

Projektų biuro paramos pareigūnas

Padalinys: Direktorius biuras

Nuroda: ECDC/FGIV/2021/DIR-POSO

Kviečiame teikti paraiškas nurodytoms Europos ligų prevencijos ir kontrolės centro (ECDC) sutartininko pareigoms eiti.

Darbo aprašymas

Į minėtą pareigybę ECDC planuoja įdarbinti vieną darbuotoją. ECDC taip pat siekia sudaryti rezervo sąrašą, kuris gali būti naudojamas būsimoms laisvoms darbo vietoms šioje srityje užimti.

Projektų biuro paramos pareigūnas vykdo visų ECDC projektų, kuriuos planuoja ir vykdo vykdomojo direktoriaus biuras, valdymo koordinavimo ir paramos užduotis. Jis glaudžiai bendradarbiaus su vykdomojo direktoriaus biuro projektų valdymo pareigūnu.

Darbuotojas bus atskaitingas vykdomojo direktoriaus biuro vadovui.

Konkrečiai šis darbuotojas turės vykdyti tokią veiklą:

- vykdyti projektų stebėseną ir teikti ataskaitas, įskaitant:
 - užtikrinti, kad ECDC projektai būtų vykdomi laikantis ECDC projektų valdymo metodikos;
 - apibrėžti projekto rodiklius ir susijusius parametrus;
 - rinkti, analizuoti ir grafiškai pateikti sukauptus projekto parametrus;
 - vadovybei teikti projektų parametų ataskaitas.
- Koordinuoti projektų portfelio veiklą, įskaitant:
 - planuoti ir koordinuoti skyriaus projektų posėdžius;
 - rengti medžiagą skyriaus projektų posėdžiams, taip pat rinkti ir analizuoti duomenis, rengti pristatymus ir posėdžių protokolus;
 - nuolat tobulinti skyrių posėdžių formatą ir turinį.
- Padėti pritaikyti ir tobulinti ECDC projektų valdymo metodiką, įskaitant projektų valdymą ir procesus.
- Padėti kurti, plėtoti ir prižiūrėti organizacijos projektų valdymo priemonės ir (arba) funkcijas.

- Teikti praktinę paramą projektų vadovams projektų planavimo, rizikos ir problemų valdymo, stebėsenos ir ataskaitų teikimo, įgytos patirties įsisavinimo ir kitų projekto užduočių vykdymo srityse.
- Prisidėti planuojant ir rengiant ECDC projektų valdymo mokymus.
- Padėti rengti ir atnaujinti projektų biuro paslaugų katalogą.
- Palaikyti glaudų bendradarbiavimą su kitais reikiamų sričių vykdomojo direktoriaus biuro specialistais (pvz., atsakingais už kokybės valdymą, organizacijos veiklos rezultatus, vidaus kontrolę, organizacijos valdymą).
- Padėti planuoti vykdomojo direktoriaus biuro metinę veiklą ir sėkmingai įgyvendinti suplanuotus darbus.
- Prireikus, vykdyti kitas su jo veiklos sritimi susijusias užduotis.

Reikalinga kvalifikacija ir patirtis

A. Oficialieji reikalavimai

Atrankoje norintys dalyvauti kandidatai turi atitikti keletą formaliųjų reikalavimų. Būtina:

- turėti diplomu patvirtintą universitetinį išsilavinimą, kai studijų trukmė yra bent treji metai¹;
- puikiai mokėti vieną iš ES oficialiųjų kalbų ir pakankamai gerai mokėti dar vieną ES oficialiąją kalbą (žinių turi pakakti pareiginėms užduotims vykdyti)²;
- turėti vienos iš ES valstybių narių arba Norvegijos, Islandijos ar Lichtenšteino pilietybę;
- turėti visas piliečio teises³;
- būti įvykdžius visą karo tarnybą reglamentuojančiuose teisės aktuose nustatytas prievoles;
- pasižymėti asmeninėmis savybėmis, kurių reikia norint eiti šias pareigas;
- būti tinkamos fizinės formos pareiginėms užduotims vykdyti.

B. Atrankos kriterijai

Nustatėme **pagrindinius kriterijus**, susijusius su profesine patirtimi, žiniomis ir asmeninėmis savybėmis ir tarpasmeninio bendravimo įgūdžiais, kuriuos turi atitikti kandidatai į šias pareigas.

Profesinė patirtis ir žinios

- Turėti bent 3 metų darbo patirtį (įgytą po diplomo gavimo) einant panašias į aprašytąsias pareigas, pageidautina, daugiakultūreje organizacijoje;
- puikiai išmanyti bent vieną iš pagrindinių projektų valdymo metodikų ir priemonių (pvz., Projektų valdymo instituto PMBoK, PRINCE 2, Europos Komisijos projektų valdymo metodiką²);

1 Bus atsižvelgiama tik į diplomus ir pažymėjimus, išduotus ES valstybėse narėse arba kuriems yra išduoti valstybių narių valdžios institucijų lygiavertiškumo pažymėjimai.

2 Kandidatai, kurių gimtoji kalba nėra ES oficialioji kalba arba kurių gimtoji kalba yra anglų, turi pateikti pažymą, patvirtinančią turimas antrosios kalbos žinias (B1 ar aukštesnio lygio).

3 Prieš įdarbinant atrinkto kandidato bus paprašyta pateikti policijos išduotą jo neteistumą patvirtinančią pažymą.

- turėti patvirtintos projektų portfelio valdymo ir koordinavimo, įskaitant stebėseną, analizę ir ataskaitų teikimą, patirties;
- puikiai mokėti anglų kalbą (raštu ir žodžiu).

Asmeninės savybės ir tarpasmeninio bendravimo įgūdžiai

- Orientavimasis į kokybę ir paslaugumas;
- gebėjimas dirbti kolegialiai, užmegzti tvirtus darbo santykius ir siekti rezultatų veiksmingai bendradarbiaujant;
- stiprus atsakomybės jausmas, kruopštumas ir atidumas;
- tvirti analitiniai ir problemų sprendimo gebėjimai;
- puikūs organizaciniai ir planavimo įgūdžiai ir gebėjimas dirbti streso sąlygomis.

Atsižvelgdama į gautų paraiškų skaičių, atrankos komisija gali taikyti griežtesnius reikalavimus pagal pirmiau nurodytus atrankos kriterijus.

Lygios galimybės

ECDC užtikrina lygias galimybes visiems darbuotojams ir kviečia teikti paraiškas visus kandidatus, atitinkančius tinkamumo ir atrankos kriterijus. Jis neskirto kandidatų pagal amžių, rasę, politinius, filosofinius arba religinius įsitikinimus, lytį arba seksualinę orientaciją, neįgalumą.

Priėmimas į darbą ir įdarbinimo sąlygos

Darbuotojas bus atrinktas iš trumpojo sąrašo, kurį direktoriui pateiks atrankos komisija. Rengdama savo pasiūlymą atrankos komisija remsis šiuo pranešimu apie laisvą darbo vietą. Kandidatai turės atlikti testus raštu. Jie turėtų turėti omenyje, kad trumpasis sąrašas gali būti paskelbtas viešai ir kad įtraukimas į jį nereiškia, kad jie bus įdarbinti. Trumpasis kandidatų sąrašas bus sudarytas surengus atvirą atrankos procedūrą.

Atrinktasis kandidatas bus įdarbintas sutartininku pagal Europos Sąjungos kitų tarnautojų įdarbinimo sąlygų 3 straipsnio a punktą penkerių metų laikotarpiui. Sutarties galiojimas gali būti pratęstas. Darbuotojas bus paskirtas į **IV pareigų grupę**.

Kandidatai turėtų turėti omenyje, kad pagal ES pareigūnų tarnybos nuostatus visiems naujiems darbuotojams taikomas devynių mėnesių bandomasis laikotarpis.

Daugiau informacijos apie sutarties sudarymo ir darbo sąlygas galima rasti Europos Bendrijų kitų tarnautojų įdarbinimo sąlygose adresu

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

Darbo vieta bus Stokholme, kur Centras įsteigtas.

Rezervo sąrašas

Gali būti sudarytas rezervo sąrašas, kuris bus naudojamas ieškant kandidatų į atsilaisvinusias panašias darbo vietas. Sąrašas galios iki tų pačių metų, kuriais numatytas paraiškos pateikimo terminas, gruodžio 31 d. Sąrašo galiojimo terminas gali būti pratęstas.

Paraiškų teikimo procedūra

Užpildytą paraišką siųskite e. pašto adresu Recruitment@ecdc.europa.eu. E. pašto temos eilutėje turi būti aiškiai nurodyta laisvos darbo vietos nuoroda ir jūsų pavardė.

Kad paraiška būtų tinkama, būtina užpildyti visas privalomas paraiškos formos dalis. Ji turi būti pateikta „Word“ arba PDF formatu (pageidautina – anglų kalba)⁴. Paraiškos, kuriose trūks informacijos, bus vertinamos kaip netinkamos.

ECDC paraiškos formą galima rasti mūsų interneto svetainėje:

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

Galutinis paraiškų pateikimo terminas nurodytas pranešime apie laisvą darbo vietą anglų kalba. Daugiau informacijos apie šios atrankos procedūros eigą, taip pat svarbi informacija apie įdarbinimo procesą skelbiama mūsų interneto svetainėje, į kurią galima patekti spustelėjus pirmiau pateiktą nuorodą.

Kadangi paraiškų gaunama daug, ECDC susisieks tik su tais kandidatais, kurie bus atrinkti dalyvauti pokalbyje.

⁴ Šis pranešimas apie laisvą darbo vietą yra išverstas iš originalo anglų kalba į visas oficialiąsias ES kalbas. Kadangi įprasta ECDC darbo kalba yra anglų, pageidaujame, kad paraiškos būtų pateiktos anglų kalba.