

Padėjėjas administravimo klausimais

Skyrius: įvairūs

Nuoroda: ECDC/AST/2021/VAR-AA

Kviečiame teikti paraiškas nurodytai Europos ligų prevencijos ir kontrolės centro (ECDC) laikinojo darbuotojo pareigybei užimti.

Pareigybės aprašymas

ECDC planuoja įdarbinti du asmenis į pirmiau minėtas pareigas. ECDC taip pat siekia sudaryti rezervo sąrašą, kuris gali būti naudojamas būsimoms laisvoms darbo vietoms šioje srityje užimti.

Konkrečiai šis darbuotojas turės vykdyti tokią veiklą:

- teikti bendro pobūdžio pagalbą atitinkamam padaliniui priimant gaunamus laiškus ir labai paslaugiai, taktiškai, diskretiškai ir konfidencialiai atsakinėti į užklausas ir prašymus pateikti informaciją ir dokumentus;
- organizuoti ir derinti susitikimus ir vidaus posėdžius;
- padėti skyriaus darbuotojams rengiantis keliauti darbo reikalais;
- padėti organizuoti didelius renginius, kuriuose dalyvauja išorės dalyviai, ir teikti aukšto lygio administracinę pagalbą, aktualią tokiems renginiams, įskaitant finansinių dokumentų rengimą;
- susirašinėjimo ir kitų dokumentų rengimas ir galutinio varianto parengimas, taip pat posėdžių protokolavimas;
- elektroninių ir popierinių dokumentų tvarkymas (kontaktų sąrašai, laiškų siuntimas, teksto rinkimas, dokumentų kopijavimas, skenavimas, susistemimas bylose ir archyvavimas);
- teikti administracines paslaugas skyriaus darbuotojams;
- prisidėti prie skyriaus veiklos procesų ir darbo srautų bei padėti plėtoti ir tobulinti procesus;
- prisidėti prie komandinio darbo skyriuje ir tarp skyrių, taip pat padėti užtikrinti veiksmingą veiklos koordinavimą;

- prireikus, vykdyti kitas būtinas su jo (jos) veiklos sritimi susijusias užduotis.

Privaloma kvalifikacija ir patirtis

A. Formalieji reikalavimai

Kandidatas turi atitikti formaliuosius reikalavimus. Jis (ji) privalo:

- turėti diplomu patvirtintą bent trejų metų aukštesnįjį arba aukštąjį išsilavinimą¹ arba diplomu patvirtintą vidurinį išsilavinimą, suteikiantį galimybę siekti aukštesniojo arba aukštojo išsilavinimo, ir bent 3 metų profesinę patirtį², įgytą po šio diplomo gavimo;
- puikiai mokėti vieną iš ES oficialiųjų kalbų ir pakankamai gerai mokėti dar vieną ES oficialiąją kalbą (tiek, kiek tai būtina pareiginėms užduotims vykdyti)³;
- būti vienos iš ES valstybių narių arba Norvegijos, Islandijos ar Lichtenšteino pilietis;
- turėti visas piliečio teises⁴;
- būtų įvykdęs visas karo tarnybą reglamentuojančiuose teisės aktuose nustatytas prievolės;
- pasižymėti asmeninėmis savybėmis, kurių reikia norint eiti šias pareigas;
- būti tinkamos fizinės formos pareiginėms užduotims vykdyti.

B. Atrankos kriterijai

Kandidatams į šias pareigas nustatėme pagrindinius kriterijus, susijusius su profesine patirtimi ir asmeninėmis savybėmis ir tarpasmeninio bendravimo įgūdžiais. Kriterijai yra tokie:

Profesinė patirtis ir žinios

- Bent 4 metų profesinė patirtis (po diplomo gavimo), įgyta einant pareigas, susijusias su darbo aprašyme nurodytomis pareigomis;
- patvirtinta darbo patirtis atliekant administracines pagalbines funkcijas daugiakultūroje darbo aplinkoje;
- patvirtinta patirtis, susijusi su dalyvavimu organizuojant susitikimus, įskaitant didelius susitikimus, kuriuose dalyvauja daug išorės dalyvių;
- patvirtinta patirtis plėtojant ir tobulinant vidaus administracinius procesus;
- puikus „Microsoft Office“ programų (*Word, Excel, Power Point* ir *Outlook*) išmanymas;
- puikios anglų kalbos žinios (raštu ir žodžiu).

Asmeninės savybės ir tarpasmeninio bendravimo įgūdžiai

- didelis diskretiškumas ir gebėjimas tvarkyti konfidencialius klausimus;
- didelis tikslumas ir kruopštumas;
- puikus gebėjimas bendrauti su visų lygmenų asmenimis ir dirbti kolektyve;

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

² Visada atsižvelgiama į tai, ar kandidatas atliko privalomąją karinę tarnybą.

³ Be to, kad galėtų pretenduoti į paaukštinimą per metinę darbuotojų pareigų paaukštinimo procedūrą, darbuotojai privalo pakankamai gerai mokėti trečią ES kalbą, kaip nurodyta taikomuose Tarnybos nuostatuose ir įgyvendinimo taisyklėse.

⁴ Prieš įdarbinimą atrinkto kandidato bus paprašyta pateikti policijos išduotą neteistumo pažymą.

- didelis atsakingumas ir gebėjimas imtis iniciatyvos bei koordinuoti administracinius procesus;
- aiški orientacija į paslaugas ir gebėjimas prisitaikyti prie kintančių organizacijos poreikių;
- orientacija į kokybę ir gebėjimas nepriekaištingai teikti administracinę pagalbą net ir dirbant įtemptomis sąlygomis;

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, neskirstydamas 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. Kandidatai turės dalyvauti testuose raštu. Jie turėtų turėti omenyje, kad trumpasis sąrašas gali būti paskelbtas viešai ir kad įtraukimas į jį nereiškia, kad jie bus įdarbinti. Galutinis kandidatų sąrašas bus sudarytas surengus atviros atrankos procedūrą.

Atrinktas kandidatas bus įdarbintas laikinuoju darbuotoju pagal Europos Bendrijų kitų tarnautojų įdarbinimo sąlygų 2 straipsnio f punktą penkerių metų laikotarpiui, kuris gali būti pratęstas. Pareigybės kategorija – **AST/SC 1**.

Kandidatai turėtų turėti omenyje, kad pagal ES pareigūnų tarnybos nuostatus visiems naujiems darbuotojams taikomas 9 mėnesių bandomasis laikotarpis.

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

<https://eur-lex.europa.eu/legal-content/LT/TXT/?uri=CELEX:01962R0031-20140501>

Darbo vieta bus Stokholme, kur Centras įsteigtas.

Rezervo sąrašas

Gali būti sudarytas rezervo sąrašas, kuris bus naudojamas ieškant kandidatų į atsilaisvinusias panašias darbo vietas. 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)⁵. Paraiškos, kuriose trūks informacijos, bus vertinamos kaip netinkamos.

ECDC paraiškos formą galima rasti mūsų interneto svetainėje:

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

Galutinis paraiškų pateikimo terminas nurodytas pranešime apie laisvą darbo vietą anglų kalba. Tolesnė 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 gaunama daug, ECDC susisieks tik su tais kandidatais, kurie bus atrinkti dalyvauti pokalbyje.

⁵ Šis pranešimas apie laisvą darbo vietą yra išverstas iš originalo anglų kalba į visas oficialiąsias ES kalbas. Kadangi įprasta ECDC darbo kalba yra anglų, pageidaujame, kad paraiškos būtų pateiktos anglų kalba.