

## Projekta biroja atbalsta speciālists

Struktūrvienība: direktora birojs

Atsauce: ECDC/FGIV/2021/DIR-POSO

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.

Projekta biroja atbalsta speciālists veic uzdevumus, kas saistīti ar projektu vadības koordināciju un atbalstu visā *ECDC* un ko plāno un veic izpildbirojs. Viņš/viņa strādās ciešā sadarbībā ar projekta vadības speciālistu izpildbirojā.

Darbinieks atskaitīsies izpildbiroja vadītājam.

Darbinieks būs atbildīgs(-a) galvenokārt par šādām darba jomām.

- Projektu uzraudzība un ziņošana, tostarp:
  - nodrošināt, ka *ECDC* projektos tiek ievērota *ECDC* projektu vadības metodika;
  - noteikt projekta rādītājus un ar tiem saistītos rādītājus;
  - apkopot, analizēt un grafiski atveidot savāktos projekta rādītājus;
  - ziņot vadībai par projektu rādītājiem.
- Projektu portfeļa koordinācija, tostarp:
  - plānot un koordinēt nodaļas portfeļu sanāksmes;
  - sagatavot materiālus nodaļu portfeļa sanāksmēm, tostarp datu vākšanu un analīzi, prezentācijas un sanāksmju protokolus;
  - pastāvīgi uzlabot nodaļu portfeļu sanāksmju formātu un saturu.
- Līdzdalība *ECDC* projektu vadības metodikas, tostarp projektu pārvaldības un procesu, pielāgošanā un uzlabošanā.
- Līdzdalība korporatīvo projektu vadības instrumentu/funkcionalitātes izstrādē, izstrādē un uzturēšanā.

- Praktiska atbalsta nodrošināšana projektu vadītājiem projektu plānošanā, risku un jautājumu pārvaldībā, uzraudzībā un ziņošanā, gūto pieredzi, kā arī citu projekta uzdevumu veikšanā.
- Dalība ECDC projektu vadības mācību piedāvājuma plānošanā un īstenošanā.
- Palīdzība projektu biroja pakalpojumu kataloga izveidē un atjaunināšanā.
- Ciešas sadarbības uzturēšana ar citām attiecīgām izpildbiroja funkcijām (piemēram, kvalitātes pārvaldību, organizatorisko darbību, iekšējo kontroli, korporatīvo pārvaldību).
- Palīdzība izpildbiroja gada darba plānošanā un plānoto darbību sekmīgā īstenošanā.
- Vajadzības gadījumā 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. Tās ir šādas:

- izglītības līmenis, kas atbilst ar diplomu apliecinātai pabeigtai vismaz trīs gadus ilgai augstākajai izglītībai<sup>1</sup>;
- ļoti labas vienas ES oficiālās valodas zināšanas un pietiekamas kādas citas ES oficiālās valodas zināšanas tādā līmenī, kāds nepieciešams attiecīgo amata pienākumu pildīšanai<sup>2</sup>;
- ES dalībvalsts vai Norvēģijas, Islandes vai Lihtenšteinas valstspiederība;
- tiesības izmantot visas pilsoņa tiesības<sup>3</sup>;
- 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, vēlams daudz kultūru vidē;
- padziļinātas zināšanas par vismaz vienu no galvenajām projektu vadības metodēm un rīkiem (piemēram, Projektu vadības institūta *PMBok*; *PRINCE 2*; Eiropas Komisijas *PM<sup>2</sup>*);
- pierādīta pieredze projektu portfeļa pārvaldībā un koordinēšanā, tostarp uzraudzībā, analizē un ziņošanā;
- 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.

2 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.

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

## Personīgās īpašības / savstarpējo attiecību veidošanas prasmes:

- uz kvalitāti un pakalpojumiem orientēta attieksme;
- spēja sadarboties, veidot spēcīgas darba attiecības un sasniegt rezultātus, izmantojot efektīvu sadarbību;
- spēcīga pārskatatbildības sajūta ar augstu precizitātes un detalizētas uzmanības līmeni;
- spēcīgas analītiskās spējas un problēmu risināšanas prasmes;
- spēja pielāgoties un elastīgums, spēja strādāt stresa apstākļos.

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.

Izraudzīto kandidātu pieņems darbā uz pieciem gadiem kā līgumdarbinieku saskaņā ar Eiropas Savienības pārējo darbinieku nodarbināšanas kārtības 3. panta a) punktu. Līgumu var pagarināt. Darbinieku iecels amatā **IV funkciju grupā**.

Pieteikumu iesniedzējiem ir jāņem vērā, ka saskaņā ar ES Civildienesta noteikumu prasībām visiem jaunajiem darbiniekiem sekmīgi jāiztur deviņu mēnešu pārbaudes laiks.

Lai iegūtu papildu informāciju par līguma un darba nosacījumiem, skatiet 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](mailto: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, vēlams, angļu valodā<sup>4</sup>. Nepilnīgi aizpildītus pieteikumus uzskata par nederīgiem.

Pieteikuma veidlapa ir atrodama *ECDC* tīmekļa vietnē:

<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.

---

<sup>4</sup> 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.