



Свободна длъжност: Началник на отдел „Управление на ресурси и координация“

Отдел: Управление на ресурси и координация

Референтен номер: ECDC/AD/2017/RMC-HOU

Това е покана за кандидатстване за горепосочената длъжност на срочно нает служител в Европейския център за профилактика и контрол върху заболяванията (ECDC).

Длъжностна характеристика

Заемащият длъжността ще бъде пряко подчинен на директора и ще бъде част от ръководния екип на Центъра.

Той/тя ще отговаря по-конкретно за следните области на дейност:

- подпомагане на мисията и визията на Центъра чрез осигуряване на ръководство и насоки в отдел „Управление на ресурси и координация“ и фокус върху постигането на ясни и стойностни бизнес резултати при пълно спазване на изискванията на регулаторната рамка;
- разработване и внедряване в близко сътрудничество със съответните вътрешни и външни бизнес партньори на стратегии за осигуряване на оптимално разпределение и оползотворяване на ресурсите с фокус върху гарантирането на относимост, качество, навременност и ефективност на резултатите на Центъра;
- продължаване на дейността по оптимизация на процеса и разработване на способности за управление на ресурсите като информационни системи за управление и автоматизиране на работните процеси;
- осигуряване на внедряването и развойната дейност по плана за непрекъснатост на работата на Центъра и свързаните с него процеси;
- ръководене на продължаващата дейност по приспособяване на новите помещения на Центъра с оглед предоставяне на приветлива среда за служители и посетители;
- проява на инициативност и конструктивизъм при участието в дискусии на ръководния екип и изграждане на солиден имидж ръководния екип на Центъра;
- ръководене на дейностите по подготовка и внедряване на работния план на ECDC в отдела чрез изпитване и конкретизиране на работната програма на отдела;
- развиване и насърчаване на силни стратегически отношения конкретно с институциите на ЕС, както и с други свързани заинтересовани страни;
- съдействие при осъществяване на други дейности на ECDC според потребностите и в своята област на компетентност.

Задължителни квалификации и професионален опит

А. Формални изисквания

За да отговарят на условията, кандидатите трябва да изпълнят набор от формални изисквания. Тези изисквания са, както следва:

- не по-малко от 15 години трудов стаж (след получаване на дипломата за висше образование)¹;
- задълбочено владение на един от официалните езици на Общността и задоволително владение на друг официален език на Общността в степента, необходима за изпълнение на служебните им задължения²;
- да са граждани на държава — членка на ЕС, или на Норвегия, Исландия или Лихтенщайн;
- да не са лишени от граждански права³;
- да са изпълнили задълженията, наложени им от приложимите закони за военната служба;
- да отговарят на личностните изисквания, свързани със служебните им задължения; и
- да са физически годни да изпълняват задълженията, свързани с длъжността.

В. Критерии за подбор

За да са подходящи за тази длъжност, кандидатите трябва да отговарят на определени *основни критерии за професионален опит* и да притежават определени *личностни характеристики/междупличностни умения*. Те са, както следва:

Професионален опит/знания:

- не по-малко от 7 години професионален опит, придобит на позиции, свързани с настоящата длъжностната характеристика;
- отлично представяне в изпълняването на предишни висши ръководни длъжности в международна среда;
- доказан опит в разработването и внедряването на стратегии за оптимално оползотворяване на ресурси;
- доказан опит в ръководна дейност през периоди на промени/предизвикателства;
- отлично писмено и говоримо владение на английски език.

¹ Задължителната военна служба винаги се взема предвид.

² Освен това, за да отговарят на условията за повишение посредством годишната процедура по повишаване, членовете на персонала трябва да владеят на работно ниво и трети език на ЕС, както е описано в приложимия Правилник за длъжностните лица и правилата за прилагане.

³ Преди назначаването от одобрения кандидат ще бъде поискано да предостави свидетелство за съдимост, от което да е видно, че не е осъждан.

Личностни характеристики/междоличностни умения:

- високо ниво на политическа осведоменост и такт;
- силно развито чувство за почтеност и дипломатичност;
- силни междоличностни умения и способност за работа в екип;
- ориентираност към качеството и обслужването;
- проява на инициативност и ориентираност към резултати;
- доказана способност за ефективно общуване на всякакво ниво;
- отлични умения за водене на преговори;
- отлични аналитични умения.

Изложените по-долу професионален опит и умения представляват предимство за тази длъжност. Те са, както следва:

- опит в работата със сложни регулаторни рамки;
- опит в управлението на екипи от различни области.

В зависимост от броя на получените заявления комисията за подбор може да приложи по-строги изисквания в рамките на горепосочените критерии за подбор.

Назначаване и условия за наемане на работа

Заемащият длъжността ще бъде назначен въз основа на списък с предварително одобрени кандидати, предложен на директора от комисията за подбор. Предложението на комисията се основава на настоящото обявление за свободна длъжност. От кандидатите може да бъде поискано да положат писмени изпити. Кандидатите трябва да имат предвид, че предложението може да се оповести публично и че включването в списъка на предварително одобрените кандидати не е гаранция за назначаване на работа. Списъкът с предварително одобрените кандидати ще бъде изготвен в резултат на открита процедура по подбор.

Избраният кандидат ще бъде назначен като срочно нает служител съгласно член 2, буква е) от Условията за работа на другите служители на Европейските общности за срок от пет години, който може да бъде подновен. Той/тя ще бъде назначен в степен **AD 11**.

Кандидатите следва да обърнат внимание на изискването съгласно Правилника за длъжностните лица на ЕС, че всички нови служители трябва да преминат успешно изпитателен срок.

Допълнителна информация относно договорните и работните условия можете да намерите в Условията за работа на другите служители на Европейските общности, достъпни на:

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

Местоработата е в Стокхолм, където Центърът осъществява дейността си.

Списък с одобрени кандидати

Възможно е да бъде изготвен списък с одобрени кандидати, който да се използва за набиране на персонал при разкриване на свободни места за подобни длъжности в бъдеще. Списъкът ще бъде валиден до 31 декември на годината, посочена в крайния срок за кандидатстване, като валидността му може да бъде продължена.

Процедура за кандидатстване

За да кандидатствате, изпратете попълнено заявление на адрес Recruitment@ecdc.europa.eu, като посочите ясно референтния номер на свободната длъжност и фамилното си име в полето „Относно“ на електронното писмо.

За да бъде валидна кандидатурата ви, трябва да попълните всички задължителни полета във формуляра за кандидатстване, който следва да бъде подаден във формат Word или PDF, за предпочитане на английски език⁴. Всички непълни заявления се считат за невалидни.

Формулярът за кандидатстване на ECDC може да се намери на нашия уебсайт: <https://ecdc.europa.eu/en/work-us/vacancies>

Крайният срок за подаване на заявления и допълнителна информация относно състоянието на тази процедура по подбор, както и важна информация относно процедурата по набиране на персонал, можете да намерите на нашия уебсайт чрез горепосочената връзка.

Поради големия брой кандидатури, които получаваме, ще уведомим единствено избраните за събеседване кандидати.

⁴ Настоящото обявление за свободна длъжност е преведено на всичките 24 официални езика на ЕС от оригинала на английски език. Предпочитаме да получим заявленията попълнени на английски език, тъй като това е работният език на ECDC.