

## Õppe- ja arendusspetsialist

Osakond: RMS

Viide: ECDC/AST/2022/RMS-LDO

Avaldused eespool nimetatud ajutise teenistuja ametikohale kandideerimiseks palutakse saata Haiguste Ennetamise ja Tõrje Euroopa Keskusele (ECDC).

### Ametikoha kirjeldus

ECDC kavatses võtta tööle ühe isiku eelnimetatud vabale ametikohale. ECDC koostab ühtlasi reservnimekirja, mida võidakse tulevikus kasutada vabade ametikohtade täitmiseks selles valdkonnas.

Töötaja allub õppe- ja arendusrühma juhile.

Töötaja vastutab eelkõige järgmiste töövaldkondade eest:

- juhib tulemusjuhtimise (tulemuslikkuse hindamine ja edutamine) protsesse, pakkudes tuge ja suuniseid kolleegidele, töötajatele ja juhtidele;
- juhib õppimise ja arendamisega seotud tegevusi, sh oskuste/õppevajaduste analüüs, koolituse kavandamine, pidamine ja hindamine; toetab ja juhendab kolleege, töötajaid ja juhte selles valdkonnas;
- toetab uute ja olemasolevate poliitikate, menetluste, suuniste ja tööjuhiste väljatöötamist ja läbivaatamist tulemusjuhtimise ning/või õppe ja arengu valdkonnas;
- tõlgendab ja rakendab personalieeskirju ja rakenduseeskirju tulemusjuhtimise (iga-aastane tulemuslikkuse hindamine ja edutamine) ja/või õppimise ja arengu valdkonnas;
- haldab ja jälgib personalitegevusega seotud lepinguid, eelarveid ja kulusid;
- täidab vajadusel muid oma töövaldkonnaga seotud ülesandeid.

# Nõutav kvalifikatsioon ja töökogemus

## A. Ametlikud nõuded

Sobiv kandidaat peab vastama järgmistele ametlikele nõuetele.

- Kandidaadil on diplomiga tõendatud vähemalt 3-aastane keskharidusjärgne haridus<sup>1</sup> ja vähemalt 6 aastat asjakohast diplomijärgset töökogemust<sup>2</sup> või lõputunnistusega tõendatud keskharidus, mis võimaldab omandada keskharidusjärgset haridust, ning vähemalt 9 aastat lõputunnistuse omandamise järgset asjakohast töökogemust.
- Kandidaat oskab ELi üht ametlikku keelt väga hästi ja teist ELi keelt rahuldavalt ametiülesannete täitmiseks vajalikul tasemel<sup>3</sup>.
- Kandidaadil on Euroopa Liidu liikmesriigi või Norra, Islandi või Liechtensteini kodakondsus.
- Kandidaadil on kõik kodanikuõigused<sup>4</sup>.
- Kandidaat on täitnud kõik sõjaväeteenistust reguleerivate seadustega ette nähtud kohustused.
- Kandidaadil on ametikohustuste täitmiseks vajalikud isikuomadused.
- Kandidaat on füüsiliselt võimeline ametikohustusi täitma.

## B. Valikukriteeriumid

Ametikohale kvalifitseerumiseks oleme kehtestanud järgmised töökogemuste ja isikuomaduste/suhtlemisoskuse põhikriteeriumid.

### Erialased töökogemused/teadmised:

- vähemalt 3-aastane erialane töökogemus (pärast diplomi saamist) ametikoha kirjelduses nimetatud tööülesannetega seotud ametikohtadel tulemusjuhtimise ja/või õppe ja arengu valdkonnas;
- personalijuhtimise või personalihaldusega seotud muu eriala kõrgharidus;
- väga hea kogemus tulemusjuhtimise (iga-aastane tulemuslikkuse hindamine ja edutamine) ja/või koolituse korraldamisel, alates õppevajaduste analüüsist kuni kavandamise ja kasutuselevõtuni mitmesugustes formaatides, nt klassiruumis ja e-õppes;
- väga hea suutlikkus analüüsida, tõlgendada ja rakendada tulemusjuhtimise valdkonna personalieeskirju: tulemuslikkuse hindamine ja edutamine ning/või õpe ja areng;
- väga hea kogemus eelarvetega töötamisel;
- kogemus konkreetsete projektide juhtimisel tulemusjuhtimise ja/või õppe ja arengu valdkonnas;

1 Arvestatakse ainult diplomeid ja tunnistusi, mis on antud ELi liikmesriikides või mille kohta on nende liikmesriikide ametiasutused väljastanud samaväärsuse tõendid.

2 Alati võetakse arvesse kohustuslikku sõjaväeteenistust.

3 Kandidaadid, kelle emakeel on muu kui ametlik ELi keel või inglise keel, peavad esitama teise keele oskuse taset (B1 või kõrgem) tõendava tunnistuse.

Iga-aastasele edutamisele kvalifitseerumiseks peavad töötajad oskama ka kolmandat ELi keelt töökeele tasemel, nagu on kirjeldatud kohaldatavates personalieeskirjades ja rakenduseeskirjades.

4 Enne ametisse nimetamist palutakse edukal kandidaadil esitada politseitõend karistusregistri kannete puudumise kohta.

- hea Microsoft Office'i kontoritarkvara (Word, Excel, PowerPoint, Outlook) kasutamise oskus ja personalihalduse vahendite/andmebaaside/õppesüsteemidega töötamise kogemus;
- inglise keele suurepärase suuline ja kirjalik oskus.

### Isikuomadused/suhtlusoskus:

- suurepärase teenusepõhine lähenemisviis ning koostöövõime ja tugevate töösidemete loomise oskus;
- suutlikkus saavutada tulemusi ja tähelepanelikkus;
- võime mõelda edasi, võtta omaks muutusi ja innovatsiooni;
- väga suur taktitundelisus, diskreetsus ja konfidentsiaalsus;
- võime töötada pingelolukorras eri ülesannetega ja lühikeste tähtaegade jooksul.

Olenevalt avalduste arvust võib valikukomisjon kohaldada eespool nimetatud valikukriteeriumide piires rangemaid nõudeid.

## Võrdsed võimalused

ECDC tagab tööandjana võrdsed võimalused ning ootab kandideerimisavaldusi kõigilt osalemis- ja valikukriteeriumidele vastavatelt kandidaatidelt, diskrimineerimata kedagi vanuse, rassi, poliitiliste, filosoofiliste või usuliste veendumuste, soo või seksuaalse sättumuse või puude põhjal.

## Töölevõtmine ja teenistustingimused

Töötaja võetakse tööle lõppnimekirja alusel, mille valikukomisjon esitab direktorile. Valikukomisjoni ettepanek koostatakse käesoleva vaba ametikoha teate alusel. Kandidaatidelt võidakse nõuda kirjalike testide tegemist. Kandidaadid peaksid arvestama, et nimekiri võidakse avalikustada ja nimekirja kandmine ei taga töölevõtmist. Kandidaatide lõppnimekiri koostatakse pärast avalikku valikumenetlust.

Edukas kandidaat võetakse tööle ajutise teenistujana Euroopa Liidu muude teenistujate teenistustingimuste artikli 2 punkti f alusel 5 aastaks ja seda perioodi võidakse pikendada. Töötaja palgaaste on **AST 4**.

Kandideerijatel tuleb arvestada Euroopa Liidu personalieeskirjade nõudega, et kõik uued töötajad peavad edukalt läbima üheksakuulise katseaja.

Lepingu- ja töötingimuste lisateave on Euroopa Liidu muude teenistujate teenistustingimustes järgmisel aadressil:

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

Töökoht asub keskuse tegevuskohas Stockholmis.

## Reservnimekiri

Kandidaatidest võidakse koostada reservnimekiri, mida kasutatakse, kui tekib samalaadne vaba ametikoht. Nimekiri kehtib avalduste esitamise aasta 31. detsembrini ja selle kehtivust võidakse pikendada.

## Avalduste esitamine

Kandideerimiseks saatke täidetud avaldus e-posti aadressil [Recruitment@ecdc.europa.eu](mailto:Recruitment@ecdc.europa.eu), märkides e-kirja teemareale selgesti vaba ametikoha viite ja oma perekonnanime.

Avaldus on kehtiv, kui avaldusvormi kõik kohustuslikud väljad on täidetud. Avaldus tuleb esitada Wordi või PDF-vormingus ja eelistatavalt inglise keeles<sup>5</sup>. Puudulikult täidetud avaldus loetakse kehtetuks.

ECDC avaldusvorm ning juhend kandidaatidele ECDC värbamis- ja valikuprotsessi kohta on meie veebilehel:

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

Avalduste esitamise tähtpäev on ingliskeelses vaba ametikoha teates märgitud kuupäev. Valikumenetluse seisu lisateave ja värbamismenetluse oluline teave on meie veebilehel ja sellega saab tutvuda eespool esitatud lingi kaudu.

Saabuvate avalduste suure arvu tõttu teavitatakse üksnes kandidaate, keda kutsutakse töövestlusele.

---

<sup>5</sup> See vaba ametikoha teade on tõlgitud ingliskeelsest originaalist kõigisse Euroopa Liidu ametlikesse keeltesse. Et keskuse igapäevane töökeel on üldiselt inglise keel, eelistab ECDC saada avaldusi inglise keeles.