

## VOĽNÉ PRACOVNÉ MIESTO

# ODBORNÍK NA ĽUDSKÉ ZDROJE (M/Ž)

Oddelenie: Služby v oblasti riadenia zdrojov

Referenčná značka: ECDC/FGIII/2020/RMS-HRS

Týmto vyzývame uchádzačov na predkladanie žiadostí o uvedené pracovné miesto zmluvného zamestnanca v Európskom centre pre prevenciu a kontrolu chorôb (ECDC).

## Náplň práce

Zamestnanec bude súčasťou oddelenia ľudských zdrojov a bude zodpovedný za vykonávanie úloh v jednej alebo viacerých z týchto oblastí ľudských zdrojov:

### správa personálu

- Riadenie individuálnych práv zamestnancov a nárokov vrátane miezd a príspevkov, ako aj správy pracovných zmlúv a postupov súvisiacich so zamestnancami, ktorí preberajú pracovné povinnosti, skúšobnými lehotami, predĺžením zmlúv a ukončenia pracovného pomeru,
- Riadenie a podpora postupov súvisiacich s pracovnými podmienkami zamestnancov, riadením času, dovolenkou a neprítomnosťou,
- podpora procesu integrácie zamestnancov poskytovaním poradenstva a informácií o relevantných záležitostiach (vrátane zaškoľovania v ECDC a relokácie).

### Nábor a výber zamestnancov

- Koordinácia výberových postupov riadením všetkých administratívnych krokov, dokumentov a komunikácie s uchádzačmi,
- vystupovanie ako tajomník výberovej komisie,
- poskytovanie poradenstva a podpory výberovej komisii počas všetkých etáp postupu prijímania zamestnancov

### Zdravie a spokojnosť zamestnancov

- Koordinácia činností týkajúcich sa zdravia a spokojnosti zamestnancov pri práci, ako napríklad: ergonomika, sezónne očkovanie, kampane na podporu ochrany zdravia,
- riadenie opatrení a správa každoročných a prednáborových lekárskeho vyšetrení,

- spolupráca s externými dodávateľmi poskytujúcimi služby v oblasti zdravia a spokojnosti zamestnancov.

#### Vzdelávanie a rozvoj

- Plánovanie, organizovanie a správa činností odbornej prípravy vrátane obstarávania služieb odbornej prípravy,
- pomoc pri plánovaní, organizácii a správe ročného preskúmania výkonnosti a zvyšovania,
- pomoc pri navrhovaní opatrení v oblasti vzdelávania a sprostredkovanie vzdelávacích podujatí.

#### Všeobecná podpora ľudských zdrojov uplatniteľná na všetky uvedené oblasti

- Poskytovanie poradenstva a podpory zamestnancom a manažérom v otázkach ľudských zdrojov vo všeobecnosti a osobitne v jednej alebo viacerých z uvedených oblastí,
- podpora rozvoja a preskúmania nových a existujúcich politík, postupov, usmernení a pracovných pokynov v príslušnej oblasti ľudských zdrojov a prispievanie k rozvoju systémov riadenia ľudských zdrojov,
- výklad a uplatňovanie pravidiel a predpisov a poradenstvo kolegom, zamestnancom a manažérom vrátane navrhovania informačných správ a obsahu intranetu,
- poskytovanie pravidelných a *ad-hoc* správ o štatistických údajoch týkajúcich sa zamestnancov pre vedúcich pracovníkov a externé subjekty, ako je napríklad Európska Komisia,
- vykonávanie celého radu administratívnych úloh v oblasti ľudských zdrojov (vrátane podávania, archivácie, evidencie dokladov, udržiavania databáz atď.).

Toto oznámenie o voľnom pracovnom mieste je v prvom rade určené pre odborníka na ľudské zdroje, ktorý pracuje v oblasti ľudských zdrojov (vrátane zodpovednosti v oblasti prijímania do zamestnania a výberu zamestnancov a administratívnych pracovníkov). V prípade existencie voľných pracovných miest v budúcnosti sa rezervný zoznam vypracovaný v súvislosti s týmto výberom môže použiť na akúkoľvek funkciu ľudských zdrojov v oddelení ľudských zdrojov.

## Požadovaná kvalifikácia a pracovné skúsenosti

### A. Formálne požiadavky

Aby sa uchádzač mohol považovať za oprávneného na obsadenie tohto pracovného miesta, musí spĺňať súbor formálnych požiadaviek. Ide o tieto požiadavky:

- mať post-sekundárne vzdelanie doložené diplomom alebo sekundárne vzdelanie doložené diplomom, ktoré umožňuje prístup k post-sekundárnemu vzdelávaniu, a príslušnú odbornú prax v trvaní 3 rokov<sup>1</sup>,

---

<sup>1</sup> Zohľadnia sa len diplomy a osvedčenia, ktoré boli vydané v členských štátoch EÚ, alebo ktoré boli uznané formou osvedčenia o rovnocennosti vydaného orgánmi v uvedených členských štátoch.

- mať dôkladnú znalosť jedného z úradných jazykov EÚ a uspokojivú znalosť iného úradného jazyka EÚ v rozsahu potrebnom na plnenie povinností<sup>2</sup>,
- mať štátnu príslušnosť jedného z členských štátov EÚ alebo Nórska, Islandu alebo Lichtenštajnska,
- mať všetky občianske práva<sup>3</sup>,
- mať splnené všetky povinnosti uložené príslušnými zákonmi o vojenskej službe,
- spĺňať charakterové požiadavky na výkon príslušných povinností a
- byť fyzicky spôsobilý na plnenie povinností spojených s týmto pracovným miestom.

## B. Kritériá výberu

Aby bol uchádzač spôsobilý na obsadenie tohto pracovného miesta, musí spĺňať ďalej uvedené **základné kritériá** pre odbornú prax a osobné vlastnosti/interpersonálne zručnosti.

### Odborná prax/znalosti:

- aspoň 3 roky odbornej praxe (po získaní diplomu) nadobudnutej na pozíciách súvisiacich s úlohami opísanými v náplni práce;
- Preukázané odborné skúsenosti a znalosti v najmenej dvoch z týchto oblastí: správa zamestnancov, nábor a výber, vzdelávanie a rozvoj alebo zdravie a pohoda zamestnancov
- schopnosť analyzovať, interpretovať a implementovať platné pravidlá a predpisy v oblasti ľudských zdrojov,
- preukázané skúsenosti s riešením dôverných a citlivých otázok,
- dobrá znalosť práce s programom Microsoft Office (Word, Excel, Power Point, Outlook) a skúsenosti s prácou s nástrojmi/databázami v oblasti personalistiky,
- vynikajúca znalosť anglického jazyka slovom aj písmom.

### Osobnostné vlastnosti/interpersonálne zručnosti:

- Silné interpersonálne zručnosti a schopnosť komunikovať s ľuďmi na všetkých úrovniach v rámci organizácie, ako aj s externými partnermi,
- vysokorozvinutý zmysel pre diskretnosť a dôvernosť,
- vynikajúci zmysel pre tímovú prácu,
- veľmi dobre vyvinutý prístup orientovaný na služby,
- vysoký zmysel pre zodpovednosť, schopnosť dosahovať výsledky a zmysel pre detaily,
- vysoká schopnosť pracovať pod tlakom a v krátkych termínoch,
- vynikajúce plánovacie a organizačné zručnosti.

V závislosti od počtu doručených žiadostí môže výberová komisia uplatniť prísnejšie požiadavky v rámci uvedených kritérií výberu.

---

<sup>2</sup> Uchádzači, ktorých materinský jazyk nie je úradný jazyk EÚ ani angličtina, musia predložiť doklad o úrovni znalosti druhého jazyka spolu s osvedčením (minimálne úroveň B1).

<sup>3</sup> Úspešný uchádzač bude pred vymenovaním vyzvaný, aby predložil výpis z registra trestov potvrdzujúci, že nemá záznam.

## Rovnaké príležitosti

Centrum ECDC je zamestnávateľom, ktorý uplatňuje rovnosť príležitostí, a vyzýva k zasielaniu žiadostí všetkých uchádzačov spĺňajúcich kritériá oprávnenosti a kritériá výberu, a to bez rozdielu, pokiaľ ide o vek, rasu, politické, filozofické alebo náboženské presvedčenie, pohlavie alebo sexuálnu orientáciu a bez ohľadu na zdravotné postihnutie.

## Vymenovanie a podmienky zamestnania

Zamestnanec bude vymenovaný na základe návrhu užšieho zoznamu, ktorý výberová komisia predloží riaditeľovi. Pri zostavovaní návrhu zoznamu vychádza výberová komisia z tohto oznámenia o voľnom pracovnom mieste. Uchádzači môžu byť požiadaní, aby absolvovali písomné testy. Uchádzačov upozorňujeme, že návrh zoznamu môže byť zverejnený a že zaradenie do užšieho zoznamu ešte nezaručuje prijatie do zamestnania. Užší zoznam uchádzačov bude vytvorený na základe otvoreného výberového konania.

Úspešný uchádzač bude prijatý ako zmluvný zamestnanec podľa článku 3a Podmienok zamestnávania ostatných zamestnancov Európskej únie na obdobie piatich rokov. Pracovnú zmluvu je možné predĺžiť. Zamestnanec bude zaradený do **funkčnej skupiny III**.

Upozorňujeme uchádzačov, že podľa služobného poriadku EÚ, musia všetci noví zamestnanci úspešne absolvovať skúšobnú dobu.

Ďalšie informácie o zmluvných a pracovných podmienkach sú uvedené v Podmienkach zamestnávania ostatných zamestnancov Európskej únie, ktoré sú k dispozícii na tejto adrese:

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

Miestom výkonu práce bude Štokholm, kde centrum pôsobí.

## Rezervný zoznam

Môže byť vytvorený rezervný zoznam, ktorý sa použije pri náboře, ak by sa objavili podobné voľné pracovné miesta. Bude platný do 31. decembra toho istého roku, ako bol termín uzávierky na predkladanie žiadostí, a jeho platnosť môže byť predĺžená.

## Postup pri podávaní žiadosti

**V prípade záujmu o toto voľné pracovné miesto pošlite vyplnenú žiadosť na adresu [Recruitment@ecdc.europa.eu](mailto:Recruitment@ecdc.europa.eu) a v predmete e-mailu jasne uveďte referenčnú značku pracovného miesta a svoje priezvisko.**

**Aby bola vaša žiadosť platná, musíte vyplniť všetky požadované časti formulára žiadosti, ktorý treba predložiť vo formáte Word alebo PDF a, pokiaľ je to možné, v anglickom jazyku<sup>4</sup>. Neúplné žiadosti sa budú považovať za neplatné.**

**Formulár žiadosti centra ECDC sa nachádza na našom webovom sídle:**

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

Dátum uzávierky predkladania žiadostí a ďalšie informácie o stave tohto výberového konania, ako aj dôležité informácie o postupe prijímania do zamestnania sú uvedené na našom webovom sídle, na ktoré sa dostanete prostredníctvom uvedeného odkazu.

<sup>4</sup> Toto oznámenie o voľnom pracovnom mieste bolo preložené do všetkých úradných jazykov EÚ z originálu v anglickom jazyku. Keďže centrum ECDC používa ako pracovný jazyk vo všeobecnosti angličtinu, uprednostňuje, aby boli žiadosti podané v anglickom jazyku.

Z dôvodu veľkého počtu doručených žiadostí budeme informovať len uchádzačov vybraných na pohovor.