

Vakance: starptautisko attiecību speciālists Struktūrvienība: Direktora birojs Atsauce: ECDC/FGIV/2018/DIR-IRO

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

Amata apraksts

Darbinieks ziņo Direktora biroja Starptautisko attiecību nodaļas vadītājam.

Viņš(-a) ir jo īpaši atbildīgs(-a) par šādām darba jomām:

- sadarbojoties ar Eiropas Komisijas dienestiem un Eiropas Ārējās darbības dienestu, atbalstīt un koordinēt tehniskās sadarbības attīstību starp ECDC un Eiropas Savienības kaimiņvalstīm (piemēram, ES paplašināšanās procesā iesaistītajām valstīm un Eiropas kaimiņattiecību politikas (EKP) partnervalstīm);
- sadarbībā ar citām ECDC struktūrvienībām koordinēt ECDC tehnisko palīdzību Komisijas dienestiem, īstenojot ES asociācijas nolīgumus ar Austrumu EKP partnervalstīm (t. i., Ukrainu, Moldovu un Gruziju);
- izstrādāt un uzturēt strukturētus satvarus sadarbībai ar divpusējiem starptautiskajiem partneriem uzticētajās atbildības jomās;
- atbalstīt nodaļas vadītāju ECDC sadarbības ar Pasaules Veselības organizāciju, un jo īpaši tās reģionālo Eiropas biroju, uzraudzībā;
- radīt koncepcijas, izstrādāt un pārvaldīt tehniskās palīdzības projektus uzticētajās atbildības jomās, tostarp tādās kā finansējuma saņēmēju vajadzību novērtēšana, budžeta un resursu plānošana, ES finansiālā atbalsta piesaistīšana un projektu ietekmes uzraudzība un izvērtēšana;
- pēc vajadzības pildīt citus ar savu darba jomu saistītus uzdevumus.

Nepieciešamā kvalifikācija un pieredze

A. Oficiālās prasības

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

- pabeigta augstākā izglītība, kuras ieguves ilgums ir vismaz trīs gadi un kuru apliecina diploms, un vismaz vienu gadu liela atbilstoša darba pieredze¹;

¹ Vērā ņem tikai diplomus un sertifikātus, kas piešķirti ES dalībvalstīs vai kas atbilst līdzvērtības sertifikātiem, kurus izdekušas minēto dalībvalstu iestādes.

- padziļinātas vienas Eiropas Savienības valodas zināšanas un pietiekamas kādas citas Eiropas Savienības valodas zināšanas tādā līmenī, kāds nepieciešams amata pienākumu izpildei²;
- ES dalībvalsts, Norvēģijas, Islandes vai Lihtenšteinas valstspiederība;
- jābūt tiesīgam izmantot visas pilsonim pienākošās tiesības³;
- 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, mēs esam noteikuši būtiskus kritērijus attiecībā uz profesionālo pieredzi/zināšanām un personīgajām īpašībām/savstarpējo attiecību prasēm.

Profesionālā pieredze/zināšanas:

- vismaz trīs gadu darba pieredze pēc diploma iegūšanas amatos, kas saistīti ar darba aprakstā minētajiem pienākumiem;
- pieredze/pamatzināšanas sabiedrības veselības, valsts pārvaldes un/vai starptautisko attiecību jomā;
- profesionālā pieredze darbā ar ES dalībvalsti, ES paplašināšanās procesā iesaistīto valsti un/vai ES kaimiņattiecību politikas partnervalsti iestādēm un/vai kompetentajām sabiedrības veselības iestādēm;
- pieredze darbā ar starptautiskām organizācijām un daudz kultūru vidē;
- izcilas zināšanas par attiecīgajām ES politikas jomām un darbībām, jo īpaši ES ārpolitikas jomu un/vai ES sabiedrības veselības politikas pārzināšana;
- praktiska pieredze projektu vadībā, tostarp budžeta izpildē, un laicīgu un precīzu atskaišu sagatavošanā;
- teicamas angļu valodas zināšanas gan mutiski, gan rakstiski.

Personīgās īpašības/savstarpējo attiecību prasmes:

- ļoti labas mutiskās un rakstiskās komunikācijas prasmes;
- spēja sadarboties un veidot ciešas darba attiecības;

² 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.

³ Pirms iecelšanas amatā sekmīgajam kandidātam ir jāiesniedz policijas izdota izziņa par kriminālas sodāmības neesamību.

- spēja strādāt intensīvi un tikt galā ar pienākumiem; mērķtiecīga virzība uz rezultātu;
- augsta klientu apkalpošanas kultūra un tiekšanās uz kvalitāti.

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

- padziļinātas franču, arābu un/vai krievu valodas zināšanas (t. i., B2 līmenis atbilstoši Eiropas vienotai valodu prasmes līmeņa noteikšanas sistēmai);
- praktiska pieredze ES dotāciju pārvaldībā.

Atkarībā no saņemto pieteikumu skaita atlases komiteja attiecībā uz iepriekš minētajiem atlases kritērijiem var piemērot stingrākas prasības vai jebkuru no minētajiem kritērijiem, kas tiek uzskatīti par priekšrocībām.

Iecelšana amatā un nodarbinātības nosacījumi

Darbinieku iecel 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.

Veiksmīgo kandidātu pieņem darbā kā līgumdarbinieku saskaņā ar Eiropas Savienības pārējo darbinieku nodarbināšanas kārtības 3. panta a) punktu uz piecu gadu periodu. Līgumu var pagarināt. Darbinieku iecel amatā **IV funkciju grupā**. Pieteikumu iesniedzējiem ir jāņem vērā, ka saskaņā ar ES Civildienesta noteikumu prasībām visiem jaunajiem darbiniekiem sekmīgi jāiztur pārbaudes laiks.

Papildu informācijai par līguma un darba nosacījumiem lūgums skatīt Savienības pārējo darbinieku nodarbināšanas kārtību, kas ir pieejama šajā saitē:

<https://eur-lex.europa.eu/legal-content/LV/TXT/PDF/?uri=CELEX:01962R0031-20140101&from=LV>

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 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 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 un tā ir jāiesniedz Word vai PDF formātā un, vēlams, angļu valodā⁴. 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 var būt liels, paziņojumus nosūta tikai kandidātiem, kurus aicina uz intervijām.

⁴ 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.