

CILVĒKRESURSU SPECIĀLISTS

Struktūrvienība: Resursu pārvaldības pakalpojumi
Atsauce: ECDC/FGIII/2020/RMS-HRS

Uzaicinājums iesniegt pieteikumus līgumdarbinieka amatam Eiropas Slimību profilakses un kontroles centrā (*ECDC*).

Amata apraksts

Darbinieks strādās Cilvēkresursu nodaļā un būs atbildīgs par uzdevumu veikšanu vienā vai vairākās cilvēkresursu jomās:

Personāla administrēšana

- Pārvaldīt individuālās personāla tiesības un pabalstus, tostarp algas un piemaksas, kā arī pārvaldīt darba līgumus un procedūras, kas saistītas ar darbinieku stāšanos amatā, pārbaudes laiku, līgumu pagarināšanu un dienesta attiecību izbeigšanu.
- Pārvaldīt un atbalstīt procedūras, kas saistītas ar darbinieku darba apstākļiem, laika pārvaldību, atvaļinājumiem un kavējumiem.
- Atbalstīt personāla saliedēšanas procesu, sniedzot konsultācijas un informāciju par būtiskiem jautājumiem (tostarp ievadīšanu darbā *ECDC* un pārcelšanu).

Pieņemšana darbā un atlase

- Koordinēt atlases procesu, pārvaldot visus administratīvos posmus, dokumentus un saziņu ar kandidātiem.
- Pildīt Atlases komitejas sekretāra pienākumus.
- Konsultēt un atbalstīt Atlases komiteju visos darbā pieņemšanas procedūras posmos.

Darba ņēmēju veselība un labjutība

- Koordinēt darbības, kas saistītas ar darbinieku veselību un labjutību darbā, piemēram: ergonomiku, sezonālo vakcināciju, veselības veicināšanas kampaņām.
- Pārvaldīt ikgadējo un pirms pieņemšanas darbā veicamo medicīnisko pārbažu organizēšanu un administrēšanu.
- Sadarboties ar ārpakalpojumu sniedzējiem, kas nodrošina pakalpojumus personāla veselības un labjutības jomā.

Mācības un attīstība

- Plānot, organizēt un vadīt apmācību, tostarp apmācības pakalpojumu iepirkumu.
- Palīdzēt plānot, organizēt un administrēt ikgadējo darba novērtējumu un paaugstināšanu amatā.
- Palīdzēt mācību pasākumu izstrādē un mācību pasākumu sekmēšanā.

Vispārējs atbalsts cilvēkresuru jomā, ko piemēro visās iepriekš minētajās jomās

- Sniegt padomus un atbalstu personālam un vadītājiem cilvēkresuru jautājumos kopumā un īpaši vienā vai vairākās iepriekš minētajās jomās.
- Atbalstīt jaunas un esošas politikas, procedūru, pamatnostādņu un darba norādījumu izstrādi un pārskatīšanu attiecīgajā cilvēkresuru jomā un veicināt cilvēkresuru pārvaldības sistēmu attīstību.
- Interpretēt un piemērot noteikumus un attiecīgi konsultēt kolēģus, darbiniekus un vadītājus, tostarp sagatavot informatīvas piezīmes un iekštīkla saturu.
- Regulāri ziņot vadības un ārējām struktūrām, piemēram, Komisijai, par *ad-hoc* personāla statistiku.
- Veikt virkni administratīvu uzdevumu cilvēkresuru jomā (tostarp dokumentu iesniegšanu, arhivēšanu, dokumentu reģistrāciju, datubāzu uzturēšanu u. tml.).

Šis paziņojums par vakanci vispirms ir paredzēts cilvēkresuru speciālistam, kas strādā cilvēkresuru jomā (tostarp atbild par personāla pieņemšanu darbā un atlasī, kā arī personāla administrēšanu). Ja nākotnē radīsies vakances, rezerves sarakstu, kas izveidots saistībā ar šo atlasī, var izmantot jebkurai cilvēkresuru nodaļas funkcijai.

Nepieciešamā kvalifikācija un pieredze

A. Oficiālās prasības

Lai kandidāts būtu piemērots, jānodrošina atbilstība vairākām oficiālajām prasībām. Prasības ir šādas.

- Augstākā izglītība, ko apliecina diploms, vai vidējā izglītība, ko apliecina diploms, nodrošinot augstākās izglītības iespēju, un attiecīga trīs gadu profesionālā pieredze¹.
- Ļoti labas vienas ES oficiālās valodas zināšanas un pietiekamas kādas citas ES oficiālās valodas zināšanas tādā līmenī, kāds nepieciešams attiecīgo amata pienākumu pildīšanai².
- ES dalībvalsts vai Norvēģijas, Islandes vai Lihtenšteinas valstspiederība.
- Tiesības izmantot visas pilsoņa tiesības³.
- Izpildītas visas piemērojamo tiesību aktu prasības attiecībā uz militāro dienestu.
- Paredzēto pienākumu veikšanai vajadzīgās rakstura īpašības.

¹ Vērā ņem tikai diplomus un sertifikātus, kuri piešķirti ES dalībvalstīs vai kuri atbilst līdzvērtības sertifikātiem, ko izdevušas minēto dalībvalstu iestādes.

² Kandidātiem, kuriem dzimtā valoda nav ES valoda, vai tiem, kuriem tā ir angļu valoda, jānodrošina sertifikāts (B1 līmenim vai augstāk) par otrās valodas zināšanu līmeni.

³ Pirms iecelšanas amatā sekmīgo kandidātu lūgš iesniegt policijas izdotu izziņu par kriminālās sodāmības neesamību.

- Veselības stāvoklis, kas ļauj pildīt ar amatu saistītos pienākumus.

B. Atlases kritēriji

Lai pretendētu uz šo amatu, mēs esam noteikuši **būtiskus kritērijus** attiecībā uz profesionālo pieredzi/zināšanām un personīgajām īpašībām / savstarpējo attiecību prasmēm.

Profesionālā pieredze / zināšanas

- Vismaz trīs gadu profesionālā pieredze pēc diploma iegūšanas amatos, kas saistīti ar darba aprakstā minētajiem pienākumiem.
- Pierādīta profesionālā pieredze un zināšanas vismaz divās no šādām jomām: personāla administrēšana, pieņemšana darbā un atlase, mācības un attīstība vai darbinieku veselība un labjutība.
- Spēja analizēt, interpretēt un īstenot piemērojamus likumus un noteikumus.
- Pierādīta pieredze konfidenciālu un sensitīvu jautājumu risināšanā.
- Labas *Microsoft Office (Word, Excel, Power Point, Outlook)* izmantošanas prasmes un pieredze darbā ar cilvēkresursu rīkiem/datubāzēm.
- Teicamas angļu valodas zināšanas gan mutiski, gan rakstiski.

Individuālās īpašības / savstarpējo attiecību veidošanas prasmes

- Spēcīgas savstarpējo attiecību prasmes un spēja sazināties ar cilvēkiem visos organizācijas līmeņos, kā arī ar ārējiem partneriem.
- Ļoti augsta līmeņa diskrētums un konfidencialitāte.
- Izcilas organizatoriskās prasmes.
- Ļoti labi izstrādāta, uz pakalpojumiem orientēta pieeja.
- Augsta atbildības sajūta, spēja sniegt rezultātus un pievērst uzmanību detaļām.
- Izteikta spēja strādāt intensīvi un paveikt darbu saspringtā izpildes termiņā.
- Izcilas plānošanas un organizēšanas prasmes.

Atkarībā no saņemto pieteikumu skaita atlases komiteja attiecībā uz iepriekš minētajiem atlases kritērijiem var piemērot stingrākas prasības.

Vienlīdzīgas iespējas

ECDC ir vienlīdzīgu iespēju darba devējs un gaida pieteikumus no visiem kandidātiem, kuri atbilst visiem atbilstības un atlases kritērijiem, neatkarīgi no viņu vecuma, rases, politiskās, filozofiskās vai reliģiskās pārliecības, dzimuma vai seksuālās orientācijas un neatkarīgi no invaliditātes.

Ieceļšana amatā un nodarbināšanas kārtība

Darbinieku ieceļ amatā, pamatojoties uz kandidātu sarakstu, ko direktoram iesniedz atlases komiteja. Atlases komitejas priekšlikuma pamatā ir šis paziņojums par vakanci. Kandidātus var uzaicināt uz rakstveida testiem. Kandidātiem jāņem vērā, ka priekšlikumu var publicēt un ka iekļaušana sarakstā negarantē pieņemšanu darbā. Kandidātu sarakstu izveido saskaņā ar atklātu atlases procedūru.

Sekmīgo kandidātu pieņem darbā uz piecu gadu periodu kā līgumdarbinieku saskaņā ar Eiropas Savienības pārējo darbinieku nodarbināšanas kārtības 3.a pantu. Līgumu var pagarināt. Darbinieku ieceļ amatā **III funkciju grupā**.

Kandidātiem ir jāņem vērā, ka saskaņā ar ES Civildienesta noteikumu prasībām visiem jaunajiem darbiniekiem sekmīgi jāiztur pārbaudes laiks.

Papildu informācija par līguma un darba nosacījumiem ir atrodama Eiropas Savienības pārējo darbinieku nodarbināšanas kārtībā, kas pieejama šajā saitē:

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

Darba vieta ir Stokholmā, kur Centrs darbojas.

Rezerves saraksts

Var tikt izveidots rezerves saraksts, ko var izmantot darbinieku pieņemšanai, ja rodas līdzīgas vakances. Tas ir derīgs līdz tā gada 31. decembrim, kurā beidzas pieteikumu iesniegšanas termiņš, un tā derīguma termiņu var pagarināt.

Pieteikšanās kārtība

Lai pieteiktos, lūdzam nosūtīt aizpildītu pieteikumu uz e-pasta adresi Recruitment@ecdc.europa.eu, e-pasta temata ailē skaidri norādot vakances atsauci un savu uzvārdu.

Lai pieteikums būtu derīgs, pieteikuma veidlapā ir jāaizpilda visas vajadzīgās sadaļas, tā ir jāiesniedz *Word* vai *PDF* formātā un, vēlams, angļu valodā⁴. Nepilnīgi aizpildītus pieteikumus uzskatīs par nederīgiem.

Pieteikuma veidlapa ir atrodama *ECDC* tīmekļa vietnē:

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

Mūsu tīmekļa vietnē ir informācija par pieteikumu iesniegšanas beigu datumu un papildu informācija par šīs atlases procedūras statusu, kā arī svarīga informācija par darbā pieņemšanas procesu, un tai var piekļūt, izmantojot iepriekš norādīto saiti.

Tā kā saņemto pieteikumu skaits var būt liels, paziņojumus nosūtīs tikai kandidātiem, kurus aicinās uz intervijām.

⁴ Šis paziņojums par vakanci no angļu valodas oriģinālās versijas ir tulkots visās ES oficiālajās valodās. Tā kā aģentūras ikdienas darba valoda pārsvarā ir angļu valoda, *ECDC* vēlētos saņemt pieteikumus angļu valodā.