

# HUMÁNERŐFORRÁS-SPECIALISTA

Egység: Forrásgazdálkodási szolgálatok

Hivatkozási szám: ECDC/FGIII/2020/RMS-HRS

Az Európai Betegségmegelőzési és Járványvédelmi Központ (ECDC) pályázatokat vár a fent megnevezett szerződéses alkalmazotti pozícióra.

## Munkaköri leírás

Az állást betöltő személy a humánerőforrás-részlegben fog dolgozni, és a humánerőforrás alább felsorolt területeihez tartozó feladatokat fog ellátni:

### Személyzeti igazgatás

- az egyéni személyzeti jogok és jogosultságok kezelése, beleértve a fizetéseket és juttatásokat, valamint a munkaszerződések és a személyzet munkába állásával, a próbaidővel, a szerződések megújításával és a szolgálat végével kapcsolatos eljárások kezelése;
- a személyzeti munkakörülményekkel, időbeosztással, szabadsággal és hiányzással kapcsolatos eljárások kezelése és támogatása;
- a munkatársak beilleszkedési folyamatának támogatása tanácsadással és a releváns kérdésekről szóló felvilágosítással (beleértve a bevezetést az ECDC működésébe és az áthelyezést).

### Felvétel és kiválasztás

- a kiválasztási folyamatok koordinálása az összes adminisztratív lépés, a dokumentumok és a jelentkezőkkel való kommunikáció kezelésével;
- a felvételi bizottság titkári feladatainak ellátása;
- a felvételi bizottságnak nyújtott tanácsadás és támogatás a felvételi eljárás minden lépése során.

### A munkavállalók egészsége és jólléte

- a személyzet munkahelyi egészségéhez és jóllétéhez kapcsolódó tevékenységek koordinálása, például az ergonómia, a szezonális védőoltások és az egészségtámogató kampányok terén;

- az éves és a felvételt megelőző orvosi vizsgálatok lebonyolításának és adminisztrációjának irányítása;
- együttműködés a személyzet egészségével és jóllétével kapcsolatos szolgáltatásokat nyújtó külső beszállítókkal.

#### Tanulás és fejlődés

- a képzési tevékenységek tervezése, megszervezése és irányítása, a képzési szolgáltatások beszerzését is beleértve;
- közreműködés az éves teljesítményértékelési és előléptetési gyakorlat tervezésében, szervezésében és lebonyolításában;
- közreműködés a tanulással kapcsolatos intézkedések megtervezésében, és a tanulást lehetővé tevő események támogatása.

#### A felsorolt területek mindegyikére alkalmazható általános HR-támogatás

- a munkatársaknak és a vezetőknek szóló tanácsadás és támogatás HR-ügyekben általánosságban, illetve kifejezetten a fent említett területek valamelyikén;
- támogatás a HR megfelelő területére vonatkozó új stratégiák, eljárások, iránymutatások és munkahelyi utasítások kidolgozásához és a meglévők felülvizsgálatához, és közreműködés a HR-gazdálkodási rendszerek fejlesztésében;
- szabályok és rendelkezések értelmezése és alkalmazása, és ennek megfelelő tanácsadás a munkatársak, a személyi állomány és a vezetőség tagjai részére, beleértve a tájékoztatók és az intranetes tartalom összeállítását;
- rendszeres és eseti személyzeti statisztikák biztosítása a vezetőség és a külső szervek, például az Európai Bizottság számára;
- különféle adminisztratív feladatok ellátása a HR területén (ideértve az akták készítését, archiválást, dokumentumok nyilvántartását, adatbázisok karbantartását stb.).

Ezzel az álláshirdetéssel elsősorban a HR-szolgáltatások területén dolgozó humán erőforrás-specialistát keresünk (beleértve a felvétel és kiválasztás, illetve a személyzeti igazgatás területére tartozó felelősségi köröket). Amennyiben további álláshelyek üresednének meg, az e felvétel kapcsán összeállított tartaléklista a humán erőforrás-részlegen belül bármely más HR-funkcióhoz is felhasználható.

# Az állás betöltéséhez szükséges képesítések és tapasztalatok

## A. Formai követelmények

Az állás betöltéséhez több formai követelménynek is meg kell felelni. Ezek a követelmények a következők:

- oklevéllel igazolt, felsőfokú oktatásban szerzett végzettség, vagy felsőfokú tanulmányok folytatására jogosító, oklevéllel igazolt középiskolai végzettség és 3 éves megfelelő szakmai tapasztalat<sup>1</sup>;
- az EU hivatalos nyelvei közül egynek az alapos, egy másiknak pedig a feladatai ellátásához szükséges mértékű ismerete<sup>2</sup>;
- uniós tagállami, norvég, izlandi vagy liechtensteini állampolgárság;
- jogosultság állampolgári jogainak teljes körű gyakorlására<sup>3</sup>;
- eleget tett a sorkatonai szolgálatra vonatkozó jogszabályokban előírt kötelezettségeinek;
- megfelel a vonatkozó feladatkörrel kapcsolatos személyiségi követelményeknek; és
- fizikailag alkalmas a munkakörhöz kapcsolódó feladatok teljesítésére.

## B. Kiválasztási kritériumok

A pozíció betöltéséhez **alapvető kritériumokat** határoztunk meg a szakmai tapasztalattal/szaktudással és a személyiséggel/interperszonális készségekkel kapcsolatban.

### Szakmai tapasztalat/szaktudás:

- az oklevél odaítélését követően legalább 3 éves, a munkaköri leírás szempontjából releváns pozíciókban szerzett szakmai tapasztalat;
- igazolt szakmai tapasztalat és szaktudás legalább két területen a következők közül: személyzeti igazgatás, felvétel és kiválasztás, tanulás és fejlődés vagy munkavállalói egészség és jóllét;
- a HR-szabályok és rendeletek elemzésének, értelmezésének és végrehajtásának képessége;
- bizalmas és érzékeny kérdések kezelésében szerzett, igazolt tapasztalat;
- a Microsoft Office (Word, Excel, Power Point, Outlook) ismerete, és a HR-eszközök/-adatbázisok használatában szerzett tapasztalat;
- kiváló angol nyelvtudás, írásban és szóban egyaránt.

### Személyiség/interperszonális készségek:

- fejlett interperszonális készségek és képesség az emberekkel való kommunikációra a szervezet minden szintjén és a külső partnerek felé is;

---

1 Csak azok az oklevelek és bizonyítványok fogadhatók el, amelyeket uniós tagállamokban bocsátottak ki, illetve amelyekre az említett tagállamok hatóságai egyenértékűségi bizonyítványokat adtak ki.

2 Azoknak a pályázóknak, akiknek anyanyelve az angol vagy egy nem hivatalos uniós nyelv, bizonyítvánnyal igazolniuk kell egy második nyelv ismeretének szintjét (legalább B1 szint).

3 A kinevezés előtt a sikeres pályázónak a rendőrségi nyilvántartás alapján kiállított igazolást kell benyújtania arról, hogy nem szerepel a bűnügyi nyilvántartásban.

- nagyon nagyfokú diszkréció és titoktartás;
- a csapatmunka kiemelkedő képessége;
- nagyon fejlett szolgáltatásközpontú beállítottság;
- nagyfokú felelősségérzet, képesség az eredmények elérésére és odafigyelés a részletekre;
- nagy megterhelés és szoros határidők melletti munkavégzésre való képesség;
- kiváló tervezési és szervezési készségek.

A beérkező pályázatok számától függően a felvételi bizottság a fent említett kiválasztási feltételeken belül szigorúbb követelményeket is megállapíthat.

## Esélyegyenlőség

Munkáltatói minőségében az ECDC az esélyegyenlőség elvét alkalmazza, és minden olyan pályázó jelentkezését szívesen fogadja, aki teljesíti a részvételi és kiválasztási feltételeket, életkoron, faji hovatartozáson, politikai, filozófiai vagy vallási meggyőződésen, nemen vagy szexuális irányultságon alapuló megkülönböztetés és a fogyatékosagra való tekintet nélkül.

## Kinevezés és alkalmazási feltételek

Az állást betöltő személyt az előválogatott jelöltek listájáról nevezik ki, amelyre a felvételi bizottság tesz javaslatot az igazgatónak. A felvételi bizottság ezen álláshirdetés alapján teszi meg javaslatát. A pályázókat írásbeli vizsgán való részvételre kérhetik fel. Felhívjuk a pályázók figyelmét, hogy a javaslatot nyilvánosságra hozhatják, továbbá hogy a szűkített listán való szereplés még nem garantálja a felvételt. Az előválogatott jelöltek listáját nyílt felvételi eljárást követően határozzák meg.

A sikeres pályázó felvétele az Európai Közösségek egyéb alkalmazottaira vonatkozó alkalmazási feltételek 3. cikkének a) pontjával összhangban szerződéses alkalmazotti státuszban, ötéves időtartamra szól. A szerződés megújítható. A pályázót a **III. besorolási csoportba** nevezik ki.

A pályázóknak tudomásul kell venniük, hogy az EU személyzeti szabályzata értelmében minden új személyzeti tagnak sikeresen le kell töltenie a próbaidőt.

A szerződéses feltételekkel és a munkakörülményekkel kapcsolatos további tájékoztatást az Európai Közösségek egyéb alkalmazottaira vonatkozó alkalmazási feltételekben talál, amely a következő hivatkozásra kattintva érhető el:

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

A foglalkoztatás helye Stockholm, a Központ itt végzi tevékenységét.

## Tartaléklista

Létrehozható tartaléklista, amelyet hasonló álláshelyek megüresedése esetén fel lehet használni munkaerő-felvételre. A lista érvényessége a pályázati határidő évében december 31-ig tart, és meghosszabbítható.

## Pályázati eljárás

**A jelentkezéshez, kérjük, küldje el kitöltött pályázatát a [HR.recruitment@ecdc.europa.eu](mailto:HR.recruitment@ecdc.europa.eu) címre, és az e-mail tárgyában tüntesse fel az álláshirdetés hivatkozási számát és saját vezetéknevét.**

**A pályázat akkor érvényes, ha a jelentkezési lap összes kötelező részét kitöltötte. A jelentkezési lapot Word vagy PDF formátumban, lehetőleg angolul<sup>4</sup> kell benyújtani. A hiányos pályázatokat érvénytelennek tekintik.**

**Az ECDC jelentkezési lap megtalálható a weboldalunkon:**

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

A pályázatok benyújtásának határidejét és a kiválasztási eljárás alakulásával kapcsolatos további információkat, valamint a felvételi folyamatra vonatkozó fontos tudnivalókat a weboldalunkon találja, amelyre a fenti linke kattintva érhet el.

A beérkező pályázatok nagy száma miatt csak az interjúra kiválasztott pályázókat értesítjük.

---

<sup>4</sup> Ezt az álláshirdetést az angol eredetiből fordították le az EU összes hivatalos nyelvére. Mivel az Ügynökség munkanyelve általában az angol, az ECDC arra kéri a jelentkezőket, hogy a pályázatokat lehetőleg angol nyelven nyújtsák be.