

Mācību un attīstības speciālists

Struktūrvienība: RMS

Atsauce: ECDC/AST/2022/RMS-LDO

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

Amata apraksts

ECDC plāno pieņemt vienu darbinieku iepriekšminētajai vakancei. ECDC arī vēlas izveidot kandidātu rezerves sarakstu, ko varētu izmantot turpmākām vakancēm šajā jomā.

Darbinieks atskaitīsies Mācību un attīstības grupas vadītājam.

Viņa darba pienākumi galvenokārt būs saistīti ar turpmāk norādītajām jomām:

- procesu vadīšana veikspējas pārvaldības (veiktspējas novērtēšanas un paaugstināšanas amatā) jomā, sniedzot atbalstu un norādījumus kolēģiem, darbiniekiem un vadītājiem;
- pasākumu vadīšana attiecībā uz mācībām un attīstību, sākot no prasmju/mācību vajadzību analīzes, apmācības izstrādes, apmācības izkārtotāšanas un apmācības izvērtēšanas. atbalsta un norādījumu sniegšana kolēģiem, darbiniekiem un vadītājiem saistībā ar šo jomu;
- jaunu un esošo politikas nostādņu, procedūru, pamatnostādņu un darba norādījumu izstrādes un pārskatīšanas atbalstīšana veikspējas pārvaldības un/vai mācību un attīstības jomā;
- Civildienesta noteikumu un īstenošanas noteikumu interpretācija un īstenošana veikspējas pārvaldības (ikgadējo rezultātīvo rādītāju novērtēšanas un paaugstināšanas amatā) un/vai mācību un attīstības jomā;
- līgumu, budžetu un izdevumu pārvaldība un uzraudzība saistībā ar cilvēkresursu darbībām;
- pēc vajadzības citu ar savu darba jomu saistītu uzdevumu veikšana.

Nepieciešamā kvalifikācija un pieredze

A. Formālās prasības

Lai kandidāts būtu piemērots, viņam ir jāatbilst vairākām formālām 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, Islandes, Lihtenšteinas vai Norvēģijas 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 darba pieredze (pēc diploma iegūšanas) amatos, kas saistīti ar darba aprakstā minētajiem pienākumiem veikspējas pārvaldības un/vai mācību un attīstības jomā;
- bakalaura vai maģistra līmeņa izglītība cilvēkresursu vadībā vai citā ar to saistītā disciplīnā, kas ir būtiska darbā ar cilvēkresursiem;
- ļoti laba pieredze veikspējas pārvaldības procesu (ikgadējā novērtēšanas un paaugstināšanas amatā) vadībā un/vai apmācības organizēšanā, sākot no mācību vajadzību analīzes līdz izstrādei un ieviešanai, dažādos formātos, piemēram, klases tipa, pašmācības e-mācību tipa u. tml.;
- ļoti laba spēja analizēt, interpretēt un īstenot cilvēkresursu noteikumus un noteikumus veikspējas pārvaldības, t. i., novērtēšanas un paaugstināšanas amatā un/vai mācību un attīstības jomā;
- ļoti laba pieredze darbā ar budžetiem;

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

2 Vienmēr tiek ņemts vērā obligātais militārais dienests.

3 Kandidātiem, kuru dzimtā valoda nav kāda no ES oficiālajām valodām vai kuriem tā ir angļu valoda, jāiesniedz sertifikāts (B1 līmenis vai augstāks līmenis) par otrās valodas zināšanu līmeni.

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

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

- pieredze konkrētu projektu vadīšanā veikspējas pārvaldības un/vai mācību un attīstības jomās;
- labas *Microsoft Office (Word, Excel, Power Point, Outlook)* izmantošanas prasmes un pieredze darbā ar cilvēkresursu rīkiem/datubāzēm/mācību pārvaldības sistēmām;
- teicamas angļu valodas zināšanas gan mutiski, gan rakstiski.

Personīgās īpašības/savstarpējo attiecību prasmes:

- izcila uz pakalpojumiem orientēta pieeja un spēja sadarboties un veidot spēcīgas darba attiecības;
- spēja sasniegt rezultātus un pievērsties niansēm;
- spēja domāt perspektīvi, ņemot vērā pārmaiņas un inovācijas;
- spēja ievērot ļoti augstu takta, diskretuma un konfidencialitātes līmeni;
- izteikta spēja strādāt intensīvi, veikt vairākus darba uzdevumus vienlaicīgi un paveikt darbu saspringtos izpildes termiņos.

Atkarībā no saņemto pieteikumu skaita atlases komiteja attiecībā uz iepriekšminētajiem atlases kritērijiem var piemērot stingrākas prasības.

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 piedāvā Atlases komiteja. Atlases komitejas priekšlikuma pamatā ir šis paziņojums par vakanci. Kandidātiem lūgs veikt rakstveida testus. Kandidātiem ir jāņem vērā, ka šo priekšlikumu var publiskot un ka iekļaušana atlasīto kandidātu sarakstā negarantē pieņemšanu darbā Atlasīto kandidātu sarakstu izveidos saskaņā ar atklātu atlases procedūru.

Sekmīgo kandidātu pieņems darbā kā pagaidu darbinieku saskaņā ar Savienības pārējo darbinieku nodarbināšanas kārtības 2. panta f) apakšpunktu 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 deviņu mēnešu pārbaudes laiks.

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

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

Darba vieta ir Stokholmā, kur centrs darbojas.

Rezerves saraksts

Var izveidot rezerves sarakstu, ko var izmantot darbinieku pieņemšanai darbā, 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 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 valodā⁵. Nepilnīgi aizpildītus pieteikumus uzskata par nederīgiem.

ECDC pieteikuma veidlapu un norādes kandidātiem par ECDC darbā pieņemšanas un atlases procesu skatiet mūsu tīmekļa vietnē šeit:

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

Pieteikumu iesniegšanas termiņš ir datums, kas norādīts paziņojumā par vakanci angļu valodā. Mūsu tīmekļa vietnē ir informācija par pieteikumu iesniegšanas beigu datumu un svarīga informācija par darbā pieņemšanas procedūru, 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 oriģinālversijas ir pārtulkots visās ES oficiālajās valodās. Tā kā aģentūras ikdienas darba valoda pārsvarā ir angļu valoda, ECDC vēlētos saņemt pieteikumus angļu valodā.