

Vakance: Komunikācijas un preses daļas vadītājs
Struktūrvienība: PHC nodaļa
Atsauce: ECDC/AD/2018/PHC-HSCSP

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

Amata apraksts

Darbinieks ziņo tieši direktoram stratēģiskās komunikācijas jomā, kā arī pārstāvja statusā. Par visu pārējo uzdevumu izpildi viņš ziņo Sabiedrības veselības kapacitātes un komunikācijas nodaļas vadītājam.

Darbinieka pienākumos jo īpaši ietilpst turpmāk norādītās darba jomas:

- vadīt visas *ECDC* (ārējās, iekšējās, korporatīvās) komunikācijas darbības;
- konsultēt *ECDC* direktoru stratēģiskās komunikācijas jomā;
- nodrošināt komunikācijas atbalstu saistībā ar notiekošu izmaiņu pārvaldības procesiem;
- veikt organizācijas pārstāvja pienākumus;
- kopā ar nodaļu vadītājiem un citiem atbildīgajiem darbiniekiem piedalīties attiecīgās direktora apspriežu grupās;
- izstrādāt vispārēju *ECDC* komunikācijas stratēģiju, ietverot arī ārējo, korporatīvo un iekšējo komunikāciju, lai īstenotu *ECDC* stratēģiju 2021.–2027. gadam (ko pašlaik izstrādā);
- atbalstīt organizāciju, piemēram, Eiropas veselības kampaņas, jo īpaši ikgadējās Eiropas antibiotiku informācijas dienas;
- atbalstīt Eiropas Komisiju un ES dalībvalstis riska un krīzes komunikācijas jomā saistībā ar Lēmumu Nr. 1082/2013/ES par nopietniem pārrobežu veselības apdraudējumiem;
- aktīvi sadarboties ar *ECDC* komunikācijas jomas ieinteresētajām personām un atbalstīt prakses kopienas izveidi komunikācijas jomā;
- tieši vadīt daļas darbiniekus un pārvaldīt daļas darba plāna un budžeta izpildi;
- pārstāvēt *ECDC* starptautiskos tīklos un sanāksmēs saistībā ar komunikāciju;
- vajadzības gadījumā pievērsties citām *ECDC* darbības jomām savas kompetences ietvaros.

Nepieciešamā kvalifikācija un pieredze

A. Formālās prasības

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

- izglītība, kas atbilst pabeigtai universitātes izglītībai, kuru apliecina diploms, ja parastais universitātes izglītības iegūšanas laiks ir četri vai vairāk gadi, vai izglītība, kas atbilst pabeigtai universitātes izglītībai, kuru apliecina diploms un atbilstoša vismaz gadu ilga darba pieredze, ja parastais universitātes izglītības iegūšanas laiks ir vismaz trīs gadi¹;
- vismaz deviņu gadu profesionālā pieredze² (pēc diploma iegūšanas);
- ļoti labas vienas Eiropas Savienības valodas zināšanas un pietiekamas kādas citas Eiropas Savienības valodas zināšanas tādā līmenī, kāds nepieciešams amata pienākumu izpildei³;
- ES dalībvalsts, Norvēģijas, Islandes vai Lihtenšteinas valstspiederība;
- tiesības izmantot visas pilsoņa tiesības⁴;
- izpildītas visas spēkā esošajos tiesību aktos noteiktās prasības par 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, mēs esam noteikuši *būtiskos kritērijus* attiecībā uz *profesionālo pieredzi* un *personīgajām īpašībām/savstarpējo attiecību prasmēm*. Tie ir šādi:

Profesionālā pieredze/zināšanas:

- vismaz 5 gadu profesionālā pieredze, kas iegūta amata aprakstam atbilstošos amatos;
- teicamas zināšanas, izpratne un praktiska pieredze, kā efektīvai un proaktīvai komunikācijai izmantot gan dažādus tradicionālos plašsaziņas līdzekļus, gan jaunus sociālos plašsaziņas līdzekļus;
- pieredze komunikācijas stratēģiju izstrādē un ieviešanā, tostarp, lai palielinātu organizācijas atpazīstamību;
- pieredze, pārstāvēt lielu organizāciju;
- pieredze darbinieku iesaistīšanā darbā, arī izmaiņu pārvaldībā;
- vadības pieredze, ietverot arī prasmi risināt ar personālu, plānošanu un budžetu saistītus jautājumus;
- 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 Vienmēr ņem vērā obligāto militāro dienestu.

³ Turklāt, lai ikgadējā amatā paaugstināšanas procedūrā varētu pretendēt uz paaugstinājumu amatā, darbiniekiem labi jāzina trešā ES valoda, kā norādīts attiecīgajos Civildienesta noteikumos un īstenošanas noteikumos.

⁴ Pirms iecelšanas amatā sekmīgajam kandidātam lūgs iesniegt policijas izdotu izziņu par kriminālās sodāmības neesamību.

Personīgās īpašības/savstarpējo attiecību prasmes:

- teicamas komunikācijas prasmes un izcilas spējas iesaistīt un motivēt citus;
- ļoti laba izpratne par politiskām norisēm un to pārzināšana;
- proaktīva un mērķtiecīga nostāja;
- spēja strādāt komandā un spēja iedrošināt, motivēt un vadīt citus;
- izpratne par daudz kultūru kontekstu un spēja strādāt starptautiskā vidē;
- labas organizatoriskās prasmes, strukturēta pieeja uzdevumiem un spēja noteikt prioritātes.

Mēs esam noteikuši arī pieredzi un prasmes, ko uzskatām par priekšrocībām šim amatam. Tie ir šādi:

- pieredze darbā sabiedrības veselības jomā.

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

Iecelšana amatā un nodarbinātības nosacījumi

Darbinieku ieceļ amatā, pamatojoties uz kandidātu sarakstu, ko atlases komiteja iesniedz direktoram. Atlases komitejas priekšlikuma pamatā ir šis paziņojums par vakanci. Kandidātus var uzaicināt veikt rakstveida pārbaudes. 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 pagaidu darbinieku saskaņā ar Eiropas Savienības pārējo darbinieku nodarbināšanas kārtības 2. panta f) punktu uz piecu gadu periodu, ko var pagarināt. Šis ir **AD 8** kategorijas 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 atrodama Eiropas Savienības pārējo darbinieku nodarbināšanas kārtībā, kas pieejama šeit:

http://ecdc.europa.eu/en/aboutus/jobs/Documents/Staff_Regulations_2014.pdf

Darba vieta ir Stokholmā, kur darbojas centrs.

Rezerves saraksts

Var tikt izveidots rezerves saraksts, ko var izmantot, lai pieņemtu darbiniekus, 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, lūdzu, nosūtiet aizpildītu pieteikumu uz e-pasta adresi Recruitment@ecdc.europa.eu, e-pasta temata ailē skaidri 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 uzskata 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 varētu būt liels, paziņojumus nosūta tikai kandidātiem, kurus aicina 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.