

VAKANCE

Redaktors

Struktūrvienība: Zinātniskās metodes un standarti
Atsauce: ECDC/FGIV/2020/SMS-EDITOR

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

Amata apraksts

Darbinieks ziņos Zinātnisko metožu un standartu nodaļas Informācijas un zināšanu pārvaldības vienības Rediģēšanas, projektēšanas un digitālo platformu grupas vadītājam un cieši sadarbosies ar organizācijas zinātniskajiem ekspertiem.

Viņš/viņa būs atbildīgs(-a) galvenokārt par šādām darba jomām:

- rediģēt un izlasīt dažādus publicēšanai paredzētus tekstus (galvenokārt ECDC zinātniskos ziņojumus, korporatīvos materiālus, tīmekļa vietnes) precizitātes, konsekvences, skaidrības, stila un struktūras ziņā;
- rediģēt publicēšanai paredzētus materiālus saskaņā ar ECDC pieņemto stilu un Eiropas Savienības iestāžu publikāciju noformēšanas rokasgrāmatu;
- pārformatēt un izveidot dokumentus ECDC veidnēs un stila lapās, galvenokārt izmantojot Microsoft Word;
- ieviest konsekventu formatējumu un izkārtojumu, ievērojot ECDC vizuālā stila rokasgrāmatu;
- rediģēt un pārformatēt grafikus, skaitļus un tabulas, izmantojot Microsoft Word, Excel un PowerPoint;
- pārbaudīt un formatēt atsauces (Vankūveras stils), rediģēt "End Note" bibliotēku, ja to nodrošina autori;
- rakstīt īsus tekstus, piemēram, publikāciju kopsavilkumus angļu valodā;
- sadarboties ar ECDC autoriem un projektu vadītājiem rediģēšanas procesā, lai vienotos par redakcionālām izmaiņām un termiņiem;
- konsultēt par rezultātu izvēli atkarībā no mērķauditorijas, lai maksimāli palielinātu ECDC rezultātu ietekmi;

- sadarboties ar projektētājiem, ārējiem partneriem un līgumslēdzējiem;
- vajadzības gadījumā veikt citus ar savu darba jomu saistītus uzdevumus.

Nepieciešamā kvalifikācija un pieredze

A. Oficiālās prasības

Lai kandidāts būtu piemērots, jānodrošina atbilstība vairākām oficiālajām prasībām. Tās ir šādas:

- pabeigta augstākā izglītība, kuras ieguves ilgums ir vismaz trīs gadi un kuru apliecina diploms, un vismaz viena gada atbilstoša 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;
- spēja fiziski pildīt ar amatu saistītos pienākumus.

B. Atlases kritēriji

Lai pretendētu uz šo amatu, mēs esam noteikuši **būtiskos kritērijus** attiecībā uz profesionālo pieredzi / zināšanām un personīgajām īpašībām / savstarpējo attiecību prasmēm.

Profesionālā pieredze / zināšanas:

- pēc diploma saņemšanas vismaz trīs gadus ilga profesionālā pieredze, kas iegūta amatos, kuri atbilst amata aprakstam, vēlams, valsts vai starptautiskās organizācijās sabiedrības veselības jomā;
- angļu valodas zināšanas dzimtās valodas līmenī gan mutiski, gan rakstiski;
- prasme un pieredze tekstu rediģēšanā un korektūrā angļu valodā, vēlams, medicīnas, sabiedrības veselības vai citā zinātnes jomā;
- izcilas prasmes rakstīt tekstus angļu valodā, vēlams, ar pieredzi sarežģītu jautājumu prezentēšanā auditorijai bez speciālām zinātniskām zināšanām dažādos formātos;
- prasme strādāt ar Microsoft Office lietojumprogrammām (Word, Excel, PowerPoint);
- prasme publikāciju, tostarp grafiku, tabulu un skaitļu, formatēšanā Microsoft Word, Excel un PowerPoint.
- prasme lietot stila rokasgrāmatas un veidnes Microsoft Word;

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

2 Kandidātiem, kuriem dzimtā valoda nav ES valoda, vai tiem, kuriem tā ir angļu valoda, jānodrošina sertifikāts (B1 līmenim vai augstāk) par otras valodas zināšanu līmeni.

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

Personīgās īpašības / komunikācijas prasmes:

- spēja efektīvi un diplomātiski sazināties daudz kultūru vidē;
- izcilas organizatoriskās un laika pārvaldības prasmes;
- uz sadarbību vērsts un uz pakalpojumiem orientēts domāšanas veids, pat lielas darba slodzes periodos un īsos izpildes termiņos;
- vērība attiecībā uz detaļām;
- apņēmība nodrošināt kvalitatīvu darbu un uzlabot kvalitātes standartus, lai sasniegtu pēc iespējas labākus rezultātus.

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 iesniedz atlases komiteja. Atlases komitejas priekšlikuma pamatā ir šis paziņojums par vakanci. Kandidātus var uzaicināt veikt rakstveida testus. Kandidātiem jāņem vērā, ka priekšlikumu var publicēt un ka iekļaušana sarakstā negarantē pieņemšanu darbā. Kandidātu sarakstu izveido saskaņā ar atklātu atlases procedūru.

Sekmīgo kandidātu pieņem darbā uz piecu gadu periodu kā līgumdarbinieku saskaņā ar Eiropas Savienības pārējo darbinieku nodarbināšanas kārtības 3.a pantu. Līgumu var pagarināt. Darbinieku iecel amatā **IV funkciju grupā**.

Pieteikumu iesniedzējiem jāņem vērā, ka saskaņā ar ES Civildienesta noteikumu prasībām visiem jauniešiem darbiniekiem sekmīgi jāiztur pārbaudes laiks.

Papildu informācijai par līguma un darba nosacījumiem lūgums skatīt Eiropas Kopienų 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 izveidot rezerves sarakstu, ko var izmantot darbinieku pieņemšanai, ja rodas līdzīgas vakances. Tas ir 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, tā ir jāiesniedz *Word* vai *PDF* formātā un, vēlams, angļu valodā⁴. Nepilnīgi aizpildītus pieteikumus uzskatīs par nederīgiem.

Pieteikuma veidlapa ir atrodama *ECDC* tīmekļa vietnē:

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

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 var būt liels, paziņojumus nosūtīs tikai kandidātiem, kurus aicinās uz intervijām.

⁴ Šis paziņojums par vakanci no angļu valodas oriģinālās versijas ir tulkots visās ES oficiālajās valodās. Tā kā aģentūras ikdienas darba valoda pārsvarā ir angļu valoda, *ECDC* vēlētos saņemt pieteikumus angļu valodā.