

Uzraudzības procesu vadītājs

Struktūrvienība: Sabiedrības veselības funkcijas

Atsauce: ECDC/FGIV/2023/PHF-SPM

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

Amata apraksts

ECDC plāno pieņemt vienu darbinieku iepriekšminētajai vakancei. ECDC arī vēlas izveidot kandidātu rezerves sarakstu, ko varētu izmantot turpmākām vakancēm šajā jomā.

Darbinieks atskaitīsies Uzraudzības sistēmu grupas vadītājam.

Darbinieks būs atbildīgs(-a) galvenokārt par šādām darba jomām:

- ECDC uzraudzības procesu, tostarp uzraudzības protokolu, mainīgo lielumu saraksta un validācijas noteikumu atjaunināšanas, datu izguves kalendāra un regulāro uzraudzības rezultātu sagatavošanas koordinēšana;
- infekcijas slimību uzraudzības datu pieprasījumu saņemšanas, reģistrēšanas, novērtēšanas, šķirošanas, apstrādes koordinēšana un reaģēšana uz infekcijas slimību uzraudzības datu pieprasījumiem no ārējām organizācijām;
- procedūru saistībā ar piekļuvi datiem pārskatīšana un atjaunināšana kopā ar attiecīgajām ieinteresētajām personām;
- datu piekļuves pieprasījumu veidlapu un apliecinājošu dokumentu uzturēšana un atjaunināšana;
- savlaicīgas, precīzas un kvalitatīvas saziņas nodrošināšana, kā arī attiecīgs atbalsts visām iekšējām un ārējām pusēm, kas iesaistītas datu piekļuves pieprasījumos;
- iekšējo ieinteresēto personu apmācīšana par trešo personu datu piekļuves procedūrām;
- datu piekļuves pieprasījumu stingra reģistrēšanas noteikšana un īstenošana, kā arī regulāru un ziņojumu pēc pieprasījuma sagatavošana par pamata statistiku;

- rīku ieviešanas un uzlabošanas veicināšana, lai atbalstītu datu piekļuves darbības, piemēram, elektroniskās darba plūsmas;
- tādu procedūru izstrāde un uzturēšana, kas vajadzības gadījumā standartizē citus atkārtotas uzraudzības procesus;
- pēc pieprasījuma citu ar savu darba jomu saistītu uzdevumu veikšana.

Nepieciešamā kvalifikācija un pieredze

A. Formālās prasības

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

- izglītības līmenis, kas atbilst ar diplomu apliecinātai pabeigtai vismaz trīs gadus ilgai augstākajai izglītībai¹;
- 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; 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.

Profesionālā pieredze/zināšanas:

- vismaz trīs gadu darba pieredze pēc diploma iegūšanas amatos, kas saistīti ar darba aprakstā minētajiem pienākumiem;
- pieredze darba procesu izstrādē, organizēšanā un uzraudzībā, kā arī rakstisku darba procedūru/darba instrukciju sagatavošanā, lai nodrošinātu optimālu pakalpojuma sniegšanu;
- pieredze augstas kvalitātes atbalsta sniegšanā klientiem;
- pieredze ieinteresēto personu apmācībā;
- teicamas angļu valodas zināšanas gan mutiski, gan rakstiski.

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 lūgs iesniegt policijas izziņu par kriminālās sodāmības neesamību.

Personīgās īpašības / saziņas prasmes:

- izteikta orientēšanās uz pakalpojumiem;
- spēja vienlaicīgi apstrādāt vairākus pieprasījumus, demonstrējot izcilu uzdevumu pārvaldību un prioritāšu noteikšanu;
- spēja risināt problēmas un labi organizēt darbu, pievēršot uzmanību detaļām;
- izcilas saziņas prasmes gan mutiski, gan rakstiski, lai nodrošinātu biežu mijiedarbību ar ārējiem pieprasītājiem un starptautiskajiem partneriem;
- izcilas saziņas prasmes un spēja labi strādāt starpdisciplinārā kolektīvā;
- spēja pielāgoties un mācīties darbavietā.

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 piedāvās 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 atlasīto kandidātu sarakstā negarantē pieņemšanu darbā. Atlasīto kandidātu sarakstu izveidos saskaņā ar atklātu atlases procedūru.

Izraudzīto kandidātu pieņems darbā uz pieciem gadiem kā līgumdarbinieku saskaņā ar Eiropas Savienības pārējo darbinieku nodarbināšanas kārtības 3.a pantu. Līgumu var pagarināt. Darbinieku iecels amatā **IV 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 skatiet 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 ir Stokholmā, kur darbojas centrs.

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 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 savam pieteikuma iesniedzēja kontam, ir pareiza un ka regulāri pārbaudāt savu e-pastu.

Elektroniskās darbā pieņemšanas lietotāja rokasgrāmata un rokasgrāmata par ECDC darbā pieņemšanas un atlases procesu ir atrodama 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 no oriģināleksemplāra angļu valodā ir tulkots visās oficiālajās ES valodās, Aģentūras ikdienas darba valoda parasti ir angļu valoda. Tāpēc ECDC dod priekšroku pieteikuma saņemšanai angļu valodā.