

## Korporatīvo pakalpojumu speciālists

Struktūrvienība: Resursu pārvaldība un koordinēšana

Atsauce: ECDC/FGIII/2019/RMC-CSS

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

### Amata apraksts

Darbinieks ziņo Korporatīvo pakalpojumu nodaļas vadītājam.

Viņš(-a) ir atbildīgs(-a) par šādām darba jomām:

- konsultāciju un atbalsta sniegšana darbiniekiem un vadītājiem par jautājumiem saistībā ar korporatīvajiem pakalpojumiem, piemēram, darba braucieniem, sanāksmju organizēšanu, telpu pārvaldību un citiem nodaļas nodrošinātiem pakalpojumiem;
- atbalsts jaunas un esošās politikas, procedūru, vadlīniju un darba norāžu izstrādē, koordinēšanā un pārskatīšanā;
- palīdzība nodaļas līgumu, tostarp pasūtījumu veidlapu, īpašu līgumu un pakalpojumu pieprasījumu, sagatavošanā, un sadarbība ar ārējiem pasūtītājiem, ja nepieciešams;
- palīdzība finanšu dokumentāciju savlaicīgā sagatavošanā atbilstoši finanšu procedūrām;
- palīdzība prognozēšanā un plānošanā, kā arī nodaļas gada budžeta izpildē;
- atbalsts aktīvu pārvaldībā un reģistrācijā;
- statistikas un informācijas nodrošināšana ECDC pārvaldības un ārējām iestādēm;
- jaunākās informācijas izvietošana nodaļas iekšīklā un atbalsts nodaļas komunikācijā ar personālu;
- vispārējā administratīvā atbalsta nodrošināšana, tostarp elektronisko dokumentu arhivēšana, sistematizācija, dokumentu reģistrēšana, datu bāzu uzturēšana u. tml.;
- citu ar savu darba jomu saistītu uzdevumu pildīšana vajadzības gadījumā.

# Nepieciešamā kvalifikācija un pieredze

## A. Oficiālās prasības

Lai kandidāts būtu piemērots, jānodrošina atbilstība vairākām oficiālajām prasībām. Tās ir šādas:

- augstākā izglītība, ko apliecina diploms, vai vidējā izglītība, ko apliecina diploms, nodrošinot augstākās izglītības iespēju, un attiecīga trīs gadu profesionālā pieredze<sup>1</sup>;
- ļoti labas vienas ES oficiālās valodas zināšanas un pietiekamas kādas citas ES oficiālās valodas zināšanas tādā līmenī, kāds nepieciešams attiecīgo amata pienākumu pildīšanai<sup>2</sup>;
- ES dalībvalsts vai Norvēģijas, Islandes vai Lihtenšteinas valstspiederība;
- iespēja izmantot visas pilsoņa tiesības<sup>3</sup>;
- Izpildītas visas piemērojamo tiesību aktu prasības attiecībā uz militāro dienestu.
- Jāpiemīt paredzēto pienākumu veikšanai nepieciešamajām rakstura īpašībām.
- veselības stāvoklis, kas ļauj pildīt ar amatu saistītos pienākumus.

## B. Atlases kritēriji

Lai pretendētu uz šo amatu, mēs esam noteikuši **būtiskus kritērijus** attiecībā uz profesionālo pieredzi/zināšanām un personīgajām īpašībām/savstarpējo attiecību prasmēm.

### Profesionālā pieredze/zināšanas:

- vismaz trīs gadu darba pieredze pēc diploma iegūšanas amatos, kas saistīti ar darba aprakstā minētajiem pienākumiem;
- pierādīta pieredze darbā administratīvā atbalsta funkcijā, vēlams saistībā ar biroju vai telpu pārvaldību;
- pieredze darbā ar iepirkumu un/vai līgumu pārvaldības atbalsta uzdevumiem;
- pieredze darbā ar budžetiem, finansēm un/vai statistiku;
- pamatīgas zināšanas par IT rīkiem, jo īpaši Microsoft Office (Word, Excel, Power Point un Outlook), un, vēlams, arī datu bāzēm;
- teicamas angļu valodas zināšanas gan mutiski, gan rakstiski.

### Personīgās īpašības / komunikācijas prasmes:

- uz kvalitāti orientēta attieksme, augsta līmeņa precizitāte un vērīgums;
- ļoti labas skaitliskās prasmes;
- izteikta orientēšanās uz pakalpojumiem;
- izcilas komunikācijas prasmes un spēja labi strādāt kolektīvā;

<sup>1</sup> Vērā ņem tikai diplomus un sertifikātus, kas piešķirti ES dalībvalstīs vai kas atbilst līdzvērtības sertifikātiem, ko izdevušas minēto dalībvalstu iestādes.

<sup>2</sup> Kandidātiem, kuriem dzimtā valoda nav ES valoda, vai tiem, kuriem tā ir angļu valoda, jānodrošina sertifikāts (B1 līmenim vai augstāk) par otrās valodas zināšanu līmeni.

<sup>3</sup> Pirms iecelšanas amatā sekmīgajam kandidātam ir jāiesniedz policijas izdota izziņa par kriminālas sodāmības neesamību.

- spēja komunicēt ar cilvēkiem visos līmeņos;
- spēja strādāt intensīvi un paveikt darbu noteiktajā izpildes termiņā.

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

## Ieceļšana amatā un nodarbināšanas kārtība

Darbinieku ieceļ amatā, pamatojoties uz kandidātu sarakstu, ko direktoram iesniedz atlases komiteja. Atlases komitejas priekšlikuma pamatā ir šis paziņojums par vakanci. Kandidātus var uzaicināt veikt rakstveida testus. Kandidātiem jāņem vērā, ka priekšlikumu var publicēt un ka iekļaušana sarakstā negarantē pieņemšanu darbā. Kandidātu sarakstu izveido saskaņā ar atklātu atlases procedūru.

Sekmīgo kandidātu pieņem darbā kā līgumdarbinieku saskaņā ar Eiropas Savienības pārējo darbinieku nodarbināšanas kārtības 3. panta a) punktu uz piecu gadu periodu. Līgumu var pagarināt. Darbinieku ieceļ amatā **III funkciju grupā**.

Kandidātiem ir jāņem vērā, ka saskaņā ar ES Civildienesta noteikumu prasībām visiem jaunajiem darbiniekiem sekmīgi jāiztur pārbaudes laiks.

Papildu informācijai par līguma un darba nosacījumiem lūgums skatīt Eiropas Kopienų pārējo darbinieku nodarbināšanas kārtību, kas ir pieejama šajā saitē:

[http://ecdc.europa.eu/en/aboutus/jobs/Documents/Staff\\_Regulations\\_2014.pdf](http://ecdc.europa.eu/en/aboutus/jobs/Documents/Staff_Regulations_2014.pdf)

Darba vieta ir Stokholmā, kur darbojas Centrs.

## Rezerves saraksts

Var izveidot rezerves sarakstu, ko var izmantot darbinieku pieņemšanai, ja rastos līdzīgas vakances. Tas ir derīgs līdz tā gada 31. decembrim, kurā beidzas pieteikumu iesniegšanas termiņš, un tā derīguma termiņu var pagarināt.

## Pieteikšanās kārtība

**Lai pieteiktos vakancei, nosūtiet aizpildītu pieteikumu uz e-pasta adresi [Recruitment@ecdc.europa.eu](mailto:Recruitment@ecdc.europa.eu), e-pasta temata laukā precīzi norādot vakances atsauci un savu uzvārdu.**

**Lai pieteikums būtu derīgs, pieteikuma veidlapā ir jāaizpilda visas vajadzīgās sadaļas, tā ir jāiesniedz Word vai PDF formātā un, vēlams, angļu valodā<sup>4</sup>. Nepilnīgi aizpildītus pieteikumus uzskatīs par nederīgiem.**

**Pieteikuma veidlapa ir atrodamā ECDC tīmekļa vietnē:**

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

Mūsu tīmekļa vietnē ir informācija par pieteikumu iesniegšanas beigu datumu un papildu informācija par šīs atlases procedūras statusu, kā arī svarīga informācija par darbā pieņemšanas procesu, un tai var piekļūt, izmantojot iepriekš norādīto saiti.

---

<sup>4</sup> Šis paziņojums par vakanci no angļu valodas oriģinālās versijas ir tulkots visās ES oficiālajās valodās. Tā kā aģentūras ikdienas darba valoda pārsvarā ir angļu valoda, ECDC vēlētos saņemt pieteikumus angļu valodā.

---

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