

## Cilvēkresursu speciālists

Struktūrvienība: Resursu pārvaldības un koordinēšanas struktūrvienība  
Atsauce: ECDC/AST/2019/RMC-HRO

Uzaicinājums iesniegt pieteikumus pagaidu darbinieka amatam Eiropas Slimību profilakses un kontroles centrā (ECDC).

### Amata apraksts

Darbinieks ziņo Cilvēkresursu pakalpojumu grupas vadītājam.

Viņš(-a) ir jo īpaši atbildīgs(-a) par šādām darba jomām:

- interpretēt un īstenot Civildienesta noteikumus un īstenošanas noteikumus, sniegt atbalstu un norādījumus kolēģiem, darbiniekiem un vadītājiem;
- pārvaldīt mēneša algu aprēķinus un noteikt algas, pabalstus un citas tiesības, kā arī konsultēt darbiniekus par sociālo nodrošinājumu un pensiju tiesībām;
- nodrošināt noteikumu, kas attiecas uz darba nosacījumiem, darba laiku, atvaļinājumiem un prombūtni, pareizu piemērošanu un konsultēt darbiniekus un vadītājus par minētajiem noteikumiem;
- darbā pieņemšanas jomā koordinēt atlases procedūras, konsultēt un atbalstīt atlases komisijas vai piedalīties atlases komisiju darbā;
- regulāri ziņot vadības un ārējām struktūrām, piemēram, Komisijai, par personāla statistiku;
- pārvaldīt un pārraudzīt līgumus un budžetus saistībā ar cilvēkresursu darbībām un izdevumiem;
- sniegt ieguldījumu jaunu politikas dokumentu, procedūru, pamatnostādņu un darba norādījumu izstrādē un esošo politikas dokumentu, procedūru, pamatnostādņu un darba norādījumu pārskatīšanā cilvēkresursu jomā;
- sniegt atbalstu un konsultācijas darbiniekiem un vadītājiem cilvēkresursu jautājumos, uzņemoties darbinieku kontaktpersonas funkciju;
- pēc vajadzības pildīt citus ar savu darba jomu saistītus uzdevumus.

# Nepieciešamā kvalifikācija un pieredze

## A. Oficiālās prasības

Lai kandidāts būtu piemērots, jānodrošina atbilstība vairākām oficiālām prasībām. Tās ir šādas:

- izglītības līmenis, kas atbilst ar diplomu apliecinātai pabeigtai augstākajai izglītībai, kuras ieguves ilgums ir vismaz trīs gadi<sup>1</sup>, un vismaz sešu gadu profesionālā pieredze<sup>2</sup> pēc diploma iegūšanas; vai ar diplomu apliecināts vidusskolas izglītības līmenis, kas nodrošina augstākās izglītības iespēju, un vismaz deviņu gadu profesionālā pieredze pēc diploma iegūšanas;
- ļoti labas vienas ES oficiālās valodas zināšanas un pietiekamas kādas citas ES oficiālās valodas zināšanas tādā līmenī, kāds nepieciešams attiecīgo amata pienākumu pildīšanai<sup>3</sup>;
- ES dalībvalsts vai Norvēģijas, Islandes vai Lihtenšteinas valstspiederība;
- tiesības izmantot visas pilsoņa tiesības<sup>4</sup>;
- izpildītas visas piemērojamo tiesību aktu prasības attiecībā uz militāro dienestu;
- paredzēto pienākumu veikšanai vajadzīgās rakstura īpašības;
- veselības stāvoklis, kas ļauj pildīt ar amatu saistītos pienākumus.

## B. Atlases kritēriji

Lai pretendētu uz šo amatu, ir noteikti būtiski kritēriji attiecībā uz profesionālo pieredzi un personīgajām īpašībām / komunikācijas prasmēm. Tie ir šādi.

### Profesionālā pieredze/zināšanas:

- vismaz trīs gadu darba pieredze (pēc diploma iegūšanas) amatos, kas saistīti ar darba aprakstā minētajiem pienākumiem, tostarp pieredze tādās jomās kā personāla vadība, kā arī pieņemšana darbā un darbinieku atlase;
- bakalaura vai maģistra līmeņa izglītība cilvēkresursu vadībā vai citā ar to saistītā disciplīnā, kas ir būtiska darbā ar cilvēkresursiem;
- ļoti laba spēja analizēt, interpretēt un īstenot likumus un noteikumus par cilvēkresursiem;
- ļoti laba pieredze darbā, kas saistīts ar budžetiem, algu aprēķinu un/vai iepirkumu;
- 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.

<sup>1</sup> Vērā ņem tikai diplomus un sertifikātus, kas piešķirti ES dalībvalstīs vai atbilst līdzvērtības sertifikātiem, kurus izdevušas minēto dalībvalstu iestādes.

<sup>2</sup> Vienmēr tiek ņemts vērā obligātais militārais dienests.

<sup>3</sup> Turklāt, lai ikgadējā amatā paaugstināšanas procedūrā varētu pretendēt uz paaugstinājumu amatā, darbiniekiem labi jāzina trešā ES valoda, kā norādīts attiecīgajos Civildienesta noteikumos un īstenošanas noteikumos.

<sup>4</sup> Pirms iecelšanas amatā sekmīgo kandidātu lūdz iesniegt policijas izdotu izziņu par kriminālās sodāmības neesamību.

## Personīgās īpašības / komunikācijas prasmes:

- orientēšanās uz izcilu pakalpojumu sniegšanu;
- teicama spēja sadarboties un veidot ciešas darba attiecības;
- proaktivitāte, spēja sasniegt rezultātus un pievērsties niansēm;
- prasme uzņemties vadību un atbildību par noteiktu darba jomu un sniegt norādījumus un atbalstu grupas kolēģiem;
- spēja ievērot ļoti augstu taktiskuma, diskretuma un konfidencialitātes līmeni;
- izteikta spēja strādāt intensīvi, veikt vairākus darba uzdevumus vienlaicīgi un paveikt darbu saspringtā izpildes termiņā.

Atkarībā no saņemto pieteikumu skaita atlases komiteja attiecībā uz iepriekš minētajiem atlases kritērijiem var piemērot stingrākas prasības vai var piemērot jebkuru no uzskaitītajiem kritērijiem, ko uzskata par priekšrocību.

## 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 veikt rakstveida testus. Kandidātiem ir jāņem vērā, ka priekšlikumu var publicēt un ka iekļaušana sarakstā negarantē pieņemšanu darbā. Kandidātu sarakstu izveido saskaņā ar atklātu atlases procedūru.

Veiksmīgo kandidātu pieņem darbā kā pagaidu darbinieku saskaņā ar Eiropas Savienības pārējo darbinieku nodarbināšanas kārtības 2. panta f) punktu uz piecu gadu periodu, ko var pagarināt. Šis ir AST 4 pakāpes amats.

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

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

[http://ecdc.europa.eu/en/aboutus/jobs/Documents/Staff\\_Regulations\\_2014.pdf](http://ecdc.europa.eu/en/aboutus/jobs/Documents/Staff_Regulations_2014.pdf)

Darba vieta ir Stokholmā, kur darbojas Centrs.

## Rezerves saraksts

Pieņemšanai darbā var izveidot un izmantot rezerves sarakstu, ja rastos 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, lūdzu, nosūtiet aizpildītu pieteikumu uz e-pasta adresi [HR.recruitment@ecdc.europa.eu](mailto:HR.recruitment@ecdc.europa.eu), e-pasta temata ailē skaidri norādot izvēlēto vakanci un savu uzvārdu.

Lai pieteikums būtu derīgs, pieteikuma veidlapā ir jāaizpilda visas vajadzīgās sadaļas, tā ir jāiesniedz Word vai PDF formātā un, vēlams, angļu valodā<sup>5</sup>. Nepilnīgi aizpildītus pieteikumus uzskata 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 nosūta tikai kandidātiem, kurus aicina uz intervijām.

---

<sup>5</sup>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.