

## Personalispetsialist

Osakond: ressursside haldamise teenused  
Viide: ECDC/FGIII/2020/RMS-HRS

Avaldused eespool nimetatud lepingulise töötaja ametikohale kandideerimiseks palutakse saata Haiguste Ennetamise ja Tõrje Euroopa Keskusele (ECDC).

### Ametikoha kirjeldus

Töötaja hakkab tööle personalisektsioonis ja vastutab ülesannete täitmise eest ühes või mitmes järgmises personalitöövaldkonnas:

#### Personalihaldus

- Ta haldab töötajate individuaalseid õigusi, sh palgad ja toetused, töölepingud ning teenistusse asumise, katseaja, lepingute pikendamise ja teenistuse lõppemisega seotud menetlused;
- haldab ja toetab töötajate töötingimuste, tööajakorralduse, puhkuste ja töölt puudumisega seotud menetlusi;
- toetab töötajate integreerimisprotsessi, andes asjakohastes küsimustes nõu ja teavet (sh ECDC sissejuhatav koolitus ja elukohavahetus).

#### Värbamine ja valik

- Ta koordineerib valikuprotsesse, hallates kõiki haldusetappe, dokumente ja suhtlemist kandidaatidega;
- tegutseb valikukomisjoni sekretärina;
- nõustab ja abistab valikukomisjoni kõigis värbamismenetluse etappides.

#### Töötajate tervis ja heaolu

- Ta koordineerib töötajate tervise ja heaoluga seotud tegevust töökohal, nt ergonoomika, hooajaline vaksineerimine, terviseedenduskampaaniad;
- korraldab ja haldab iga-aastaseid ja värbamiseelseid arstlikke läbivaatusi;
- teeb koostööd väliste teenusepakkujatega, kes osutavad teenuseid töötajate tervise ja heaolu valdkonnas.

## Õppe- ja arendustegevus

- Ta kavandab, korraldab ja haldab koolitustegevust, sh koolitusteenuste hanget;
- abistab iga-aastase tulemuslikkuse hindamise ja edutamise kavandamisel, korraldamisel ja haldamisel;
- abistab õppemeetmete kavandamisel ja toetab õppeürituste korraldamist.

## Üldine personalitugi (kõigis eelnimetatud valdkondades)

- Ta nõustab ja toetab töötajaid ja juhte personaliküsimustes üldiselt ja konkreetselt ühes või mitmes eelnimetatud valdkonnas;
- toetab uute ja olemasolevate poliitike, menetluste, suuniste ja tööjuhiste väljatöötamist ja läbivaatamist vastavas personalivaldkonnas ning aitab välja töötada personalijuhtimissüsteeme;
- tõlgendab ja kohaldab reegleid ja eeskirju ning nõustab kolleege, töötajaid ja juhte, koostades muu hulgas teatise ja intranetisisu;
- esitab personalistatistika korralisi ja erakorralisi aruandeid juhtkonnale ja välisasutustele, näiteks komisjonile;
- täidab personalivaldkonnas mitmesuguseid haldusülesandeid (sh kataloogimine, arhiivimine, dokumentide registreerimine, andmebaaside haldamine jne).

Käesolev vaba ametikoha teade on eelkõige suunatud personalispetsialistile, kes töötab personaliteenuste (sh töötajate värbamise ja valiku ning personalihalduse) valdkonnas. Kui tulevikus tekib vabu ametikohti, võib selle valikumenetluse jaoks koostatud reservnimekirja kasutada mis tahes personalitöötaja ametikoha täitmiseks personaliosakonnas.

# Nõutav kvalifikatsioon ja töökogemus

## A. Ametlikud nõuded

Sobiv kandidaat peab vastama järgmistele ametlikele nõuetele.

- Kandidaadil on diplomiga tõendatud keskharidusjärgne haridus või diplomiga tõendatud keskharidus, mis annab juurdepääsu kõrgharidusele, ja 3 aastat asjakohast erialast töökogemust<sup>1</sup>.
- Kandidaadil on ELi ühe ametliku keele väga hea oskus ja teise ELi keele hea oskus ametiülesannete täitmiseks vajalikul tasemel<sup>2</sup>.
- Kandidaadil on Euroopa Liidu liikmesriigi või Norra, Islandi või Liechtensteini kodakondsus.
- Kandidaadil on kõik kodanikuõigused.<sup>3</sup>
- Kandidaat on täitnud kõik sõjaväeteenistust reguleerivate seadustega ettenähtud kohustused.

1 Arvestatakse ainult diplomeid ja tunnistusi, mis on antud Euroopa Liidu liikmesriikides või mille kohta on nende liikmesriikide ametiasutused väljastanud samaväärsuse tõendid.

2 Kandidaadid, kelle emakeel on inglise keel või muu kui ELi ametlik keel, peavad esitama teise keele oskuse taset (vähemalt B1) tõendava sertifikaadi.

3 Enne ametisse nimetamist peab valituks osunud kandidaat esitama politseitõendi karistusregistri kannete puudumise kohta.

- Kandidaadil on ametikohustuste täitmiseks vajalikud isikuomadused.
- Kandidaat on füüsiliselt võimeline ametikohustusi täitma.

## B. Valikukriteeriumid

Sellele ametikohale kvalifitseerumiseks oleme kehtestanud erialaste töökogemuste/teadmiste ja isikuomaduste/suhtlemisoskuse **põhikriteeriumid**.

### Erialased töökogemused/teadmised:

- Vähemalt 3-aastane erialane töökogemus (pärast diplomi saamist) ametikoha kirjelduse suhtes asjakohastel ametikohtadel;
- tõendatud töökogemus ja teadmised vähemalt kahes järgmises valdkonnas: personalihaldus, värbamine ja valik, õppe- ja arendustegevus või töötajate tervis ja heaolu;
- suutlikkus analüüsida, tõlgendada ja rakendada kohaldatavaid personalieeskirju ja õigusnõudeid;
- konfidentsiaalsete ja tundlike küsimustega töötamise tõendatud kogemus;
- hea Microsoft Office'i kontoritarkvara (Word, Excel, PowerPoint, Outlook) kasutamise oskus ja personalihalduse vahendite/andmebaasidega töötamise kogemus;
- inglise keele suurepärase suuline ja kirjalik oskus.

### Isikuomadused/suhtlemisoskus

- Hea suhtlusoskus ja võime suhelda organisatsiooni kõikide tasandite töötajatega ja välispartneritega;
- suur diskreetsus ja konfidentsiaalsus;
- suurepärase meeskonnatöö oskus;
- suur teenistusvalmidus;
- tugev vastutustunne, suutlikkus saavutada tulemusi ja tähelepanelikkus;
- võime töötada pingelolukorras ja järgida rangeid tähtaegu;
- suurepärase planeerimis- ja korraldusoskus.

Olenevalt avalduste arvust võib valikukomisjon kohaldada eespool nimetatud valikukriteeriumide piires rangemaid nõudeid.

## Võrdsed võimalused

ECDC tagab tööandjana võrdsed võimalused ning ootab kandideerimisavaldusi kõikidelt osalemis- ja valikukriteeriumidele vastavalt kandidaatidelt, diskrimineerimata kedagi vanuse, rassi, poliitiliste, filosoofiliste või usuliste veendumuste, soo või seksuaalse sättumuse või puude põhjal.

## Töölevõtmine ja teenistustingimused

Töötaja võetakse tööle lõppnimekirja alusel, mille valikukomisjon esitab direktorile. Valikukomisjoni ettepanek koostatakse käesoleva vaba ametikoha teate alusel. Kandidaatidelt võidakse nõuda kirjalike katsete tegemist. Kandidaadid peaksid arvestama, et nimekiri

võidakse avalikustada ja lõppnimekirja kandmine ei taga töölevõtmist. Kandidaatide lõppnimekiri koostatakse pärast avalikku valikumenetlust.

Edukas kandidaat võetakse tööle lepingulise töötajana Euroopa Liidu muude teenistujate teenistustingimuste artikli 3 punkti a alusel 5 aastaks. Lepingut võidakse pikendada. Töötaja asub tööle **III tegevusüksuses**.

Kandideerijatel tuleb arvestada Euroopa Liidu personalieeskirjade nõudega, et kõik uued töötajad peavad edukalt läbima katseaja.

Lepingu- ja töötingimuste lisateave on esitatud Euroopa ühenduste muude teenistujate teenistustingimustes aadressil

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

Töökoht asub keskuse tegevuskohas Stockholmis.

## Reservnimekiri

Kandidaatidest võidakse koostada reservnimekiri, mida kasutatakse, kui tekib samalaadne vaba ametikoht. Nimekiri kehtib avalduste esitamise aasta 31. detsembrini ja seda tähtaega võidakse pikendada.

## Avalduste esitamine

**Kandideerimiseks saatke täidetud avaldus aadressil**

**[HR.recruitment@ecdc.europa.eu](mailto:HR.recruitment@ecdc.europa.eu), märkides e-kirja teemareale selgesti vaba töökoha viitenumbri ja oma perekonnanime.**

**Avaldus on kehtiv, kui avaldusvormi kõik kohustuslikud väljad on täidetud. Avaldus tuleb esitada Wordi või PDF-vormingus ja eelistatavalt inglise keeles<sup>4</sup>. Puudulikult täidetud avaldus loetakse kehtetuks.**

**ECDC avaldusvorm on meie veebilehel aadressil**

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

Avalduste esitamise tähtpäev, valikumenetluse seisu lisateave ja värbamismenetluse oluline teave on avaldatud meie veebilehel ja sellega saab tutvuda eespool esitatud lingi kaudu.

Saabuvate avalduste suure arvu tõttu teavitatakse üksnes kandidaate, kes kutsutakse töövestlusele.

---

<sup>4</sup> See vaba ametikoha teade on tõlgitud ingliskeelsest originaalist kõigisse Euroopa Liidu ametlikesse keeltesse. Et keskuse igapäevane töökeel on üldiselt inglise keel, eelistab ECDC saada avaldusi inglise keeles.