

## **PERSONALISTA (M/Ž)**

Oddělení: řízení zdrojů

Referenční číslo: ECDC/FGIII/2020/RMS-HRS

Evropské středisko pro prevenci a kontrolu nemocí (ECDC) vyhlašuje výběrové řízení na výše uvedené místo smluvního zaměstnance.

### **Popis pracovního místa**

Pracovník bude působit v personálním útvaru a bude odpovídat za provádění úkolů v jedné nebo více z těchto oblastí personální činnosti:

#### Personální administrativa

- správa práv a nároků jednotlivých zaměstnanců, včetně platů a příspěvků, jakož i správa pracovních smluv a postupů týkajících se nástupu do pracovního poměru, zkušební doby, obnovení smlouvy a ukončení pracovního poměru,
- řízení postupů týkajících se pracovních podmínek zaměstnanců, vykazování pracovní doby, dovolených a nepřítomnosti v práci a poskytování související podpory,
- podpora integrace zaměstnanců poskytováním poradenství a informací o příslušných záležitostech (včetně přestěhování a základních informací o středisku ECDC).

#### Nábor a výběr

- koordinace výběrových řízení a řízení všech souvisejících administrativních kroků, dokumentů a komunikace s uchazeči,
- plnění úlohy sekretáře výběrové komise,
- poskytování poradenství a podpory výběrové komisi ve všech fázích výběrových řízení.

#### Zdraví a dobré pracovní podmínky zaměstnanců

- koordinace činností týkajících se zdraví a dobrých pracovních podmínek zaměstnanců, například ergonomie, sezonního očkování, kampaní na podporu zdraví,
- zařizování každoročních lékařských prohlídek a lékařských prohlídek před přijetím a provádění související administrativní činnosti,
- spolupráce s externími dodavateli, kteří poskytují služby v oblasti zdraví a dobrých pracovních podmínek zaměstnanců.

## Vzdělávání a rozvoj

- plánování, organizování a správa odborné přípravy, včetně zadávání zakázek na služby v oblasti odborné přípravy,
- pomoc s plánováním a organizováním každoročního hodnocení výkonnosti a povyšování zaměstnanců a se souvisejícími administrativními činnostmi,
- pomoc s navrhováním opatření v oblasti vzdělávání a s pořádáním vzdělávacích akcí.

## Všeobecná personální podpora vztahující se na všechny výše uvedené oblasti činnosti

- poskytování poradenství a podpory zaměstnancům a vedoucím pracovníkům v personálních otázkách obecně, a zejména v jedné nebo více výše uvedených oblastech činnosti,
- poskytování podpory v rámci vypracovávání a přezkumu nových a stávajících politik, postupů, instrukcí a pracovních pokynů v příslušné personální oblasti a podílení se na rozvoji systémů personálního řízení,
- vysvětlování a uplatňování předpisů a nařízení a poskytování souvisejícího poradenství kolegům, zaměstnancům a vedoucím pracovníkům, včetně navrhování informativních poznámek a dokumentů/příspěvků zveřejňovaných na intranetu,
- poskytování pravidelných a *ad hoc* statistik vedoucím pracovníkům a externím subjektům, např. Komisi,
- provádění řady administrativních úkolů v personální oblasti (včetně zakládání, archivování a evidence dokumentů, správy databází atd.).

Toto oznámení o volném pracovním místě se v první řadě týká pozice personalisty působícího v určité oblasti lidských zdrojů (včetně v oblasti nábory a výběru a personální administrativy). Pokud se v budoucnu vyskytnou jiná podobná volná pracovní místa, může být rezervní seznam sestavený v rámci tohoto výběrového řízení použit k obsazení jiné personální pozice v personálním útvaru.

# Požadovaná kvalifikace a praxe

## A. Formální požadavky

Způsobilost uchazeče je podmíněna splněním několika formálních požadavků, a to:

- mít ukončené postsekundární vzdělání doložené diplomem nebo středoškolské vzdělání doložené diplomem, které umožňuje přístup k postsekundárnímu studiu, a odpovídající tříletou odbornou praxí<sup>1</sup>,
- mít důkladnou znalost jednoho z úředních jazyků EU a uspokojivou znalost dalšího z jazyků EU v rozsahu nutném pro plnění pracovních povinností<sup>2</sup>,
- být státním příslušníkem některého z členských států EU nebo Norska, Islandu či Lichtenštejnska,

1 V potaz budou brány pouze diplomy a vysvědčení, které byly uděleny v členských státech EU nebo které byly uznány formou osvědčení vystaveného orgány ve zmíněných členských státech.

2 Uchazeči, jejichž mateřským jazykem je angličtina nebo jazyk, který není úředním jazykem EU, musí doložit svoji znalost druhého jazyka pomocí osvědčení (požaduje se úroveň B1 nebo vyšší).

- v plném rozsahu požívat svých občanských práv<sup>3</sup>,
- mít splněny veškeré povinnosti, které ukládají platné právní předpisy o vojenské službě,
- splňovat charakterové požadavky pro plnění příslušných povinností a
- být fyzicky způsobilý k plnění úkolů spojených s daným pracovním místem.

## B. Kritéria výběru

Stanovili jsme **nezbytné předpoklady** týkající se odborné praxe, vzdělání, osobních vlastností a interpersonálních dovedností, které uchazeči musí splňovat, aby byli způsobilí pro tuto pozici.

### Odborná praxe / vzdělání:

- alespoň tři roky odborné praxe (po získání diplomu) na pozicích souvisejících s popisem pracovního místa,
- doložená odborná praxe a znalosti v alespoň dvou z těchto oblastí: personální administrativa, nábor a výběr, vzdělávání a rozvoj a zdraví a dobré pracovní podmínky zaměstnanců,
- schopnost analyzovat, vykládat a uplatňovat personální předpisy a nařízení,
- doložené zkušenosti s vyřizováním důvěrných a citlivých záležitostí,
- dobrá znalost aplikací Microsoft Office (Word, Excel, Power Point, Outlook) a zkušenosti s prací s personálními nástroji/databázemi,
- vynikající znalost angličtiny slovem i písmem.

### Osobní vlastnosti / interpersonální dovednosti:

- vynikající interpersonální dovednosti a schopnost komunikovat s lidmi na všech úrovních organizace i s externími partnery,
- velmi silný smysl pro diskrétnost a zachování mlčenlivosti,
- vynikající schopnost týmové práce,
- výrazné zaměření na poskytování služeb,
- vysoce vyvinutý smysl pro odpovědnost, schopnost dosahovat výsledků a věnovat pozornost detailům,
- vysoká schopnost pracovat pod tlakem a v krátkých časových lhůtách,
- vynikající plánovací a organizační schopnosti.

V závislosti na počtu obdržených přihlášek může výběrová komise v rámci výše uvedených kritérií výběru uplatnit přísnější požadavky.

## Rovné příležitosti

Středisko ECDC uplatňuje politiku rovných příležitostí a vybízí k zaslání přihlášky všechny uchazeče, kteří splňují kritéria způsobilosti a výběru, bez ohledu na jejich věk, rasu, politické,

---

<sup>3</sup> Úspěšný uchazeč bude před svým jmenováním požádán, aby předložil výpis z rejstříku trestů, kterým potvrdí, že v rejstříku trestů nemá žádný záznam.

filozofické nebo náboženské přesvědčení, pohlaví nebo sexuální orientaci či zdravotní postižení.

## Jmenování a podmínky zaměstnání

Pracovník bude jmenován z užšího seznamu uchazečů, který výběrová komise předloží ředitelce. Toto oznámení o volném pracovním místě představuje základ pro sestavení užšího seznamu výběrovou komisí. Uchazeči mohou být požádáni o absolvování písemné zkoušky. Upozorňujeme uchazeče, že návrh seznamu může být zveřejněn a že zahrnutí do užšího výběru nezaručuje získání pracovního místa. Užší seznam uchazečů bude sestaven na základě otevřeného výběrového řízení.

Úspěšný uchazeč bude přijat jako smluvní zaměstnanec v souladu s článkem 3a pracovního řádu ostatních zaměstnanců Evropské unie na dobu pěti let. Smlouva může být obnovena. Pracovník bude zařazen do **funkční skupiny III**.

Upozorňujeme uchazeče, že podle služebního řádu EU musí všichni noví zaměstnanci úspěšně absolvovat zkušební dobu.

Další informace o smluvních a pracovních podmínkách naleznete v pracovním řádu ostatních zaměstnanců Evropské unie, který je k dispozici na adrese

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

Místem výkonu práce bude Stockholm, kde středisko působí.

## Rezervní seznam

Může být sestaven rezervní seznam, který lze použít k náboru, pokud se objeví podobné volné pracovní místo. Tento seznam bude platný do 31. prosince téhož roku, ve kterém končí lhůta pro podání přihlášek, přičemž jeho platnost může být prodloužena.

## Podání přihlášky

**Chcete-li se o toto místo ucházet, zašlete vyplněnou přihlášku na adresu [HR.recruitment@ecdc.europa.eu](mailto:HR.recruitment@ecdc.europa.eu), přičemž v předmětu e-mailu uveďte referenční číslo volného pracovního místa a své příjmení.**

**Aby vaše přihláška byla platná, musíte vyplnit všechny povinné oddíly formuláře přihlášky, který by měl být předložen ve formátu Word nebo PDF, pokud možno v angličtině<sup>4</sup>. Neúplné přihlášky budou považovány za neplatné.**

**Formulář přihlášky střediska ECDC naleznete na adrese**

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

Uzávěrka pro podání přihlášek a další informace o stavu tohoto výběrového řízení, jakož i důležité informace o náborovém procesu jsou uvedeny na našich internetových stránkách, na které se dostanete pomocí výše uvedeného odkazu.

S ohledem na velký objem obdržených přihlášek budou kontaktováni pouze uchazeči vybraní k pohovoru.

---

<sup>4</sup> Toto oznámení o volném pracovním místě bylo přeloženo do všech úředních jazyků EU z původní anglické verze. Jelikož středisko ECDC používá jako pracovní jazyk angličtinu, upřednostňuje, aby přihlášky byly vyplněny anglicky.