

Vykdomojo direktoriaus padėjėjas

Padalinys: Direktoriaus biuras
Nuoroda ECDC/AST/2022/DIR-EA

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

Darbo aprašymas

Į minėtą laisvą darbo vietą ECDC planuoja įdarbinti vieną darbuotoją. ECDC taip pat siekia sudaryti rezervo sąrašą, kuris gali būti naudojamas būsimoms laisvoms darbo vietoms šioje srityje užimti.

Darbuotojas bus atskaitingas Direktoriaus pagalbinės grupės vadovui.

Jis visų pirma bus atsakingas už šias darbo sritis, kuriose, vadovaujamas grupės vadovo, teiks pagalbą direktoriui:

- susitikimų planavimą, kasdienių darbų kalendoriuje žymėjimą ir atnaujinimą;
- korespondencijos ir kvietimų rengimą ir peržiūrą;
- vidaus ir išorės posėdžių, įskaitant jų logistiką, organizavimą, biudžeto rengimą ir protokolavimą;
- aukšto lygio asmenų vizitų į Centrą rengimą ir koordinavimą;
- pagalbą organizuojant darbuotojų vidaus renginius, įskaitant biudžeto rengimą;
- pagalbos grupės vadovui teikimą;
- ryšių punkto funkcijų, skirtų viso padalinio veiklai, vykdymą;
- paramą kasdieniui direktoriaus biuro veiklai vykdyti;
- visas kitas su jo veiklos sritimi susijusias užduotis.

Reikalinga kvalifikacija ir patirtis

A. Formalieji reikalavimai

Atrankoje norintys dalyvauti kandidatai turi atitikti formaliuosius reikalavimus. Darbuotojas privalo:

- turėti diplomu patvirtintą bent trejų metų aukštesnįjį arba aukštąjį išsilavinimą¹ ir bent 6 metų profesinę patirtį², įgytą po šio diplomo gavimo, arba diplomu patvirtintą vidurinį išsilavinimą, suteikiantį galimybę siekti aukštesniojo arba aukštojo išsilavinimo, ir bent 9 metų profesinę patirtį, 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;
- turėti vienos iš ES valstybių narių arba Norvegijos, Islandijos ar Lichtenšteino pilietybę;
- turėti visas piliečio teises⁴;
- būti įvykdęs visas karo tarnybą reglamentuojančiuose teisės aktuose nustatytas prievoles;
- pasižymėti asmeninėmis savybėmis, kurių reikia norint eiti šias pareigas, ir
- 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 3 metų profesinė patirtis (po diplomo gavimo), įgyta einant pareigas, susijusias su darbo aprašyme nurodytomis pareigomis;
- patvirtinta darbo patirtis einant aukštesnio rango vadovybės asistento pareigas daugiakultūroje aplinkoje, pageidautina – ES ar tarptautinėje organizacijoje;
- patvirtinta aukšto lygio susitikimų organizavimo patirtis;
- patvirtinta patirtis, vykdant sudėtingą administracinį darbą, kuriam reikia savarankiškų gebėjimų spręsti ir iniciatyvumo;
- puikus „Microsoft Office“ („Word“, „Excel“, „PowerPoint“, „MS Tams“ ir „Outlook“) programų išmanymas;
- puikios anglų kalbos žinios (raštu ir žodžiu).

¹ Priimami tik tokie 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 Kandidatai, kurių gimtoji kalba nėra ES oficialioji kalba arba kurių gimtoji kalba yra anglų, turi pateikti pažymą, patvirtinančią turimas antrosios kalbos žinias (B1 ar aukštesnio lygio).

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

⁴ Prieš įdarbinant atrinkto kandidato bus paprašyta pateikti policijos išduotą jo neteistumą patvirtinančią pažymą.

Asmeninės savybės ir tarpasmeninio bendravimo įgūdžiai

- aiški orientacija į paslaugas ir gebėjimas prisitaikyti prie kintančių organizacijos poreikių;
- išskirtinis organizuotumas ir metodiškumas, gebėjimas suderinti prieštarigus prioritetus;
- puikūs komunikaciniai gebėjimai (žodžiu ir raštu);
- didelis diskretiškumas ir gebėjimas tvarkyti konfidencialius klausimus;
- puikus gebėjimas dirbti įtemptomis sąlygomis, vienu metu vykdyti kelias užduotis ir darbą atlikti per trumpą laiką.

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. Centras nesiskirsto 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 atlikti testus raštu. Jie 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.

Su atrinktuoju kandidatu bus sudaryta laikinojo darbuotojo darbo sutartis pagal Europos Sąjungos kitų tarnautojų įdarbinimo sąlygų 2 straipsnio f punktą penkerių metų laikotarpiui, kuris gali būti pratęstas. Pareigų lygis – **AST4**.

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

Išsamiau apie sutarties ir darbo sąlygas skaitykite Europos Sąjungos kitų tarnautojų įdarbinimo sąlygose adresu:

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

Darbo vieta bus Stokholme, kur Centras vykdo savo veiklą.

Rezervo sąrašas

Gali būti sudarytas rezervo sąrašas, kuris bus naudojamas ieškant kandidatų į atsilaisvusias panašias darbo vietas. Sąrašas galios iki tų pačių metų, kuriais numatytas paraiškos pateikimo terminas, gruodžio 31 d. Sąrašo galiojimo terminas gali būti pratęstas.

Paraiškų teikimo procedūra

Norėdami pateikti paraišką šiai laisvai darbo vietai užimti, susikurkite savo paskyrą ECDC e. įdarbinimo sistemoje arba prie jos prisijunkite ir, užpildę visas reikiamas paraiškos dalis, ją pateikite. **ECDC nepriima e. paštu, paštu ar kitomis priemonėmis pateiktų paraiškų.**

Galutinis paraiškų pateikimo terminas nurodytas pranešime apie laisvą darbo vietą anglų kalba. Kadangi dėl techninių trikdžių ir (arba) didelės interneto apkrovos gali kilti sunkumų pateikti paraišką, kandidatams primygtinai siūloma tai padaryti gerokai anksčiau nei nustatytas terminas. Pasibaigus terminui, ECDC paraiškų nepriima. Pateikę paraišką, gausite automatinį e. laišką, patvirtinantį, kad jūsų paraiška gauta. Įsitikinkite, kad jūsų paskyroje nurodytas e. pašto adresas yra teisingas ir jį reguliariai tikrinkitės.

E. įdarbinimo naudotojo vadovą ir ECDC įdarbinimo ir atrankos proceso vadovą rasite mūsų interneto svetainėje:

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

Kadangi paraiškų gauname daug, susisieksime tik su tais kandidatais, kurie bus atrinkti dalyvauti pokalbyje.