

ОБЯВА ЗА СВОБОДНА ДЛЪЖНОСТ

СПЕЦИАЛИСТ ПО ЧОВЕШКИ РЕСУРСИ

Звено: „Услуги по управление на ресурсите“

Референтен номер: ECDC/FGIII/2020/RMS-HRS

С настоящото обявяваме покана за кандидатстване за горепосочената длъжност на договорно нает служител в Европейския център за профилактика и контрол върху заболяванията (ECDC).

Длъжностна характеристика

Лицето, заемащо тази длъжност, ще бъде част от отдел „Човешки ресурси“ и ще отговаря за изпълнението на задачи в една или няколко от следните области на човешките ресурси (ЧР):

Управление на персонал

- управление на индивидуалните права и привилегии на служителите, включително на заплатите и надбавките, както и управление на трудовите договори и процедурите, свързани с встъпването в длъжност на служителите, изпитателните срокове, подновяването на договорите и прекратяването на служебните правоотношения;
- управление и подпомагане на процедурите, свързани с условията на труд, организацията на работното време, отпуските и отсъствията на служителите;
- подпомагане на процеса на интегриране на служителите чрез консултации и информация по важни въпроси (включително въвеждане в ECDC и преместване).

Набиране и подбор на персонал

- координиране на процесите на подбор чрез управление на всички административни стъпки, документи и комуникация с кандидатите;
- изпълнение на функциите на секретар на комисията за подбор;
- консултиране и подпомагане на комисията за подбор на всички етапи от процедурата по набиране на персонал.

Здраве и благосъстояние на служителите

- координиране на дейности, свързани със здравето и благосъстоянието на служителите на работното място, например: ергономичност, сезонни ваксинации, кампании за грижа за здравето;
- управление на организирането и управлението на годишните прегледи и предварителните медицински прегледи при наемане на работа;
- сътрудничество с външни доставчици, предоставящи услуги в областта на здравето и благосъстоянието на персонала.

Учене и развитие

- планиране, организиране и управление на дейностите по обучение, включително възлагане на обществени поръчки за услуги по обучение;
- съдействие при планирането, организацията и управлението на годишния преглед на изпълнението и на ежегодната процедура за повишаване в длъжност;
- подпомагане на разработването на инициативи за обучение и подпомагане на обучителни мероприятия.

Обща подкрепа на човешките ресурси, приложима за всички посочени по-горе области

- консултации и помощ на служители и ръководители по въпроси на човешките ресурси най-общо и конкретно в една или повече от горепосочените области;
- подпомагане на разработването и преразглеждането на нови и съществуващи политики, процедури, насоки и инструкции за работа в съответната област от ЧР и принос за разработването на системи за управление на ЧР;
- разясняване и прилагане на правилата и разпоредбите и консултиране на колеги, служители и ръководители, включително изготвяне на информационни бележки и материали за интранет;
- предоставяне, редовно или по конкретен повод, на статистически данни за персонала на ръководството и външни органи, например Комисията;
- изпълнение на широк кръг от административни задачи в областта на ЧР (включително картотекиране, архивиране, регистриране на документи, поддържане на бази данни и др.).

Тази обява за свободна длъжност на първо място е предназначена за специалист по ЧР, работещ в областта на предоставяне на услуги във връзка с ЧР (включително отговорности в областта на набирането и подбора на персонал и управлението на персонала). Ако в бъдеще възникнат други свободни работни места, списъкът с одобрени кандидати, изготвен във връзка с тази процедура по подбор, може да се използва за всички позиции в областта на ЧР в отдел „Човешки ресурси“.

Задължителни квалификации и професионален опит

А. Формални изисквания

За да бъдат допуснати до участие в процедурата, кандидатите трябва да отговарят на определени формални изисквания. Те са:

- завършено образование след средното, удостоверено с диплома, или средно образование, удостоверено с диплома, даваща достъп до образование след средното, и подходящ професионален опит с продължителност три години¹;
- отлично владееене на един от официалните езици на ЕС и задоволително владееене на друг официален език на ЕС в степента, необходима за изпълнение на служебните задължения²;
- да са граждани на държава — членка на ЕС, Норвегия, Исландия или Лихтенщайн;
- да не са лишени от граждански права³;
- да са изпълнили задълженията, наложени им от приложимите закони за военната служба;
- да отговарят на личностните изисквания, свързани със служебните им задължения; и
- да са физически годни да изпълняват задълженията, свързани с длъжността.

В. Критерии за подбор

За да са подходящи за тази длъжност, кандидатите трябва да отговарят на определени **основни критерии** за професионален опит/знания и личностни характеристики/междупличностни умения.

Професионален опит/знания:

- най-малко 3 години професионален опит (след дипломиране), придобит на позиции, съответстващи на настоящата длъжностна характеристика;
- доказан професионален опит и знания в поне две от следните области: управление, наемане и подбор на персонал, учене и развитие или здраве и благосъстояние на персонала;
- способност да анализира, тълкува и прилага правилата и разпоредбите в областта на ЧР;
- доказан опит от работа по поверителни и чувствителни въпроси;
- добро владееене на Microsoft Office (Word, Excel, Power Point, Outlook) и опит от работа с инструменти/бази данни в областта на ЧР;
- отлично писмено и говоримо владееене на английски език.

1 Приемат се само дипломи и удостоверения, които са издадени в държави — членки на ЕС, или за които са издадени удостоверения за еквивалентност от органи в тези държави членки.

2 Кандидати, чийто майчин език е неофициален език на ЕС или английски език като майчин език, трябва да представят доказателства за своето равнище на втори език с удостоверение (B1 или повече).

3 Преди назначаването одобреният кандидат трябва да представи свидетелство за съдимост, доказващо, че не е осъждан.

Личностни характеристики/междупличностни умения:

- солидни междупличностни умения и способност за общуване с хора на всички равнища в рамките на организацията, както и с външни партньори;
- висока степен на дискретност и запазване на поверителност;
- отлични организационни умения;
- много добре развит ориентиран към услугите подход;
- силно развито чувство за отговорност, способност за постигане на резултати и внимание към детайлите;
- умение за работа под напрежение и при кратки крайни срокове;
- отлични умения за планиране и организационни умения.

В зависимост от броя на получените кандидатури комисията за подбор може да приложи по-стриктни изисквания в рамките на горепосочените критерии за подбор.

Равни възможности

ECDC е работодател, осигуряващ равни възможности, и насърчава заявления от всички кандидати, които отговарят на критериите за допустимост и подбор, без разлика по отношение на възраст, раса, политически, философски и религиозни убеждения, пол или сексуална ориентация и без оглед на наличието на увреждания.

Назначаване и условия на работа

Заемащият длъжността ще бъде назначен въз основа на списък с предварително одобрени кандидати, предложен на директора от комисията за подбор. Предложението на комисията за подбор се основава на настоящата обява за свободна длъжност. От кандидатите може да бъде поискано да се явят на писмени тестове. Кандидатите следва да имат предвид, че предложението може да бъде оповестено публично и че включването в списъка с предварително одобрени кандидати не гарантира назначаване на работа. Списъкът с предварително одобрени кандидати ще бъде изготвен въз основа на открита процедура на подбор.

Одобреният кандидат ще бъде назначен като договорно нает служител съгласно член 3, буква а) от Условието за работа на други служители на Европейските общности за срок от пет години. Договорът може да бъде подновен. Кандидатът ще бъде назначен във **функционална група III**.

Кандидатите трябва да обърнат внимание на изискването, че съгласно Правилника за длъжностните лица на ЕС всички нови служители трябва да преминат успешно изпитателен срок.

Допълнителна информация относно договорните и работните условия можете да намерите в Условието за работа на другите служители на Европейските общности, достъпни на следния адрес:

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

Местоработата е в Стокхолм, където Центърът извършва дейността си.

Списък с одобрени кандидати

Възможно е да бъде изготвен списък с одобрени кандидати, който да бъде използван за набиране на персонал при откриване на свободни места на подобни длъжности в бъдеще. Списъкът ще бъде валиден до 31 декември на годината, посочена в крайния срок за кандидатстване, като валидността му може да бъде удължена.

Процедура за кандидатстване

За да кандидатствате, изпратете попълнено заявление за кандидатстване на: Recruitment@ecdc.europa.eu, като посочите ясно референтния номер на свободната длъжност и фамилното си име в полето „Относно“ на електронното писмо.

За да бъде валидна кандидатурата ви, трябва да попълните всички задължителни полета във формуляра на заявлението, което трябва да бъде подадено във формат Word или PDF, за предпочитане на английски език⁴. Непълните заявления се считат за невалидни.

Формулярът на ECDC за кандидатстване е достъпен на нашия уебсайт на:

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

Крайният срок за подаване на заявления и допълнителна информация във връзка с етапите на тази процедура за подбор, както и важна информация относно процедурата за набиране на персонал, са публикувани на нашия уебсайт и са достъпни чрез горепосочената връзка.

Поради големия брой заявления, които получаваме, ще уведомим единствено избраните за събеседване кандидати.

⁴ Настоящата обява за свободна длъжност е преведена на всички официални езици на ЕС от оригинала на английски език. За предпочитане е да получаваме заявления, попълнени на английски език, тъй като това е работният език на ECDC.