

# ŽMOGIŠKŲJŲ IŠTEKLIŲ SPECIALISTAS

Padalinys: Išteklių valdymo paslaugų

Nuoroda: ECDC/FGIII/2020/RMS-HRS

Kviečiame teikti paraiškas pirmiau nurodytoms Europos ligų prevencijos ir kontrolės centro (ECDC) sutartininko pareigoms eiti.

## Pareigybės aprašymas

Darbuotojas dirbs Žmogiškųjų išteklių skyriuje ir bus atsakingas už užduotis vienoje arba keliose iš šių žmogiškųjų išteklių valdymo sričių:

### Personalo administravimas

- Valdyti atskirų darbuotojų teises ir teises į išmokas, įskaitant darbo užmokesčius ir pašalpas, taip pat administruoti darbo sutartis ir procedūras, susijusias su naujais darbuotojais, bandomuoju laikotarpiu, sutarčių pratęsimu ir tarnybos pabaiga;
- valdyti ir padėti vykdyti procedūras, susijusias su darbuotojų darbo sąlygomis, darbo laiko valdymu, atostogomis ir darbuotojų nedarbingumu;
- remti darbuotojų integracijos procesą teikiant konsultacijas ir informaciją atitinkamais klausimais (įskaitant supažindinimą su darbu ECDC ir persikėlimą).

### Darbuotojų įdarbinimas ir atranka

- Koordinuoti atrankas – valdyti visus administracinius etapus ir dokumentus ir palaikyti ryšį su kandidatais;
- vykdyti atrankos komisijų sekretoriaus pareigas;
- patarti ir padėti atrankos komisijoms visais įdarbinimo procedūros etapais.

### Darbuotojų sveikata ir gerovė

- koordinuoti su darbuotojų sveikata ir gerove darbe susijusią veiklą, pavyzdžiui, ergonomikos priemones, sezoninį vakcinavimą, sveikatinimo kampanijas;
- organizuoti ir administruoti metinių ir būsimų darbuotojų sveikatos patikrinimus;
- bendradarbiauti su darbuotojų sveikatos ir gerovės srities išorės paslaugų teikėjais.

## Mokymasis ir profesinis tobulėjimas

- Planuoti, organizuoti ir administruoti mokymo veiklą, įskaitant mokymo paslaugų pirkimą;
- padėti planuoti, organizuoti ir administruoti metinius darbuotojų darbo vertinimus ir paaukštinimo procedūras;
- padėti rengti mokymosi priemones ir renginius.

## Bendra pagalba minėtose žmogiškųjų išteklių srityse

- Teikti konsultacijas ir pagalbą darbuotojams ir vadovams bendrais žmogiškųjų išteklių klausimais ir vienoje arba keliose pirmiau minėtų sričių;
- remti naujos ir esamos politikos, procedūrų, gairių ir darbo instrukcijų rengimą ir peržiūrą atitinkamoje žmogiškųjų išteklių srityje ir prisidėti prie žmogiškųjų išteklių valdymo sistemų kūrimo;
- aiškinti ir taikyti taisykles ir nuostatas, patarti kolegoms, darbuotojams ir vadovams, taip pat rašyti informacinius pranešimus ir intraneto turinį;
- reguliariai teikti darbuotojų statistikos ataskaitas vadovybei ir išorės įstaigoms, pavyzdžiui, Europos Komisijai;
- atlikti įvairias administracines užduotis žmogiškųjų išteklių srityje (įskaitant bylų tvarkymą, archyvavimą, dokumentų registravimą, duomenų bazių priežiūrą ir t. t.).

Šis pranešimas apie laisvą darbo vietą pirmiausia skirtas žmogiškųjų išteklių specialistui, dirbančiam žmogiškųjų išteklių paslaugų srityje (įskaitant pareigas darbuotojų įdarbinimo, atrankos ir administravimo srityse). Jei ateityje atsiras laisvų darbo vietų, po šios atrankos sudarytas rezervo sąrašas gali būti naudojamas bet kuriai žmogiškųjų išteklių skyriaus žmogiškųjų išteklių funkcijai.

# Reikalinga kvalifikacija ir patirtis

## A. Formalieji reikalavimai

Kandidatai turi atitikti keletą formaliųjų reikalavimų. Šie reikalavimai yra:

- turėti diplomu patvirtintą aukštesnįjį arba aukštąjį išsilavinimą arba vidurinį išsilavinimą, patvirtintą atestatu, suteikiančiu galimybę stoti į aukštesniojo arba aukštojo mokslo įstaigą, ir atitinkamą trejų metų profesinę patirtį<sup>1</sup>;
- puikiai mokėti vieną iš ES oficialiųjų kalbų ir pakankamai gerai mokėti dar vieną ES oficialiąją kalbą (žinių turi pakakti pareiginėms užduotims vykdyti)<sup>2</sup>;
- būti vienos iš ES valstybių narių arba Norvegijos, Islandijos arba Lichtenšteino pilietis;
- turėti visas piliečio teises<sup>3</sup>;

1 Priimami tik diplomai ir pažymėjimai, kuriuos išdavė ES valstybės narės arba kurių atitiktį išduota pažyma yra patvirtinusių tokių valstybių narių institucijos.

2 Kandidatai, kurių gimtoji kalba nėra oficialioji ES kalba arba kurių gimtoji kalba yra anglų, turi pateikti pažymą, patvirtinančią turimas antros kalbos žinias (B1 ar aukštesnio lygio).

3 Prieš įdarbinimą atrinkto kandidato bus paprašyta pateikti jo neteistumą patvirtinančią pažymą.

- būti įvykdžius visą karo tarnybą reglamentuojančiuose teisės aktuose nustatytas prievolės;
- turėti reikiamas asmenines savybes šioms pareigoms eiti;
- būti tinkamos fizinės formos pareiginėms užduotims vykdyti.

## B. Atrankos kriterijai

Kandidatams į šias pareigas yra nustatyti **pagrindiniai kriterijai**, susiję su profesine patirtimi, žiniomis ir asmeninėmis savybėmis bei tarpasmeninio bendravimo įgūdžiais.

### Profesinė patirtis ir žinios

- Bent 3 metų profesinė patirtis (įgyta po diplomo gavimo), įgyta einant pareigas, susijusias su darbo aprašyme nurodytomis pareigomis;
- Patvirtinta profesinė patirtis ir žinios bent dviejose iš šių sričių: personalo administravimas, įdarbinimas ir atranka, mokymasis ir tobulėjimas arba darbuotojų sveikata ir gerovė;
- gebėjimas analizuoti, aiškinti ir įgyvendinti taikomas žmogiškųjų išteklių taisykles ir nuostatas;
- patvirtinta konfidencialių ir jautrių reikalų tvarkymo patirtis;
- *Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint, Outlook)* programų išmanymas ir darbo su žmogiškųjų išteklių valdymo priemonėmis ir (arba) duomenų bazėmis patirtis;
- puikios anglų kalbos žinios (raštu ir žodžiu).

### Asmeninės savybės ir bendravimo įgūdžiai

- Geri bendravimo įgūdžiai ir gebėjimas bendrauti su visais organizacijos lygmenimis dirbančiais žmonėmis ir išorės partneriais;
- didelis diskretiškumas ir gebėjimas užtikrinti konfidencialumą;
- puikūs komandinio darbo įgūdžiai;
- paslaugumas;
- stiprus atsakomybės jausmas, gebėjimas siekti rezultatų ir atidumas;
- puikus gebėjimas dirbti streso sąlygomis ir skubiai;
- puikūs planavimo ir organizaciniai įgūdžiai.

Atsižvelgdama į gautų paraiškų skaičių, atrankos komisija gali taikyti griežtesnius reikalavimus pagal pirmiau nurodytus atrankos kriterijus.

## Lygios galimybės

ECDC užtikrina lygias galimybes visiems darbuotojams ir kviečia teikti paraiškas visus kandidatus, atitinkančius tinkamumo ir atrankos kriterijus, neskirstydamas kandidatų pagal amžių, rasę, politinius, filosofinius arba religinius įsitikinimus, lytį arba seksualinę orientaciją, neįgalumą.

## Priėmimas į darbą ir įdarbinimo sąlygos

Darbuotojas bus atrinktas iš trumpojo sąrašo, kurį direktoriui pateiks atrankos komisija. Rengdama savo pasiūlymą atrankos komisija remsis šiuo pranešimu apie laisvą darbo vietą. Kandidatams gali būti surengti testai raštu. Kandidatai turėtų nepamiršti, kad trumpasis sąrašas gali būti paskelbtas viešai ir kad įtraukimas į jį nereiškia, kad jie bus įdarbinti. Trumpasis kandidatų sąrašas bus sudarytas po atviros atrankos procedūros.

Atrinktas kandidatas bus įdarbintas sutartininku pagal Europos Bendrijų kitų tarnautojų įdarbinimo sąlygų 3a straipsnį penkerių metų laikotarpiui. Sutartis gali būti pratęsta. Darbuotojo **pareigų grupė – III**.

Kandidatai turėtų nepamiršti, kad pagal ES tarnybos nuostatus visiems naujiems darbuotojams taikomas bandomasis laikotarpis.

Daugiau informacijos apie sutarties sudarymo ir darbo sąlygas galima rasti Europos Bendrijų kitų tarnautojų įdarbinimo sąlygose adresu:

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

Darbo vieta bus ECDC būstinėje Stokholme.

## Rezervo sąrašas

Po atrankos gali būti sudarytas rezervo sąrašas, kuris bus naudojamas atsilaisvinus panašioms darbo vietoms. Sąrašas galios iki tų pačių metų, kuriais numatytas paraiškos pateikimo terminas, gruodžio 31 d. Sąrašo galiojimas gali būti pratęstas.

## Paraiškų teikimo procedūra

**Užpildytą paraišką siųskite e. pašto adresu [HR.recruitment@ecdc.europa.eu](mailto:HR.recruitment@ecdc.europa.eu). E. laiško temos eilutėje aiškiai nurodykite laisvos darbo vietos nuorodą ir savo pavardę.**

**Kad paraiška galiotų, būtina užpildyti visas reikalingas paraiškos formos dalis; paraiška turi būti paruošta *Word* arba PDF formatu (pageidautina – anglų kalba)<sup>4</sup>. Paraiškos, kuriose truks informacijos, bus vertinamos kaip netinkamos.**

**ECDC paraiškos formą galima rasti mūsų interneto svetainėje**

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

Galutinė data paraiškai pateikti ir kita informacija apie šios atrankos eigą, taip pat svarbi informacija apie įdarbinimo procesą, skelbiama mūsų interneto svetainėje, į kurią galima patekti spustelėjus pirmiau pateiktą nuorodą.

Kadangi paraiškų gauname daug, susisieksime tik su tais kandidatais, kurie bus atrinkti dalyvauti pokalbyje.

<sup>4</sup> Šis pranešimas apie laisvą darbo vietą yra išverstas iš originalo anglų kalba į visas oficialiąsias ES kalbas. Kadangi ECDC darbo kalba yra anglų, pageidaujame, kad paraiškos būtų parengtos anglų kalba.