

## Personaliametnik

Osakond: ressursside haldamise ja koordineerimise osakond

Viide: ECDC/AST/2019/RMC-HRO

Avaldused eespool nimetatud ajutise teenistuja ametikohale kandideerimiseks palutakse saata Haiguste Ennetamise ja Tõrje Euroopa Keskusele (ECDC).

### Ametikoha kirjeldus

Töötaja allub personaliteenuste rühma juhile.

Töötaja vastutab eelkõige järgmiste töövaldkondade eest:

- personalieeskirjade ja rakenduseeskirjade tõlgendamine ja rakendamine, abi ja juhenduse pakkumine kolleegidele, töötajatele ja juhtkonnale;
- igakuine palgaarvestus, palkade, toetuste ja muude maksete määramine ning töötajate nõustamine sotsiaalkindlustuse ja pensioniõigustega seotud küsimustes;
- töötingimusi ja -aega, puhkust ja töölt puudumist käsitlevate eeskirjade nõuetekohase kohaldamise tagamine ning töötajate ja kohtkonna nõustamine;
- töötajate värbamise valikumenetluste koordineerimine, valikukomisjonide nõustamine ja toetamine või valikukomisjonides osalemine;
- personalistatistika korraliste aruannete esitamine juhtkonnale ja välisasutustele, näiteks komisjonile;
- personalihalduse tegevuse ja kuludega seotud lepingute ja eelarvete haldamine ja jälgimine;
- abi personalihalduse uute ja olemasolevate poliitikate, menetluste, suuniste ja tööjuhendite väljatöötamisel ja läbivaatamisel;
- personaliküsimustes abi ja nõu andmine töötajatele ja juhatajatele, tegutsedes töötajate kontaktisikuna;
- vajaduse korral muude oma töövaldkonnaga seotud ülesannete täitmine.

# Nõutav kvalifikatsioon ja töökogemus

## A. Ametlikud nõuded

Sobiv kandidaat peab vastama järgmistele ametlikele nõuetele.

- Kandidaadil on diplomiga tõendatud vähemalt 3-aastane keskharidusjärgne haridus<sup>1</sup> ja vähemalt 6 aastat asjakohast diplomijärgset töökogemust<sup>2</sup> või lõputunnistusega tõendatud keskharidus, mis võimaldab omandada keskharidusjärgset haridust, ning vähemalt 9 aastat lõputunnistuse omandamise järgset asjakohast töökogemust.
- Kandidaadil on ELi ühe ametliku keele hea oskus ja teise ELi keele oskus ametiülesannete täitmiseks vajalikul tasemel<sup>3</sup>.
- Kandidaadil on Euroopa Liidu liikmesriigi või Norra, Islandi või Liechtensteini kodakondsus.
- Kandidaadil on kõik kodanikuõigused<sup>4</sup>.
- Kandidaat on täitnud kõik sõjaväeteenistust reguleerivate seadustega ettenähtud kohustused.
- Kandidaadil on ametikohustuste täitmiseks vajalikud isikuomadused.
- Kandidaat on füüsiliselt võimeline oma ametikohustusi täitma.

## B. Valikukriteeriumid

Ametikohale kvalifitseerumiseks oleme kehtestanud järgmised töökogemuste ja isikuomaduste/suhtlemisoskuse põhikriteeriumid.

### Erialased töökogemused/teadmised:

- vähemalt 3-aastane erialane töökogemus (pärast diplomi saamist) ametikoha kirjelduses nimetatud tööülesannetega seotud ametikohal, sealhulgas personalihalduse ning ka töötajate värbamise ja valiku kogemus;
- personalijuhtimise või personalihaldusega seotud muu eriala kõrgharidus;
- väga hea suutlikkus analüüsida, tõlgendada ja rakendada personalieeskirju ja õigusnõudeid;
- põhjalikud eelarve haldamise, palgaarvestuse ja/või hanketegevuse kogemused;
- hea Microsoft Office'i kontoritarkvara (Word, Excel, PowerPoint, Outlook) kasutamise oskus ja personalihalduse vahendite/andmebaasidega töötamise kogemus;
- inglise keele suurepärase suuline ja kirjalik oskus.

<sup>1</sup> Arvestatakse ainult diplomeid ja tunnistusi, mis on antud Euroopa Liidu liikmesriikides või mille kohta on nende liikmesriikide ametiasutused väljastanud samaväärsuse tõendid.

<sup>2</sup> Alati võetakse arvesse kohustuslikku sõjaväeteenistust.

<sup>3</sup> Iga-aastasele edutamisele kvalifitseerumiseks peavad töötajad oskama ka kolmandat Euroopa Liidu keelt töökeele tasemel, nagu on kirjeldatud kohaldatavates personalieeskirjades ja rakenduseeskirjades.

<sup>4</sup> Enne ametisse nimetamist peab valituks osutunud kandidaat esitama politsei tõendi karistusregistri kannete puudumise kohta.

## Isikuomadused/suhtlemisoskus:

- suurepärase teenistusvalmidus;
- suurepärase koostöövõime ja tugevate töösuhete loomise oskus;
- ennetav tegutsemine, suutlikkus saavutada tulemusi ja tähelepanelikkus;
- valmidus võtta juhiroll ja vastutus määratletud töövaldkonnas ning juhendada ja toetada rühma töökaaslast;
- väga suur taktitundelisus, diskreetsus ja konfidentsiaalsus;
- võime töötada pingelolukorras eri ülesannetega ja lühikeste tähtaegade jooksul.

Olenevalt avalduste arvust võib valikukomisjon kohaldada eespool nimetatud valikukriteeriumide piires rangemaid nõudeid või loetletud eeliskriteeriume.

## Töölevõtmine ja teenistustingimused

Töötaja võetakse tööle lõppnimekirja alusel, mille valikukomisjon esitab direktorile. Valikukomisjoni ettepanek koostatakse käesoleva vaba ametikoha teate alusel. Kandidaatidelt võidakse nõuda kirjalike testide tegemist. Kandidaadid peaksid arvestama, et nimekiri võidakse avalikustada ja lõppnimekirja kandmine ei taga töölevõtmist. Kandidaatide lõppnimekiri koostatakse pärast avalikku valikumenetlust.

Edukas kandidaat võetakse tööle ajutise teenistujana Euroopa Liidu muude teenistujate teenistustingimuste artikli 2 punkti f alusel 5 aastaks. Lepingut võib pikendada. Töötaja palgaaste on **AST 4**.

Kandideerijatel tuleb arvestada Euroopa Liidu personalieeskirjade nõudega, et kõik uued töötajad peavad edukalt läbima katseaja.

Lepingu- ja töötingimuste lisateave on Euroopa Liidu muude teenistujate teenistustingimustes aadressil

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

Töökoht asub keskuse tegevuskohas Stockholmis.

## Reservnimekiri

Kandidaatidest võidakse koostada reservnimekiri, mida kasutatakse, kui tekib samalaadne vaba ametikoht. Nimekiri kehtib avalduste esitamise aasta 31. detsembrini ja seda tähtaega võidakse pikendada.

## Avalduste esitamine

Kandideerimiseks saatke täidetud avaldus aadressile [HR.recruitment@ecdc.europa.eu](mailto:HR.recruitment@ecdc.europa.eu), märkides e-kirja teemareale selgesti vaba töökoha viitenumbri ja oma perekonnanime.

Avaldus on kehtiv, kui avaldusvormi kõik kohustuslikud väljad on täidetud. Avaldus tuleb esitada Wordi või PDF-vormingus ja eelistatavalt inglise keeles<sup>5</sup>. Puudulikult täidetud avaldus loetakse kehtetuks.

ECDC avaldusvorm on meie veebilehel aadressil

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

Avalduste esitamise tähtpäev, valikumenetluse seisu lisateave ja värbamismenetluse oluline teave on avaldatud meie veebilehel ja sellega saab tutvuda eespool esitatud lingi kaudu.

Saabuvate avalduste suure arvu tõttu teavitatakse üksnes kandidaate, keda kutsutakse töövestlusele.

---

<sup>5</sup> See vaba ametikoha teade on tõlgitud ingliskeelsest originaalist kõigisse Euroopa Liidu ametlikesse keeltesse. Et keskuse igapäevane töökeel on üldiselt inglise keel, eelistab ECDC saada avaldusi inglise keeles.