

## SLOBODNO RADNO MJESTO

# Zamjenik voditelja Jedinice za usluge upravljanja resursima / voditelj Odjela za korporativne usluge

Jedinica: Usluge upravljanja resursima

Referentna oznaka: ECDC/AD10/2023/RMS-HOSCS

Otvoren je poziv na podnošenje prijave za navedeno radno mjesto člana privremenog osoblja u Europskom centru za sprečavanje i kontrolu bolesti (ECDC).

## Opis radnog mjesta

ECDC planira zaposliti jednu osobu na navedenom slobodnom radnom mjestu. ECDC također namjerava sastaviti popis uspješnih kandidata koji bi se mogao upotrijebiti u slučaju da se u budućnosti otvore radna mjesta u tom području.

ECDC traži vrlo motiviranog i iskusnog voditelja odjela za vođenje njegovih korporativnih usluga. Zaposleniku će biti nadležan načelnik Odjela za usluge upravljanja resursima, a zaposlenik će biti njegov zamjenik.

Odjel za korporativne usluge razvija i održava prostore Centra radi ispunjavanja zahtjeva organizacije, pružanja logističkih usluga za operativne aktivnosti, održavanja fizičkog inventara i osiguranja sigurnosti, organiziranja putovanja i manifestacija, pružanja poštanskih i arhivskih usluga te upravljanja povezanim proračunima i pružateljima usluga.

Cilj je ECDC-a zaposliti pojedinca s pozitivnim, kolegijalnim i konstruktivnim stavom, uspješnim u poslovima rukovodstva, s iskustvom suradnje s unutarnjim i vanjskim dionicima, upravljanja financijskim i fizičkim resursima te sposobnošću uspješnog rada na temelju mjerodavnih pravila i postupaka. Od kandidata se očekuje poticanje na kontinuirano poboljšanje kroz izradu, reviziju i provedbu politika i postupaka kojima se osigurava pristup usmjeren na klijente u skladu s regulatornim okvirom organizacije, te učinkovitost i djelotvornost.

Opis radnog mjesta:

- vođenje Odjela za korporativne usluge, upravljanje osobljem Odjela te upravljanje pripremom i provedbom (godišnjeg i višegodišnjeg) plana rada Odjela i proračuna u skladu sa strategijom i ciljevima ECDC-a
- rad u svojstvu zamjenika načelnika Odjela i Službe za upravljanje resursima; doprinos koordinaciji rada Odjela, razvoju i provedbi strategije (uključujući preispitivanje i unapređenje procesa te upravljanje kvalitetom)

- zastupanje Odjela korporativnih usluga u pregovorima s drugim organizacijama te komunikacija i suradnja s unutarnjim i vanjskim dionicima
- razvoj i provedba strategije ECDC-a za korporativne usluge (koja se sastoji od podstrategija za manifestacije i putovanja, upravljanje objektima te slanje pošte i arhiviranje) s ciljem pružanja kvalitetnih usluga usmjerenih na klijente uz istodobnu primjenu planova eksternalizacije, elemenata održivosti, troškovne učinkovitosti i inovacija
- upravljanje objektima: upravljanje svim pitanjima u vezi sa zgradama i objektima, logističkim uslugama, uključujući prostorno planiranje, popis imovine, održavanje objekata ECDC-a i održavanje odnosa s vlasnikom i lokalnim nadležnim tijelima unapređenje održivosti Centra provedbom sustava upravljanja okolišem i neovisnog ocjenjivanja (EMAS), njegove prednosti i učinkovitosti putem programa za transformaciju radnih mjesta
- manifestacije i putovanja: nadgledanje upravljanja manifestacijama i poslovnim putovanjima za osoblje i partnere ECDC-a, uključujući upravljanje proračunom i obradu zahtjeva za naknadu troškova te razvoj ponude primjenom modernih alata i usluga
- pošta i evidencija: upravljanje korespondencijom (u papirnatom i elektroničkom obliku) i arhivskim procesima, razvojem rješenja za arhiviranje sljedeće generacije dokumenata
- sigurnost: osiguranje fizičke sigurnosti zgrada, osoblja i posjetitelja stavljanjem na raspolaganje adekvatnih objekata i donošenjem odredbi o sigurnosti, uključujući zaštitu od požara i spašavanje, prvu pomoć i hitnu potporu u svojstvu lokalnog službenika za sigurnost
- razvoj i provedba planova Centra za kontinuitet poslovanja i upravljanje krizama, rad u svojstvu koordinatora za kontinuitet poslovanja
- osiguranje svih potrebnih usluga i ugovora o nabavi u vezi s aktivnostima Odjela te koordinacija i nadzor vanjskih dobavljača
- prema potrebi, doprinos drugim aktivnostima ECDC-a u svojem području nadležnosti.

## Potrebne kvalifikacije i iskustvo

### A. Formalni uvjeti

Kandidati trebaju ispuniti skup formalnih uvjeta da bi ih se uzelo u obzir. Ti su uvjeti sljedeći:

- stupanj obrazovanja koji odgovara završenom sveučilišnom studiju potvrđenom diplomom, ako je redovito trajanje sveučilišnog studija četiri godine ili više, ili stupanj obrazovanja koji odgovara završenom sveučilišnom studiju potvrđenom diplomom i odgovarajuće stručno iskustvo od najmanje jedne godine ako je redovito trajanje sveučilišnog studija najmanje tri godine<sup>1</sup>
- najmanje 12 godina stručnog iskustva (nakon stjecanja diplome)<sup>2</sup>

---

1 U obzir se uzimaju isključivo diplome i potvrde stečene u državama članicama EU-a ili one koje su nadležna tijela u državama članicama priznala kao jednakovrijedne.

2 Obveza služenja vojnog roka uvijek se uzima u obzir.

- temeljito znanje jednog od službenih jezika EU-a i zadovoljavajuće znanje drugog službenog jezika EU-a u mjeri potrebnoj za izvršavanje dužnosti<sup>3</sup>
- državljanstvo jedne od država članica EU-a ili Norveške, Islanda ili Lihtenštajna
- uživanje svih građanskih prava<sup>4</sup>
- prethodno ispunjenje svih zakonskih obveza u pogledu služenja vojnog roka
- posjedovanje karakternih osobina potrebnih za ovo radno mjesto i
- fizička sposobnost za obavljanje dužnosti povezanih s radnim mjestom.

## B. Kriteriji odabira

Kao preduvjet za ovo radno mjesto odredili smo osnovne kriterije koji se odnose na stručno iskustvo i karakterne osobine / međuljudske vještine. To su:

### Stručno iskustvo/znanje:

- najmanje pet godina stručnog iskustva na radnim mjestima relevantnima za opis radnog mjesta
- dokazano radno iskustvo od (najmanje) pet godina u jednom području te temeljito poznavanje barem još jednog područja iz opisa radnog mjesta (po mogućnosti upravljanje objektima u kombinaciji s jednim od drugih područja kao što su organizacija manifestacija i putovanja, poštanske usluge i evidencija ili sigurnost)
- dokazano iskustvo u razvoju/provedbi politika i strategija na korporativnoj razini
- iskustvo u razvoju i provedbi strategije održivosti organizacije (npr. u području upravljanja objektima ili organizaciji putovanja)
- dokazano iskustvo u upravljanju osobljem
- dokazano iskustvo u nabavi proizvoda i usluga u javnoj upravi
- izvrsno vladanje engleskim jezikom u govoru i pismu.

### Karakterne osobine / međuljudske vještine:

- snažne organizacijske vještine, strukturirani pristup zadacima i sposobnost određivanja prioriteta
- visoka razina usmjerenosti na usluge i kvalitetu
- izvrsne komunikacijske i pregovaračke vještine
- predanost kontinuiranom učenju i praćenju dostignuća u području stručnosti kandidata
- strateška vizija i sposobnost komunikacije te vizije
- izvrsne upravljačke vještine, uključujući mentorstvo i upravljanje uspješnošću.

Ovisno o broju primljenih prijava, odbor za odabir može primijeniti strože uvjete u okviru prethodno navedenih kriterija odabira.

---

<sup>3</sup> Kandidati čiji materinji jezik nije jedan od službenih jezika EU-a ili čiji je materinji jezik engleski moraju dostaviti potvrdu o razini znanja drugog jezika (B1 ili viša razina).

Osim toga, kako bi ispunili uvjete za napredovanje u okviru godišnjeg postupka promaknuća, članovi osoblja moraju imati funkcionalno znanje trećeg jezika EU-a, kako je opisano u važećem Pravilniku o osoblju i provedbenim pravilima.

<sup>4</sup> Prije zaposlenja odabrani kandidat treba dostaviti potvrdu o nekažnjavanju.

## Jednake mogućnosti

ECDC je poslodavac koji promiče jednake mogućnosti i potiče prijave svih kandidata koji ispunjavaju kriterije prihvatljivosti i kriterije odabira, bez ikakvih razlika na temelju dobi, rase, političkog, filozofskog ili vjerskog uvjerenja, roda ili seksualne orijentacije te bez obzira na invaliditet.

## Zaposlenje i uvjeti zapošljavanja

Odabrani kandidat bit će zaposlen na temelju užeg izbora koji odbor za odabir predlaže direktoru. Ova obavijest o slobodnom radnom mjestu temelj je za izradu prijedloga odbora za odabir. Kandidati će morati polagati pisane testove. Kandidati trebaju imati na umu da prijedlog može biti objavljen i da uvrštenje u uži izbor ne jamči zaposlenje. Uži izbor kandidata utvrdit će se nakon otvorenog postupka odabira.

Odabrani kandidat bit će zaposlen kao član privremenog osoblja u skladu s člankom 2. točkom (f) Uvjeta zaposlenja ostalih službenika Europske unije na razdoblje od pet godina koje se može produljiti. Zaposlenje će biti u razredu **AD10**.

Podnositelji prijave trebaju imati na umu odredbu Pravilnika o osoblju EU-a prema kojoj svi novi zaposlenici trebaju uspješno odraditi probni rok u trajanju od devet mjeseci.

Sve dodatne informacije o ugovornim i radnim uvjetima nalaze se u Uvjetima zaposlenja ostalih službenika Europskih zajednica na sljedećoj poveznici:

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

Mjesto zaposlenja je Stockholm, gdje Centar obavlja svoje aktivnosti.

## Popis uspješnih kandidata

Popis uspješnih kandidata može se sastaviti i upotrijebiti za zapošljavanje ako se pojave slična slobodna radna mjesta. Popis vrijedi do 31. prosinca iste godine kada je i rok za prijavu, a može se i produljiti.

## Postupak prijave

Kako biste se prijavili za ovo slobodno radno mjesto, izradite/prijavite se na svoj račun putem ECDC-ova sustava za e-zapošljavanje, ispunite sve potrebne dijelove prijave te podnesite prijavu. **ECDC ne prihvaća prijave podnesene e-poštom, redovnom poštom ili na bilo koji drugi način.**

Rok za podnošenje prijave je datum naveden u obavijesti o slobodnom radnom mjestu na engleskom jeziku. Savjetujemo vam da svoju prijavu podnesete znatno prije isteka roka kako biste izbjegli moguće tehničke poteškoće i/ili velik promet na našem mrežnom mjestu. ECDC ne prihvaća prijave podnesene nakon isteka roka. Nakon podnošenja prijave primit ćete automatsku e-poruku s potvrdom primitka vaše prijave. Provjerite je li točna e-adresa koju ste naveli u svojem računu podnositelja prijave i redovito provjeravate svoju e-poštu.

Na našem mrežnom mjestu nalazi se korisnički priručnik za e-zapošljavanje i vodič kroz ECDC-ov postupak zapošljavanja i odabira:

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

Zbog velikog broja primljenih prijava obavijest će dobiti samo kandidati odabrani za razgovor za posao.

Prijevod<sup>5</sup> ove obavijesti o slobodnom radnom mjestu na svim službenim jezicima EU-a nalazi se ovdje:

<https://www.ecdc.europa.eu/en/about-ecdc/work-ecdc/recruitment/vacancies/vacancy-translations>

---

<sup>5</sup> Iako je ova obavijest o slobodnom radnom mjestu prevedena s engleskog na sve službene jezike EU-a, jezik koji se upotrebljava u svakodnevnom radu u Agenciji uglavnom je engleski jezik. ECDC stoga radije prima prijave na engleskom jeziku.