

Vakance: Informācijas un komunikāciju tehnoloģiju nodaļas vadītājs

Struktūrvienība: Informācijas un komunikāciju tehnoloģijas
Atsauce: ECDC/AD/ 2017/ICT-HOU

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

Amata apraksts

Darbinieks atradīsies direktora pakļautībā un būs *ECDC* augstākās vadības grupas dalībnieks.

Viņam(-ai) būs šādi galvenie uzdevumi un pienākumi:

- atbalstīt centra uzdevuma un redzējuma īstenošanu, nodrošinot IKT nodaļas vadību un mērķu sasniegšanu, un pievērsties skaidru darba rezultātu radīšanai ar pievienoto vērtību, vienlaikus nodrošinot atbilstību tiesiskajam regulējumam;
- ciešā sadarbībā ar attiecīgajiem partneriem izstrādāt un īstenot IKT politiku, stratēģijas un procedūras, tostarp attiecībā uz IKT sistēmām, drošību, darbības atjaunošanu pēc avārijas, standartiem, iepirkumiem un pakalpojumu sniegšanu;
- pārvaldīt centra IKT darbību — uzraudzīt IKT procesu/sistēmu darbības radītājus, lai noteiktu to darbības izmaksas, produktivitāti un nepieciešamību pēc pilnveidošanas, kā arī noteikt kritērijus un sagatavot analīzes, ziņojumus un ieteikumus attiecībā uz IKT infrastruktūras un IKT procesu/sistēmu uzlabošanu;
- aktīvi un konstruktīvi sniegt ieguldījumu vadības grupas apspriedēs un nodrošināt vienotu augstākās vadības grupas tēlu centrā;
- vadīt *ECDC* darbības plāna izstrādi un īstenošanu nodaļā, izveidojot nepieciešamās procedūras un nosakot prioritātes, kas nodaļu vadītājiem jāīsteno, kā arī nodrošinot finanšu plānošanas un uzraudzības procedūru pienācīgu īstenošanu nodaļā;
- attīstīt un sekmēt spēcīgas stratēģiskās attiecības, jo īpaši ar ES iestādēm un citām attiecīgajām ieinteresētajām personām;
- nodrošināt nodaļas cilvēkresursu pārvaldībai un koordinēšanai nepieciešamo procedūru ieviešanu, lai panāktu, ka cilvēki ir labi motivēti, strādā profesionāli un sasniedz nemainīgi augstus darbības rādītājus, vienlaikus ievērojot ētikas principus;
- vajadzības gadījumā sniegt ieguldījumu citu *ECDC* darbību izpildē savas kompetences ietvaros.

Nepieciešamā kvalifikācija un pieredze

A. Oficiālās prasības

Lai kandidāts būtu piemērots, jānodrošina atbilstība vairākām oficiālām 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 15 gadu darba pieredze (pēc diploma saņemšanas)²;
- padziļinātas vienas Savienības valodas zināšanas un pietiekamas kādas citas Savienības valodas zināšanas tādā līmenī, kāds nepieciešams amata pienākumu izpildei³;
- ES dalībvalsts pilsonība vai Norvēģijas, Islandes vai Lihtenšteinas pilsonība;
- iespēja izmantot visas pilsoņu tiesības⁴;
- izpildītas visas spēkā esošajos tiesību aktos par militāro dienestu noteiktās prasības;
- 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 septiņus gadus liela darba pieredze, kas iegūta, strādājot amatos, kuri saistīti ar amata aprakstā izklāstītajiem pienākumiem, un pierādīta pieredze kompleksu IKT organizāciju sekmīgā vadīšanā, vēlams, publiskajā sektorā;
- pierādīta pieredze politikas un stratēģiju izstrādē un īstenošanā korporatīvā līmenī, cita starpā arī attiecībā uz uzņēmuma struktūras aspektiem;
- pieredze darba grupu vadītāja amatā, cita starpā arī personāla un budžeta jautājumu jomā;
- zināšanas un pieredze IKT pārvaldības struktūras (arī riska un kvalitātes pārvaldības sistēmas) izstrādē, ieviešanā un vadīšanā;
- zināšanas un pieredze ar IKT nozari saistītu standartu jomā (projektu vadības metodika, programmatūras izstrādes metodika, pakalpojumu pārvaldības metodika);
- teicamas angļu valodas zināšanas gan mutiski, gan rakstiski.

¹ Vērā ņem tikai diplomus un sertifikātus, kuri piešķirti ES dalībvalstīs vai kuri atbilst līdzvērtības sertifikātiem, ko 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 būs jāiesniedz policijas izdota izziņa par kriminālas sodāmības neesību.

Personīgās īpašības/attiecību veidošanas prasmes:

- pašiniciatīva un atbildības sajūta;
- labas organizatora un koordinatora prasmes, tostarp prioritāšu pārvaldības prasmes, kā arī spēja strādāt stresa situācijā un reaģēt uz pārmaiņām strauji mainīgā darba vidē;
- izcilas spējas nodrošināt skaidri saprotamu dialogu visos līmeņos;
- izcilas sarunu veikšanas, problēmu risināšanas un konfliktu noregulēšanas prasmes;
- orientēšanās uz rezultātiem;
- izcilas attiecību veidošanas prasmes un spēja labi strādāt komandā;
- tieksmās uz kvalitāti un uz pakalpojumiem orientēta attieksme.

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

- zināšanas un pieredze publisko iepirkumu jomā;
- pieredze darbā multikulturālā vidē.

Atkarībā no saņemto pieteikumu skaita Atlases komiteja var piemērot stingrākas prasības attiecībā uz iepriekš minētajiem atlases kritērijiem.

Iecelšana amatā un nodarbināšanas 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 ir 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 pagaidu darbinieku saskaņā ar Eiropas Kopienu pārējo darbinieku nodarbināšanas kārtības 2. panta f) apakšpunktu uz piecu gadu periodu, ko var pagarināt. Šis būs **AD 11** pakāpes amats.

Pretendentiem ir jāņem vērā, ka saskaņā ar ES Civildienesta noteikumu prasībām visiem jaunajiem darbiniekiem sekmīgi jāiztur pārbaudes laiks.

Lai iegūtu papildu informāciju par līguma un darba nosacījumiem, lūdzu, skatiet Savienības pārējo darbinieku nodarbināšanas kārtību, kas ir pieejama šajā saitē:

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, vēlams, angļu valodā⁵. Nepilnīgi aizpildītus pieteikumus uzskatīs par nederīgiem.

Pieteikuma veidlapa ir atrodama *ECDC* tīmekļa vietnē:
<https://ecdc.europa.eu/en/work-us/vacancies>

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, paziņojumi tiks nosūti tikai tiem kandidātiem, kurus aicinās uz intervijām.

⁵ Šis paziņojums par vakanci ir tulkots no angļu valodas oriģinālās versijas visās ES 24 oficiālajās valodās. Tā kā aģentūras ikdienas darba valoda pārsvarā ir angļu valoda, *ECDC* vēlētos saņemt pieteikumus angļu valodā.