

## ОБЯВЛЕНИЕ ЗА СВОБОДНА ДЛЪЖНОСТ

### Служител по човешки ресурси

Референтен номер на Звено: Управление на ресурси и координация:  
ECDC/AST/2019/RMC-HRO

Обявяваме покана за подаване на кандидатури за горепосочената длъжност на срочно нает служител в Европейския център за профилактика и контрол върху заболяванията (ECDC).

### Длъжностна характеристика

Лицето, заемащо тази длъжност, ще бъде пряко подчинено на ръководителя на група „Услуги в областта на човешките ресурси“.

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

- тълкуване и прилагане на правилника за персонала и прилагане на правила, оказване на подкрепа и даване на насоки на колеги, членове на персонала и ръководители;
- управление на месечния цикъл на ведомостите и изготвяне на възнаграждения, надбавки и други права, както и консултиране на персонала във връзка със социалноосигурителните и пенсионните права;
- гарантиране на правилното прилагане на правилата, отнасящи се до условията на труд, работното време, отпуските и отсъствията, и консултиране на персонала и ръководители във връзка с тях;
- в областта на наемането на персонал, координиране на процедурите по подбор, консултиране и оказване на подкрепа на комисиите за подбор или участие в комисии за подбор;
- предоставяне на редовни отчети относно статистически данни за персонала на ръководството и външни органи, например Комисията;
- управление и наблюдение на договори и бюджети, свързани с дейности и разходи във връзка с ЧР;
- принос към разработването и преразглеждането на нови и съществуващи политики, процедури, насоки и работни инструкции в областта на ЧР;

- предоставяне на подкрепа и консултации на персонала и ръководителите по въпроси, свързани с ЧР, с координиращи функции по отношение на персонала;
- изпълнение на всякакви други задачи, свързани с областта на неговата/нейната работа.

# Задължителни квалификации и професионален опит

## А. Формални изисквания

За да бъдат допуснати до участие в процедурата, кандидатите трябва да отговарят на определени формални изисквания. Те са, както следва:

- образователна степен, съответстваща на образование след завършено средно образование с продължителност най-малко три години, удостоверена с диплома<sup>1</sup>, и най-малко 6 години професионален опит<sup>2</sup>, придобит след дипломирането; или образователна степен, съответстваща на средно образование, удостоверена с диплома, даваща достъп до образование след завършено средно образование, както и подходящ професионален опит с продължителност най-малко 9 години, придобит след дипломирането;
- отлично владеене на един от официалните езици на ЕС и задоволително владеене на друг от тези езици в степента, необходима за изпълнение на служебните задължения<sup>3</sup>;
- да са граждани на държава — членка на ЕС, Норвегия, Исландия или Лихтенщайн;
- да не са лишени от граждански права<sup>4</sup>;
- 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.

## Б. 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:

- най-малко 3 години (след получаване на дипломата) професионален опит, придобит на длъжности, сходни с длъжностната характеристика, включително опит в областта на администрацията на персонала, както и набиране и подбор;
- образователна степен по управление на човешките ресурси или друга свързана дисциплина, свързана с работата на ЧР;

<sup>1</sup>Приемат се само дипломи и удостоверения, издадени в държави — членки на ЕС, или за които са издадени удостоверения за еквивалентност от органи в тези държави членки.

<sup>2</sup> Взема се предвид задължителната военна служба.

<sup>3</sup> Освен това, за да имат право да бъдат повишавани в длъжност в рамките на ежегодната процедура за повишаване, членовете на персонала трябва да владеят на работно ниво и трети език на ЕС, както е описано в действащия Правилник за длъжностните лица и правилата за неговото прилагане.

<sup>4</sup> Преди назначаването одобрения кандидат трябва да представи свидетелство за съдимост, от което е видно, че не е осъждан.

- много добра способност да анализира, тълкува и изпълнява правилата и разпоредбите в областта на ЧР;
- много добър опит в работата с бюджети, ведомости и/или обществени поръчки;
- добро владение на Microsoft Office (Word, Excel, Power Point, Outlook) и опит в работата с инструменти/бази данни в областта на ЧР.
- отлично писмено и говоримо владение на английски език.

### Личностни характеристики/междупличностни умения:

- отличен ориентиран към услугите подход;
- отлична способност за работа в сътрудничество и за изграждане на добри работни взаимоотношения;
- проактивност, способност за постигане на резултати и внимание към детайла;
- способност за поемане на водеща роля и отговорност за определена област на работа и да предоставяне на насоки и подкрепа на колегите от екипа;
- високо ниво на тактичност, дискретност и поверителност;
- умение за работа под напрежение по множество задачи и при кратки крайни срокове.

В зависимост от броя на получените кандидатури, комисията за подбор може да приложи по-строги изисквания в рамките на горепосочените критерии за подбор или да приложи посочените критерии, които дават предимство.

## Назначаване и условия 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 за подбор се основава на настоящото обявление за свободна длъжност. От кандидатите може да бъде поискано да се явят на писмени тестове. Кандидатите следва да имат предвид, че предложението може да бъде оповестено публично и че включването в списъка с предварително одобрени кандидати не гарантира назначаване на работа. Списъкът с предварително одобрени 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 Условието за работа на другите служители на Европейските общности за срок от пет години с възможност за подновяване. Той ще бъде назначен в степен **AST 4**.

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

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

<https://eur-lex.europa.eu/LexUriServ/LexUriServ.do?uri=CONSLEG:1962R0031:20140101:bg: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 откриване на свободни места на 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 [HR.recruitment@ecdc.europa.eu](mailto:HR.recruitment@ecdc.europa.eu), като посочите ясно референтния номер на обявлението за свободна 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 на заявлението, което трябва да бъде подадено във формат Word или PDF, за предпочитане на английски език<sup>5</sup>. Непълните заявления се считат за невалидни.**

**Формулярът на ECDC за кандидатстване е достъпен на нашия уебсайт на адрес:**

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

Крайният срок за подаване на кандидатури и допълнителна информация относно етапите на тази процедура за подбор, както и важна информация относно процедурата за набиране на персонал, са публикувани на нашия уебсайт и са достъпни чрез горепосочената връзка.

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

---

<sup>5</sup> Настоящото обявление за свободна длъжност е преведена на всички официални езици на ЕС от оригинала на английски език. Предпочитаме да получим заявленията, попълнени на английски език, тъй като това е работният език на ECDC.