

STRUČNJAK ZA LJUDSKE RESURSE

Jedinica: Jedinica za usluge upravljanja resursima
Referentna oznaka: ECDC/FGIII/2020/RMS-HRS

Otvoren je poziv na podnošenje prijave za navedeno radno mjesto člana ugovornog osoblja u Europskom centru za sprečavanje i kontrolu bolesti (ECDC).

Opis radnog mjesta

Odabrani kandidat radit će u Odjelu za ljudske resurse i bit će odgovoran za izvršavanje zadaća u jednom ili više sljedećih područja ljudskih resursa:

Upravljanje osobljem

- upravljanje osobnim pravima članova osoblja, uključujući plaće i naknade, te upravljanje ugovorima o radu i postupcima povezanim s osobljem koje preuzima dužnosti, probnim rokovima, produljenjima ugovora i prestankom radnog odnosa;
- upravljanje postupcima povezanim s radnim uvjetima osoblja, organizacijom vremena, dopustima i odsutnostima s radnog mjesta te pružanje podrške tim postupcima;
- pružanje podrške postupku integracije osoblja savjetovanjem i informiranjem osoblja o relevantnim pitanjima (uključujući uvođenje u posao u ECDC-u i premještanje).

Zapošljavanje i odabir osoblja

- koordinacija postupaka odabira vođenjem svih administrativnih koraka, podnošenja dokumentacije i komunikacije s kandidatima;
- djelovanje u ulozi tajnika odbora za odabir;
- pružanje savjeta i podrške odboru za odabir u svim koracima postupka zapošljavanja.

Zdravlje i dobrobit zaposlenika

- koordinacija aktivnosti povezanih sa zdravljem i dobrobiti osoblja na radnom mjestu, uključujući među ostalim aktivnosti povezane s ergonomijom, sezonsko cijepljenje ili kampanje za promicanje zdravlja;
- dogovaranje godišnjih liječničkih pregleda i liječničkih pregleda prije zapošljavanja te njihova organizacija;

- suradnja s vanjskim dobavljačima koji pružaju usluge u području zdravlja i dobrobiti osoblja.

Učenje i razvoj

- planiranje, organizacija i rukovođenje aktivnosti osposobljavanja, uključujući nabavu usluga osposobljavanja;
- pomoć u planiranju, organizaciji i vođenju godišnjeg ocjenjivanja učinkovitosti i postupka promaknuća;
- pomoć u osmišljavanju edukacijskih aktivnosti i pridonosenje organizaciji događanja posvećenih učenju.

Opća podrška u ljudskim resursima primjenjiva na sva navedena područja

- pružanje savjeta i podrške osoblju i rukovoditeljima u pitanjima povezanim općenito s ljudskim resursima ili konkretno s nekim od navedenih područja;
- pružanje podrške u izradi novih i reviziji postojećih politika, postupaka, smjernica i radnih uputa u odgovarajućem području ljudskih resursa i pridonosenje razvoju sustava za upravljanje ljudskim resursima;
- tumačenje i primjenjivanje pravila i propisa te savjetovanje kolega, osoblja i rukovoditelja u skladu s njima, uključujući sastavljanje informativnih bilješki i izradu intranetskih sadržaja;
- redovita i *ad hoc* priprema statističkih podataka o osoblju za rukovodstvo i vanjska tijela kao što je Europska komisija;
- izvršavanje niza administrativnih zadataka u području ljudskih resursa (uključujući klasifikaciju, arhiviranje, evidentiranje dokumenata, održavanje baza podataka itd.).

Ovom se obaviješću o slobodnom radnom mjestu u prvom redu traži stručnjak za ljudske resurse koji radi u području usluga ljudskih resursa (uključujući odgovornosti u područjima zapošljavanja i odabira osoblja te upravljanja osobljem). Ako se u budućnosti otvore slična radna mjesta, popis uspješnih kandidata sastavljen na temelju ovog postupka odabira može se upotrijebiti za zapošljavanje na bilo koju dužnost povezanu s ljudskim resursima u Odjelu za ljudske resurse.

Potrebne kvalifikacije i iskustvo

A. Formalni zahtjevi

Kandidati trebaju ispuniti skup formalnih zahtjeva da bi ih se uzelo u obzir. Ti su zahtjevi sljedeći:

- visokoškolsko obrazovanje potvrđeno diplomom ili srednjoškolsko obrazovanje potvrđeno svjedodžbom koja omogućuje visokoškolsko obrazovanje i odgovarajuće stručno iskustvo od tri godine¹;

¹ U obzir se uzimaju isključivo diplome i potvrde stečene u državama članicama EU-a ili one koje su nadležna tijela u tim državama članicama priznala kao jednakovrijedne.

- temeljito znanje jednog od službenih jezika EU-a i zadovoljavajuće znanje drugog službenog jezika EU-a u mjeri potrebnoj za izvršavanje dužnosti²;
- državljanstvo jedne od država članica EU-a ili Norveške, Islanda ili Lihtenštajna;
- uživanje svih građanskih prava³;
- prethodno ispunjenje svih zakonskih obveza u pogledu služenja vojnog roka;
- posjedovanje karakternih osobina potrebnih za ovo radno mjesto i
- fizička sposobnost za obavljanje dužnosti povezanih s radnim mjestom.

B. Kriteriji odabira

Kao preduvjet za ovo radno mjesto odredili smo **osnovne kriterije** koji se odnose na stručno iskustvo / znanje i karakterne osobine / međuljudske vještine.

Stručno iskustvo / znanje:

- najmanje tri godine stručnog iskustva, nakon stjecanja diplome, na radnim mjestima relevantnima za opis radnog mjesta;
- dokazano stručno iskustvo i znanje u najmanje dvama od sljedećih područja: upravljanje osobljem, zapošljavanje i odabir osoblja, učenje i razvoj ili zdravlje i dobrobit zaposlenika;
- sposobnost analize, tumačenja i primjene pravila i propisa u području ljudskih resursa;
- dokazano iskustvo u radu na povjerljivim i osjetljivim pitanjima;
- vrlo dobro poznavanje paketa Microsoft Office (Word, Excel, Power Point, Outlook) i iskustvo u radu s alatima / bazama podataka iz područja ljudskih resursa;
- izvrsno znanje engleskog jezika u govoru i pismu.

Karakterne osobine / međuljudske vještine:

- razvijene međuljudske vještine i sposobnost komuniciranja s osobama na svim hijerarhijskim razinama u organizaciji te vanjskim partnerima;
- izrazita diskretnost i povjerljivost;
- snažne sposobnosti rada u timu;
- vrlo izražena usmjerenost na pružanje usluga;
- odgovornost, sposobnost ostvarivanja rezultata i usmjerenost na detalje;
- visoka razina sposobnosti rada pod pritiskom i s kratkim rokovima;
- izvrsne vještine planiranja i organizacije.

Ovisno o broju primljenih prijava, odbor za odabir može postrožiti zahtjeve u okviru prethodno navedenih kriterija odabira.

2 Kandidati čiji materinji jezik nije jedan od službenih jezika EU-a ili čiji je materinji jezik engleski moraju dostaviti potvrdu o razini znanja drugog jezika (B1 ili viša razina).

3 Prije zaposlenja odabrani kandidat treba dostaviti potvrdu o nekažnjavanju.

Jednake mogućnosti

ECDC je poslodavac koji promiče jednake mogućnosti i potiče prijave svih kandidata koji ispunjavaju kriterije prihvatljivosti i kriterije odabira, bez ikakvih razlika na temelju dobi, rase, političkog, filozofskog ili vjerskog uvjerenja, roda ili seksualne orijentacije te bez obzira na invaliditet.

Imenovanje i uvjeti zaposlenja

Odabrani kandidat bit će zaposlen na temelju užeg izbora koji će odbor za odabir predložiti direktoru. Ova obavijest o slobodnom radnom mjestu temelj je za izradu prijedloga odbora za odabir. Od kandidata se može zatražiti polaganje pisanih testova. Kandidati trebaju imati na umu da prijedlog može biti objavljen i da uvrštenje u uži izbor ne jamči zaposlenje. Uži izbor kandidata utvrđuje se nakon otvorenog postupka odabira.

Odabrani kandidat bit će zaposlen kao član ugovornog osoblja u skladu s člankom 3.a Uvjeta zaposlenja ostalih službenika Europskih zajednica na razdoblje od pet godina. Ugovor se može produljiti. Radno mjesto je u **funkcijskoj skupini III**.

Podnositelji prijave trebaju imati na umu odredbu Pravilnika o osoblju EU-a u skladu s kojom svi novi članovi osoblja moraju uspješno odraditi probni rok.

Sve dodatne informacije o ugovornim i radnim uvjetima možete pronaći u Uvjetima zaposlenja ostalih službenika Europskih zajednica putem sljedeće poveznice:

<https://eur-lex.europa.eu/legal-content/HR/TXT/PDF/?uri=CELEX:01962R0031-20140501&from=EN>

Mjesto zaposlenja je Stockholm, gdje Centar obavlja svoje aktivnosti.

Popis uspješnih kandidata

Popis uspješnih kandidata može se sastaviti i upotrijebiti za zapošljavanje u slučaju da se otvore slična radna mjesta. Taj će popis biti valjan do 31. prosinca godine u kojoj istječe rok za prijavu, a može se i produljiti.

Postupak prijave

Da biste se prijavili, pošaljite popunjeni obrazac za prijavu na adresu HR.recruitment@ecdc.europa.eu, pri čemu u predmetu e-poruke trebate jasno navesti referentnu oznaku slobodnog radnog mjesta i svoje prezime.

Da bi vaša prijava bila valjana, morate popuniti sve obvezne dijelove obrasca za prijavu koji treba podnijeti u formatu Word ili PDF i po mogućnosti na engleskom jeziku⁴. Nepotpune prijave neće se smatrati valjanima.

ECDC-ov obrazac za prijavu možete pronaći na našim internetskim stranicama:

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

Rok za podnošenje prijave i dodatne informacije o statusu ovog postupka odabira, kao i važne informacije o postupku zapošljavanja, navedeni su na našim internetskim stranicama i dostupni su putem navedene poveznice.

⁴ Ova obavijest o slobodnom radnom mjestu prevedena je s izvorne verzije na engleskom jeziku na sve službene jezike EU-a. Budući da se u svakodnevnom poslovanju Agencije u pravilu upotrebljava engleski jezik, ECDC radije prima prijave na engleskom jeziku.

Zbog velikog broja primljenih prijava obavijest će dobiti samo kandidati odabrani za razgovor.