

## Organisatsiooni tulemuslikkuse ametnik

Üksus: direktori kantselei

Viide: ECDC/AD/2021/DIR-OPO

Avaldused eespool nimetatud ajutise teenistuja ametikohale kandideerimiseks palutakse saata Haiguste Ennetamise ja Tõrje Euroopa Keskusele (ECDC).

### Ametikoha kirjeldus

Töötaja allub tegevdirektori kantselei juhatajale. Tegevdirektori kantselei toetab direktorit, kõrgemat juhtkonda ja kõiki töötajaid, tagamaks, et ECDC saavutab oma eesmärgid sidusal, tulemuslikul ja tõhusal viisil.

Organisatsiooni tulemuslikkuse ametnik täidab organisatsioonilise planeerimise, järelevalve ja aruandlusega seotud ülesandeid ning vastutab eelkõige järgmiste töövaldkondade eest:

- koordineerib tegevdirektori kantselei volituste alla kuuluvaid tegevusi, mis on seotud organisatsioonilise planeerimise, järelevalve ja aruandlusega;
- täiustab organisatsioonilisi planeerimis- ja järelevalveprotsesse, vorme ja vahendeid;
- osaleb aktiivselt üksustevahelises rühmas, mis vastutab ühiselt ECDC tegevuste, inimressursside ja eelarve koordineeritud planeerimise ja järelevalve eest;
- koordineerib organisatsiooni tulemuslikkuse juhtimist väljundite ettevalmistamise, arutelu soodustamise ja teadmiste genereerimise kaudu;
- toetab üksusi nende planeerimis- ja aruandlustegevuses, toetades organisatsiooni väljundite ettevalmistamist ning organisatsiooniliste vahendite ja meetodite vastuvõtmist ja täiustamist ning tehes planeerimisel koostööd ühtsete kontaktpunktidega kõigis ECDC osakondades;
- tegutseb projektjuhina, et töötada välja ja rakendada organisatsioonilise planeerimise ja aruandluse IKT-vahendeid, tagades eri mallide ja vahendite kooskõla (integratsioon teiste süsteemidega) ja asjakohasuse otsustusprotsessi, aruandluse, läbipaistvuse ja tõhususe toetamisel;
- osaleb asjakohastes organisatsioonilise tähtsusega *ad hoc* arendusvaldkondades ja katseprojektides, mis on seotud planeerimise ja järelevalve ning muude juhtimisküsimustega;

- koordineerib organisatsiooni planeerimis-, järelevalve- ja aruandlustelemuste õigeaegset ettevalmistamist, näiteks:
  - ühtne programmdokument;
  - andmeseirenäidikud ja korralised aruanded tööprogrammi vahe-eesmärkide, näitajate ja strateegiliste eesmärkide järeelmeetmete raames;
  - aasta konsolideeritud tegevusaruanne;
- osaleb vajaduse korral oma pädevusalal muudes ECDC tegevustes.

## Nõutav kvalifikatsioon ja töökogemus

### A. Ametlikud nõuded

Sobiv kandidaat peab vastama järgmistele ametlikele nõuetele.

- Kandidaadil on haridustase, mis vastab lõpetatud ja diplomiga tõendatud vähemalt 3-aastase nominaalõppeajaga kõrgharidusele<sup>1</sup>.
- Kandidaat oskab ühte ELi ametlikku keelt väga heal tasemel ja teist ELi ametlikku keelt ametiülesannete täitmiseks vajalikul heal tasemel<sup>2</sup>.
- Kandidaadil on Euroopa Liidu liikmesriigi või Norra, Islandi või Liechtensteini kodakondsus.
- Kandidaadil on kõik kodanikuõigused.<sup>3</sup>
- Kandidaat on täitnud kõik sõjaväeteenistust reguleerivate õigusaktidega ettenähtud kohustused.
- Kandidaadil on ametikohustuste täitmiseks vajalikud isikuomadused.
- Kandidaat on füüsiliselt võimeline ametikohustusi täitma.

### B. Valikukriteeriumid

Ametikohale kvalifitseerumiseks oleme kehtestanud järgmised töökogemuste ja isikuomaduste/suhtlemisoskuse põhikriteeriumid.

#### Erialased töökogemused/teadmised

- Vähemalt 5-aastane töökogemus pärast diplomi saamist, millest vähemalt 3 aastat on seotud ametikoha kirjelduses nimetatud töökohustustega, eelistatavalt ELi institutsioonides või asutustes;
- tõendatud kogemus organisatsioonilise planeerimise, järelevalve ja aruandluse alal;
- tõendatud kogemus protsesside arendamise ja/või täiustamise algatuste juhtimisel ja rakendamisel;

<sup>1</sup> Arvestatakse ainult diplomeid ja tunnistusi, mis on antud Euroopa Liidu liikmesriikides või mille kohta on nende liikmesriikide ametiasutused väljastanud samaväärsuse tõendid.

<sup>2</sup> Kandidaadid, kelle emakeel on inglise keel või muu kui ELi ametlik keel, peavad esitama teise keele oskuse taset (vähemalt B1) tõendava tunnistuse.

Iga-aastasele edutamisele kvalifitseerumiseks peavad töötajad oskama ka kolmandat ELi keelt töökeele tasemel, nagu on kirjeldatud kohaldatavates personalieeskirjades ja rakenduseeskirjades.

<sup>3</sup> Enne ametisse nimetamist palutakse edukal kandidaadil esitada politseitõend karistusregistri kannete puudumise kohta.

- tõendatud kogemus organisatsiooni tulemuslikkuse näitajate väljatöötamisel, rakendamisel ja kasutamisel, et anda asjaomastele organisatsioonisisestele ja -välistele sidusrühmadele uutset teavet;
- väga hea kirjalik ja suuline inglise keele oskus.

### Isikuomadused/suhtlemisoskus

- Kvaliteedikesksus ja teenistusvalmidus;
- võime teha koostööd, luua tugevaid töösuhteid ja saavutada tulemusi tõhusa koostöö kaudu;
- suur vastutustunne, suur täpsus ja tähelepanelikkus;
- tugev analüüsi- ja probleemide lahendamise oskus;
- kohanemisvõime ja paindlikkus koos võimega töötada pingelolukorras.

Olenevalt avalduste arvust võib valikukomisjon kohaldada eespool nimetatud valikukriteeriumide piires rangemaid nõudeid.

## Võrdsed võimalused

ECDC tagab tööandjana võrdsed võimalused ning ootab kandideerimisavaldusi kõikidelt osalemis- ja valikukriteeriumidele vastavalt kandidaatidelt, diskrimineerimata kedagi vanuse, rassi, poliitiliste, filosoofiliste või usuliste veendumuste, soo või seksuaalse sättumuse või puude põhjal.

## Töölevõtmine ja teenistustingimused

Töötaja võetakse tööle lõppnimekirja alusel, mille valikukomisjon esitab direktorile. Valikukomisjoni ettepanek koostatakse käesoleva vaba ametikoha teate alusel. Kandidaatidelt võidakse nõuda kirjalike katsete tegemist. Kandidaadid peaksid arvestama, et nimekiri võidakse avalikustada ja lõppnimekirja kandmine ei taga töölevõtmist. Kandidaatide lõppnimekiri koostatakse pärast avalikku valikumenetlust.

Edukas kandidaat võetakse tööle ajutise teenistujana Euroopa Liidu muude teenistujate teenistustingimuste artikli 2 punkti f alusel 5 aastaks ja seda perioodi võidakse pikendada. Töötaja palgaaste on **AD 5**.

Kandidaatidel tuleb arvestada Euroopa Liidu personalieeskirjade nõudega, et kõik uued töötajad peavad edukalt läbima katseaja.

Lepingu- ja töötingimuste lisateave on Euroopa Liidu muude teenistujate teenistustingimustes aadressil

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

Töökoht asub keskuse tegevuskohas Stockholmis.

## Reservnimekiri

Kandidaatidest võidakse koostada reservnimekiri, mida kasutatakse, kui tekib samalaadne vaba ametikoht. Nimekiri kehtib avalduste esitamise aasta 31. detsembrini ja seda tähtaega võidakse pikendada.

## Avalduste esitamine

**Kandideerimiseks saatke täidetud avaldus e-posti aadressil**

**[Recruitment@ecdc.europa.eu](mailto:Recruitment@ecdc.europa.eu)**, märkides e-kirja teemareale selgelt vaba ametikoha viitenumbri ja oma perekonnanime.

**Avaldus on kehtiv, kui avaldusvormi kõik kohustuslikud väljad on täidetud.**

**Avaldus tuleb esitada Wordi või PDF-vormingus ja eelistatavalt inglise keeles<sup>4</sup>.**

**Puudulikult täidetud avaldus loetakse kehtetuks.**

**ECDC avaldusvorm on meie veebilehel aadressil**

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

Avalduste esitamise tähtpäev, valikumenetluse seisu lisateave ja värbamismenetluse oluline teave on avaldatud meie veebilehel ja sellega saab tutvuda eespool esitatud lingi kaudu.

Saabuvate avalduste suure arvu tõttu teavitatakse üksnes kandidaate, keda kutsutakse töövestlusele.

---

<sup>4</sup> See vaba ametikoha teade on tõlgitud ingliskeelsest originaalist kõigisse Euroopa Liidu ametlikesse keeltesse. Et keskuse igapäevane töökeel on üldiselt inglise keel, eelistab ECDC saada avaldusi inglise keeles.