

VOLNÉ PRACOVNÉ MIESTO

Vedúci oddelenia ľudských zdrojov/zástupca vedúceho odboru riadenia zdrojov (m/ž)

Odbor: Riadenie zdrojov

Referenčná značka: ECDC/AD10/2024/RMS-HoSHR

Týmto vyzývame uchádzačov na predkladanie žiadostí o uvedené pracovné miesto dočasného zamestnanca v Európskom centre pre prevenciu a kontrolu chorôb (ECDC).

Pracovná náplň

ECDC plánuje prijať na uvedené voľné pracovné miesto jednu osobu. ECDC má tiež v úmysle vytvoriť rezervný zoznam, ktorý sa môže využiť pri prípadných budúcich voľných pracovných miestach v uvedenej oblasti.

ECDC hľadá vysoko motivovaného, kvalifikovaného a skúseného vedúceho oddelenia ľudských zdrojov. Zamestnanec bude podriadený vedúcemu odboru riadenia zdrojov a bude jeho zástupcom.

Oddelenie ľudských zdrojov podporuje podporné a inkluzívne pracovné prostredie, ktoré inšpiruje, rozvíja a motivuje multikultúrnu a vysoko profesionálnu pracovnú silu poskytovaním vysokokvalitných služieb založených na kompetentnom poradenstve a komunikácii so zamestnancami a vedením ECDC.

Cieľom ECDC je zamestnať osobu s pozitívnym, podporným a konštruktívnym prístupom, manažérskym talentom, so skúsenosťami so spoluprácou s internými a externými zainteresovanými stranami, s finančným riadením a riadením ľudských zdrojov so schopnosťou pracovať podľa pravidiel a postupov a so skúsenosťami na úrovni stredného manažmentu.

Zamestnanec bude zodpovedný za vykonávanie úloh v týchto oblastiach:

- plánovať, organizovať a riadiť činnosti centra v oblasti riadenia ľudských zdrojov (HRM) s cieľom zabezpečiť optimálne využívanie zdrojov a správne finančné riadenie v oblasti svojej zodpovednosti,
- viesť oddelenie a byť priamym nadriadeným zamestnancov oddelenia, riadiť prípravu a plnenie ročného a viacročného pracovného plánu a rozpočtu oddelenia v súlade so stratégiou a cieľmi ECDC,

- pôsobiť ako zástupca vedúceho odboru; prispievať ku koordinácii práce odboru, jeho rozvoju a implementácii stratégie (vrátane preskúmania a reorganizácie procesov, riadenia kvality),
- poskytovať vedenie na vysokej úrovni v oblasti riadenia ľudských zdrojov centra vrátane usmernení, strategického poradenstva a podpory manažmentu (napr. riaditeľovi, vedúcim odborov a správnej rade) a zamestnancom,
- vyvíjať, realizovať a riadiť stratégie, politiky, procesy a postupy v oblasti riadenia ľudských zdrojov a zabezpečovať súlad s právnym rámcom EÚ (služobný poriadok a vykonávacie predpisy EÚ, pravidlá ochrany údajov atď.) v týchto oblastiach: nábor a výber; riadenie výkonnosti; vzdelávanie a rozvoj; dobré podmienky zamestnancov; rozmanitosť a začlenenie; správa miezd a individuálnych nárokov; pracovné podmienky, podmienky služby a personálna administratíva,
- podporovať inovatívne stratégie a procesy v oblasti ľudských zdrojov (napr. v oblasti rozvoja talentov, rozmanitosti, rovnosti a začlenenia, využívania umelej inteligencie v oblasti ľudských zdrojov) s cieľom zabezpečiť efektívne fungovanie organizácie,
- definovať potreby a dohliadať na vývoj IT systémov oddelenia v súlade s celkovou stratégiou strediska pre integrované riadiace a podporné systémy a so zreteľom na digitálnu stratégiu Európskej komisie pre ľudské zdroje,
- riadiť postupy verejného obstarávania a správu zmlúv o poskytovaní služieb týkajúcich sa činností sekcie a koordinovať a dohliadať na externých dodávateľov,
- vypracúvať správy o riadení oddelenia a poskytovať návrhy rozhodnutí na základe analýzy údajov vedeniu centra (napr. riaditeľovi, vedúcim oddelení, správnej rade),
- udržiavať kontakty s výborom zamestnancov a umožňovať sociálny dialóg o riadení ľudských zdrojov a záležitostiach týkajúcich sa zamestnancov,
- podporovať pozitívnu, proaktívnu, rešpektujúcu a zdravú pracovnú atmosféru v ECDC a dbať na kultúru excelentnosti, rozmanitosti a posilnenie postavenia zamestnancov,
- zastupovať oddelenie a centrum na interných a externých schôdzach v rámci právomocí oddelenia,
- nadväzovať a udržiavať vzťahy s ostatnými európskymi inštitúciami a agentúrami v otázkach týkajúcich sa ľudských zdrojov (napr. s Európskou komisiou, Dvorom audítorov, inými agentúrami, a to aj prostredníctvom siete agentúr EÚ),
- plniť ďalšie povinnosti a zodpovednosti, ktoré mu môžu byť pridelené, a podľa potreby prispievať k ďalším činnostiam ECDC v oblasti svojej odbornosti,
- prispievať k iným činnostiam ECDC podľa potreby a v rámci svojej oblasti pôsobnosti.

Požadovaná kvalifikácia a pracovné skúsenosti

A. Formálne požiadavky

Uchádzač musí spĺňať súbor formálnych požiadaviek, aby sa mohol považovať za oprávneného na obsadenie tohto pracovného miesta. Ide o tieto požiadavky:

- mať vzdelanie na úrovni, ktorá zodpovedá ukončenému vysokoškolskému štúdiu doložené diplomom, ak bežné obdobie vysokoškolského vzdelávania trvá štyri roky alebo viac, alebo mať vzdelanie na úrovni, ktorá zodpovedá ukončenému vysokoškolskému

štúdiu doložené diplomom a príslušnú odbornú prax v trvaní aspoň jedného roka, ak obdobie vysokoškolského vzdelávania trvá aspoň tri roky¹,

- mať aspoň 12 rokov odbornej praxe (po získaní diplomu)²,
- mať dôkladnú znalosť jedného z úradných jazykov EÚ a uspokojivú znalosť ďalšieho úradného jazyka EÚ v rozsahu potrebnom na plnenie povinností³,
- štátna príslušnosť jedného z členských štátov EÚ alebo Nórska, Islandu alebo Lichtenštajnska,
- mať všetky občianske práva⁴,
- mať splnené všetky povinnosti uložené platnými právnymi predpismi o vojenskej službe,
- spĺňať charakterové požiadavky na výkon príslušných povinností a
- byť fyzicky spôsobilý na plnenie povinností spojených s týmto pracovným miestom.

B. Kritéria výberu

Uchádzač musí spĺňať základné kritériá týkajúce sa odbornej praxe a stanovených osobných vlastností/interpersonálnych zručností na to, aby mohol obsadiť toto pracovné miesto. Patria k nim:

Odborná prax/znalosti:

- aspoň 5 rokov odbornej praxe v oblasti riadenia ľudských zdrojov získaných na pozíciách súvisiacich s náplňou práce a v multikultúrnom kontexte,
- preukázané skúsenosti s poskytovaním poradenských funkcií vrcholovému manažmentu,
- preukázateľné skúsenosti s definovaním a implementáciou stratégií a politík v oblasti ľudských zdrojov, ako aj s interpretáciou a uplatňovaním pracovného práva, pravidiel a predpisov,
- preukázané skúsenosti v oblasti finančného riadenia, kontroly a dohľadu nad plnením rozpočtu v súvislosti s výdavkami na zamestnancov,
- aspoň päť rokov zodpovednosti v o vedúcej funkcii vrátane schopnosti rozvíjať dobré pracovné vzťahy/siete, viesť a motivovať zamestnancov a zvyšovať pracovný výkon,
- vynikajúca znalosť angličtiny slovom a písmom.

Osobnostné charakteristiky/interpersonálne zručnosti:

- vynikajúce manažérske zručnosti vrátane koučovania a riadenia výkonnosti,
- vynikajúce zručnosti v oblasti orientácie na služby, komunikácie, vyjednávania a zvládania konfliktov,
- vysoká miera diskretnosti a dôvernosti,

¹ Zohľadnia sa len diplomy a osvedčenia, ktoré boli vydané v členských štátoch EÚ, alebo ktoré boli uznané formou osvedčenia o rovnocennosti vydaného orgánmi v uvedených členských štátoch.

² Do úvahy sa vždy berie povinná vojenská služba.

³ Uchádzači, ktorých materinský jazyk je angličtina alebo jazyk, ktorý nie je úradným jazykom EÚ, musia predložiť doklad o úrovni znalosti druhého jazyka spolu s osvedčením (minimálne úroveň B1).

Zamestnanci musia mať navyše pracovnú znalosť tretieho jazyka EÚ, ako je uvedené v platnom služobnom poriadku a vykonávacích pravidlách, aby mali nárok na povýšenie v rámci každoročného postupu povyšovania.

⁴ Úspešný uchádzač bude pred vymenovaním vyzvaný, aby predložil výpis z registra trestov potvrdzujúci, že nemá záznam v registri trestov.

- vysoká úroveň odolnosti v náročných situáciách a schopnosť rýchlo sa prispôbiť neistotám a zmenám,
- strategická vízia a schopnosť komunikovať túto víziu,
- silné organizačné schopnosti, štruktúrovaný prístup k úlohám, schopnosť určovať priority a preukázateľná schopnosť rozhodovať.

V závislosti od počtu doručených žiadostí môže výberová komisia v rámci uvedených kritérií výberu uplatniť prísnejšie požiadavky.

Rovnaké príležitosti

ECDC je zamestnávateľom, ktorý uplatňuje politiku rovnakých príležitostí a vyzýva k zasielaniu žiadostí všetkých uchádzačov spĺňajúcich kritériá oprávnenosti a kritériá výberu, a to bez rozdielu, pokiaľ ide o vek, rasu, politické, filozofické alebo náboženské presvedčenie, pohlavie alebo sexuálnu orientáciu a bez ohľadu na zdravotné postihnutie.

Ženy sú v súčasnosti nedostatočne zastúpené v riadiacich funkciách, z tohto dôvodu odporúčame obzvlášť ženám, aby sa o toto pracovné miesto uchádzali.

Vymenovanie a podmienky zamestnania

Zamestnanec bude vymenovaný na základe užšieho zoznamu, ktorý výberová komisia predloží riaditeľovi. Pri zostavovaní návrhu zoznamu vychádza výberová komisia z tohto oznámenia o voľnom pracovnom mieste. Uchádzači budú požiadaní, aby absolvovali písomné testy. Uchádzačov upozorňujeme, že návrh zoznamu môže byť zverejnený a že zaradenie do užšieho zoznamu ešte nezaručuje prijatie do zamestnania. Užší zoznam uchádzačov bude vytvorený na základe otvoreného výberového konania.

Úspešný uchádzač bude prijatý ako dočasný zamestnanec podľa článku 2 písm. f) Podmienok zamestnávania ostatných zamestnancov Európskej únie na obdobie piatich rokov, ktoré možno predĺžiť. Zamestnanec bude zaradený do platovej triedy **AD 10**.

Upozorňujeme uchádzačov, že podľa služobného poriadku EÚ musia všetci noví zamestnanci úspešne absolvovať skúšobnú lehotu v trvaní deviatich mesiacov.

Ďalšie informácie o zmluvných a pracovných podmienkach sú uvedené v Podmienkach zamestnávania ostatných zamestnancov Európskych spoločenstiev, ktoré sú k dispozícii na tomto odkaze:

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

Miestom výkonu práce bude Štokholm, kde centrum pôsobí.

Rezervný zoznam

Môže byť vytvorený rezervný zoznam, ktorý sa použije pri prijímaní nových zamestnancov, ak by sa uvoľnili podobné pracovné miesta. Bude platný do 31. decembra toho istého roku, ako bol termín uzávierky na predkladanie žiadostí, a jeho platnosť môže byť predĺžená.

Postup podávania žiadosti

Ak sa chcete uchádzať o toto voľné pracovné miesto, vytvorte si účet, resp. sa prihláste do svojho účtu prostredníctvom elektronického náborového systému ECDC, vyplňte všetky požadované časti prihlášky a predložte ju. **ECDC neprijíma žiadosti predložené e-mailom, poštou ani inými prostriedkami.**

Dátum uzávierky podávania žiadostí je v deň uvedený v anglickom oznámení o voľnom pracovnom mieste. Odporúčame, aby ste žiadosť podali v dostatočnom predstihu pred uplynutím lehoty pre prípad, že by sa vyskytli technické problémy a/alebo by na webovom sídle došlo k preťaženiu. ECDC nebude akceptovať žiadne žiadosti doručené po stanovenom termíne. Po podaní žiadosti dostanete automatickú e-mailovú správu potvrdzujúcu prijatie žiadosti. Dbajte o to, aby e-mailová adresa, ktorú uvediete vo svojom účte žiadateľa, bola správna a pravidelne si kontrolujte e-mailovú schránku.

Príručku pre používateľov o elektronickom prijímaní pracovníkov do zamestnania a príručku o prijímaní do zamestnania a výberovom konaní ECDC nájdete na našom webovom sídle:

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

Z dôvodu veľkého počtu doručených žiadostí budeme informovať len uchádzačov vybraných na pohovor.

Preklad⁵ tohto oznámenia o voľnom pracovnom mieste vo všetkých jazykoch EÚ nájdete tu:

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

⁵ Oznámenie o voľnom pracovnom mieste bolo síce preložené do všetkých úradných jazykov EÚ z angličtiny, ale bežným pracovným jazykom agentúry je angličtina. ECDC preto uprednostňuje doručenie žiadosti v anglickom jazyku.