

## Izpildasistents

Struktūrvienība: Direktora birojs  
Atsauce: ECDC/AST/2022/DIR-EA

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

### Amata apraksts

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

Darbinieks ziņos Atbalsta grupas direktoram grupas vadītājam.

Viņš būs atbildīgs galvenokārt par šādām darba jomām, atbalstot direktoru grupas vadītāja vadībā:

- tikšanos plānošana, dienas kalendāra uzturēšana un atjaunināšana;
- sarakstes un uzaicinājumu sagatavošana un pārskatīšana;
- iekšējo un ārējo sanāksmju, tostarp loģistikas, budžeta sagatavošanas un protokolu sagatavošanas, organizēšana;
- Centra augsta līmeņa apmeklējumu sagatavošana un koordinēšana;
- palīdzība iekšēju personāla pasākumu, tostarp budžeta sagatavošanas, organizēšanā;
- grupas vadītāja atbalstīšana;
- darbība kā kontaktpunktam vienības mēroga darbībās;
- direktora biroja ikdienas darbības atbalstīšana;
- pēc vajadzības citu ar savu darba jomu saistītu uzdevumu pildīšana.

# Nepieciešamā kvalifikācija un pieredze

## A. Formālās prasības

Lai kandidāts būtu piemērots, viņam ir 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 kandidāts varētu pretendēt uz šo amatu, viņam ir jāatbilst mūsu noteiktajiem būtiskajiem kritērijiem attiecībā uz profesionālo pieredzi un personīgajām īpašībām / savstarpējās saskarsmes prasmēm. Tie ir šādi.

### Profesionālā pieredze / zināšanas:

- vismaz trīs gadu profesionālā pieredze (pēc diploma iegūšanas) amatos, kas saistīti ar darba aprakstā minētajiem pienākumiem;
- apliecināta darba pieredze atbalsta funkcijā augstākajai vadībai multikulturālā darba vidē, vēlams ES vai starptautiskā organizācijā;
- apliecināta pieredze augsta līmeņa sanāksmju organizēšanā;
- apliecināta pieredze sarežģīta administratīvā darba vadīšanā, kam nepieciešama neatkarīga sprieduma un iniciatīvas izmantošana;
- izcilas zināšanas par *Microsoft Office* paketi (tostarp *Word*, *Excel*, *PowerPoint*, *MS Teams* un *Outlook*);
- teicamas angļu valodas zināšanas gan mutiski, gan rakstiski.

<sup>1</sup> Vērā ņem tikai diplomus un sertifikātus, kas piešķirti ES dalībvalstīs vai atbilst līdzvērtības sertifikātiem, kurus izdevušas minēto dalībvalstu iestādes.

<sup>2</sup> Vienmēr tiek ņemts vērā obligātais militārais dienests.

<sup>3</sup> 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.

<sup>4</sup> Pirms iecelšanas amatā sekmīgo kandidātu lūgs iesniegt policijas izziņu par kriminālās sodāmības neesamību.

## Personīgās īpašības/savstarpējo attiecību prasmes:

- augsts orientācijas līmenis uz pakalpojumiem un spēja pielāgoties organizācijas mainīgajām vajadzībām;
- īpaši labi organizēta un metodoloģiska spēja pielāgoties pretrunīgām prioritātēm;
- izcilas saziņas prasmes angļu valodā gan mutiski, gan rakstveidā;
- ļoti augsta līmeņa taktiskums un spēja risināt konfidenciālus jautājumus;
- izteikta spēja strādāt intensīvi, veikt vairākus darba uzdevumus vienlaicīgi un paveikt darbu saspringtos izpildes termiņos.

Atkarībā no saņemto pieteikumu skaita atlases komiteja attiecībā uz iepriekšminētajiem 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 **AST4** kategorijas amats.

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

Papildu informācijai par līguma un darba nosacījumiem lūdzam skatīt 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 darbojas centrs.

## Rezerves saraksts

Var izveidot rezerves sarakstu, 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 šai vakancei, izveidojiet/piesakieties savā kontā, izmantojot *ECDC* elektronisko darbā pieņemšanas sistēmu, aizpildiet visas prasītās pieteikuma sadaļas un iesniedziet to. ***ECDC nepieņem pieteikumus, kas iesniegti pa e-pastu, pastu vai kādā citā veidā.***

Pieteikumu iesniegšanas termiņš ir datums, kas norādīts paziņojumā par vakanci angļu valodā. Mēs jums iesakām iesniegt pieteikumu krietnu laiku pirms termiņa, jo var būt tehniskas problēmas un/vai liela datplūsma tīmekļa vietnē. *ECDC* nepieņems pieteikumus pēc termiņa beigām. Pēc pieteikuma iesniegšanas jūs saņemsiet automātisku e-pasta vēstuli, kas apstiprina jūsu pieteikuma saņemšanu. Lūdzam pārliecināties, ka e-pasta adrese, ko esat norādījis savam pieteikuma iesniedzēja kontam, ir pareiza un ka regulāri pārbaudāt savu e-pastu.

Elektroniskās darbā pieņemšanas lietotāja rokasgrāmatu un rokasgrāmatu par *ECDC* darbā pieņemšanas un atlases procesu jūs varat atrast mūsu tīmekļa vietnē:

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

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