

PROSTO DELOVNO MESTO

Vodja oddelka za kadrovske zadeve/ namestnik vodje enote za upravljanje virov (m/ž)

Enota: enota za upravljanje virov

Sklic: ECDC/AD10/2024/RMS-HoSHR

Sprejemamo prijave za navedeno prosto delovno mesto začasnega uslužbenca v Evropskem centru za preprečevanje in obvladovanje bolezni (ECDC).

Opis delovnega mesta

Center ECDC išče kandidata za zaposlitev na zgoraj omenjeno prosto delovno mesto. Hkrati namerava oblikovati rezervni seznam, ki bi se lahko uporabil za morebitna prihodnja prosta delovna mesta na tem področju.

Center ECDC išče zelo motiviranega, strokovnega in izkušenega vodjo oddelka za kadrovske zadeve. Zaposleni bo odgovoren vodji enote za upravljanje virov in bo hkrati opravljal naloge njegovega namestnika.

Oddelk za kadrovske zadeve spodbuja podporno in vključujoče delovno okolje, ki privablja večkulturne, visoko kvalificirane delavce, ki se želijo poklicno razvijati in so motivirani za delo, z zagotavljanjem visokokakovostnih storitev na podlagi strokovnega svetovanja in komuniciranja z osebjem in vodstvom centra ECDC.

Center ECDC želi zaposliti kandidata s pozitivno naravnanim, podpornim in konstruktivnim odnosom, smislom za vodenje osebja ter izkušnjami na področju sodelovanja z notranjimi in zunanji deležniki, upravljanja finančnih in človeških virov ter sposobnostjo učinkovitega dela ob upoštevanju vseh veljavnih pravil in postopkov, ki že ima izkušnje z delom na srednji vodstveni ravni.

Izbrani kandidat bo zadolžen za naslednja področja dela:

- načrtovanje, organiziranje in vodenje dejavnosti upravljanja človeških virov v centru ECDC, pri čemer bo skrbel za optimalno razporeditev virov in dobro finančno poslovanje na področju, za katerega je odgovoren;
- vodenje osebja v oddelku ter usmerjanje oblikovanja in izvajanja (letnega in večletnega) delovnega načrta ter proračuna oddelka v skladu s strategijo in cilji centra ECDC;

- opravljanje nalog namestnika vodje enote in prispevanje k usklajevanju dela enote, razvoju in izvajanju njene strategije (vključno s sodelovanjem, pregledom in prenovo procesov, upravljanjem kakovosti);
- zagotavljanje višje vodstvene funkcije centru o zadevah v zvezi z upravljanjem človeških virov, vključno z usmerjanjem, strateškim svetovanjem in podporo vodstvu (npr. direktorju, vodjem enot in upravnemu odboru) in osebju;
- razvoj, izvajanje in upravljanje strategij, politik, procesov in postopkov upravljanja človeških virov ter zagotavljanje skladnosti s pravnim okvirom EU (kadrovskimi predpisi EU in izvedbenimi pravili, pravili o varstvu podatkov itd.) na naslednjih področjih: zaposlovanje in izbor; upravljanje uspešnosti; učenje in razvoj; dobro počutje zaposlenih; raznolikost in vključenost; upravljanje plačilnih in individualnih pravic; delovni pogoji, pogoji za zaposlitev in upravljanje osebja;
- spodbujanje inovativnih strategij in procesov na področju kadrovskih zadev (npr. na področju razvoja talentov, raznolikosti, pravičnosti in vključevanja, uporabe umetne inteligence pri človeških virih), da se zagotovi učinkovito delovanje organizacije;
- opredelitev potreb in nadzor nad razvojem informacijskih sistemov oddelka, pri čemer se bo uskladal s splošno strategijo centra glede integriranih sistemov usmerjanja in podpore ter upošteval digitalno strategijo Evropske komisije za človeške vire;
- vodenje razpisnih postopkov in upravljanje pogodb o storitvah, ki se nanašajo na dejavnosti oddelka, ter usklajevanje in nadzor zunanjih izvajalcev;
- skrb za poročanje o upravljanju oddelka in zagotavljanje analiz za sprejemanje odločitev na podlagi podatkovne analitike za širšo javnost (npr. direktorju, vodjem enot, upravnemu odboru);
- sodelovanje z odborom uslužbencev ter spodbujanje socialnega dialoga o upravljanju človeških virov in kadrovskih zadevah;
- spodbujanje pozitivnega, proaktivnega, spoštljivega in zdravega delovnega vzdušja v centru ECDC z zagotavljanjem kulture odličnosti, raznolikosti in opolnomočenja osebja;
- zastopanje oddelka in centra ECDC na notranjih in zunanjih sestankih v funkciji pristojne osebe oddelka;
- povezovanje in vzdrževanje odnosov z drugimi evropskimi institucijami in agencijami glede zadev, povezanih s človeškimi viri (npr. Evropsko komisijo, Računsko sodiščem, drugimi agencijami, tudi prek mreže agencij EU);
- opravljanje drugih nalog in odgovornosti, ki so mu lahko dodeljene, ter po potrebi prispevanje k drugim dejavnostim centra ECDC na svojem strokovnem področju;
- po potrebi prispevanje k drugim dejavnostim centra ECDC v okviru svojih kompetenc.

Zahtevane kvalifikacije in izkušnje

A. Osnovne zahteve

Na razpis se lahko prijavijo kandidati, ki izpolnjujejo naslednje formalne zahteve:

- stopnja izobrazbe, ki ustreza z diplomo potrjenemu zaključenemu univerzitetnemu študiju, ki običajno traja štiri leta ali več, ali stopnja izobrazbe, ki ustreza z diplomo

potrjenemu zaključnemu univerzitetnemu študiju, ter ustrezne vsaj enoletne delovne izkušnje, če študij običajno traja vsaj tri leta¹;

- vsaj 12 let delovnih izkušenj (po pridobljeni diplomi)²;
- zelo dobro znanje enega uradnega jezika EU in zadovoljivo znanje drugega uradnega jezika EU na stopnji, ki omogoča opravljanje delovnih nalog³;
- državljanstvo ene od držav članic EU, Norveške, Islandije ali Lihtenštajna;
- uživanje vseh državljskih pravic⁴;
- izpolnjevanje vseh zakonskih obveznosti glede služenja vojaškega roka;
- osebne lastnosti, potrebne za opravljanje zadevnih delovnih nalog, in
- fizična sposobnost za opravljanje nalog, povezanih z delovnim mestom.

B. Merila za izbor

Določili smo osnovna merila v zvezi z delovnimi izkušnjami in osebnostnimi lastnostmi/medosebnimi veščinami, ki jih morajo izpolnjevati kandidati za to delovno mesto.

Delovne izkušnje/znanje:

- vsaj pet let delovnih izkušenj na področju upravljanja človeških virov, pridobljenih na položajih, povezanih z opisom delovnega mesta, in v večkulturnem okviru;
- dokazane izkušnje s svetovanjem višjemu vodstvu;
- dokazane izkušnje pri opredeljevanju in izvajanju kadrovske strategije in politik ter razlagi in uporabi delovnopravne zakonodaje, pravil in predpisov;
- dokazane izkušnje s finančnim upravljanjem, nadzorom in spremljanjem izvrševanja proračuna glede odhodkov, povezanih z osebjem;
- vsaj pet let vodstvenih odgovornosti, vključno s sposobnostjo za razvoj dobrih delovnih odnosov/mrež, vodenje in motiviranje osebja ter izboljšanje delovne uspešnosti;
- odlično znanje pisnega in govornega angleškega jezika.

Osebnostne lastnosti/čut za medosebne odnose:

- odlične vodstvene spretnosti, vključno z mentorstvom in upravljanjem uspešnosti;
- visoka storitvena naravnost, odlične sposobnosti za sporazumevanje, pogajanje in obvladovanje konfliktov;
- visoka raven integritete, diskretnosti in zaupnosti;
- visoka stopnja odpornosti v zahtevnih okoliščinah in sposobnost hitrega prilagajanja negotovostim in spremembam;
- strateška vizija in sposobnost sporočanja te vizije;

¹ Upoštevajo se samo diplome in spričevala, ki so bili podeljeni v državah članicah EU ali za katere so organi v navedenih državah članicah izdali potrdila o enakovrednosti.

² Vedno se upošteva tudi obveznost služenja vojaškega roka.

³ Kandidati, katerih materni jezik je angleščina ali jezik, ki ni uradni jezik EU, morajo predložiti dokazilo o znanju drugega jezika (najmanj stopnja B1 ali več).

Poleg tega morajo imeti uslužbenci za izpolnitev pogojev za napredovanje v letnem napredovalnem obdobju praktično znanje tretjega uradnega jezika EU, kot je navedeno v ustreznih kadrovske predpisih in izvedbenih pravilih.

⁴ Izbrani kandidat bo moral pred imenovanjem predložiti potrdilo o nekaznovanosti.

- dobre organizacijske sposobnosti, strukturiran pristop k nalogam in sposobnost razvrščanja prednostnih nalog ter dokazana sposobnost odločanja.

Izbirna komisija lahko glede na število prejetih prijav v okviru navedenih meril za izbor uporabi strožje zahteve.

Enake možnosti

Center ECDC izvaja politiko enakih možnosti in spodbuja, da se prijavijo vsi kandidati, ki izpolnjujejo pogoje za prijavo in izbirna merila brez kakršnega koli razlikovanja na podlagi starosti, rase, političnega, filozofskega ali verskega prepričanja, spola ali spolne usmeritve ter ne glede na invalidnost.

Ženske so na vodstvenih položajih trenutno premalo zastopane. Zato k prijavi še zlasti spodbujamo kandidatke.

Imenovanje in pogoji za zaposlitev

Kandidat bo izbran na podlagi ožjega seznama, ki ga bo direktorju predlagala izbirna komisija. Ta razpis prostega delovnega mesta je podlaga za oblikovanje predloga izbirne komisije. Kandidati bodo morali opravljati pisne preizkuse. Hkrati jih opozarjamo, da je lahko predlog za zaposlitev javno objavljen in da vključitev na ožji seznam kandidatov še ne zagotavlja zaposlitve. Ožji seznam kandidatov bo pripravljen na podlagi odprtega izbirnega postopka.

Izbrani kandidat bo zaposlen kot začasni uslužbenec v skladu s členom 2(f) Pogojev za zaposlitev drugih uslužbencev Evropske unije za obdobje petih let z možnostjo podaljšanja. Imenovan bo v razred **AD 10**.

Kandidate opozarjamo na zahtevo iz kadrovskega predpisa EU, da morajo vsi novo zaposleni uspešno opraviti devetmesečno poskusno dobo.

Za več informacij o pogodbenih in delovnih pogojih glejte Pogoje za zaposlitev drugih uslužbencev Evropske unije, ki so na voljo na naslednjem spletnem naslovu:

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

Kraj zaposlitve je Stockholm, kjer je sedež dejavnosti centra ECDC.

Rezervni seznam

Rezervni seznam se lahko sestavi in uporabi za zaposlovanje, če se v prihodnje pojavijo podobna prosta delovna mesta. Veljal bo do 31. decembra istega leta, kot je rok za prijavo, njegova veljavnost pa se lahko podaljša.

Postopek prijave

Če se želite prijaviti na to prosto delovno mesto, ustvarite svoj uporabniški račun ali se vanj prijavite prek elektronskega sistema za zaposlovanje v centru ECDC, izpolnite vse zahtevane razdelke prijave in jo oddajte. **Center ECDC ne bo sprejel prijav, ki bodo oddane po elektronski ali navadni pošti oziroma na kakršen koli drug način.**

Rok za predložitev prijav je datum, objavljen v angleški različici razpisa prostega delovnega mesta. Priporočamo vam, da prijavo oddate dovolj zgodaj pred iztekom roka, saj se lahko zgodi, da se pojavijo tehnične težave in/ali velika obremenitev našega spletišča. Center ECDC po izteku roka ne bo sprejel nobene prijave. Po oddaji prijave boste prejeli samodejno

elektronsko sporočilo s potrdilom o prejemu prijave. Preverite, ali je elektronski naslov, ki ste ga navedli v svojem uporabniškem računu, pravilen, in redno preverjajte prejeta elektronska sporočila.

Priročnik o elektronskem zaposlovanju ter priročnik o postopkih zaposlovanja in izbora osebja v centru ECDC sta na voljo na našem spletišču:

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

Zaradi velikega števila prejetih prijav bodo obveščeni samo kandidati, ki bodo povabljeni na razgovor.

Prevod⁵ tega razpisa prostega delovnega mesta v vse jezike EU je na voljo tukaj:

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

⁵ Čeprav je bil ta razpis prostega delovnega mesta preveden iz angleškega izvornika v vse uradne jezike EU, se za vsakodnevno sporazumevanje v centru običajno uporablja angleščina. Center ECDC zato prijave raje prejme v angleščini.