

Haigusprogrammide osakonna juhataja

Osakond: haigusprogrammid
Viide: ECDC/AD11/2023/DPR-HoU

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

Ametikoha kirjeldus

ECDC kavatses võtta tööle ühe isiku eelnimetatud vabale ametikohale. ECDC koostab ka reservnimekirja, mida võidakse tulevikus kasutada selles valdkonnas vabade ametikohtade täitmiseks.

Haigusprogrammide osakonna juhataja annab aru direktorile, on osa keskuse juhtkonnast ja aitab kaasa keskuse strateegilise suuna kujundamisele. Töötaja koordineerib ECDC haigustega seotud tööd, ECDC ennetusraamistiku ja terviseühtsuse raamistiku väljatöötamist ja rakendamist ning juhib ECDC haigusprogrammide osakonda.

Eelkõige vastutab ta järgmiste tegevusvaldkondade eest:

- haigusprogrammide osakonna juhtimine ning selgete ja lisaväärtust andvate teadustulemuste loomisele keskendumine, tagades samal ajal vastavuse ECDC õigusraamistikule, et toetada keskuse missiooni ja visiooni saavutamist;
- strateegiate arendamine ja rakendamine tihedas koostöös asjaomaste organisatsioonisiseste ja -väliste partneritega, et tagada vahendite optimaalne jaotus ja kasutamine ECDC väljundite asjakohasuse, kvaliteedi, õigeaegsuse ja sõltumatuse kindlustamiseks;
- tugevate strateegiliste suhete loomine ja edendamine, eelkõige Euroopa Liidu institutsioonide, liikmesriikide ja muude asjakohaste sidusrühmadega;
- ECDC ennetusraamistiku väljatöötamise juhtimine, milles käsitletakse nakkushaiguste tegureid, sealhulgas käitumuslikke aspekte;
- ECDC terviseühtsuse raamistiku väljatöötamise juhtimine koostöös välispartneritega liikmesriikides ja rahvusvahelisel tasandil;
- ühise vaktsiiniseireplatvormi edasiarendamise ja rakendamise juhtimine koos Euroopa Raviametiga;

- koostöös ECDC haigusvõrgustikega nakkushaiguste seire, haiguspõhiste juhiste koostamise ja muude seonduvate tegevuste koordineerimine, võttes arvesse ECDC sidusrühmade vajadusi ning ELi ja rahvusvahelisi eesmärke;
- vajadusel ECDC muudes tegevustes osalemine oma pädevusvaldkonnas.

Nõutav kvalifikatsioon ja töökogemus

A. Ametlikud nõuded

Sobiv kandidaat peab vastama järgmistele nõuetele.

- Kandidaadil on haridustase, mis vastab lõpetatud ja diplomiga tõendatud vähemalt 4-aastase nominaalõppeajaga kõrgharidusele, või haridustase, mis vastab lõpetatud ja diplomiga tõendatud vähemalt 3-aastase nominaalõppeajaga kõrgharidusele, millele lisandub vähemalt 1-aastane asjakohane töökogemus¹.
- Kandidaadil on vähemalt 15 aastat erialast töökogemust² (pärast diplomi saamist).
- Kandidaat valdab Euroopa Liidu üht ametlikku keelt ja oskab Euroopa Liidu muud ametlikku keelt rahuldavalt ametiülesannete täitmiseks vajalikul tasemel³.
- Kandidaadil on Euroopa Liidu liikmesriigi või Norra, Islandi või Liechtensteini kodakondsus.
- Kandidaadil on kõik kodanikuõigused⁴.
- Kandidaat on täitnud kõik sõjaväeteenistust reguleerivate seadustega ette nähtud kohustused.
- Kandidaadil on ametikohustuste täitmiseks vajalikud isikuomadused.
- Kandidaat on füüsiliselt võimeline oma ametikohustusi täitma.

B. Valikukriteeriumid

Ametikohale kvalifitseerumiseks on ECDC kehtestanud järgmised töökogemuste ja isikuomaduste/suhtlemisoskuse põhikriteeriumid.

Töökogemus/teadmised

- Vähemalt 7-aastane erialane töökogemus ametikoha kirjelduses nimetatud tööülesannetega seotud ametikohtadel;
- silmapaistev kogemus riikliku või rahvusvahelise tippjuhina;
- tõendatud juhtimiskogemus arvukate probleemide/muutuste ajal;
- head teadmised ELi asjakohasest poliitikast ja tegevusest ning poliitilises kontekstis tegutsemise oskus;
- tõendatud kogemus keerulise teadusliku sisu sünteesimisel rahvatervise suuniste koostamiseks;

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

² Alati võetakse arvesse kohustuslikku sõjaväeteenistust.

³ Kandidaadid, kelle emakeel on muu kui Euroopa Liidu keel või inglise keel, peavad esitama teise keele oskuse taset (B1 või kõrgem) tõendava tunnistuse.

Iga-aastasele edutamisele kvalifitseerumiseks peavad töötajad oskama ka kolmandat Euroopa Liidu keelt töökeele tasemel, mida on kirjeldatud kohaldatavates personalieeskirjades ja rakenduseeskirjades.

⁴ Enne ametisse nimetamist peab valituks osutunud kandidaat esitama politseitõendi karistusregistri kannete puudumise kohta.

- väga hea kirjalik ja suuline inglise keele oskus.

Isikuomadused/suhtlusoskus

- Strateegiline visioon ja suutlikkus seda visiooni edasi anda,
- suurepärase juhtimisoskus, sealhulgas:
 - võime seada ja läbi vaadata osakonna eesmärgid ameti üldise strateegiaraamistiku ja prioriteetide raames;
 - oskus määrata koostöös rühma liikmetega kindlaks prioriteedid; neile keskenduda ning jälgida ja hinnata liikumist osakonna ja rühma liikmete seatud eesmärkide poole;
 - võime korraldada, delegeerida ja hallata osakonna tööd rühmaliikmete seas ning seada motiveerivaid ja realistlikke eesmärke;
 - suutlikkus võimestada rühmaliikmeid ning tagada, et nad mõistaks neile pandud ootusi ja oma panust osakonna eesmärkide saavutamises;
 - võime valida töötajaid ja luua tugevaid üksteist täiendavaid rühmi, mis sobivad osakonna eesmärkide tulemuslikuks saavutamiseks;
 - suutlikkus motiveerida rühma liikmeid saavutama soovitud tulemusi ning anda korrapärast tagasisidet, tunnistada edu ja arenguvajadust, et saavutada oma eesmärke ja suurimat potentsiaali;
 - võime arendada ja toetada rühma liikmete karjääri- ja õppevõimalusi;
- suurepärase suhtlemisoskus, sealhulgas:
 - selge väljendusoskus ja oskus esitada keerukaid teemasid kõnes ja kirjas lihtsalt, sh rühmaliikmetele;
 - võime küsida töötajate, partnerite ja sidusrühmade arvamusi ja neid ära kuulata;
- suurepärase sotsiaalsed oskused, sealhulgas:
 - võime suhelda tõhusalt, taktitundeliselt ja viisakalt;
 - suutlikkus luua tootlikke ja koostööpõhiseid töösuhteid juhtide ja teiste üksuste ning töökaaslastega;
- suurepärase läbirääkimisoskus, sealhulgas:
 - võime juhtida arutelusid ja saavutada parimaid võimalikke tulemusi, kahjustamata tulemuslikke töösuhteid teiste osalistega;
 - hästi arenenud diplomaatilised oskused;
- kõrge teadusliku usaldusväarsuse tase.

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

Võrdsed võimalused

ECDC tagab tööandjana võrdsed võimalused ning ootab kandideerimisavaldusi kõikidelt osalemis- ja valikukriteeriumidele vastavatelt kandidaatidelt, diskrimineerimata kedagi tema vanuse, rassi, poliitiliste, filosoofiliste või usuliste veendumuste, soo või seksuaalse sättumuse või puuete põhjal.

Naised on praegu juhtivatel ametikohtadel alaesindatud ja parema soolise tasakaalu saavutamiseks julgustame naisi tungivalt sellele vabale ametikohale kandideerima.

Töölevõtmine ja teenistustingimused

Töötaja võetakse tööle lõppnimekirja alusel, mille valikukomisjon esitab direktorile. Valikukomisjoni ettepanek koostatakse käesoleva vaba ametikoha teate alusel. Kandidaadid peavad läbima kirjalikud testid ja hindamise hindamiskeskuses. Kandidaadid peavad arvestama, et ettepanek 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, kusjuures seda perioodi võib pikendada, ja **eeldatavasti asub ta ametisse 2024. aasta suvel/varasügisel**. Töötaja palgaaste on **AD 11**.

Kandideerijatel tuleb arvestada Euroopa Liidu personalieeskirjade nõudega, et kõik uued töötajad peavad edukalt läbima 9-kuulise katseaja.

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

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

Töökoht asub keskuse tegevuskohas Stockholmis.

Reservnimekiri

Kandidaatidest võidakse koostada reservnimekiri, mida võidakse kasutada, kui tekib samalaadne vaba ametikoht. Nimekiri kehtib avalduste esitamise aasta 31. detsembrini ja selle kehtivust võidakse pikendada.

Avalduste esitamine

Sellele vabale ametikohale kandideerimiseks looge oma konto või logige oma kontole sisse ECDC e-värbamissüsteemi kaudu, täitke kõik kandideerimisavalduse nõutavad osad ja esitage avaldus. **ECDC ei võta vastu avaldusi, mis on esitatud e-posti, tavaposti või muude vahenditega.**

Avalduste esitamise tähtpäev on ingliskeelses vaba ametikoha teates märgitud kuupäev. Esitage avaldus aegsasti enne tähtpäeva, et vältida tehnilisi probleeme ja/või tihedat liiklust veebilehel. ECDC ei võta vastu pärast tähtaega esitatud avaldusi. Pärast avalduse esitamist saadetakse teile automaatne e-kiri, milles kinnitatakse avalduse kättesaamist. Veenduge, et märgite avalduse esitaja konto jaoks õige e-posti aadressi, ja kontrollige korrapäraselt oma e-kirju.

E-värbamise kasutusjuhend ning ECDC värbamis- ja valikumenetluse juhend on meie veebilehel:

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

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

Vaba ametikoha teate tõlge⁵ kõigisse ELi keeltesse on siin:

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

⁵ Kuigi käesolev vaba ametikoha teade on tõlgitud ingliskeelsest originaalst kõikidesse ELi ametlikes keeltesse, toimub keskuse igapäevane tegevus tavaliselt inglise keeles. ECDC eelistab seepärast saada avaldusi inglise keeles.