

## Korporatīvo pakalpojumu programmas vadības speciālists

Struktūrvienība: Resursu pārvaldības pakalpojumi

Atsauce: ECDC/AST/2021/RMS-CSPMO

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

### Amata apraksts

ECDC plāno pieņemt vienu darbinieku iepriekš minētajai vakancei. ECDC arī vēlas izveidot kandidātu rezerves sarakstu, ko varētu izmantot turpmākām vakancēm šajā jomā.

Darbinieks ziņos Korporatīvo pakalpojumu nodaļas vadītājam.

Darbinieks būs atbildīgs(-a) galvenokārt par šādām darba jomām:

- atbalsts korporatīvo pakalpojumu uzņēmējdarbības programmai un projektu pārvaldībai un īstenošanai;
- attiecīgo preču un pakalpojumu laicīga iepirkuma nodrošināšana, tostarp iepirkuma procedūru dokumentācijas izstrāde, jo īpaši saistībā ar iekārtu pārvaldību, bet ne tikai;
- atbalsts korporatīvajiem pakalpojumiem ar pārmaiņu pārvaldību un uzņēmējdarbības procesa uzlabošanu, tostarp iekšējās un ārējās saziņas koordinēšanu;
- administratīva atbalsta sniegšana gada darba programmas un darbību izstrādē un uzraudzībā;
- iepirkuma pasākumu koordinēšana, plānošana un atbalstīšana, kā arī līgumu pārvaldīšana;
- atbalsta sniegšana budžeta sagatavošanā un īstenošanā, tostarp budžeta uzraudzībā un finanšu pārraudzībā;
- pēc vajadzības citu ar savu darba jomu saistītu uzdevumu pildīšana.

# Nepieciešamā kvalifikācija un pieredze

## A. Formālās prasības

Lai kandidāts būtu piemērots, tam jāatbilst vairākām formālām prasībām. Prasības ir šādas:

- vismaz trīs gadu augstākās izglītības līmenis, ko apliecina diploms<sup>1</sup>, un vismaz sešu gadu profesionālā pieredze<sup>2</sup> pēc diploma iegūšanas, vai vidusskolas izglītības līmenis, ko apliecina diploms, kurš nodrošina augstākās izglītības iespēju, un vismaz deviņu gadu profesionālā pieredze pēc diploma iegūšanas;
- ļoti labas vienas ES oficiālās valodas zināšanas un pietiekamas kādas citas ES oficiālās valodas zināšanas tādā līmenī, kāds nepieciešams attiecīgo amata pienākumu pildīšanai<sup>3</sup>;
- ES dalībvalsts, Islandes, Lihtenšteinas vai Norvēģijas valstspiederība;
- tiesības izmantot visas pilsoņa tiesības<sup>4</sup>;
- 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 / savstarpējo attiecību veidošanas prasmēm. Tie ir šādi.

### Profesionālā pieredze / zināšanas:

- vismaz trīs gadu profesionālā pieredze (pēc diploma iegūšanas) amatos, kas saistīti ar darba aprakstā minētajiem pienākumiem;
- apliecināta pieredze administrēšanā, projektu vadībā un koordinēšanas un uzraudzības pasākumos;
- apliecināta pieredze budžeta pārvaldībā, publisko iepirkumu un līgumu vadībā;
- teicamas zināšanas par *Microsoft Office (Word, Excel, Power Point un Outlook)*;
- teicamas angļu valodas zināšanas gan mutvārdos, gan rakstveidā.

### Personīgās īpašības/savstarpējo attiecību prasmes:

- spēja konstruktīvi strādāt dažkārt neparedzētās situācijās ar nosvērtību un cieņu, izmantojot uz pakalpojumiem vērstu pieeju;
- sadarbība un pārliecinošs darbs grupā, kā arī ieguldījums kopīgo mērķu sasniegšanā;
- spēja izmantot efektīvas saziņas, aktīvas klausīšanās un tīklu veidošanas prasmes;

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

2 Vienmēr tiek ņemts vērā obligātais militārais dienests.

3 Kandidātiem, kuru dzimtā valoda nav kāda no ES oficiālajām valodām vai kuriem tā ir angļu valoda, jāiesniedz sertifikāts (B1 līmenis vai augstāks līmenis) par otrās valodas zināšanu līmeni.

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

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

- spēja koncentrēties uz kritiski svarīgiem elementiem sarežģītos kontekstos un koordinēt vairākas darbības, lai sasniegtu kopīgus mērķus;
- uzskatāmas uzņēmējdarbības prasmes un spēja iet kopsolī ar nozares tendencēm.

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 piedāvās atlases komiteja. Atlases komitejas priekšlikuma pamatā ir šis paziņojums par vakanci. Kandidātiem lūgs veikt rakstveida testus. Kandidātiem ir jāņem vērā, ka šo priekšlikumu var publiskot un ka iekļaušana atlasīto kandidātu sarakstā negarantē pieņemšanu darbā. Atlasīto kandidātu sarakstu izveidos saskaņā ar atklātu atlases procedūru.

Sekmīgo kandidātu pieņems darbā kā pagaidu darbinieku saskaņā ar Savienības pārējo darbinieku nodarbināšanas kārtības 2. panta f) apakšpunktu uz piecu gadu periodu, ko var pagarināt. Šis ir **AST 4** pakāpes amats.

Pieteikumu iesniedzējiem ir jāņem vērā, ka saskaņā ar ES Civildienesta noteikumu prasībām visiem jaunajiem darbiniekiem sekmīgi jāiztur deviņu mēnešu pārbaudes laiks.

Lai iegūtu papildu informāciju par līguma un darba nosacījumiem, skatiet Savienības pārējo darbinieku nodarbināšanas kārtību, kas ir pieejama šajā saitē:

<https://eur-lex.europa.eu/legal-content/EN/TXT/?uri=CELEX%3A01962R0031-20140501>

Darba vieta ir Stokholmā, kur centrs darbojas.

## Rezerves saraksts

Var tikt izveidots rezerves saraksts, ko var izmantot darbinieku pieņemšanai darbā, ja rastos līdzīgas vakances. Tas būs 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](mailto: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 un tā ir jāiesniedz *Word* vai *PDF* formātā un, vēlams, angļu valodā<sup>5</sup>. Nepilnīgi aizpildītus pieteikumus uzskatīs par nederīgiem.

Pieteikuma veidlapa ir atrodama *ECDC* tīmekļa vietnē:

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

Pieteikumu iesniegšanas termiņš ir datums, kas norādīts paziņojumā par vakanci angļu valodā. Mūsu tīmekļa vietnē ir informācija par pieteikumu iesniegšanas beigu datumu un svarīga informācija par darbā pieņemšanas procedūru, un tai var piekļūt, izmantojot iepriekš norādīto saiti.

Tā kā saņemto pieteikumu skaits varētu būt liels, paziņojumus nosūtīs tikai kandidātiem, kurus aicinās uz intervijām.

---

<sup>5</sup> Šis paziņojums par vakanci no angļu valodas oriģinālversijas ir pārtulkots visās ES oficiālajās valodās. Tā kā aģentūras ikdienas darba valoda pārsvarā ir angļu valoda, *ECDC* vēlētos saņemt pieteikumus angļu valodā.