

Infrastrukturā pārvaldības speciālists

Struktūrvienība: Resursu pārvaldības pakalpojumi

Atsauce: ECDC/FGIII/2022/RMS-FMS

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

Amata apraksts

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

Darbinieks atskaitīsies infrastruktūras pārvaldības grupas vadītājam.

Kandidāta darba pienākumi galvenokārt būs saistīti ar turpmāk norādītajām jomām:

- atbalsts infrastruktūras pārvaldības grupas vadītājam infrastruktūras un drošības līgumu pārvaldībā, tostarp pasūtījumu veidlapu, īpašu līgumu un pakalpojumu pieprasījumu sagatavošanā, un vajadzības gadījumā sadarbība ar ārējiem pasūtītājiem;
- atbalsts infrastruktūras pārvaldības grupas vadītājam, nodrošinot ar infrastruktūru un drošību saistītu preču un pakalpojumu savlaicīgu iepirkumu, tostarp dokumentācijas sagatavošana zemas vērtības iepirkuma procedūrām;
- pakalpojumu sniedzēju un piegādātāju novērošana un uzraudzība saistītajās atbildības jomās, tostarp attiecībā uz apdrošināšanas prasībām vai citiem līdzīgiem jautājumiem;
- palīdzība finanšu dokumentācijas savlaicīgā sagatavošanā atbilstoši *ECDC* finanšu procedūrām;
- palīdzība prognozēšanā un nodaļas gada budžeta izpildes īstenošanas plānošana, īpašu uzmanību pievēršot *ECDC* ilgtspējīgas darbības uzlabošanai;
- atbalsts Centra ēkas un infrastruktūras, tostarp remontu un uzturēšanas, piešķirumu, pārvietošanas, aktīvu inventarizācijas un fiziskas inventarizācijas uzskaites pārvaldībā;
- atbalsts fiziskās drošības, veselības un drošuma risku novērtēšanā;
- atbalsts jaunas un esošās politikas, procedūru, vadlīniju un darba norāžu izstrādē, uzlabošanā un pārskatīšanā;

- vispārējā administratīvā atbalsta nodrošināšana, tostarp elektronisko dokumentu arhivēšana, sistematizācija, dokumentu reģistrēšana, datubāzu uzturēšana u. tml.;
- vajadzības gadījumā citu ar savu darba jomu saistītu uzdevumu pildīšana.

Nepieciešamā kvalifikācija un pieredze

A. Formālās prasības

Lai kandidāts būtu piemērots, viņam ir jāatbilst vairākām formālām prasībām. Prasības ir šādas:

- augstākā izglītība, ko apliecina diploms, vai vidējā izglītība, ko apliecina diploms, nodrošinot augstākās izglītības iespēju, un attiecīga trīs gadu profesionālā pieredze¹;
- ļoti labas vienas ES oficiālās valodas zināšanas un pietiekamas kādas citas ES oficiālās valodas zināšanas tādā līmenī, kāds nepieciešams attiecīgo amata pienākumu pildīšanai²;
- ES dalībvalsts vai Norvēģijas, Islandes vai Lihtenšteinas valstspiederība;
- tiesības izmantot visas pilsoņa 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, ir noteikti **būtiski kritēriji** attiecībā uz profesionālo pieredzi un personīgajām īpašībām / savstarpējo attiecību veidošanas prasmēm.

Profesionālā pieredze/zināšanas:

- vismaz trīs gadu darba pieredze pēc diploma iegūšanas amatos, kas saistīti ar darba aprakstā minētajiem pienākumiem;
- pierādīta pieredze darbā administratīvā atbalsta funkcijā, vēlams saistībā ar biroju vai infrastruktūras pārvaldību un drošību;
- pieredze darbā ar iepirkumu un/vai līgumu pārvaldības atbalsta uzdevumiem;
- pieredze darbā ar budžetiem un/vai finansēm;
- pamatīgas zināšanas par IT rīkiem, īpaši Microsoft Office (Word, Excel, Power Point un Outlook), un, vēlams, arī par datubāzēm, biļešu sistēmām un AutoCAD lietojumprogrammatūru;
- teicamas angļu valodas zināšanas gan mutiski, gan rakstiski.

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

2Kandidātiem, 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.

3 Pirms iecelšanas amatā sekmīgo kandidātu lūgts iesniegt policijas izziņu par kriminālās sodāmības neesamību.

Personīgās īpašības/savstarpējo attiecību prasmes:

- augsti pakalpojumu sniegšanas standarti un vēlme palīdzēt;
- spēja pārvaldīt iekšējos un ārējos klientus un/vai ieinteresētās personas un sazināties visos līmeņos;
- spēja sastrādāties, spēcīgas savstarpējo attiecību prasmes un izteikta spēja strādāt komandā daudz kultūru vidē;
- problēmu risināšanas spējas un spēcīga iniciatīvas un atbildības izjūta;
- uz kvalitāti orientēta attieksme, labi izteikta precizitāte un vērīgums;
- spēja strādāt intensīvi un paveikt darbu noteiktajā termiņā.

Atkarībā no saņemto pieteikumu skaita atlases komiteja attiecībā uz iepriekš minētajiem 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 piedāvās 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.

Izraudzīto kandidātu pieņems darbā uz pieciem gadiem kā līgumdarbinieku saskaņā ar Eiropas Savienības pārējo darbinieku nodarbināšanas kārtības 3. panta a) punktu. Līgumu var pagarināt. Šis būs amats **III funkciju grupā**.

Pieteikumu iesniedzējiem ir jāņem vērā, ka saskaņā ar ES Civildienesta noteikumu prasībām visiem jaunajiem darbiniekiem 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 valodā⁴. 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.

⁴ 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.