

Organizacijos veiklos valdymo pareigūnas

Skyrius – Direktorius biuras

Nuroda – ECDC/AD/2021/DIR-OPO

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

Pareigybės aprašymas

Darbuotojas bus atskaitingas Vykdomojo biuro vadovui. Vykdomasis biuras padeda direktoriui, vyresniajai vadovybei ir visiems darbuotojams užtikrinti, kad ECDC nuosekliai, veiksmingai ir efektyviai siektų savo tikslų.

Organizacijos veiklos valdymo pareigūnas vykdo užduotis, susijusias su organizacijos darbo planavimu, stebėseną ir ataskaitų teikimu, ir visų pirma turės vykdyti šias užduotis:

- koordinuoti Vykdomojo biuro darbą, susijusį su organizacijos veiklos planavimu, stebėseną ir ataskaitų teikimu;
- tobulinti organizacijos planavimo ir stebėsenos procesus, šablonus ir priemones;
- aktyviai prisidėti prie tarpsektorinės grupės, bendrai atsakingos už koordinuotą ECDC veiklos planavimą ir stebėseną, žmogiškuosius išteklius ir biudžetą;
- koordinuoti organizacijos veiklos valdymą rengiant siektinus rezultatus, palengvinant diskusijas ir teikiant įžvalgas;
- padėti skyriams planuoti savo veiklą ir atsiskaityti už ją, padedant rengti organizacijos siektinus rezultatus ir nustatant ir tobulinant organizacijos priemones ir metodus, taip pat bendradarbiaujant su kontaktiniais asmenimis planavimo klausimais visuose ECDC skyriuose;
- vadovauti projektams, kurių tikslas – sukurti ir įdiegti planavimo ir ataskaitų teikimo IRT priemones, užtikrinant įvairių šablonų ir priemonių suderinamumą (integruoti jas su kitomis sistemomis) ir jų tinkamumą sprendimams priimti, ataskaitoms teikti ir skaidrumui ir veiksmingumui užtikrinti;
- dalyvauti organizacijai svarbiuose *ad hoc* tobulinimo darbuose ir bandomuosiuose projektuose, susijusiuose su planavimu, stebėseną ir, kai reikia, kitais valdymo klausimais;

- koordinuoti savalaikį organizacijos siektinų rezultatų planavimą, stebėseną ir ataskaitų už juos teikimą, pavyzdžiui, rengiant šiuos dokumentus:
 - bendrąjį programavimo dokumentą,
 - pažangos stebėjimo suvestines ir periodines ataskaitas, skirtas darbo programos įgyvendinimo pasiekimams, parametrą ir strateginiams tikslams stebėti,
 - konsoliduotąją metinę veiklos ataskaitą;
- prireikus prisidėti prie kitos ECDC veiklos savo kompetencijos srityje.

Reikalinga kvalifikacija ir patirtis

A. Formalieji reikalavimai

Kandidatas turi atitikti formaliuosius reikalavimus. Taikomi šie reikalavimai:

- turėti išsilavinimą, atitinkantį diplomu patvirtintas užbaigtas bent 3 metų trukmės universitetines studijas¹;
- puikiai mokėti vieną iš ES oficialiųjų kalbų ir pakankamai gerai mokėti dar vieną ES oficialiąją kalbą (tiek, kiek tai būtina pareiginėms užduotims vykdyti)²;
- būti vienos iš ES valstybių narių arba Norvegijos, Islandijos ar Lichtenšteino piliečiu;
- turėti visas piliečio teises³;
- būti įvykdžius visą karo tarnybą reglamentuojančiuose teisės aktuose nustatytas prievolės;
- kandidatas turi turėti asmenines savybes, kurių reikia norint eiti šias pareigas;
- kandidatas turi būti tinkamai fiziškai pasirengęs.

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 5 metų profesinė patirtis (po diplomo gavimo), iš kurių bent 3 metų patirtis įgyta einant panašias į čia aprašytąsias pareigas, pageidautina, darbo patirtis ES institucijoje arba agentūroje;
- patvirtinta profesinė patirtis organizacijos veiklos planavimo, stebėsenos ir ataskaitų teikimo srityse;
- patvirtinta patirtis vadovaujant ir įgyvendinant procesų plėtojimo ir (arba) tobulinimo iniciatyvas;

¹ Priimami tik tie diplomai ir pažymėjimai, kuriuos išdavė ES valstybės narės arba kurių lygiavertiškumą yra patvirtinusios tokių valstybių narių institucijos.

² Kandidatai, kurių gimtoji kalba nėra ES oficialioji kalba arba kurių gimtoji kalba yra anglų, turi pateikti pažymą, patvirtinančią turimas antros kalbos žinias (B1 ar aukštesnio lygio).

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

³ Prieš įdarbinimą atrinkto kandidato bus paprašyta pateikti neteistumą patvirtinančią pažymą.

- patvirtinta patirtis rengiant ir įgyvendinant organizacijos veiklos rezultatų parametrus ir juos naudojant naudingai informacijai atitinkamiems vidaus ir išorės suinteresuotiesiems subjektams teikti;
- puikios anglų kalbos žinios (raštu ir žodžiu).

Asmeninės savybės ir tarpasmeninio bendravimo įgūdžiai

- orientavimasis į kokybę ir paslaugumas;
- gebėjimas dirbti kolegialiai, užmegzti tvirtus darbo santykius ir siekti rezultatų veiksmingai bendradarbiaujant;
- stiprus atsakomybės jausmas, kruopštumas ir atidumas;
- tvirti analitiniai ir problemų sprendimo gebėjimai;
- gebėjimas prisitaikyti ir lankstumas, gebėjimas dirbti streso sąlygomis.

Atsižvelgdama į gautų paraiškų skaičių, atrankos komisija gali nuspręsti taikyti griežtesnius reikalavimus pagal pirmiau nurodytus atrankos kriterijus.

Lygios galimybės

ECDC įdarbindamas užtikrina lygias galimybes ir skatina teikti paraiškas visus kandidatus, atitinkančius tinkamumo ir atrankos kriterijus, kandidatų niekaip neskirstydamas pagal amžių, rasę, politinius, filosofinius arba religinius įsitikinimus, lytį arba seksualinę orientaciją ir nepaisydamas neįgalumo.

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. Gali būti, kad kandidatams reikės laikyti testus raštu. Kandidatai turėtų atkreipti dėmesį, kad pasiūlymas gali būti paskelbtas viešai, tačiau įtraukimas į trumpąjį sąrašą 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. Pareigybės lygis – **AD 5**.

Kandidatai turėtų žinoti, kad pagal ES tarnybos nuostatus visiems naujiems darbuotojams taikomas bandomasis laikotarpis.

Daugiau informacijos apie sutarties sudarymo ir darbo sąlygas galima rasti Kitų Europos Sąjungos tarnautojų įdarbinimo sąlygose adresu:

<https://eur-lex.europa.eu/legal-content/LT/TXT/?uri=CELEX:01962R0031-20140501>

Darbo vieta bus ECDC būstinėje Stokholme.

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 galiojimas gali būti pratęstas.

Paraiškų teikimo procedūra

Užpildytą paraišką siųskite e. pašto adresu Recruitment@ecdc.europa.eu. E. laiško temos eilutėje turi būti aiškiai nurodyta laisvos darbo vietos nuoroda ir jūsų pavardė.

Paraiška galios tik tuo atveju, jei užpildytos visos reikalingos paraiškos formos dalys. Paraiška turi būti pateikta Word arba PDF formatu (pageidautina – anglų kalba)⁴. Paraiškos, kuriose trūks informacijos, bus vertinamos kaip netinkamos.

ECDC paraiškos formą galima rasti mūsų interneto svetainėje:

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

Paraiškų teikimo terminas ir kita informacija apie šios atrankos eigą, taip pat svarbi informacija apie įdarbinimo procesą skelbiama mūsų interneto svetainėje, į kurią galima patekti spustelėjus pirmiau pateiktą nuorodą.

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

⁴ Šis pranešimas apie laisvą darbo vietą yra išverstas iš originalo anglų kalba į visas oficialiąsias ES kalbas. Kadangi ECDC darbo kalba yra anglų, pageidaujame, kad paraiškos būtų parengtos anglų kalba.