

## Υπεύθυνος οργανωτικών επιδόσεων

Μονάδα: Γραφείο Διευθυντή

Κωδικός: ECDC/AD/2021/DIR-OPO

Πρόσκληση υποβολής υποψηφιοτήτων για την ως άνω θέση έκτακτου υπαλλήλου στο Ευρωπαϊκό Κέντρο Πρόληψης και Ελέγχου Νόσων (ECDC).

### Περιγραφή καθηκόντων

Ο(Η) κάτοχος της θέσης θα λογοδοτεί στον(στην) προϊστάμενο του εκτελεστικού γραφείου. Το εκτελεστικό γραφείο παρέχει στήριξη στον διευθυντή, στα ανώτερα διοικητικά στελέχη και σε όλο το προσωπικό προκειμένου να διασφαλιστεί η επίτευξη των στόχων του ECDC με συνεκτικό, αποτελεσματικό και αποδοτικό τρόπο.

Ο υπεύθυνος οργανωτικών επιδόσεων αναλαμβάνει καθήκοντα σχετικά με τις δραστηριότητες του Κέντρου σε θέματα εταιρικού σχεδιασμού, παρακολούθησης και υποβολής εκθέσεων και είναι υπεύθυνος, ειδικότερα, για τους ακόλουθους τομείς εργασίας:

- συντονίζει τις δραστηριότητες που εμπίπτουν στο πεδίο της εντολής του εκτελεστικού γραφείου σε ό,τι αφορά τον εταιρικό σχεδιασμό, την παρακολούθηση και την υποβολή εκθέσεων·
- βελτιώνει περαιτέρω τις διαδικασίες, τα πρότυπα και τα εργαλεία εταιρικού σχεδιασμού και παρακολούθησης·
- συμβάλλει ενεργά στη διυπηρεσιακή ομάδα που είναι από κοινού αρμόδια για τον συντονισμένο σχεδιασμό και την παρακολούθηση των δραστηριοτήτων, των ανθρώπινων πόρων και του προϋπολογισμού του ECDC·
- συντονίζει τη διαχείριση των οργανωτικών επιδόσεων μέσω της προετοιμασίας των παραδοτέων, της διευκόλυνσης της συζήτησης και της παραγωγής γνώσεων·
- παρέχει στήριξη στις μονάδες σε ό,τι αφορά τις δραστηριότητες σχεδιασμού και υποβολής εκθέσεων, συμβάλλοντας στην προετοιμασία των παραδοτέων του Κέντρου και στην υιοθέτηση και βελτίωση των εργαλείων και μεθόδων του, καθώς και μέσω της συνεργασίας με τα ενιαία σημεία επαφής με στόχο τον σχεδιασμό στο σύνολο των μονάδων του ECDC·
- ενεργεί ως διαχειριστής έργου για την ανάπτυξη και την εφαρμογή εταιρικών εργαλείων σχεδιασμού και υποβολής εκθέσεων ΤΠΕ, διασφαλίζοντας τη συνέπεια των διαφόρων υποδειγμάτων και εργαλείων (ενοποίηση με άλλα συστήματα) και τη συνάφειά τους με

την υποστήριξη της λήψης αποφάσεων, της υποβολής εκθέσεων, της διαφάνειας και της αποτελεσματικότητας·

- συμμετέχει σε ad hoc τομείς βελτίωσης και πιλοτικά σχέδια που παρουσιάζουν ενδιαφέρον για το Κέντρο σε σχέση με τον σχεδιασμό και την παρακολούθηση καθώς και άλλα θέματα που σχετίζονται με τη διακυβέρνηση, κατά περίπτωση·
- συντονίζει την έγκαιρη προετοιμασία των παραδοτέων σε σχέση με τον εταιρικό σχεδιασμό, την παρακολούθηση και την υποβολή εκθέσεων, όπως είναι:
  - το ενιαίο έγγραφο προγραμματισμού·
  - οι πίνακες παρακολούθησης και οι περιοδικές εκθέσεις για την παρακολούθηση των οροσήμων, των δεικτών και των στρατηγικών στόχων του προγράμματος εργασίας·
  - η ενοποιημένη ετήσια έκθεση δραστηριοτήτων·
- συμβάλλει σε άλλες δραστηριότητες του ECDC, ανάλογα με τις ανάγκες, στον τομέα αρμοδιοτήτων του(της).

## Απαιτούμενα προσόντα και πείρα

### A)Τυπικές προϋποθέσεις

Για να είναι επιλέξιμοι, οι υποψήφιοι πρέπει να πληρούν μια σειρά από τυπικές προϋποθέσεις. Συγκεκριμένα, οι υποψήφιοι πρέπει:

- να έχουν επίπεδο εκπαίδευσης που αντιστοιχεί σε πλήρεις πανεπιστημιακές σπουδές διάρκειας τουλάχιστον τριών (3) ετών, πιστοποιούμενες με δίπλωμα<sup>1</sup>·
- να έχουν άριστη γνώση μίας από τις επίσημες γλώσσες της Ευρωπαϊκής Ένωσης και ικανοποιητική γνώση μιας άλλης επίσημης γλώσσας της Ευρωπαϊκής Ένωσης στον βαθμό που απαιτείται για την εκτέλεση των καθηκόντων που συνεπάγεται η θέση<sup>2</sup>·
- να είναι πολίτες ενός εκ των κρατών μελών της ΕΕ ή της Νορβηγίας, της Ισλανδίας ή του Λιχτενστάιν,
- να απολαύουν όλων των πολιτικών τους δικαιωμάτων<sup>3</sup>·
- να έχουν εκπληρώσει τυχόν στρατολογικές υποχρεώσεις που υπέχουν βάσει της οικείας νομοθεσίας περί στρατολογίας·
- Να διαθέτουν τα εχέγγυα ήθους που απαιτούνται για την άσκηση των προβλεπόμενων καθηκόντων, και
- Να πληρούν τους όρους υγείας που απαιτούνται για την άσκηση των καθηκόντων που σχετίζονται με τη θέση.

<sup>1</sup>Λαμβάνονται υπόψη αποκλειστικά και μόνο διπλώματα και πιστοποιητικά που έχουν χορηγηθεί στην επικράτεια των κρατών μελών της ΕΕ ή για τα οποία έχουν εκδοθεί πιστοποιητικά ισοδυναμίας από τις αρχές του ενδιαφερόμενου κράτους μέλους.

<sup>2</sup> Οι υποψήφιοι με μητρική γλώσσα που δεν συγκαταλέγεται μεταξύ των επίσημων γλωσσών της ΕΕ ή με μητρική γλώσσα την αγγλική πρέπει να προσκομίσουν πιστοποιητικό που να αποδεικνύει το επίπεδο μιας δεύτερης γλώσσας (B1 ή μεγαλύτερο). Επιπλέον, για να είναι επιλέξιμοι για προαγωγή μέσω της ετήσιας διαδικασίας προαγωγής, τα μέλη του προσωπικού πρέπει να διαθέτουν λειτουργική γνώση μιας τρίτης γλώσσας της ΕΕ, όπως περιγράφεται στον ισχύοντα κανονισμό υπηρεσιακής κατάστασης και στους κανόνες εφαρμογής του.

<sup>3</sup> Πριν από τον διορισμό, ο/η υποψήφιος/-α που θα επιλεγεί θα κληθεί να προσκομίσει αντίγραφο λευκού ποινικού μητρώου.

## B) Κριτήρια επιλογής

Για την πλήρωση των προϋποθέσεων κάλυψης της θέσης, προσδιορίστηκαν βασικά κριτήρια όσον αφορά την επαγγελματική πείρα και τα προσωπικά χαρακτηριστικά/διαπροσωπικές δεξιότητες. Τα κριτήρια αυτά είναι τα εξής:

### Επαγγελματική πείρα/γνώσεις:

- Τουλάχιστον 5 έτη επαγγελματικής πείρας (μετά την απόκτηση του διπλώματος), εκ των οποίων τουλάχιστον 3 έτη σε θέσεις σχετικές με τα καθήκοντα που αναφέρονται στην περιγραφή καθηκόντων, κατά προτίμηση σε θεσμικό όργανο ή οργανισμό της ΕΕ·
- Αποδεδειγμένη επαγγελματική πείρα στον εταιρικό σχεδιασμό, την παρακολούθηση και την υποβολή εκθέσεων·
- Αποδεδειγμένη πείρα στη διαχείριση και εφαρμογή πρωτοβουλιών ανάπτυξης και/ή βελτίωσης διαδικασιών·
- Αποδεδειγμένη πείρα στην ανάπτυξη και εφαρμογή δεικτών μέτρησης των οργανωτικών επιδόσεων και στη χρήση τους για την παροχή αξιοποιήσιμων πληροφοριών στους ενδιαφερόμενους εσωτερικούς και εξωτερικούς φορείς·
- Άριστη γραπτή και προφορική γνώση της αγγλικής γλώσσας.

### Προσωπικά χαρακτηριστικά/διαπροσωπικές δεξιότητες:

- Μέριμνα για ποιότητα και πνεύμα εξυπηρέτησης
- Ικανότητα συνεργασίας, οικοδόμησης ισχυρών σχέσεων συνεργασίας και επίτευξης αποτελεσμάτων μέσω αποτελεσματικής συνεργασίας·
- Ισχυρό αίσθημα λογοδοσίας, με υψηλό επίπεδο ακρίβειας και προσοχής στη λεπτομέρεια
- Πολύ καλές αναλυτικές ικανότητες, καθώς και δεξιότητες επίλυσης προβλημάτων.
- Προσαρμοστικότητα και ευελιξία, καθώς και ικανότητα εργασίας υπό πίεση.

Ανάλογα με τον αριθμό των αιτήσεων που θα παραληφθούν, η επιτροπή επιλογής ενδέχεται να εφαρμόσει αυστηρότερες προϋποθέσεις σε σχέση με τα ως άνω κριτήρια επιλογής.

## Ίσες ευκαιρίες

Ως εργοδότης, το ECDC εφαρμόζει πολιτική ίσων ευκαιριών και ενθαρρύνει όλους τους υποψηφίους που πληρούν τα κριτήρια επιλεξιμότητας και επιλογής να υποβάλουν αίτηση, χωρίς καμία διάκριση λόγω ηλικίας, φυλής, πολιτικών, φιλοσοφικών ή θρησκευτικών πεποιθήσεων, φύλου ή γενετήσιου προσανατολισμού, ή αναπηρίας.

## Διορισμός και όροι απασχόλησης

Ο κάτοχος της θέσης θα διοριστεί βάσει του καταλόγου επικρατέστερων υποψηφίων που θα προτείνει στη διευθύντρια η επιτροπή επιλογής. Η παρούσα προκήρυξη αποτελεί τη βάση για τη διατύπωση της πρότασης της επιτροπής επιλογής. Οι υποψήφιοι ενδέχεται να υποβληθούν σε γραπτές δοκιμασίες. Οι υποψήφιοι πρέπει να γνωρίζουν ότι το περιεχόμενο της πρότασης μπορεί να δημοσιοποιηθεί και ότι η συμπερίληψή τους στον κατάλογο με τους επικρατέστερους υποψηφίους δεν αποτελεί εγγύηση πρόσληψης. Ο κατάλογος με τους επικρατέστερους υποψηφίους θα καταρτιστεί κατόπιν ανοικτής διαδικασίας επιλογής.

Ο(Η) επιλεγείς(-είσα) υποψήφιος(-α) θα προσληφθεί ως έκτακτος(-η) υπάλληλος βάσει του άρθρου 2στ του καθεστώτος που εφαρμόζεται στο λοιπό προσωπικό της Ευρωπαϊκής Ένωσης,

για διάστημα πέντε ετών το οποίο μπορεί να ανανεωθεί. Ο διορισμός γίνεται στον βαθμό **AD 5**.

Οι υποψήφιοι πρέπει να γνωρίζουν ότι ο κανονισμός υπηρεσιακής κατάστασης της ΕΕ απαιτεί από όλους τους νεοπροσληθέντες υπαλλήλους να ολοκληρώσουν επιτυχώς δοκιμαστική περίοδο.

Για περισσότερες πληροφορίες σχετικά με τους όρους της σύμβασης και της απασχόλησης, συμβουλευθείτε το καθεστώς που εφαρμόζεται στο λοιπό προσωπικό της Ευρωπαϊκής Ένωσης, το οποίο διατίθεται στην ακόλουθη διεύθυνση:

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

Τόπος απασχόλησης θα είναι η Στοκχόλμη, όπου το Κέντρο ασκεί τις δραστηριότητές του.

## Εφεδρικός πίνακας

Ενδέχεται να καταρτιστεί εφεδρικός πίνακας προσλήψεων, ο οποίος θα χρησιμοποιηθεί σε περίπτωση που χρειαστεί να πληρωθούν παρόμοιες κενές θέσεις. Ο εφεδρικός πίνακας θα ισχύει έως την 31η Δεκεμβρίου του έτους της καταληκτικής ημερομηνίας υποβολής αιτήσεων και ενδέχεται να παραταθεί.

## Διαδικασία υποβολής αιτήσεων

**Οι ενδιαφερόμενοι καλούνται να αποστείλουν συμπληρωμένη αίτηση στη διεύθυνση [Recruitment@ecdc.europa.eu](mailto:Recruitment@ecdc.europa.eu) προσδιορίζοντας με σαφήνεια στο θέμα του μηνύματος ηλεκτρονικού ταχυδρομείου τον κωδικό της κενής θέσης και το επώνυμό τους.**

**Για να είναι έγκυρη η αίτηση, πρέπει να συμπληρωθούν όλες οι απαιτούμενες ενότητες στο σχετικό έντυπο, το οποίο πρέπει να υποβληθεί σε μορφή Word ή PDF και, κατά προτίμηση, στην αγγλική γλώσσα<sup>4</sup>. Οι ελλιπείς αιτήσεις θεωρούνται άκυρες.**

**Το έντυπο αίτησης του ECDC είναι διαθέσιμο στον διαδικτυακό του τόπο, στην ακόλουθη διεύθυνση:**

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

Η καταληκτική ημερομηνία υποβολής αιτήσεων, πρόσθετες πληροφορίες σχετικά με την πορεία της εν λόγω διαδικασίας επιλογής, καθώς και σημαντικές πληροφορίες σχετικά με τη διαδικασία πρόσληψης είναι διαθέσιμες στον διαδικτυακό τόπο του ECDC, στον σύνδεσμο που παρέχεται ανωτέρω.

Λόγω του μεγάλου όγκου των αιτήσεων που λαμβάνουμε, θα ειδοποιηθούν μόνον οι υποψήφιοι που θα επιλεγούν για συνέντευξη.

<sup>4</sup> Η παρούσα προκήρυξη κενής θέσης μεταφράστηκε σε όλες τις επίσημες γλώσσες της ΕΕ από το αγγλικό πρωτότυπο. Δεδομένου ότι η γλώσσα των καθημερινών εργασιών του Κέντρου είναι κατά κανόνα η αγγλική, το ECDC προτιμά να λάβει την αίτηση στα αγγλικά.