

Administratīvā un projektu atbalsta speciālists

Struktūrvienība: Dažādi

Atsauce: ECDC/FGIII/2022/VAR-APSS

Uzaicinājums iesniegt pieteikumus norādītajam līgumdarbinieka amatam Eiropas Slimību profilakses un kontroles centrā (ECDC).

Amata apraksts

ECDC plāno pieņemt iepriekšminētajā vakancē trīs darbiniekus. ECDC arī vēlas izveidot kandidātu rezerves sarakstu, ko varētu izmantot turpmākām vakancēm šajā jomā.

Darbinieks atbalstīs ar dotācijām finansētu projektu ECDC un būs atbildīgs par uzdevumu veikšanu vienā vai vairākās šajās jomās.

Projektu vadības atbalsts

- nodrošinot projekta ikdienas administratīvo pārvaldību, tostarp sagatavojot piezīmes, protokolus, sarakstes un nepieciešamos turpmākos pasākumus;
- atbalstot projektu un darbību uzraudzību, tostarp projektu rādītāju apkopošanu un pārskatīšanu;
- izstrādājot un uzturot ar projektiem saistītas datubāzes un ziņojumus;
- izstrādājot un atbalstot projektu koordinācijas sanāksmes, pasākumus, sagatavojot prezentācijas projekta vajadzību apmierināšanai;
- cieši sadarbojoties ar projekta vadītāju/dalībniekiem un Centra centralizētajām atbalsta funkcijām, lai apzinātu un atrisinātu ar projektu saistītos jautājumus;
- sniedzot ieguldījumu projektu komunikācijas un atpazīstamības pasākumu sagatavošanā, īstenošanā un uzraudzībā.

Komandējumu un pasākumu organizācija

- atbalstot fizisku, tiešsaistes, virtuālu un hibrīdsanāksmju, darbsemināru un pasākumu organizēšanu saskaņā ar ECDC procedūrām;

- sadarbojoties ar ECDC piegādātājiem tādu ar pasākumiem saistītu pakalpojumu sniegšanā kā telpu īre, ēdināšana, drošība, izmitināšana un ceļojumu organizēšana;
- sniedzot finansiālu un administratīvu atbalstu pasākumu pārvaldībā, tostarp pasākumu plānošanā, sagatavošanā, organizēšanā un pēcpārbaudē, tostarp pakalpojumus ECDC personālam un sanāksmju delegātiem saistībā ar viņu ceļojumu un viesnīcu organizēšanu;
- sniedzot norādījumus un atbalstu attiecībā uz darbplūsmām, pamatnostādnes un noteikumus par ceļojumu organizēšanu, sanāksmju organizācijām un izdevumu atlīdzināšanu;
- apstrādājot komandējuma pieprasījumus, komandējuma rīkojumus, ceļa izdevumu atlīdzināšanas pieprasījumus un atmaksāšanas pieteikumus;
- pārbaudot rēķinus un ceļošanas un finanšu informācijas reģistrāciju ECDC uzraudzības sistēmās.

Vispārējs administratīvais atbalsts, ko piemēro visās iepriekš minētajās jomās:

- veicot atbalsta uzdevumus finanšu pārvaldības jomā, piemēram, budžeta izpildes pēcpārbaudi;
- veicot administratīvā atbalsta uzdevumus iepirkuma un līgumu pārvaldības jomā, piemēram, atbalstu iepirkuma dokumentu aizpildīšanai, pamatojoties uz veidnēm, korespondences apstrādi ar līgumslēdzējiem un atsevišķu iepirkuma procedūru un pasūtījumu izpildes pēcpārbaudi saskaņā ar spēkā esošajiem līgumiem;
- veicot atbalsta uzdevumus pasākumu un sanāksmju organizēšanas jomā;
- sazinoties, sadarbojoties un strādājot kopā ar dažādām iekšējām un ārējām ieinteresētajām personām;
- izstrādājot un uzturot datubāzes un ziņojumus;
- veicot virkni administratīvu uzdevumu (tostarp dokumentu sistematizāciju, arhivēšanu, dokumentu reģistrāciju, datubāzu uzturēšanu u. tml.);
- sniedzot norādījumus un atbalstu attiecībā uz darbplūsmām un procedūrām saskaņā ar ECDC procedūrām;
- pēc vajadzības pildot citus ar savu darba jomu saistītus uzdevumus.

Nepieciešamā kvalifikācija un pieredze

A. Formālās prasības

Lai kandidāts būtu piemērots, viņam ir jāatbilst vairākām formālām prasībām. Prasības ir šādas:

- augstākā izglītība, ko apliecina diploms, vai vidējā izglītība, ko apliecina diploms, nodrošinot augstākās izglītības iespēju, un attiecīga trīs gadu profesionālā pieredze¹;
- ļoti labas vienas ES oficiālās valodas zināšanas un pietiekamas kādas citas ES oficiālās valodas zināšanas tādā līmenī, kāds nepieciešams attiecīgo amata pienākumu pildīšanai²;
- ES dalībvalsts vai Norvēģijas, Islandes vai Lihtenšteinas valstspiederība;
- tiesības izmantot visas pilsoņa tiesības³;
- izpildītas visas piemērojamo tiesību aktu prasības attiecībā uz militāro dienestu;
- paredzēto pienākumu veikšanai vajadzīgās rakstura īpašības;
- veselības stāvoklis, kas ļauj pildīt ar amatu saistītos pienākumus.

B. Atlases kritēriji

Lai pretendētu uz šo amatu, esam noteikuši **būtiskus kritērijus** attiecībā uz profesionālo pieredzi/zināšanām, kā arī personīgajām īpašībām un savstarpējo attiecību veidošanas prasmēm.

Profesionālā pieredze/zināšanas:

- vismaz trīs gadu darba pieredze pēc diploma iegūšanas amatos, kas saistīti ar darba aprakstā minētajiem pienākumiem;
- pierādīta profesionālā pieredze un zināšanas vismaz vienā no šīm jomām: projektu vadības atbalsts, komandējumu un pasākumu organizēšana;
- pieredze darbā ar atbalsta uzdevumiem iepirkuma, līgumu pārvaldības, budžeta un/vai statistikas jomā;
- pieredze darbā daudz kultūru vidē;
- izcilas Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint, Outlook) zināšanas un pieredze datubāzu uzturēšanā;
- teicamas angļu valodas zināšanas gan mutiski, gan rakstiski.

Personīgās īpašības/savstarpējo attiecību prasmes:

- izcila spēja strādāt kolektīvā, kā arī spēja strādāt neatkarīgi;
- spēcīgas savstarpējo attiecību prasmes un spēja sazināties ar cilvēkiem visos organizācijas līmeņos, kā arī ar ārējiem partneriem;
- ļoti labi izstrādāta, uz pakalpojumiem orientēta pieeja.
- augsta līmeņa diskrētums un konfidencialitāte;
- augsta atbildības sajūta, spēja sniegt rezultātus un pievērst uzmanību detaļām;

1 Vērā ņem tikai diplomus un sertifikātus, kas piešķirti ES dalībvalstīs vai kas atbilst līdzvērtības sertifikātiem, kurus izdevušas minēto dalībvalstu iestādes.

2 Kandidātiem, kuru dzimtā valoda nav kāda no ES oficiālajām valodām vai kuriem tā ir angļu valoda, jāiesniedz sertifikāts (B1 līmenis vai augstāks līmenis) par otrās valodas zināšanu līmeni.

3 Pirms iecelšanas amatā sekmīgo kandidātu lūgts iesniegt policijas izziņu par kriminālās sodāmības neesamību.

- ļoti labas organizatoriskās prasmes, spēja noteikt uzdevumu prioritātes un vienlaicīgi risināt daudzus jautājumus;

atkarībā no saņemto pieteikumu skaita atlasē komiteja attiecībā uz iepriekš minētajiem atlasē kritērijiem var piemērot stingrākas prasības.

Vienlīdzīgas iespējas

ECDC ir vienlīdzīgu iespēju darba devējs un gaida pieteikumus no visiem kandidātiem, kuri atbilst visiem atbilstības un atlasē kritērijiem, neatkarīgi no viņu vecuma, rases, politiskās, filozofiskās vai reliģiskās pārliecības, dzimuma vai seksuālās orientācijas un neatkarīgi no invaliditātes.

Iecelšana amatā un nodarbināšanas kārtība

Darbinieku iecels amatā, pamatojoties uz kandidātu sarakstu, ko direktoram piedāvā Atlasē komiteja. Atlasē komitejas priekšlikuma pamatā ir šis paziņojums par vakanci. Kandidātiem lūgs veikt rakstveida testus. Kandidātiem ir jāņem vērā, ka šo priekšlikumu var publikot un ka iekļaušana atlasēto kandidātu sarakstā negarantē pieņemšanu darbā Kandidātu sarakstu izveidos saskaņā ar atklātu atlasē procedūru.

Sekmīgu kandidātu pieņems darbā kā līgumdarbinieku saskaņā ar Eiropas Kopienu pārējo darbinieku nodarbināšanas kārtības 3. panta a) punktu uz ierobežotu laiku, proti, no diviem līdz četriem gadiem, saskaņā ar projekta finansējumu. Līgumu var atjaunot atkarībā no projekta finansējuma. Šis būs amats **III funkciju grupā**.

Pieteikumu iesniedzējiem ir jāņem vērā, ka saskaņā ar ES Civildienesta noteikumu prasībām visiem jaunajiem darbiniekiem sekmīgi jāiztur deviņu mēnešu pārbaudes laiks.

Lai iegūtu papildu informāciju par līguma un darba nosacījumiem, skatīt Savienības pārējo darbinieku nodarbināšanas kārtību, kas ir pieejama šajā saitē:

<https://eur-lex.europa.eu/legal-content/LV/TXT/?uri=CELEX%3A01962R0031-20140501>.

Darba vieta ir Stokholmā, kur centrs darbojas.

Rezerves saraksts

Var izveidot rezerves sarakstu, ko var izmantot darbinieku pieņemšanai darbā, ja rastos līdzīgas vakances. Tas būs derīgs līdz tā gada 31. decembrim, kurā beidzas pieteikumu iesniegšanas termiņš, un tā derīguma termiņu var pagarināt.

Pieteikšanās kārtība

Lai pieteiktos vakancei, nosūtiet aizpildītu pieteikumu uz e-pasta adresi Recruitment@ecdc.europa.eu, e-pasta temata laukā precīzi norādot vakances atsauci un savu uzvārdu.

Lai pieteikums būtu derīgs, pieteikuma veidlapā ir jāaizpilda visas vajadzīgās sadaļas, un tā ir jāiesniedz Word vai PDF formātā un, vēlams, angļu valodā⁴. Nepilnīgi aizpildītus pieteikumus uzskata par nederīgiem.

⁴ Šis paziņojums par vakanci no angļu valodas oriģinālversijas ir pārtulkots visās ES oficiālajās valodās. Tā kā aģentūras ikdienas

ECDC pieteikuma veidlapu un norādes kandidātiem par ECDC darbā pieņemšanas un atlases procesu skatiet mūsu tīmekļa vietnē šeit:

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

Mūsu tīmekļa vietnē ir atrodama informācija par pieteikumu iesniegšanas beigu datumu un papildu informācija par šīs atlases procedūras statusu, kā arī svarīga informācija par darbā pieņemšanas procesu, un tai var piekļūt, izmantojot iepriekš norādīto saiti.

Tā kā saņemto pieteikumu skaits var būt liels, paziņojumus nosūtīs tikai tiem kandidātiem, kurus aicina uz intervijām.