

V

(Vélemények)

KÖZIGAZGATÁSI ELJÁRÁSOK

EURÓPAI ALAPÍTVÁNY AZ ÉLET- ÉS
MUNKAKÖRÜLMÉNYEK JAVÍTÁSÁÉRT

NYÍLT PÁLYÁZATI FELHÍVÁS: HUMÁNERŐFORRÁS-TISZTVISELŐ

HIVATKOZÁSI SZÁM: EF/TA/09/09

(2009/C 189 A/01)

A dublini székhelyű Európai Alapítvány az Élet- és Munkakörülmények Javításáért (Eurofound) felvett hirdetést humánerőforrás-tisztviselői pozíció betöltésére:

A sikeres pályázót a humánerőforrás-osztály vezetőjének felel, és a következő feladatokat látja el:

- a havi bérelszámolással kapcsolatos adminisztrációs feladatok ellátása,
- a társadalombiztosítás, az adók és különleges illetékek havi egyeztetésével és a Bizottság számára történő átutalásával kapcsolatos adminisztrációs feladatok ellátása,
- a személyzeti szabályzatnak és az alkalmazási feltételeknek az összes alkalmazott tekintetében történő adminisztrációja,
- pályázati eljárások szervezése és a szolgáltatási szerződésekkel (pl. élelmezés, jogi szolgáltatások, orvosi szolgáltatások) kapcsolatos adminisztrációs teendők ellátása,
- a humánerőforrás-költségvetéssel kapcsolatos adminisztrációs teendők ellátása (1. cím),
- az alkalmazottak toborzásának támogatása és az abban való részvétel,
- az évi előléptetésekkel kapcsolatos adminisztrációs teendők ellátása,
- egyéb feladatok és felelősségi körök megbízás alapján való ellátása.

A pozíció betöltője ezenkívül a következőkben nyújt segítséget:

- HR-politikák kidolgozása,
- rendszerek és munkamódszerek elemzése, valamint ajánlások kidolgozása/alkalmazása a hatékonyság növelése érdekében,
- információszolgáltatás és tanácsadás a vezetőség és a személyzet részére,
- képzési programok szervezése és megvalósítása,
- a HR intranet oldalának és adatbázisainak karbantartása.

Azok pályázhatnak, akik eleget tesznek az alábbi feltételeknek:

- az Európai Unió valamely tagállamának állampolgára,
- teljes jogú állampolgár,
- eleget tett a sorkatonai szolgálatra vonatkozó jogszabályokban előírt kötelezettségeinek,
- képes jelleméről, és a meghatározott munkaköri köteleességek teljesítésére való alkalmasságáról referenciákkal szolgálni,
- alaposan ismeri az Európai Unió egyik hivatalos nyelvét, és megfelelő szinten egy Európai Unió egy másik hivatalos uniós nyelvet, amelyek közül az egyik az angol, az Eurofound fő munka nyelve; a francia nyelv felsőfokú ismerete előnynek számít,
- sikeresen befejezte felsőbb szintű középfokú tanulmányait, amelyek felsőoktatásban való továbbtanulásra jogosítják,
- a humánerőforrás-menedzsment terén vagy ahhoz kapcsolódó szakterületeken (például számvitel, üzleti ügyvitel, pszichológia, jogtudomány, szervezetfejlesztés stb. terén) szerzett szakmai végzettség,
- legalább hatéves – köztük hároméves, a személyzeti, humánerőforrás- vagy ahhoz kapcsolódó területeken szerzett – szakmai tapasztalat.

A sikeres pályázót az AST tisztségcsoport 4. besorolási fokozatába veszik fel, határozatlan időre szóló szerződéssel, ideiglenes alkalmazottként.

A pozícióval kapcsolatos, és a jelentkezési, illetve kiválasztási eljárásra vonatkozó részletes információk az Eurofound honlapjának az álláshirdetésekről szóló részén található: www.eurofound.europa.eu/about/vacancies/. Fontos, hogy a pályázók figyelmesen elolvassák a pályázati felhívást, mivel a hiányosan beadott pályázatok nem kerülnek elbírálásra.

A pályázatokat az erre a célra rendszeresített, hivatalos jelentkezési lapon kell benyújtani, amely szintén letölthető a honlapról.

A pályázat benyújtásának határideje: 2009. szeptember 11.
