

LAISVA DARBO VIETA

Priežiūros platformos naudotojo pagalbos administratorius

Skyrius: Priežiūros ir reagavimo pagalbos
Nuoroda: ECDC/FGIV/2019/SRS-SPUSM

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

Pareigybės aprašymas

Darbuotojas bus atskaitingas Priežiūros duomenų paslaugų grupės vadovui.

Konkrečiai jis (ji) turės vykdyti tokią veiklą:

- vadovauti, organizuoti ir teikti pagalbą naudotojams Priežiūros platformos ir duomenų bazės (TESSy), taip pat duomenų rinkinių srityje;
- palaikyti ryšius su srities ekspertais, duomenų valdytojais ir IT pagalbos teikėjais vertinant ir tvarkant užklausas ir incidentus;
- užtikrinti, kad naudotojams (vidaus ir išorės) būtų teikiama kokybiška pagalba: analizuoti problemas, klasifikuoti ir paskirstyti visus gautus pranešimus atsakingiems darbuotojams (pranešimų valdymas) ir prižiūrėti, kad nurodytos problemos būtų išspręstos;
- atsakyti tiesiogiai į naudotojų klausimus: šalinti su naudotojų rinkmenomis susijusius nesklandumus, analizuoti duomenų tvirtinimo problemas (klausimus), teikti bendrą informaciją apie duomenų rinkinius ir anksčiau suformuluotus atsakymus apie metaduomenis, duomenų teikimą ir rinkimą;
- bendrauti tiesiogiai su naudotojais telefonu, e. paštu ir asmeniškai;
- kurti ir palaikyti darbo su ECDC ligų ekspertais, tinklo nariais ir nacionaliniais valstybių narių priežiūros institutais procesus;
- sukurti žinių bazę standartiniams atsakymams į užklausas teikti;
- teikti medžiagą rengiamiems baziniams dokumentams (naudotojo vadovams, duomenų teikimo protokolams, metaduomenų rinkiniams, tvirtinimo taisyklėms, mokymo medžiagai ir kt.) ir organizuoti jų rengimą;
- rengti ir prižiūrėti procedūras kartotiniams procesams standartizuoti;
- rengti priežiūros platformos mokymus;

- eiti skyriaus kontaktinio asmens pareigas dokumentams teikti, gavus prašymą susipažinti su dokumentu;
- registruoti, prižiūrėti ir tvarkyti duomenų ir dokumentų prašymus, peržiūrėti ir atnaujinti atitinkamą procedūrą kartu su suinteresuotaisiais subjektais;
- reguliariai rengti ataskaitas apie pagalbos tarnybos ir duomenų užklausų veiklą;
- padėti diegti ar tobulinti priemones, palengvinančias pagalbos naudotojams ir prieigos prie duomenų teikimą, pvz., elektroninius darbo srautus arba pagalbos tarnybos priemones;
- prireikus, vykdyti kitas būtinas su savo veiklos sritimi susijusias užduotis.

Reikalinga kvalifikacija ir patirtis

A. Formalieji reikalavimai

Tinkamas kandidatas turi atitikti keletą formaliųjų reikalavimų. Šie reikalavimai yra:

- būti baigus bent trejų metų universitetines studijas, atestuotas diplomu, ir turėti bent vienų metų atitinkamą profesinę patirtį¹;
- puikiai mokėti vieną iš ES oficialiųjų kalbų ir pakankamai gerai mokėti dar vieną ES oficialiąją kalbą (tiek, kiek tai būtina pareiginėms užduotims vykdyti)²;
- būti vienos iš ES valstybių narių arba Norvegijos, Islandijos arba Lichtenšteino pilietis;
- turėti visas piliečio teises³;
- būti įvykdęs visas karo tarnybą reglamentuojančiuose teisės aktuose nustatytas prievolės;
- turėti reikiamas asmenines savybes šioms pareigoms eiti, taip pat
- būti tinkamos fizinės formos pareiginėms užduotims vykdyti.

B. Atrankos kriterijai

Kandidatams į šias pareigas yra nustatyti **pagrindiniai kriterijai**, susiję su profesine patirtimi ir žiniomis ir asmeninėmis savybėmis bei tarpasmeninio bendravimo įgūdžiais.

Profesinė patirtis ir žinios:

- bent 3 metų profesinė patirtis (įgyta po diplomo gavimo), įgyta einant pareigybės aprašyme nurodytas pareigas;
- kokybiškos pagalbos naudotojams diegimo ir teikimo patirtis, pageidautina, ITIL sertifikuota;
- pagalbos naudotojams priemonių konfigūravimo ir priežiūros ir darbo su jomis patirtis;
- duomenų tvarkymo patirtis;
- darbo procesų organizavimo ir priežiūros, veiklos procedūrų ir darbo instrukcijų rašymo patirtis;

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.

- naudotojų mokymo renginių organizavimo patirtis;
- puikios anglų kalbos žinios (raštu ir žodžiu).

Asmeninės savybės ir tarpasmeninio bendravimo įgūdžiai:

- didelis paslaugumas;
- gebėjimas spręsti problemas, organizuotumas ir atidumas;
- puikūs komunikacijos žodžiu ir raštu įgūdžiai;
- labai geri tarpasmeninio bendravimo įgūdžiai ir gebėjimas gerai dirbti daugialypėje komandoje;
- gebėjimas dirbti streso sąlygomis ir derinti įvairias funkcijas.

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

Priėmimas į darbą ir įdarbinimo sąlygos

Darbuotojas bus atrinktas iš trumpojo sąrašo, kurį direktoriui pasiūlys atrankos komisija. Rengdama savo pasiūlymą atrankos komisija remsis šiuo pranešimu apie laisvą darbo vietą. Kandidatams gali būti surengti testai raštu. Kandidatai 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 po atviros atrankos procedūros.

Atrinktas kandidatas bus įdarbintas sutartininku pagal Europos Bendrijų kitų tarnautojų įdarbinimo sąlygų 3 straipsnio a punktą penkerių metų laikotarpiui. Sutarties galiojimas gali būti pratęstas. Darbuotojo pareigybės kategorija – 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 ECDC 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 būtų tinkama, būtina užpildyti visas privalomas paraiškos formos dalis. Paraiška turi būti parengta Word arba PDF formatu (pageidautina – anglų kalba)⁴. Nebaigtos pildyti paraiškos bus vertinamos kaip netinkamos.

⁴ Šis pranešimas apie laisvą darbo vietą yra išverstas iš originalo anglų kalba į visas oficialiąsias ES kalbas. Kadangi ECDC darbo

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.