

Eiropas un starptautiskās sadarbības nodaļas vadītājs

Struktūrvienība: Direktora birojs

Atsauce: ECDC/AD/2018/DIR-HSEIC

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

Amata apraksts

Darba ņēmējs ziņos direktoram.

Viņam(-ai) galvenokārt būs šādi darba pienākumi:

- jānodrošina *ECDC* sadarbības starptautiskās un ES iestādēs vadība, interešu pārstāvēšana un koordinācija;
-
- jāīsteno *ECDC* starptautisko attiecību politika 2020. gadam (https://ecdc.europa.eu/sites/portal/files/documents/ECDC%20International%20Relations%20Policy%202020-FINAL_0.pdf) sadarbībā ar Eiropas Komisiju, Eiropas Ārējās darbības dienestu un citiem attiecīgiem partneriem;
- jāizstrādā un jāīsteno *ECDC* rīcības plāns Eiropas un starptautiskai sadarbībai 2021.–2027. gadam, pamatojoties uz Eiropas Slimību profilakses un kontroles centra ilgtermiņa stratēģiju 2021.–2027. gadam;
- jāīsteno koordinācija ar Eiropas Komisiju, SANTE ĢD;
- jāīsteno koordinācija ar PVO, īpaši ar tās Eiropas Reģionālo biroju;
- jāīsteno koordinācija ar citiem pasaules mēroga slimību profilakses un kontroles centriem (piemēram, ASV Slimību kontroles un profilakses centru, Kanādas Sabiedrības veselības aģentūru, Ķīnas Slimību kontroles un profilakses centru, Āfrikas Slimību kontroles un profilakses centru);
- jāaskaņo nodaļas darbs, kā arī jāizstrādā nodaļas darba plāns un jānodrošina tā īstenošana.

Nepieciešamā kvalifikācija un pieredze

A. Formālās prasības

Lai kandidāts būtu piemērots, viņam ir 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 atbilstošā vismaz gadu ilga darba pieredze, ja parastais universitātes izglītības iegūšanas laiks ir vismaz trīs gadi¹;
- vismaz deviņu gadu profesionālā pieredze² (pēc diploma iegūšanas);
- padziļinātas vienas Kopienas valodas zināšanas un pietiekamas kādas citas Kopienas valodas zināšanas tādā līmenī, kāds nepieciešams amata pienākumu izpildei³;
- 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 kandidāts varētu pretendēt uz šo amatu, viņam ir jāatbilst mūsu noteiktajiem būtiskajiem kritērijiem attiecībā uz profesionālo pieredzi un personīgajām īpašībām / komunikācijas prasmēm. Tie ir šādi:

Profesionālā pieredze/zināšanas:

- vismaz piecu gadu profesionālā pieredze, kas iegūta amata aprakstam atbilstošos amatos;
- teicama pieredze darbā ES un/vai starptautisko attiecību jomā;
- pieredze tādu stratēģiju izstrādē un īstenošanā, kas paredzētas darbam ar galvenajām starptautiskajām ieinteresētajām personām;
- pieredze gan cilvēkresursu, gan finanšu resursu pārvaldībā;
- teicamas angļu valodas zināšanas gan mutiski, gan rakstiski;

Personīgās īpašības / savstarpējo attiecību prasmes:

- teicamas komunikācijas prasmes un izcilas spējas iesaistīt un motivēt citus;

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 ir labi jāzina vēl kāda trešā ES valoda, kā norādīts attiecīgajos Civildienesta noteikumos un Īstenošanas noteikumos.

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

- ļoti laba izpratne par politiskām norisēm un to pārzināšana;
- izcilas saziņas un pārrunu prasmes;
- proaktīva un mērķtiecīga nostāja;
- spēja strādāt komandā un spēja iedrošināt, motivēt un vadīt citus;
- labas organizatoriskās prasmes, strukturēta pieeja uzdevumiem un spēja noteikt prioritātes.

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.

Ieceļšana amatā un nodarbināšanas kārtība

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 rakstiskas pārbaudes. Kandidātiem ir jāņem vērā, ka šo 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 būs **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 atrodamā Eiropas Savienības pārējo darbinieku nodarbināšanas kārtībā, kas pieejama šādā saitē:

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

Darba vieta atrodas 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, kad 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, 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.

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.

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.