

Teadusjuht / teadusmeetodite ja -standardite osakonna juhataja

Osakond: teadusmeetodid ja -standardid

Viide: ECDC/AD11/2023/SMS-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 kasutada, kui tekib samalaadne vaba ametikoht.

Teadusjuht / teadusmeetodite ja -standardite osakonna juhataja allub direktorile, kuulub keskuse juhtimisrühma ja aitab kaasa keskuse strateegilise suuna määramisele. Töötaja jälgib ECDC väljundite teaduslikku tippaset ja sõltumatust, teadusuuringutega seotud tegevuste koordineerimist ja teadusuuringute prioriteetide kindlaksmääramist ning juhib teadusmeetodite ja -standardite osakonda.

Töötaja vastutab eelkõige järgmiste töövaldkondade eest.

- Juhib ja suunab teadusmeetodite ja -standardite osakonda ning keskendub selgete ja lisandväärtusega teadustulemuste loomisele, tagades samal ajal ECDC õigusraamistiku järgimise, et toetada keskuse missiooni ja visiooni saavutamist.
- Arendab edasi strateegiaid ja rakendab neid tihedas koostöös asjaomaste organisatsioonide ja -väliste partneritega, et tagada ressursside optimaalne jaotus ja kasutamine ECDC väljundite asjakohasuse, kvaliteedi, õigeaegsuse ja sõltumatuse tagamiseks.
- Arendab ja edendab tugevaid strateegilisi suhteid eelkõige ELi institutsioonide, liikmesriikide ja muude asjaomaste sidusrühmadega.
- Juhib teadmussirde ja teaduspõhiste soovitude väljatöötamist rakendusteadusest õppimise kaudu, et parandada ECDC mõju rahvatervise poliitikale.
- Teeb Euroopa infektsioonhaiguste epidemioloogia teadusliku aastakonverentsi (ESCAIDE) korraldamise ja edasiarendamise järelevalvet.

- Haldab ajakirja Eurosurveillance ja tagab selle toimetuse sõltumatuse, pakkudes rahvatervise ekspertidele ja poliitikakujundajatele kvaliteetset ja avatud juurdepääsuga teavet ja andmeid, mis on olulised õigeaegseks rahvatervisealaseks tegevuseks.
- Arendab edasi ECDC tulevikku suunatud tegevust prognoosimise ja modelleerimise kaudu, et panna suuremat rõhku ennetamisele.
- Osaleb vajadusel ECDC muus tegevuses oma pädevusvaldkonnas.

Nõutav kvalifikatsioon ja töökogemus

A. Ametlikud nõuded

Sobiv kandidaat peab vastama järgmistele ametlikele nõuetele.

- Kandidaadil on haridustase, mis vastab lõpetatud ja diplomiga tõendatud kõrgharidusele nominaal lõppeajaga vähemalt 4 aastat või lõpetatud ja diplomiga tõendatud kõrgharidusele nominaal lõppeajaga vähemalt 3 aastat¹ koos vähemalt 1-aastase asjakohase erialase töökogemusega.
- Kandidaadil on vähemalt 15 aastat erialast töökogemust² (pärast diplomi saamist).
- Kandidaat valdab üht Euroopa Liidu ametlikku keelt väga heal tasemel ning teist Euroopa Liidu ametlikku keelt rahuldaval tasemel tööülesannete täitmiseks vajalikus ulatuses.³
- 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 ametikohustusi täitma.

B. Valikukriteeriumid

Ametikohale kvalifitseerumiseks oleme kehtestanud järgmised töökogemuste ja isikuomaduste/suhtlemisoskuse põhikriteeriumid.

Erialased töökogemused/teadmised

- Vähemalt 7-aastane erialane töökogemus ametikoha kirjelduse suhtes asjakohastel ametikohtadel;
- silmapaistev kogemus riikliku või rahvusvahelise tippjuhina;
- tõendatud juhtimiskogemus mitmekordsete probleemide/muutuste ajal;

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

2 Alati võetakse arvesse kohustuslikku sõjaväeteenistust.

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

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

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

- head teadmised ELi asjakohasest poliitikast ja tegevusest ning hästi arenenud oskused tegutseda poliitilises kontekstis;
- tõendatud kogemus keerulise teadusliku sisu sünteesimisel rahvatervisealaste suuniste koostamiseks;
- inglise keele suurepärase suuline ja kirjalik oskus.

Isikuomadused/suhtlusoskus

- Strateegiline visioon ja suutlikkus seda visiooni tutvustada.
- Suurepäraseid juhtimisoskused, sealhulgas järgmised:
 - võime seada ja läbi vaadata üksuse eesmärgid ameti üldise strateegiaraamistiku ja prioriteetide raames;
 - võime määrata kindlaks prioriteetidid, neile keskenduda ning jälgida ja hinnata liikumist üksuse ja rühma liikmete seatud eesmärkide poole koos rühma liikmetega;
 - võime korraldada, delegeerida ja hallata üksuse tööd rühmaliikmete seas ning seada motiveerivaid ja realistlikke eesmärke;
 - võime võimestada rühmaliikmeid ning ühtlasi tagada, et nad mõistaksid neile pandud ootusi ja oma panust üksuse eesmärkide saavutamises;
 - võime valida töötajaid ja luua tugevaid üksteist täiendavaid rühmi, mis sobivad valdkonna eesmärkide tõhusaks saavutamiseks;
 - võime motiveerida rühma liikmeid saavutama soovitud tulemusi ning anda korrapärast tagasisidet, tunnistada edu ja arenguvajadust, et võimaldada neil saavutada oma eesmärke ja suurimat potentsiaali;
 - võime arendada ja toetada rühma liikmete karjääri- ja õppevõimalusi.
- Suurepärase teabevahetusoskus, sealhulgas järgmine:
 - selge väljendusoskus ja oskus esitada keerukaid teemasid kõnes ja kirjas lihtsalt, sh rühmaliikmetele;
 - võime saada töötajatelt, partneritelt ja sidusrühmadelt arvamusi ning neid kuulata.
- Suurepärase suhtlusoskus, sealhulgas järgmine:
 - võime suhelda tõhusalt, taktitundeliselt ja viisakalt;
 - võime luua tootlikke ja koostööpõhiseid töösuhteid juhtide ja teiste üksuste ning töökaaslastega.
- Suurepärase läbirääkimisoskus, sealhulgas järgmine:
 - 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 kõigilt osalemis- ja valikukriteeriumidele vastavatelt kandidaatidelt, diskrimineerimata kedagi vanuse, rassi, poliitiliste, filosoofiliste või usuliste veendumuste, soo või seksuaalse sättumuse või puude põhjal.

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

Töölevõtmine ja teenistustestingimused

Töötaja võetakse tööle lõppnimekirja alusel, mille esitab valikukomisjon 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 teenistustestingimuste artikli 2 punkti f alusel 5 aastaks ja seda perioodi võib pikendada ning **ta asub ametikohale eeldatavasti suveks/varasügiseks 2024**. Töötaja palgaaste on **AD 11**.

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

Lepingu- ja töötingimuste lisateave on Euroopa ühenduste muude teenistujate teenistustestingimustes 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 kasutatakse, 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. Kontrollige, et märgite avalduse esitaja konto jaoks õige e-posti aadressi, ja kontrollige oma e-kirju korrapäraselt.

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 originaalist kõikidesse ELi ametlikes keeltesse, toimub keskuse igapäevane tegevus tavaliselt inglise keeles. ECDC eelistab seepärast saada avaldusi inglise keeles.