas apstiprinās jūsu pieteikuma saņemšanu. Lūdzam pārliicināties, ka e-pasta adrese, ko esat norādījis savā pieteikuma iesniedzēja kontā, ir pareiza, kā arī regulāri pārbaudiet savu e-pastu.

Elektroniskās darbā pieņemšanas lietotāja rokasgrāmatu un rokasgrāmatu par *ECDC* darbā pieņemšanas un atlases procesu skatiet mūsu tīmekļa vietnē:

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

Tā kā saņemto pieteikumu skaits varētu būt liels, paziņojumus nosūtīs tikai kandidātiem, kurus aicina uz intervijām.

Šā paziņojuma par vakanci tulkojumu⁵ visās ES valodās skatiet šeit:

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

⁵ Lai gan šis paziņojums par vakanci ir tulkots visās oficiālajās ES valodās no tā angļu valodas oriģināla, Aģentūras ikdienas darba valoda parasti ir angļu valoda. Tāpēc *ECDC* dod priekšroku pieteikuma saņemšanai angļu valodā.