

VOLNÉ PRACOVNÉ MIESTO

Pracovník odboru personalistiky

Oddelenie: Riadenie a koordinácia zdrojov

Referencia: ECDC/AST/2019/RMC-HRO

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

Náplň práce

Zamestnanec bude podriadený vedúcemu skupiny pre služby v oblasti personalistiky.

Zamestnanec bude zodpovedný najmä za tieto oblasti činností:

- výklad a uplatňovanie služobného poriadku a vykonávacích predpisov, podpora a poskytovanie poradenstva kolegom, zamestnancom a vedúcim pracovníkom,
- riadenie mesačného mzdového cyklu a stanovovanie miezd, príspevkov a iných nárokov, ako aj poskytovanie poradenstva zamestnancom, pokiaľ ide o sociálne zabezpečenie a nárok na dôchodok,
- zabezpečovanie správneho uplatňovania pravidiel týkajúcich sa pracovných podmienok, pracovného času, pracovného voľna a neprítomnosti, ako aj poskytovanie poradenstva zamestnancom a vedúcim pracovníkom v tejto oblasti,
- v oblasti náboru zamestnancov koordinácia výberových procesov, poskytovanie poradenstva a podpory pre výberové komisie alebo pôsobenie ako člen výberovej komisie,
- poskytovanie pravidelných správ o štatistických údajoch týkajúcich sa zamestnancov pre vedúcich pracovníkov a externé subjekty, ako je Komisia,
- riadenie a monitorovanie zmlúv a rozpočtov týkajúcich sa činností a výdavkov v oblasti ľudských zdrojov,
- prispievanie k vypracúvaniu a preskúmvaniu nových a existujúcich politík, postupov, usmernení a pracovných pokynov v oblasti ľudských zdrojov,
- poskytovanie podpory a poradenstva zamestnancom a vedúcim pracovníkom v otázkach ľudských zdrojov, pôsobenie ako kontaktné miesto pre zamestnancov,
- podľa potreby vykonávanie všetkých ďalších úloh, ktoré súvisia s danou oblasťou práce.

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 ukončené postsekundárne vzdelanie v trvaní aspoň tri roky, osvedčené diplomom¹ a aspoň šesť rokov odbornej praxe² po nadobudnutí diplomu, alebo sekundárne vzdelanie osvedčené diplomom, ktoré umožňuje prístup k postsekundárnemu vzdelaniu, a odborné skúsenosti v trvaní aspoň deväť rokov po nadobudnutí diplomu,
- dôkladná znalosť jedného z úradných jazykov EÚ a uspokojivá znalosť ľubovoľného druhého úradného jazyka EÚ v rozsahu potrebnom na plnenie povinností³;
- mať štátnu príslušnosť jedného z členských štátov EÚ alebo Nórska, Islandu alebo Lichtenštajnska,
- mať všetky občianske práva⁴,
- 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 uchádzač mohol obsadiť toto pracovné miesto, musí spĺňať základné kritériá týkajúce sa odbornej praxe a osobných vlastností/interpersonálnych zručností, ktoré sme stanovili. Patria k nim:

Odborná prax/znalosti:

- aspoň tri roky (po získaní vysokoškolského diplomu) odbornej praxe získanej na miestach súvisiacich s opisom tohto pracovného miesta vrátane skúseností v oblasti správy zamestnancov, ako aj v náborovom a výberovom procese,
- vysokoškolské vzdelanie v oblasti personálneho riadenia alebo v inej súvisiacej oblasti relevantnej pre prácu v oblasti personalistiky,
- veľmi dobrá schopnosť analyzovať, vykladať a uplatňovať platné pravidlá a predpisy,
- bohaté skúsenosti s prácou s rozpočtami, mzdami a/alebo obstarávaním,
- 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.

¹Zohľadnia 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.

²Do úvahy sa vždy berie povinná vojenská služba.

³Aby mali zamestnanci nárok na povýšenie v rámci každoročného postupu povyšovania, musia mať navyše pracovnú znalosť tretieho jazyka EÚ, ako je uvedené v platnom služobnom poriadku a vykonávacích pravidlách.

⁴Úspešný uchádzač bude pred vymenovaním vyzvaný, aby predložil výpis z registra trestov potvrdzujúci, že nemá záznam.

Osobnostné vlastnosti/interpersonálne zručnosti:

- vynikajúci prístup so zameraním na poskytovanie služieb,
- vynikajúca schopnosť spolupracovať a budovať pevné pracovné vzťahy,
- proaktívny prístup, schopnosť dosahovať výsledky a zmysel pre detaily,
- predpoklady vykonávať vedúcu úlohu a niešť zodpovednosť za vymedzenú oblasť práce, ako aj poskytovať poradenstvo a pomoc pracovnému kolektívu,
- veľmi vysoká úroveň taktnosti, diskretnosti a dôvernosti,
- vysoká schopnosť pracovať pod tlakom, vykonávať viaceré úlohy naraz a v krátkych termínoch,

V závislosti od počtu doručených žiadostí môže výberová komisia v rámci uvedených kritérií výberu uplatniť prísnejšie požiadavky alebo použiť niektoré z uvedených kritérií, ktoré sú pre toto pracovné miesto výhodou.

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 dočasný zamestnanec podľa článku 2 písm. f) Podmienok zamestnávania ostatných zamestnancov Európskej únie na obdobie piatich rokov, ktoré možno predĺžiť. Zamestnanec bude zaradený do platovej triedy AST 4.

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

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

http://ecdc.europa.eu/en/aboutus/jobs/Documents/Staff_Regulations_2014.pdf

Miestom výkonu práce bude Štokholm, kde centrum pôsobí.

Rezervný zoznam

Môže byť vytvorený rezervný zoznam, ktorý sa použije ako rezerva pre nábor, 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

Ak sa chcete uchádzať o toto pracovné miesto, pošlite vyplnenú žiadosť na adresu HR.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 jazyku⁵. 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.

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

⁵ 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.