

Delegāciju un sanāksmju grupas vadītājs

Vienība: Resursu pārvaldība un koordinēšana
Atsauce: (ECDC/AD/2019/RMC-GLMM)

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

Amata apraksts

Darbinieks ziņos Korporatīvo pakalpojumu nodaļas vadītājam. Viņš/-a būs atbildīgs galvenokārt par šādām darba jomām:

- veicināt ECDC reputāciju, nodrošinot uz klientiem orientētus, efektīvus un profesionālus ceļojumus un pasākumu pārvaldību, organizēšanu un paveiktā darba kontroli;
- īstenot ECDC komandējumu un sanāksmju plānus saskaņā ar attiecīgajiem noteikumiem un pastāvīgi uzlabot attiecīgo procedūru efektivitāti un lietderību;
- vadīt Komandējumu un sanāksmju grupu; plānot un organizēt grupas darbu, lai nodrošinātu grupas mērķu efektīvu izpildi; pārvaldīt komandas sniegumu;
- uzņemties vispārēju atbildību par visiem komandējumu un sanāksmju aspektiem, kā arī par ieinteresēto personu apmierinātību; nodrošināt, ka ceļotājiem saziņā ar ārējiem pakalpojumu sniedzējiem tiek sniegta savlaicīga un precīza informācija;
- cieši un regulāri sazināties ar ECDC operatīvajām vienībām, lai nodrošinātu efektīvu operatīvo vajadzību apmierināšanu;
- pārvaldīt attiecības un līgumus ar piegādātājiem, atbalstīt sistēmas uzlabojumus un sekot inovācijām, lai uzlabotu pakalpojumus;
- sniegt vadības ziņojumus, lai uzraudzītu ieinteresēto personu apmierinātību, atbilstību un finanšu darbības rezultātus un lai pastāvīgi uzlabotu citus nepieciešamos rādītājus;
- sadarbībā ar Iepirkuma nodaļu organizēt pakalpojumu iepirkumus, lai nodrošinātu darbības nepārtrauktību ECDC komandējumu un sanāksmju īstenošanā;
- vajadzības gadījumā pievērsties citām ECDC aktivitātēm savas kompetences jomā.

Nepieciešamā kvalifikācija un pieredze

A. Oficiālās prasības

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

- izglītības līmenis, kas atbilst pabeigtām vismaz trīs gadu universitātes studijām un ko apliecina diploms¹;
- 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;
- 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 / saziņas prasmēm. Tie ir šādi.

Profesionālā pieredze/zināšanas:

- vismaz piecu gadu profesionālā pieredze (pēc diploma iegūšanas), no kuriem vismaz trīs gadu pieredze ir iegūta amatos, kas ir būtiski darba aprakstam;
- Apliecinātā profesionālā pieredze biznesa ceļojumu un pasākumu organizēšanas jomā, vēlams, ietverot finanšu pārvaldību, iepirkumus, līgumu pārvaldību un sakarus ar attiecīgajiem piegādātājiem;
- pierādīta pieredze komandas pārvaldībā un vadīšanā;
- pieredze pasākumu plānošanā un organizēšanā;
- pieredze iekšējo un ārējo klientu un/vai ieinteresēto personu pārvaldībā;
- teicamas angļu valodas zināšanas gan mutiski, gan rakstiski.

Personīgās īpašības / saziņas prasmes:

- teicamas klientu apkalpošanas prasmes un ļoti labi attīstīta uz pakalpojumiem orientēta pieeja;
- izcilas saziņas prasmes;
- spēja efektīvi mijiedarboties ar personālu un ārējiem partneriem visos līmeņos;
- spēja iedrošināt, motivēt un vadīt citus;

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 otrās valodas zināšanu līmeni.

Turklāt, lai ikgadējā amatā paaugstināšanas procedūrā varētu pretendēt uz paaugstinājumu amatā, darbiniekiem ir labi jāzina vēl kāda trešā ES valoda, kā norādīts attiecīgajos Civildienesta noteikumos un Īstenošanas noteikumos.

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

- izcilas plānošanas, koordinēšanas, prioritāšu noteikšanas un organizēšanas spējas;
- pierādītas problēmu risināšanas spējas un spēcīga iniciatīvas un atbildības izjūta.

Atkarībā no saņemto pieteikumu skaita atlases komiteja attiecībā uz iepriekš minētajiem atlases kritērijiem var piemērot stingrākas prasības vai var piemērot jebkuru no uzskaitītajiem kritērijiem, ko uzskata par priekšrocību.

Vienlīdzīgas iespējas

ECDC ir vienlīdzīgu iespēju darba devējs un mudina iesniegt pieteikumus visiem kandidātiem, kuri atbilst visiem atbilstības un atlases kritērijiem neatkarīgi no 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 izveidos saskaņā ar atklātu atlases procedūru.

Sekmīgo kandidātu pieņems darbā kā pagaidu darbinieku saskaņā ar Eiropas Savienības pārējo darbinieku nodarbināšanas kārtības 2. panta f) apakšpunktu uz piecu gadu periodu, ko var pagarināt. Šis būs AD 5 kategorijas amats.

Pretendentiem ir jāņem vērā, ka saskaņā ar ES Civildienesta noteikumu prasībām visiem jaunajiem darbiniekiem sekmīgi jāiztur pārbaudes laiks.

Papildu informācija par līguma un darba nosacījumiem ir atrodama Eiropas Savienības pārējo darbinieku nodarbināšanas kārtībā, kas 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.

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.

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.