

Riikide toetamise ja rahvusvaheliste suhete ametnik

Osakond: direktori kantselei
Viide: ECDC/FGIV/2021/DIR-CSIRO

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

Ametikoha kirjeldus

ECDC soovib praegu tööle võtta riikide toetamise ja rahvusvaheliste suhete ametniku. ECDC koostab ka reservnimekirja, mida võidakse kasutada selles valdkonnas vabade ametikohtade täitmiseks tulevikus, ja julgustab seetõttu aktiivselt kandideerima isikuid, kellel on selles valdkonnas kogemusi ja huvi.

Töötaja osaleb ECDC tegevuses liikmesriikide toetamise ja rahvusvaheliste suhete valdkonnas direktori kantseleis (DIR) Euroopa ja rahvusvahelise koostöö sektiiooni (EICS) liikmena.

Töötaja allub Euroopa ja rahvusvahelise koostöö sektiiooni juhatajale.

Töötaja vastutab järgmiste töövaldkondade eest:

- riigiteadmuse loomisel osalemine, tagades, et riigi kohta kogutakse kogu asjakohane teave ja kõik asjakohased näitajad (nt andmed avalikest allikatest, riigiküllastuste aruanded jt);
- ECDC riigimissioonide ühise käsitusviisi loomisel osalemine, toetades ja jälgides operatiivüksusi;
- osalemine dialoogis riikidega nakkushaiguste ennetamise ja tõrje toetamise vajaduse teemal;
- koostöö operatiivüksustega, et tuvastada parimad tavad, mida rakendada riikide väljendatud toetusvajaduste rahuldamiseks;
- kooskõlas komisjoni talitustega tehnilise koostöö toetamine ECDC, ELi/EMP riikide ja Euroopa Liidu naaberriikide vahel (nt ELi laienemisprotsessis osalevad riigid ja Euroopa naabuspoliitika partnerriigid);

- määratud vastutusvaldkondades rahvusvaheliste partneritega struktureeritud koostööraamistike arendamine ja säilitamine, sh projekti toetusesaajate vajaduste hindamine, eelarve ja vahendite planeerimine, rahastamise ja/või hangete mobiliseerimine ning projekti mõju seire ja hindamine;
- ECDC ning rahvusvaheliste organisatsioonide ja asutuste, eelkõige komisjoni talituste, WHO, haiguste ennetamise ja tõrje suurte keskuste tegevuse koordineerimisel osalemine;
- vajaduse korral osalemine rahvatervise hädaolukordade lahendamisel ja ECDC valvesüsteemides;
- direktori kantseleis Euroopa ja rahvusvahelise koostöö sektsiooni raames taotluse korral mis tahes muu rahvusvahelise tegevuse toetamine.

Nõutav kvalifikatsioon ja töökogemus

A. Ametlikud nõuded

Sobiv kandidaat peab vastama järgmistele ametlikele nõuetele.

- Kandidaadil on haridustase, mis vastab lõpetatud ja diplomiga tõendatud vähemalt 3-aastase nominaalõppeajaga kõrgharidusele¹.
- Kandidaat oskab üht ELi ametlikku keelt väga heal tasemel ja teist ELi ametlikku keelt ametiülesannete täitmiseks vajalikul heal tasemel².
- Kandidaadil on Euroopa Liidu liikmesriigi või Norra, Islandi või Liechtensteini kodakondsus.
- Kandidaadil on kõik kodanikuõigused³.
- Kandidaat on täitnud kõik sõjaväeteenistust reguleerivate seadustega ettenähtud kohustused.
- Kandidaadil on ametikohustuste täitmiseks vajalikud isikuomadused.
- Kandidaat on füüsiliselt võimeline ametikohustusi täitma.

B. Valikukriteeriumid

Ametikohale kvalifitseerumiseks oleme kehtestanud töökogemuste/teadmiste ja isikuomaduste/suhtlemisoskuse **põhikriteeriumid**. Need on järgmised.

Erialased töökogemused/teadmised:

- vähemalt 3-aastane erialane töökogemus pärast diplomi saamist ametikoha kirjelduses nimetatud tööülesannetega seotud ametikohal, sealhulgas rahvatervise ja/või avaliku halduse kogemus, mis hõlmab kokkupuudet rahvatervise/tervishoiusüsteemide juhtimisega;
- töökogemus, mis on andnud põhjalikud teadmised ELi liikmesriikide rahvaterviseasutuste tegevusest;

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

2 Kandidaadid, kelle emakeel on inglise keel või muu kui ELi ametlik keel, peavad esitama teise keele oskuse taset (vähemalt B1) tõendava sertifikaadi.

3 Enne ametisse nimetamist palutakse edukal kandidaadil esitada politseitõend karistusregistri kannete puudumise kohta.

- töökogemus rahvusvahelistes/ELi institutsioonides või nendega koostöö tegemise kogemus, mis võimaldab töötajal mõista rahvusvahelisi suhteid/koostööd;
- asjakohase ELi poliitika ja tegevuse suurepärane tundmine, eelkõige ELi välissuhete poliitika ja/või ELi rahvatervisepoliitika tundmine;
- praktiline projektijuhtimise, sh eelarve järelevalve ning õigeaegse ja täpse aruandluse kogemus;
- inglise keele suurepärane suuline ja kirjalik oskus.

Isikuomadused/suhtlusoskus:

- väga hea suuline ja kirjalik väljendusoskus, sh aruannete kirjutamise ja suulise esinemise oskus;
- oskus teha koostööd mitmekultuurilises rühmas ning luua tugevaid töösuhteid;
- väga head diplomaatia- ja läbirääkimisoskused;
- suur poliitiline teadlikkus ja tundlikkus;
- suutlikkus töötada pingelolukorras ja hallata kohustusi; tulemustele suunatus ja kvaliteedi tagamine.

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 vastavalt kandidaatidelt, diskrimineerimata kedagi vanuse, rassi, poliitiliste, filosoofiliste või usuliste veendumuste, soo või seksuaalse sättumuse või puude põhjal.

Töölevõtmine ja teenistustingimused

Töötaja võetakse tööle lõppnimekirja alusel, mille valikukomisjon esitab direktorile. Valikukomisjoni ettepanek koostatakse käesoleva vaba ametikoha teate alusel. Kandidaatidelt võidakse nõuda kirjalike testide tegemist. Kandidaadid peaksid arvestama, et nimekiri võidakse avalikustada ja nimekirja kandmine ei taga töölevõtmist. Kandidaatide lõppnimekiri koostatakse pärast avalikku valikumenetlust.

Edukas kandidaat võetakse tööle lepingulise töötajana Euroopa Liidu muude teenistujate teenistustingimuste artikli 3 punkti a alusel viieks aastaks. Lepingut võib pikendada. Töötaja asub tööle **IV tegevusüksuses**.

Kandideerijatel tuleb arvestada Euroopa Liidu personalieeskirjade nõudega, et kõik uued töötajad peavad edukalt läbima 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 kasutatakse, kui tekib samalaadne vaba ametikoht. Nimekiri kehtib avalduste esitamise aasta 31. detsembrini ja selle kehtivust võidakse pikendada.

Avalduste esitamise kord

Kandideerimiseks saatke täidetud avaldus e-posti aadressil Recruitment@ecdc.europa.eu, märkides e-kirja teemareale selgesti vaba ametikoha viitenumbri ja oma perekonnanime.

Avaldus on kehtiv, kui avaldusvormi kõik kohustuslikud väljad on täidetud. Avaldus tuleb esitada Wordi või PDF-vormingus ja eelistatavalt inglise keeles⁴. Puudulikult täidetud avaldus loetakse kehtetuks.

ECDC avaldusvorm on meie veebilehel aadressil

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

Avalduste esitamise tähtpäev on ingliskeelses vaba ametikoha teates märgitud kuupäev. Valikumenetluse seisu lisateave ja värbamismenetluse oluline teave on meie veebilehel ja sellega saab tutvuda eespool esitatud lingi kaudu.

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

⁴ See vaba ametikoha teade on tõlgitud ingliskeelsest originaalist kõigisse Euroopa Liidu ametlikesse keeltesse. Et keskuse igapäevane töökeel on üldiselt inglise keel, eelistab ECDC saada avaldusi inglise keeles.