

LAISVA DARBO VIETA

Redaktorius

Skyrius: Mokslinių metodų ir standartų
Nuoroda: ECDC/FGIV/2020/SMS-EDITOR

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

Pareigybės aprašymas

Darbuotojas bus atskaitingas Mokslinių metodų ir standartų skyriaus Informacijos ir žinių valdymo padalinio Redagavimo, projektavimo ir skaitmeninių platformų grupės vadovui ir glaudžiai bendradarbiaus su organizacijos mokslo ekspertais.

Konkrečiai jis (ji) turės vykdyti tokią veiklą:

- kopijuoti-redaguoti ir tikrinti įvairius tekstus (daugiausia ECDC mokslines ataskaitas, organizacijos medžiagą, tinklalapius) ir užtikrinti jų tikslumą, nuoseklumą, aiškumą, stiliaus ir struktūros adekvatumą;
- kopijuoti-redaguoti tekstus pagal ECDC stilių ir Europos Sąjungos institucijų leidinių rengimo vadovą;
- formatuoti ir rengti dokumentus pagal ECDC šablonus ir stiliaus aprašus, daugiausia „Microsoft Word“ programoje;
- taikyti vienodą teksto formatą ir išdėstymą pagal ECDC vizualaus stiliaus vadovą;
- redaguoti ir formatuoti diagramas, skaičius ir lenteles „Microsoft Word“, „Excel“ ir „PowerPoint“ programose;
- tikrinti ir formatuoti nuorodas (Vankuverio stiliumi), tvarkyti autorių pateiktas „EndNote“ bibliografijas;
- rašyti trumpus tekstus, pavyzdžiui, leidinių santraukas anglų kalba;
- redaguojant dokumentą palaikyti ryšius su ECDC autoriais ir projektų vadovais ir susitarti dėl redakcinių pakeitimų ir terminų;
- patarti dėl pasirinktinio informacijos pateikimo metodo atsižvelgiant į tikslinę auditoriją, kad ECDC teikiamos informacijos poveikis būtų kuo didesnis;
- bendradarbiauti su projektuotojais, išorės partneriais ir rangovais;

- prireikus, atlikti kitas būtinas su savo veiklos sritimi susijusias užduotis.

Reikalinga kvalifikacija ir patirtis

A. Formalieji reikalavimai

Kandidatai turi atitikti keletą formaliųjų reikalavimų. Šie reikalavimai yra:

- turėti bent 3 metų trukmės universitetinių studijų diplomą ir turėti bent vienų metų atitinkamą profesinę patirtį¹;
- puikiai mokėti vieną iš ES oficialiųjų kalbų ir pakankamai gerai mokėti dar vieną ES oficialiąją kalbą (žinių turi pakakti pareiginėms užduotims vykdyti)²;
- būti vienos iš ES valstybių narių arba Norvegijos, Islandijos arba Lichtenšteino pilietis;
- turėti visas piliečio teises³;
- būti įvykdžius visas karo tarnybą reglamentuojančiuose teisės aktuose nustatytas prievoles;
- turėti reikiamas asmenines savybes šioms pareigoms eiti, taip pat
- būti tinkamos fizinės formos pareiginėms užduotims vykdyti.

B. Atrankos kriterijai

Kandidatams į šias pareigas **nustatėme pagrindinius kriterijus**, susijusius su profesine patirtimi ir žiniomis, asmeninėmis savybėmis ir tarpasmeninio bendravimo įgūdžiais.

Profesinė patirtis ir žinios

- Turėti bent 3 metų darbo patirtį (įgytą po diplomo gavimo) su aprašytąja pareigybe susijusioje srityje, pageidautina, nacionalinėje arba tarptautinėje visuomenės sveikatos srities organizacijoje.
- Mokėti kalbėti ir rašyti angliškai kaip gimtakalbis.
- Turėti angliškų tekstų, pageidautina, medicinos, visuomenės sveikatos ar kitos mokslo srities, redagavimo ir korektūros patirties.
- Puikiai mokėti rašyti angliškus tekstus, pageidautina, mokėti įvairiais formatais pateikti sudėtingą informaciją ne specialistams.
- Mokėti dirbti su „Microsoft Office“ taikomosiomis programomis („Word“, „Excel“, „PowerPoint“).
- Mokėti tvarkyti leidinių, taip pat diagramų, lentelių ir skaičių, formatą „Microsoft Word“, „Excel“ ir „PowerPoint“ programose.
- Mokėti naudotis stiliaus vadovais ir šablonais dirbant su programa „Microsoft Word“.

1 Priimami tik diplomai ir pažymėjimai, kuriuos išdavė ES valstybės narės arba kurių atitiktį išduota pažyma yra patvirtinusios tokių valstybių narių institucijos.

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

3 Prieš įdarbinimą atrinkto kandidato bus paprašyta pateikti jo neteistumą patvirtinančią pažymą.

Asmeninės savybės ir tarpasmeninio bendravimo įgūdžiai

- Gebėti veiksmingai ir diplomatiškai bendrauti daugiakultūroje aplinkoje.
- Puikiai mokėti organizuoti ir planuoti darbą.
- Mąstyti ir elgtis kolegialiai ir paslaugiai, net tuomet, kai darbo krūvis didelis, o terminai trumpi.
- Būti atidus.
- Siekti dirbti itin kokybiškai ir gerinti kokybės standartus, kad rezultatai būtų kuo geresni.

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, nedarydamas skirtumo tarp 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. Kandidatams gali būti surengti testai raštu. Kandidatai turėtų nepamiršti, kad trumpasis sąrašas gali būti paskelbtas viešai ir kad įtraukimas į jį nereiškia, kad jie bus įdarbinti. Trumpasis kandidatų sąrašas bus sudarytas po atviros atrankos procedūros.

Atrinktas kandidatas bus įdarbintas sutartininku pagal Europos Bendrijų kitų tarnautojų įdarbinimo sąlygų 3a straipsnį penkerių metų laikotarpiui. Sutarties galiojimas gali būti pratęstas. Darbuotojo **pareigų grupė – IV**.

Kandidatai turėtų nepamiršti, kad pagal ES tarnybos nuostatus visiems naujiems darbuotojams taikomas bandomasis laikotarpis.

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

http://ecdc.europa.eu/en/aboutus/jobs/Documents/Staff_Regulations_2014.pdf.

Darbo vieta bus Centro būstinėje Stokholme.

Rezervo sąrašas

Po atrankos gali būti sudarytas rezervo sąrašas, kuris bus naudojamas atsilaisvinus panašioms darbo vietoms. Sąrašas galios iki tų pačių metų, kuriais numatytas paraiškos pateikimo terminas, gruodžio 31 d. Sąrašo galiojimas gali būti pratęstas.

Paraiškų teikimo procedūra

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

Kad paraiška galiotų, būtina užpildyti visas reikalingas paraiškos formos dalis; paraiška turi būti pateikta „Word“ arba PDF formatu (pageidautina – anglų kalba)⁴. Nebaigtos pildyti paraiškos bus vertinamos kaip netinkamos.

ECDC paraiškos formą galima rasti mūsų interneto svetainėje

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

Galutinė data paraiškai pateikti ir kita informacija 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 gauname daug, susisieksime 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 ECDC darbo kalba yra anglų, pageidaujame, kad paraiškos būtų parengtos anglų kalba.