

Pasākumu un komandējumu speciālists

Struktūrvienība: Resursu pārvaldības pakalpojumi

Atsauce: ECDC/FGIII/2023/RMS-ETS

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

Amata apraksts

ECDC plāno pieņemt divus darbiniekus iepriekšminētajai vakancei.

Pasākumu un komandējumu speciālists palīdz sasniegt komandējumu un sanāksmju mērķus, lai nodrošinātu uz klientu orientētus risinājumus un augstas veikspējas kultūru, kurā uzsvars ir uz efektivitāti, kvalitāti, produktivitāti un pareizu finanšu pārvaldību.

Pasākumu un komandējumu speciālists sniedz pakalpojumus un īsteno vadlīnijas un standartus saskaņā ar piemērojamām procedūrām un noteikumiem.

Darbinieks atskaitīsies Komandējumu un sanāksmju grupas vadītājam.

Pasākumu un komandējumu speciālists būs atbildīgs galvenokārt par šādām darba jomām:

- pakalpojumu sniegšana *ECDC* personālam un sanāksmju delegātiem saistībā ar viņu ceļojumu un izmitināšanas organizēšanu;
- sadarbība ar operatīvajām un atbalsta vienībām komandējumu un sanāksmju koncepciju, priekšnoteikumu un prasību izstrādē un izpildē;
- norādījumi un atbalsts attiecībā uz darbplūsmām un procedūrām saistībā ar komandējumiem un sanāksmēm;
- konsultācijas un atbalsts attiecībā uz vadlīnijām un noteikumiem par ceļojumu organizēšanu;
- ceļošanas pieprasījumu un komandējumu rīkojumu apstrāde;
- jaunu IT sistēmu izstrādes vai izmaiņu esošajās IT sistēmās atbalstīšana, nosakot un testējot prasības;
- rēķinu pārbaude;

- ziņojumu sagatavošana;
- sadarbība ar ECDC piegādātājiem;
- rēķinu un ceļošanas un finanšu informācijas reģistrācija ECDC uzraudzības sistēmās;
- iesniegšana un arhivēšana komandējumu un sanāksmju kartotēkā;
- palīdzība komandējumu un sanāksmju biroja efektīvas ikdienas darbības nodrošināšanā;
- citu ar savu darba jomu saistītu uzdevumu veikšana, ja to pieprasa vai uzdod grupas vadītājs, sekcijas vadītājs vai nodaļas vadītājs.

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, kas nodrošina iespēju iegūt augstāko izglītību, 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, 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; un
- veselības stāvoklis, kas ļauj pildīt ar amatu saistītos pienākumus.

B. Atlases kritēriji

Lai pretendētu uz šo amatu, ir noteikti **būtiski kritēriji** attiecībā uz profesionālo pieredzi un personīgajām īpašībām / savstarpējo attiecību veidošanas prasmēm. Tie ir šādi.

Profesionālā pieredze/zināšanas:

- vismaz trīs gadu darba pieredze (pēc diploma iegūšanas) amatos, kas saistīti ar darba aprakstā minētajiem pienākumiem, vēlams daudzkultūru vidē;
- pieredze darba braucienu organizēšanā un/vai pasākumu plānošanas atbalstīšanā;
- pieredze sadarbībā ar ārpakalpojumu sniedzējiem;
- darba pieredze saistībā ar budžetiem, rēķiniem un maksājumiem, tostarp izmaksu aprēķināšanu;

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

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

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

- pieredze, vadlīniju un procedūru uzlabošanas un/vai izstrādes atbalstīšanā;
- ļoti labas *Microsoft Office*, jo īpaši *Excel*, zināšanas un spēja analizēt datus un tabulas;
- teicamas angļu valodas zināšanas gan mutiski, gan rakstiski.

Personīgās īpašības/savstarpējo attiecību prasmes:

- izcilas saziņas prasmes;
- ļoti labas klientu apkalpošanas prasmes un spēja profesionāli mijiedarboties ar visu līmeņu darbiniekiem;
- spēja strādāt neatkarīgi, kā arī komandā;
- spēja strādāt stresa apstākļos, veikt vairākus darba uzdevumus vienlaicīgi un paveikt darbu saspringtos izpildes termiņos.
- ļoti labas organizatoriskās un problēmu risināšanas prasmes;
- orientēšanās uz kvalitāti, vērība par detaļām un spēja uzturēt augstus precizitātes standartus.

Atkarībā no saņemto pieteikumu skaita atlases komiteja attiecībā uz iepriekšminētajiem atlases kritērijiem var piemērot stingrākas prasības.

Vienlīdzīgas iespējas

ECDC ir vienlīdzīgu iespēju darba devējs un gaida pieteikumus no visiem kandidātiem, kuri atbilst visiem atbilstības un atlases 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 Atlases komiteja. Atlases komitejas priekšlikuma pamatā ir šis paziņojums par vakanci. Kandidātiem lūgs veikt rakstveida testus. Kandidātiem ir jāņem vērā, ka šo priekšlikumu var publiskot un ka iekļaušana kandidātu sarakstā negarantē pieņemšanu darbā. Atlasīto kandidātu saraksts tiks izveidots, ievērojot atklātas atlases procedūras principus.

Izraudzītos kandidātus pieņems darbā uz pieciem gadiem kā līgumdarbinieku saskaņā ar Eiropas Savienības pārējo darbinieku nodarbināšanas kārtības 3.a pantu. Līgumu var pagarināt. 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.

Papildinformāciju par līguma un darba nosacījumiem lūdzam skatīt Savienības pārējo darbinieku nodarbināšanas kārtībā, kas ir pieejama, izmantojot šo saiti:

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

Darba vieta atrodas Stokholmā, kur darbojas centrs.

Rezerves saraksts

Var tikt izveidots rezerves saraksts, ko var izmantot darbinieku pieņemšanai darbā, ja rodas līdzīgas vakances. Tas būs derīgs līdz tā gada 31. decembrim, kurā beidzas pieteikumu iesniegšanas termiņš, un to var pagarināt.

Pieteikšanās kārtība

Lai pieteiktos šai vakancei, izveidojiet kontu / piesakieties savā kontā, izmantojot ECDC elektronisko darbā pieņemšanas sistēmu, aizpildiet visas prasītās pieteikuma sadaļas un iesniedziet to. **ECDC nepieņem pieteikumus, kas tiek iesniegti e-pastā, pa pastu vai kādā citā veidā.**

Pieteikumu iesniegšanas termiņš ir datums, kas norādīts paziņojumā par vakanci angļu valodā. Mēs iesakām iesniegt pieteikumu krietnu laiku pirms termiņa, jo tīmekļa vietnē var būt tehniskas problēmas un/vai liela datu plūsma. ECDC nepieņems pieteikumus pēc termiņa beigām. Pēc pieteikuma iesniegšanas jūs saņemsiet automātisku e-pasta vēstuli, kas apstiprina jūsu pieteikuma saņemšanu. Lūdzam pārliedzināties, ka e-pasta adrese, ko esat norādījis savā pieteikuma iesniedzēja kontā, ir pareiza, kā arī regulāri pārbaudāt savu e-pastu.

Elektroniskās darbā pieņemšanas lietotāja rokasgrāmatu un rokasgrāmatu par ECDC darbā pieņemšanas un atlases procesu skatiet mūsu tīmekļa vietnē:

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

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

Šā paziņojuma par vakanci tulkojumu⁴ visās ES valodās skatiet šeit:

<https://www.ecdc.europa.eu/en/about-ecdc/work-ecdc/recruitment/vacancies/vacancy-translations>

⁴ Lai gan šis paziņojums par vakanci ir tulkots visās oficiālajās ES valodās no tā angļu valodas oriģināla, Aģentūras ikdienas darba valoda parasti ir angļu valoda. Tāpēc ECDC dod priekšroku pieteikuma saņemšanai angļu valodā.