

## ОБЯВА ЗА СВОБОДНА ДЛЪЖНОСТ

# Служител по изпълнение на дейността

Отдел: Кабинет на директора

Референтен номер: ECDC/AD/2021/DIR-ORO

С настоящото обявяваме покана за кандидатстване за горепосочената длъжност на срочно нает служител в Европейския център за профилактика и контрол върху заболяванията (ECDC).

## Длъжностна характеристика

Заемащият длъжността ще се отчита пред ръководителя на изпълнителната служба на директора. Изпълнителната служба подпомага директора, висшето ръководство и целия персонал, като гарантира, че ECDC постига целите си по съгласуван, ефективен и ефикасен начин.

Служителят по изпълнение на дейността изпълнява задачи, свързани с дейностите по организационно планиране, проследяване и докладване, и отговаря по-специално за следните области на дейност:

- координира дейностите в обхвата на мандата на службата на директора, свързани с организационното планиране, проследяване и докладване;
- допълнително подобрява процесите, образците и инструментите за организационно планиране и проследяване;
- подпомага активно екипа, представляващ различните отдели и отговарящ за координираното планиране и проследяване на дейностите на ECDC, човешките ресурси и бюджета;
- координира ефективното управление на изпълнението чрез подготовка на резултатите, улесняване на дискусиата и генериране на анализи на взаимовръзките;
- подпомага отделите в дейностите им по планиране и докладване, като подпомага подготовката на организационните резултати и приемането и усъвършенстването на организационните инструменти и методи, както и като работи със звената за обслужване на едно гише за планирането във всички отдели на ECDC;
- действа като ръководител на проект за разработване и прилагане на ИКТ инструменти за организационно планиране и докладване, като гарантира съгласуваност на различните образци и инструменти (интегриране с други

системи) и доколкото те са относими, за да се подпомогне вземането на решения, докладването, прозрачността и ефективността;

- участва в ad hoc дейности за подобрене и пилотни проекти от организационно значение, свързани с планирането и проследяването, както и с други въпроси на управлението, ако е необходимо;
- координира навременното изготвяне на документи във връзка с организационното планиране, проследяване и докладване, например:
  - единния програмен документ;
  - табла за мониторинг и периодични доклади за проследяване на етапите, показателите и стратегическите цели в работната програма;
  - консолидирания годишен отчет за дейността;
- подпомага други дейности на ECDC според потребностите и в своята област на компетентност.

## Задължителни квалификации и професионален опит

### А. Формални изисквания

За да отговарят на условията, кандидатите трябва да изпълняват определени формални изисквания. Те са, както следва:

- да притежават образователно ниво, съответстващо на завършено висше образование с продължителност на обучението най-малко 3 години, удостоверено с диплома<sup>1</sup>;
- да владеят отлично един от официалните езици на ЕС и задоволително владеене на друг официален език на ЕС в степента, необходима за изпълнение на служебните задължения<sup>2</sup>;
- гражданство на държава — членка на ЕС, Норвегия, Исландия или Лихтенщайн;
- да не са лишени от граждански права<sup>3</sup>;
- да са изпълнили задълженията, наложени им от приложимите закони за военната служба;
- да отговарят на личностните изисквания, свързани със служебните задължения; и
- да са физически годни да изпълняват задълженията, свързани с длъжността.

<sup>1</sup> Приемат се само дипломи и удостоверения, издадени в държави — членки на ЕС, или за които са издадени удостоверения за еквивалентност от органи в тези държави членки.

<sup>2</sup> Кандидатите, чийто майчин език е неофициален език на ЕС или английски език, трябва да представят удостоверение за ниво на владеене на втори език (B1 или по-високо).

Освен това, за да имат право да бъдат повишени в длъжност в рамките на ежегодната процедура за повишаване, членовете на персонала трябва да владеят на работно ниво и трети език на ЕС, както е описано в действащия Правилник за длъжностните лица и правилата за неговото прилагане.

<sup>3</sup> Преди назначаването одобреният кандидат трябва да предостави свидетелство за съдимост, доказващо, че не е осъждан.

## Б. Критерии за подбор

За да са подходящи за тази длъжност, кандидатите трябва да отговарят на определени основни критерии за професионален опит и да притежават определени личностни характеристики/междучностни умения. Те са, както следва:

### Професионален опит/знания:

- най-малко 5 години професионален опит (след дипломирането), от които най-малко 3 години опит, придобит на длъжности, свързани с настоящата длъжностна характеристика, за предпочитане включващи опит от работа в институция или агенция на ЕС;
- доказан професионален опит в областта на организационното планиране, проследяване и докладване;
- доказан опит от ръководене и изпълнение на мерки за разработване и/или подобряване на процеси;
- доказан опит от разработване и прилагане на организационни показатели за ефективност и от използването им за осигуряване на информация, позволяваща предприемането на действия от страна на съответните вътрешни и външни заинтересовани страни;
- отлично писмено и говоримо владеене на английски език.

### Личностни характеристики/междучностни умения:

- стремеж към качество и отдаденост на работата;
- способност за работа в екип, изграждане на стабилни работни взаимоотношения и постигане на резултати чрез ефективно сътрудничество;
- силно чувство за отчетност, с висока степен на точност и внимание към детайла;
- добри умения за анализ и решаване на проблеми;
- приспособимост, гъвкавост и способност за работа под напрежение.

В зависимост от броя на получените кандидатури комисията за подбор може да приложи по-строги изисквания в рамките на горепосочените критерии за подбор.

## Равни възможности

ECDC е работодател, осигуряващ равни възможности, и насърчава подаването на заявления от всички кандидати, които отговарят на критериите за допустимост и подбор, без разлика по отношение на възраст, раса, политически, философски и религиозни убеждения, пол или сексуална ориентация и без оглед на наличието на увреждания.

## Назначаване и условия на работа

Заемащият длъжността ще бъде назначен въз основа на списък с предварително одобрени кандидати, предложен на директора от комисията за подбор. Предложението на комисията за подбор се основава на настоящата обява за свободна длъжност. От кандидатите може да бъде поискано да се явят на писмени тестове. Кандидатите следва да имат предвид, че предложението може да бъде оповестено публично и че включването в списъка с предварително одобрени кандидати не гарантира назначаване на работа. Списъкът с предварително одобрени кандидати ще бъде изготвен въз основа на открита процедура на подбор.

Избраният кандидат ще бъде назначен като срочно нает служител съгласно член 2, буква е) от Условието за работа на другите служители на Европейските общности за период от пет години с възможност за подновяване. Назначението ще бъде в степен **AD 5**.

Кандидатите следва да имат предвид, че съгласно Правилника за длъжностните лица на ЕС всички нови служители трябва да преминат успешно изпитателен срок.

Допълнителна информация относно условията на назначаване на работа и труд можете да намерите в Условието за работа на другите служители на Европейските общности, достъпни на следния адрес:

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

Местоработата е в Стокхолм, където Центърът осъществява дейността си.

## Списък с одобрени кандидати

Възможно е да бъде изготвен списък с одобрени кандидати, който да се използва за набиране на персонал при разкриване на свободни места за подобни длъжности в бъдеще. Списъкът ще бъде валиден до 31 декември на годината, посочена в крайния срок за кандидатстване, като валидността му може да бъде удължена.

## Процедура за кандидатстване

**За да кандидатствате, изпратете попълнено заявление на [Recruitment@ecdc.europa.eu](mailto:Recruitment@ecdc.europa.eu), като посочите ясно референтния номер на свободната длъжност и фамилното си име в полето „Относно“ на електронното писмо.**

**За да бъде валидна кандидатурата ви, трябва да попълните всички задължителни полета във формуляра на заявлението, което трябва да бъде подадено във формат Word или PDF, за предпочитане на английски език<sup>4</sup>. Непълните заявления се считат за невалидни.**

**Формулярът за кандидатстване на ECDC е достъпен на нашия уебсайт на:**

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

Крайният срок за подаване на заявления и допълнителна информация във връзка с етапите на тази процедура за подбор, както и важна информация относно процедурата за набиране на персонал, са публикувани на нашия уебсайт и са достъпни чрез горепосочената връзка.

Поради големия брой заявления, които получаваме, ще уведомим единствено избраните за събеседване кандидати.

---

<sup>4</sup> Настоящата обява за свободна длъжност е преведена на всички официални езици на ЕС от оригинала на английски език. За предпочитане е да получаваме заявления, попълнени на английски език, тъй като това е работният език на ECDC.