

Priežiūros proceso vadovas

Skyrius: Visuomenės sveikatos funkcijų
Nuroda: ECDC/FGIV/2023/PHF-SPM

Kviečiame teikti paraiškas nurodytoms Europos ligų prevencijos ir kontrolės centro (ECDC) sutartininko pareigoms eiti.

Pareigybės aprašymas

Į nurodytą laisvą darbo vietą ECDC planuoja įdarbinti vieną darbuotoją. ECDC taip pat ketina sudaryti rezervo sąrašą, kuris gali būti naudojamas ateityje atsilaisvinusioms darbo vietoms šioje srityje užimti.

Darbuotojas bus atskaitingas Priežiūros sistemų grupės vadovui.

Konkrečiai šis darbuotojas turės vykdyti šias užduotis:

- koordinuoti ECDC priežiūros procesą, įskaitant priežiūros protokolų, kintamųjų sąrašo ir patvirtinimo taisyklių, duomenų perdavimo išskviety kalendoriaus atnaujinimą, ir rengti įprastos priežiūros rezultatus;
- koordinuoti iš išorės organizacijų gaunamų infekcinių ligų priežiūros duomenų prašymų priėmimo, registravimo, vertinimo, rūšiavimo, tvarkymo ir reagavimo į juos procesą;
- kartu su atitinkamais suinteresuotaisiais subjektais peržiūrėti ir atnaujinti prieigos prie duomenų procedūras;
- prižiūrėti ir atnaujinti prieigos prie duomenų prašymų formas ir patvirtinamuosius dokumentus;
- užtikrinti savalaikę, tikslią ir kokybišką komunikaciją su visais vidaus ir išorės subjektais, susijusiais su prieigos prie duomenų prašymais, ir jiems padėti;
- mokyti vidaus suinteresuotuosius subjektus apie trečiųjų šalių prieigos prie duomenų procedūras;
- nustatyti ir įgyvendinti patikimą prieigos prie duomenų prašymų registravimą ir reguliariai bei gavus prašymą rengti pagrindinių statistinių duomenų ataskaitas;

- padėti diegti ir tobulinti priegios prie duomenų veiklą, pavyzdžiui, elektroninius darbo srautus, padedančias vykdyti priemones;
- jei būtina, kurti ir prižiūrėti procedūras, kuriomis standartizuojami kiti pasikartojantys priežiūros procesai;
- prireikus, atlikti kitas būtinas su savo veiklos sritimi susijusias užduotis.

Reikalaujama kvalifikacija ir patirtis

A. Formalieji reikalavimai

Atrankoje norintys dalyvauti kandidatai turi atitikti formaliuosius reikalavimus. Būtina:

- turėti diplomu patvirtintą universitetinį išsilavinimą, kai studijų trukmė yra bent treji metai¹;
- puikiai mokėti vieną iš ES oficialių kalbų ir pakankamai gerai mokėti dar vieną ES oficialiąją kalbą (žinių turi pakakti pareiginėms užduotims vykdyti)²;
- turėti vienos iš ES valstybių narių arba Norvegijos, Islandijos ar Lichtenšteino pilietybę;
- turėti visas piliečio teises³;
- būti įvykdžius visą karo tarnybą reglamentuojančiuose teisės aktuose nustatytas prievoles;
- pasižymėti asmeninėmis savybėmis, kurių reikia norint eiti šias pareigas, ir
- būti tinkamos fizinės formos pareiginėms užduotims vykdyti.

B. Atrankos kriterijai

Nustatėme **esminius kriterijus**, susijusius su profesine patirtimi, žiniomis, asmeninėmis savybėmis ir tarpasmeninio bendravimo įgūdžiais, kuriuos turi atitikti kandidatai į šias pareigas.

Profesinė patirtis ir žinios

- Bent 3 metų profesinė patirtis (po diplomo gavimo), įgyta einant pareigas, susijusias su darbo aprašyme nurodytomis pareigomis;
- darbo procesų kūrimo, organizavimo ir stebėjimo, taip pat veiklos procedūrų ir (arba) darbo instrukcijų rašymo siekiant užtikrinti optimalų paslaugų teikimą patirtis;
- kokybiško klientų aptarnavimo patirtis;
- suinteresuotųjų subjektų mokymo patirtis;
- puikios anglų kalbos žinios (raštu ir žodžiu).

1 Priimami tik diplomai ir pažymėjimai, kuriuos išdavė ES valstybės narės arba kurių atitikties pažymas yra išdavusios valstybių narių tarnybos.

2 Kandidatai, kurių gimtoji kalba nėra ES oficialioji kalba arba gimtoji kalba yra anglų, turi pateikti pažymą, patvirtinančią turimas antrosios kalbos žinias (B1 ar aukštesnio lygio).

3 Prieš įdarbinant atrinkto kandidato bus paprašyta pateikti policijos išduotą jo neteistumą patvirtinančią pažymą.

Asmeninės savybės ir tarpasmeninio bendravimo įgūdžiai:

- aiškus orientavimasis į paslaugas;
- gebėjimas vienu metu nagrinėti kelis prašymus, puikiai mokant valdyti užduotis ir nustatyti prioritetus;
- gebėjimas spręsti problemas, organizuotumas ir atidumas;
- puikūs bendravimo žodžiu ir raštu įgūdžiai, nes dažnai tenka bendrauti su prašymus teikiančiais subjektais iš išorės ir tarptautiniais partneriais;
- labai geri tarpasmeninio bendravimo įgūdžiai ir gebėjimas gerai dirbti daugiadalykėje komandoje;
- gebėjimas prisitaikyti ir mokytis darbo vietoje.

Atsižvelgdama į gautų paraiškų skaičių, atrankos komisija gali taikyti griežtesnius reikalavimus pagal pirmiau nurodytus atrankos kriterijus.

Lygios galimybės

ECDC užtikrina lygias galimybes visiems darbuotojams ir kviečia teikti paraiškas visus kandidatus, atitinkančius tinkamumo ir atrankos kriterijus. Centras neskirsto kandidatų pagal amžių, rasę, politinius, filosofinius arba religinius įsitikinimus, lytį arba seksualinę orientaciją, negalią.

Priėmimas į darbą ir įdarbinimo sąlygos

Darbuotojas bus atrinktas iš trumpojo sąrašo, kurį direktoriui pateiks atrankos komisija. Rengdama savo pasiūlymą atrankos komisija remsis šiuo pranešimu apie laisvą darbo vietą. Kandidatai turės laikyti testus raštu. Kandidatai turėtų turėti omenyje, kad trumpasis sąrašas gali būti paskelbtas viešai ir kad įtraukimas į jį nereiškia, kad jie bus įdarbinti. Trumpasis kandidatų sąrašas bus sudarytas po atviros atrankos procedūros.

Atrinktas kandidatas bus įdarbintas sutartininku pagal Europos Sąjungos kitų tarnautojų įdarbinimo sąlygų 3a straipsnį penkerių metų laikotarpiui. Sutarties galiojimas gali būti pratęstas. Darbuotojo pareigų grupė – **IV**.

Kandidatai turėtų turėti omenyje, kad pagal ES pareigūnų tarnybos nuostatus visiems naujiems darbuotojams taikomas 9 mėnesių bandomasis laikotarpis.

Daugiau informacijos apie sutarties ir darbo sąlygas galima rasti Europos Sąjungos kitų tarnautojų įdarbinimo sąlygose adresu:

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

Darbo vieta bus Stokholme, kur Centras vykdo savo veiklą.

Rezervo sąrašas

Gali būti sudarytas rezervo sąrašas, kuris bus naudojamas ieškant kandidatų į atsilaisvusias panašias darbo vietas. Sąrašas galios iki tų pačių metų, kuriais numatytas paraiškos pateikimo terminas, gruodžio 31 d. Sąrašo galiojimo terminas gali būti pratęstas.

Paraiškų pateikimo procedūra

Norėdami pateikti paraišką į šią laisvą darbo vietą, susikurkite paskyrą ECDC e. įdarbinimo sistemoje arba prie jos prisijunkite ir užpildę visas reikiamas paraiškos dalis, ją pateikite. **ECDC nepriima e. paštu, paprastu paštu ar bet kuriomis kitomis priemonėmis pateiktų paraiškų.**

Galutinis paraiškų pateikimo terminas paskelbtas pranešime apie laisvą darbo vietą anglų kalba. Kadangi dėl techninių trikčių ir (arba) didelės interneto apkrovos teikiant paraišką gali kilti sunkumų, kandidatams primygtinai siūloma tai daryti gerokai iki nustatyto termino. Suėjus šiam terminui, ECDC paraiškų nebepriims. Pateikę paraišką, gausite automatinį e. laišką, patvirtinantį, kad jūsų paraiška gauta. Įsitinkite, kad jūsų paskyroje nurodytas teisingas e. pašto adresas ir reguliariai tikrinkite e. paštą.

E. įdarbinimo sistemos naudotojo vadovą ir ECDC įdarbinimo ir atrankos proceso vadovą rasite mūsų interneto svetainėje:

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

Kadangi paraiškų gauname daug, susisieksime tik su tais kandidatais, kurie bus atrinkti dalyvauti pokalbyje.

Šio pranešimo apie laisvą darbo vietą vertimus⁴ į visas ES kalbas galima rasti čia:

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

⁴ Nors šis pranešimas apie laisvą darbo vietą yra išverstas iš originalo anglų kalba į visas oficialiąsias ES kalbas, kasdienio ECDC darbo kalba yra anglų. Todėl ECDC pageidauja paraiškas gauti anglų kalba.