

Programmas pārvaldības speciālists

Struktūrvienība: Sabiedrības veselības pasākumu daļa

Atsauce: ECDC/AST/2020/PHF-PMO

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

Amata apraksts

Darbinieks ziņos Sabiedrības veselības pasākumu daļas vadītājam.

Viņš būs atbildīgs galvenokārt par šādām darba jomām:

- atbalstīt daļas vadītāju daļas vispārējā koordinēšanā;
- sniegt administratīvu atbalstu daļas vadītājam un nodaļas vadītājiem daļas gada darba programmas un pasākumu izstrādē un uzraudzībā;
- atbalstīt daļas vadības grupu transversālu pasākumu, kā arī ar tīklu un kompetento struktūru vadību saistītu pasākumu koordinēšanā (ietverot saziņu ar tīkliem un sanāksmju organizēšanu);
- koordinēt un organizēt ar daļas pasākumiem saistītas iekšējās sanāksmes un projektus;
- koordinēt, plānot un atbalstīt daļas iepirkuma pasākumus un pārvaldīt daļas līgumus;
- atbalstīt daļas budžeta sagatavošanu un īstenošanu, tostarp budžeta uzraudzību un finanšu pārraudzību;
- sniegt augsta līmeņa administratīvo atbalstu zinātniskiem un tehniskiem projektiem;
- vajadzības gadījumā veikt citus ar savu darba jomu saistītus uzdevumus.

Nepieciešamā kvalifikācija un pieredze

A. Oficiālās prasības

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

- vismaz trīs gadu augstākās izglītības līmenis, ko apliecina diploms¹, un vismaz sešu gadu profesionālā pieredze² pēc diploma iegūšanas, vai vidusskolas izglītības līmenis, ko apliecina diploms, kurš nodrošina augstākās izglītības iespēju, un vismaz deviņu gadu profesionālā pieredze pēc diploma iegūšanas;
- ļoti labas vienas ES oficiālās valodas zināšanas un pietiekamas kādas citas ES oficiālās valodas zināšanas tādā līmenī, kāds nepieciešams attiecīgo amata pienākumu pildīšanai³;
- ES dalībvalsts vai Norvēģijas, Islandes vai Lihtenšteinas valstspiederība;
- tiesības izmantot visas pilsoņa tiesības⁴.
- Izpildītas visas piemērojamo tiesību aktu prasības attiecībā uz militāro dienestu;
- paredzēto pienākumu veikšanai vajadzīgās rakstura īpašības;
- 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. Tie ir šādi:

Profesionālā pieredze / zināšanas:

- vismaz trīs gadu profesionālā pieredze (pēc diploma iegūšanas) amatos, kas saistīti ar darba aprakstā minētajiem pienākumiem;
- apliecināta pieredze administrēšanā, projektu vadībā un koordinēšanas un uzraudzības pasākumos;
- apliecināta pieredze budžeta pārvaldībā, publisko iepirkumu un līgumu vadībā;
- pieredze lielu sanāksmju organizēšanā;
- teicamas zināšanas par *Microsoft Office (Word, Excel, Power Point un Outlook)*;
- teicamas angļu valodas zināšanas gan mutvārdos, gan rakstveidā.

1 Vērā ņem tikai diplomus un sertifikātus, kuri piešķirti ES dalībvalstīs vai kuri atbilst līdzvērtības sertifikātiem, ko izdevušas minēto dalībvalstu iestādes.

2 Vienmēr tiek ņemts vērā obligātais militārais dienests.

3 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.

Turklāt, lai ikgadējā amatā paaugstināšanas procedūrā varētu pretendēt uz paaugstinājumu amatā, darbiniekiem ir labi jāzina vēl kāda trešā ES valoda, kā norādīts attiecīgajos Civildienesta noteikumos un Īstenošanas noteikumos.

4 Pirms iecelšanas amatā sekmīgo kandidātu lūgts iesniegt policijas izdotu izziņu par kriminālās sodāmības neesamību.

Personīgās īpašības / savstarpējo attiecību veidošanas prasmes:

- izteikta vēlme sniegt pakalpojumus;
- spēja sadarboties un veidot ciešas darba attiecības;
- spēja veikt vairākus pienākumus un uzņemties iniciatīvu;
- spēja pievērst uzmanību detaļām un būt orientētam uz kvalitāti;
- teicamas organizatoriskās iemaņas un spēja strādāt stresa situācijās.

Atkarībā no saņemto pieteikumu skaita atlases komiteja attiecībā uz iepriekš minētajiem atlases kritērijiem var piemērot stingrākas prasības vai var piemērot jebkuru no uzskaitītajiem kritērijiem, ko uzskata par priekšrocību.

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 iesniedz atlases komiteja. Atlases komitejas priekšlikuma pamatā ir šis paziņojums par vakanci. Kandidātus var uzaicināt uz rakstveida testiem. Kandidātiem jāņem vērā, ka priekšlikumu var publicēt un ka iekļaušana sarakstā negarantē pieņemšanu darbā. Kandidātu sarakstu izveidos saskaņā ar atklātu atlases procedūru.

Sekmīgo kandidātu pieņems darbā kā pagaidu darbinieku saskaņā ar Eiropas Savienības pārējo darbinieku nodarbināšanas kārtības 2. panta f) punktu uz piecu gadu periodu, ko var pagarināt. Šis ir **AST 4** pakāpes amats.

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

Papildu informācija par līguma un darba nosacījumiem ir atrodamā Eiropas Savienības pārējo darbinieku nodarbināšanas kārtībā, kas pieejama šajā saitē:

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

Darba vieta ir Stokholmā, kur Centrs darbojas.

Rezerves saraksts

Var tikt izveidots rezerves saraksts, ko var izmantot darbinieku pieņemšanai, ja rodas 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, 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 valodā⁵. Nepilnīgi aizpildītus pieteikumus uzskatīs par nederīgiem.

Pieteikuma veidlapa ir atrodama *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.

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

⁵ 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.