

Programų valdymo pareigūnas

Skyrius: PHF

Nuoroda: ECDC/AST/2020/PHF-PMO

Kviečiame teikti paraiškas nurodytai Europos ligų prevencijos ir kontrolės centro (ECDC) laikinojo darbuotojo pareigybei užimti.

Pareigybės aprašymas

Darbuotojas bus atskaitingas Visuomenės sveikatos stiprinimo funkcijų padalinio vadovui.

Konkrečiai jis (ji) turės vykdyti tokią veiklą:

- padėti padalinio vadovui koordinuoti bendrą padalinio veiklą;
- padalinio vadovui ir skyrių vadovams teikti administracinę pagalbą rengiant ir stebint padalinio metinę darbo programą ir veiklą;
- padėti padalinio valdymo grupei koordinuoti kompleksinę veiklą, taip pat veiklą, susijusią su tinklų ir kompetentingų įstaigų valdymu (įskaitant ryšių su tinklais palaikymą ir posėdžių organizavimą);
- koordinuoti ir organizuoti vidaus posėdžius ir projektus, susijusius su padalinio veiklą;
- koordinuoti, planuoti ir padėti atlikti padalinio viešųjų pirkimų veiklą ir padalinio sutarčių valdymą;
- padėti rengti ir įgyvendinti padalinio biudžetą, įskaitant biudžeto stebėseną ir tolesnę veiklą finansų srityje;
- teikti kokybišką administracinę pagalbą vykdant mokslinius ir techninius projektus;
- prireikus, atlikti kitas būtinas su savo veiklos sritimi susijusias užduotis.

Reikalinga kvalifikacija ir patirtis

A. Formalieji reikalavimai

Kandidatai turi atitikti keletą formaliųjų reikalavimų. Šie reikalavimai yra:

- turėti diplomu patvirtintą bent trejų metų aukštesnįjį arba aukštąjį išsilavinimą¹ ir bent 6 metų profesinę patirtį², įgytą po šio diplomo gavimo, arba diplomu patvirtintą vidurinį išsilavinimą, suteikiantį galimybę siekti aukštesniojo arba aukštojo išsilavinimo, ir bent 9 metų profesinę patirtį, įgytą po šio diplomo gavimo;
- puikiai mokėti vieną iš ES oficialiųjų kalbų ir pakankamai gerai mokėti dar vieną ES oficialiąją kalbą (žinių turi pakakti pareiginėms užduotims vykdyti)³;
- būti vienos iš ES valstybių narių arba Norvegijos, Islandijos ar Lichtenšteino piliečiu;
- turėti visas piliečio teises⁴;
- būti įvykdžius visą karo tarnybą reglamentuojančiuose teisės aktuose nustatytas prievoles;
- turėti reikiamas asmenines savybes šioms pareigoms eiti;
- būti tinkamos fizinės formos pareiginėms užduotims vykdyti.

B. Atrankos kriterijai

Kandidatams į šias pareigas nustatėme pagrindinius kriterijus, susijusius su profesine patirtimi ir asmeninėmis savybėmis ir tarpasmeninio bendravimo įgūdžiais. Kriterijai yra tokie:

Profesinė patirtis ir žinios

- Bent 3 metų profesinė patirtis (po diplomo gavimo), įgyta einant pareigas, susijusias su darbo aprašyme nurodytomis pareigomis;
- patvirtinta patirtis administravimo, projektų valdymo, koordinavimo ir stebėsenos veiklos srityse;
- patvirtinta patirtis biudžeto valdymo, viešųjų pirkimų ir sutarčių valdymo srityje;
- didelių susirinkimų organizavimo patirtis;
- puikus Microsoft Office programų („Word“, „Excel“, „Power Point“ ir „Outlook“) išmanymas;
- puikios anglų kalbos žinios (raštu ir žodžiu).

1 Priimami tik tie diplomai ir pažymėjimai, kuriuos išdavė ES valstybės narės arba kurių lygiavertiškumą yra patvirtinusios tokių valstybių narių institucijos.

2 Visada atsižvelgiama į tai, ar kandidatas atliko privalomąją karinę tarnybą.

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

Be to, kad galėtų pretenduoti į paaukštinimą per metinę darbuotojų pareigų paaukštinimo procedūrą, darbuotojai privalo pakankamai gerai mokėti trečią ES kalbą, kaip nurodyta taikomuose Tarnybos nuostatuose ir įgyvendinimo taisyklėse.

4 Prieš įdarbinimą atrinkto kandidato bus paprašyta pateikti jo neteistumą patvirtinančią pažymą.

Asmeninės savybės ir tarpasmeninio bendravimo įgūdžiai

- Didelis paslaugumas;
- gebėjimas bendradarbiauti ir kurti tvirtus darbinius santykius;
- gebėjimas valdyti įvairias pareigas ir imtis iniciatyvos;
- dėmesingumas ir kokybės siekimas;
- puikūs organizaciniai gebėjimai ir mokėjimas dirbti streso sąlygomis.

Atsižvelgdama į gautų paraiškų kiekį, atrankos komisija gali taikyti griežtesnius reikalavimus pagal pirmiau nurodytus atrankos kriterijus arba atsižvelgti į bet kokius išvardytus privalumus.

Lygios galimybės

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

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. Kandidatams gali būti surengti testai raštu. Kandidatai turėtų nepamiršti, 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 laikinuoju darbuotoju pagal Europos Bendrijų kitų tarnautojų įdarbinimo sąlygų 2 straipsnio f punktą penkerių metų laikotarpiui, kuris gali būti pratęstas. Pareigybės kategorija – **AST 4**.

Kandidatai turėtų žinoti, kad pagal ES tarnybos nuostatus visiems naujiems darbuotojams taikomas bandomasis laikotarpis.

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

<https://eur-lex.europa.eu/legal-content/LT-EN/TXT/?uri=CELEX:01962R0031-20140501&from=EN>

Darbo vieta bus Centro būstinėje Stokholme.

Rezervo sąrašas

Po atrankos gali būti sudarytas rezervo sąrašas, kuris bus naudojamas atsilaisvinus panašioms darbo vietoms. Sąrašas galios iki tų pačių metų, kuriais numatytas paraiškos pateikimo terminas, gruodžio 31 d. Sąrašo galiojimas gali būti pratęstas.

Paraiškų teikimo procedūra

Užpildytą paraišką siųskite e. pašto adresu ; e. pašto temos eilutėje turi būti aiškiai nurodyta laisvos darbo vietos nuoroda ir jūsų pavardė.

Kad paraiška galiotų, būtina užpildyti visas reikalingas paraiškos formos dalis; paraiška turi būti pateikta „Word“ arba PDF formatu (pageidautina – anglų kalba)⁵. Nebaigtos pildyti paraiškos bus vertinamos kaip netinkamos.

ECDC paraiškos formą galima rasti mūsų interneto svetainėje

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

Galutinė data paraiškai pateikti ir kita informacija apie šios atrankos procedūros eigą, taip pat svarbi informacija apie įdarbinimo procesą, skelbiama mūsų interneto svetainėje, į kurią galima patekti spustelėjus pirmiau pateiktą nuorodą.

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

⁵ Šis pranešimas apie laisvą darbo vietą yra išverstas iš originalo anglų kalba į visas oficialiąsias ES kalbas. Kadangi ECDC darbo kalba yra anglų, pageidaujame, kad paraiškos būtų parengtos anglų kalba.