

## Žmogiškųjų išteklių pareigūnas

Skyrius: Išteklių valdymo ir koordinavimo Nuoroda: ECDC/AST/2019/RMC-HRO

Kviečiame teikti paraiškas nurodytai Europos ligų prevencijos ir kontrolės centro (ECDC) laikinojo darbuotojo pareigybei užimti.

### Pareigybės aprašymas

Darbuotojas bus atskaitingas Žmogiškųjų išteklių grupės vadovui.

Jis visų pirma turės vykdyti tokią veiklą:

- aiškinti ir įgyvendinti Tarnybos nuostatus ir įgyvendinimo taisykles, padėti kolegoms, darbuotojams bei vadovams ir juos konsultuoti;
- administruoti mėnesinį darbo užmokesčio procesą ir nustatyti atlyginimus, išmokas bei kitas teises į išmokas, taip pat konsultuoti darbuotojus socialinės apsaugos ir teisių į pensiją klausimais;
- užtikrinti, kad būtų tinkamai įgyvendinamos su darbo sąlygomis, darbo laiku, atostogomis ir nebuvimu darbe susijusios taisyklės, taip pat konsultuoti darbuotojus ir vadovus su jomis susijusiais klausimais;
- įdarbinimo srityje koordinuoti atrankos procedūras, patarti ir padėti atrankos komisijoms arba dalyvauti atrankos komisijų veikloje;
- reguliariai teikti darbuotojų statistikos ataskaitas vadovybei ir išorės įstaigoms, pavyzdžiui, Komisijai;
- valdyti ir stebėti su žmogiškųjų išteklių veikla ir išlaidomis susijusias sutartis ir biudžetus;
- padėti rengti ir peržiūrėti naują bei esamą politiką, procedūras, gaires ir darbo nurodymus žmogiškųjų išteklių srityje;
- padėti darbuotojams bei vadovams ir juos konsultuoti žmogiškųjų išteklių klausimais, atliekant darbuotojų ryšių punkto vaidmenį;
- vykdyti kitas su jo veiklos sritimi susijusias užduotis.

# Reikalinga kvalifikacija ir patirtis

## A. Formalieji reikalavimai

Tinkamas kandidatas turi atitikti keletą formaliųjų reikalavimų. Jis privalo:

- turėti diplomu patvirtintą bent trejų metų aukštesnįjį arba aukštąjį išsilavinimą<sup>1</sup> ir bent 6 metų profesinę patirtį<sup>2</sup>, įgytą po šio diplomo gavimo, arba diplomu patvirtintą vidurinį išsilavinimą, suteikiantį galimybę siekti aukštesniojo arba aukštojo išsilavinimo, ir bent 9 metų profesinę patirtį, įgytą po šio diplomo gavimo;
- puikiai mokėti vieną iš ES oficialiųjų kalbų ir pakankamai gerai mokėti dar vieną ES oficialiąją kalbą (tiek, kiek tai būtina pareiginėms užduotims vykdyti)<sup>3</sup>;
- būti vienos iš ES valstybių narių arba Norvegijos, Islandijos ar Lichtenšteino pilietis;
- turėti visas piliečio teises<sup>4</sup>;
- būti įvykdęs visas karo tarnybą reglamentuojančiuose teisės aktuose nustatytas prievoles;
- turėti reikiamas asmenines savybes nurodytoms pareigoms eiti, taip pat
- būti tinkamos fizinės formos pareiginėms užduotims vykdyti.

## B. Atrankos kriterijai

Kandidatams į šias pareigas nustatėme pagrindinius kriterijus, susijusius su profesine patirtimi ir asmeninėmis savybėmis ir tarpasmeninio bendravimo įgūdžiais. Kriterijai yra tokie:

### Profesinė patirtis ir žinios

- Bent 3 metų profesinė patirtis, įgyta po diplomo gavimo einant panašias kaip darbo aprašyme nurodytas pareigas, įskaitant patirtį personalo administravimo, įdarbinimo ir atrankos srityse;
- aukštasis išsilavinimas žmogiškųjų išteklių valdymo srityje arba kitoje su darbu žmogiškųjų išteklių srityje susijusioje disciplinoje;
- labai geras gebėjimas analizuoti, aiškinti ir įgyvendinti žmogiškųjų išteklių taisykles ir nuostatas;
- labai gera darbo su biudžetu, darbo užmokesčiu ir (arba) viešaisiais pirkimais patirtis;
- Geras Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint, Outlook) išmanymas ir patirtis dirbant su žmogiškųjų išteklių priemonėmis ir (arba) duomenų bazėmis;
- puikios anglų kalbos žinios (raštu ir žodžiu).

<sup>1</sup> Priimami tik diplomai ir pažymėjimai, kuriuos išdavė ES valstybės narės arba kurių atitiktį išduota pažyma yra patvirtinusios tokių valstybių narių institucijos.

<sup>2</sup> Visada atsižvelgiama į tai, ar kandidatas atliko privalomąją karinę tarnybą.

<sup>3</sup> Be to, kad galėtų pretenduoti į paaukštinimą per metinę darbuotojų pareigų paaukštinimo procedūrą, darbuotojai privalo pakankamai gerai mokėti trečią ES kalbą, kaip nurodyta taikomuose Tarnybos nuostatuose ir įgyvendinimo taisyklėse.

<sup>4</sup> Prieš įdarbinimą atrinkto kandidato bus paprašyta pateikti policijos išduotą pažymą, patvirtinančią neteistumą.

## Asmeninės savybės ir tarpasmeninio bendravimo įgūdžiai

- Puikus į paslaugas orientuotas požiūris;
- puikus gebėjimas bendradarbiauti ir formuoti tvirtus darbinius santykius;
- iniciatyvumas, gebėjimas pasiekti rezultatus ir dėmesys detalėms;
- gebėjimas imtis iniciatyvos ir prisiimti atsakomybę už apibrėžtą darbo sritį, teikti konsultacijas ir padėti grupės kolegoms;
- didelis taktiškumas, diskretiškumas ir gebėjimas užtikrinti konfidencialumą;
- puikus gebėjimas dirbti streso sąlygomis, vienu metu vykdyti kelias užduotis ir atlikti darbą per trumpą laiką.

Priklausomai nuo gautų paraiškų skaičiaus, atrankos komisija gali taikyti griežtesnius reikalavimus pagal pirmiau nurodytus atrankos kriterijus arba atsižvelgti į bet kokius išvardytus privalumus.

## Priėmimas į darbą ir įdarbinimo sąlygos

Darbuotojas bus atrinktas iš trumpojo sąrašo, kurį direktoriui pasiūlys atrankos komisija. Šis pranešimas apie laisvą darbo vietą yra pagrindas, kuriuo remdamasi atrankos komisija parengs savo pasiūlymą. Kandidatams gali būti surengti testai raštu. Kandidatai turėtų turėti omenyje, kad trumpasis sąrašas gali būti paskelbtas viešai ir kad įtraukimas į jį nereiškia, kad jie bus įdarbinti. Trumpasis kandidatų sąrašas bus sudarytas po atviros atrankos procedūros.

Atrinktas kandidatas bus įdarbintas laikinuoju darbuotoju pagal Europos Bendrijų kitų tarnautojų įdarbinimo sąlygų 2 straipsnio f punktą penkerių metų laikotarpiui, kuris gali būti pratęstas. Pareigybės kategorija – **AST 4**.

Kandidatai turėtų žinoti, kad pagal ES tarnybos nuostatus visiems naujiems darbuotojams taikomas bandomasis laikotarpis.

Daugiau informacijos apie sutarties sudarymo ir darbo sąlygas galima rasti Europos Bendrijų kitų tarnautojų įdarbinimo sąlygose adresu

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

Darbo vieta bus ECDC būstinėje Stokholme.

## Rezervo sąrašas

Gali būti sudarytas rezervo sąrašas, kuris bus naudojamas atsilaisvinus panašioms darbo vietoms. Sąrašas galios iki tų pačių metų, kuriais numatytas paraiškos pateikimo terminas, gruodžio 31 d. Sąrašo galiojimo terminas gali būti pratęstas.

## Paraiškų teikimo tvarka

Užpildytą paraišką siųskite e. pašto adresu [HR.recruitment@ecdc.europa.eu](mailto:HR.recruitment@ecdc.europa.eu); e. pašto temos eilutėje turi būti aiškiai nurodyta laisvos darbo vietos nuoroda ir jūsų pavardė.

Kad paraiška galiotų, būtina užpildyti visas reikalingas paraiškos formos dalis; paraiška turi būti pateikta Word arba PDF formatu (pageidautina – anglų kalba)<sup>5</sup>. Nebaigtos pildyti paraiškos bus vertinamos kaip netinkamos.

**ECDC paraiškos formą galima rasti mūsų interneto svetainėje**

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

Paraiškų pateikimo galutinė data ir kita informacija apie šios atrankos procedūros eigą, taip pat svarbi informacija apie įdarbinimo procesą skelbiama mūsų interneto svetainėje, į kurią galima patekti spustelėjus pirmiau pateiktą nuorodą.

Kadangi paraiškų gauname daug, susisieksime tik su tais kandidatais, kurie bus atrinkti dalyvauti pokalbyje.

---

<sup>5</sup> Šis pranešimas apie laisvą darbo vietą yra išverstas iš originalo anglų kalba į visas oficialiąsias ES kalbas. Kadangi ECDC darbo kalba yra anglų, pageidaujame, kad paraiškos būtų pateiktos anglų kalba.