

Responsabil cu performanța organizațională

Unitate: Biroul directorului

Referință: ECDC/AD/2021/DIR-OPO

Persoanele interesate sunt invitate să-și depună candidatura pentru acest post de agent temporar în cadrul Centrului European de Prevenire și Control al Bolilor (ECDC).

Fișa postului

Titularul postului va fi subordonat șefului Biroului executiv. Biroul executiv sprijină directorul, conducerea superioară și întregul personal pentru a se asigura că ECDC își atinge obiectivele într-un mod coerent, eficace și eficient.

Responsabilul cu performanța organizațională efectuează sarcini legate de activitățile de planificare, monitorizare și raportare ale instituției și va răspunde în special de următoarele domenii de activitate:

- coordonează activitățile din sfera de cuprindere a mandatului Biroului executiv în ceea ce privește planificarea, monitorizarea și raportarea la nivel de instituție;
- îmbunătățește în permanență procesele, modelele și instrumentele de planificare și monitorizare instituționale;
- contribuie activ la echipa inter-unități responsabilă în comun de planificarea și monitorizarea coordonată a activităților, a resurselor umane și a bugetului ECDC;
- coordonează gestionarea performanței organizaționale prin pregătirea livrabililor, facilitarea discuțiilor și generarea de informații;
- sprijină unitățile în activitățile de planificare și raportare, prin sprijinirea pregătirii livrabililor instituționale și adoptarea și îmbunătățirea instrumentelor și metodelor instituționale, precum și prin colaborarea cu ghișeele unice pentru planificare din toate unitățile ECDC;
- acționează în calitate de manager de proiect pentru dezvoltarea și aplicarea instrumentelor TIC de planificare și raportare instituțională, asigurând coerența diferitelor modele și instrumente (integrarea cu alte sisteme) și relevanța lor pentru a sprijini procesul de decizie, raportarea, transparența și eficiența;

- participă la domeniile de îmbunătățire ad-hoc și la proiectele-pilot cu relevanță pentru instituție legate de planificare și monitorizare, precum și de alte aspecte legate de guvernare, după caz;
- coordonează pregătirea în timp util a rezultatelor planificării, monitorizării și raportării instituționale, cum ar fi:
 - documentul unic de programare;
 - tablouri de bord de monitorizare și rapoarte periodice pentru monitorizarea etapelor, a indicatorilor și obiectivelor strategice ale programului de activitate;
 - raportul anual de activitate consolidat;
- participă la alte activități ale ECDC din domeniul său de competență, în funcție de necesități.

Experiență și calificări necesare

A. Cerințe formale

Pentru a fi eligibil, candidatul trebuie să îndeplinească o serie de cerințe formale, și anume:

- să aibă un nivel de educație corespunzător unui ciclu complet de studii universitare cu durata de cel puțin 3 ani, absolvite cu diplomă¹;
- să cunoască temeinic una dintre limbile oficiale ale Uniunii Europene și la nivel satisfăcător o altă limbă oficială a Uniunii, în măsura necesară pentru îndeplinirea atribuțiilor²;
- să fie cetățean al unui stat membru al UE sau al Norvegiei, Islandei sau Liechtensteinului;
- să se bucure de drepturi cetățenești depline³;
- să-și fi îndeplinit obligațiile impuse de legislația în vigoare privind serviciul militar;
- să prezinte garanțiile morale necesare pentru îndeplinirea atribuțiilor care îi revin și
- să fie apt fizic pentru a îndeplini atribuțiile postului.

B. Criterii de selecție

Au fost identificate o serie de criterii esențiale în ceea ce privește experiența profesională și caracteristicile personale/aptitudinile interpersonale care trebuie îndeplinite în vederea calificării pentru acest post, și anume:

Experiență profesională/cunoștințe profesionale:

- experiență profesională de cel puțin 5 ani (după acordarea diplomei), din care cel puțin 3 ani în posturi relevante pentru fișa postului; de preferință inclusiv experiență de lucru într-o instituție sau o agenție UE;

¹ Se vor lua în considerare numai diplomele și certificatele acordate în state membre ale UE sau pentru care autoritățile din statele membre respective au eliberat certificate de echivalare.

² Căruia limbă maternă este o limbă neoficială a UE sau limba engleză trebuie să furnizeze un certificat care să ateste nivelul de cunoaștere a unei a doua limbi străine (cel puțin B1).

În plus, pentru a fi eligibili să fie promovați în contextul exercițiului anual de promovare, membrii personalului trebuie să cunoască bine o a treia limbă a UE, conform prevederilor aplicabile din Statutul funcționarilor și din normele de aplicare.

³ Înainte de numire, candidatul selectat va trebui să prezinte un certificat din evidențele poliției prin care să dovedească că nu are cazier judiciar.

- experiență profesională dovedită în planificarea, monitorizarea și raportarea instituțională;
- experiență dovedită în conducerea și aplicarea inițiativelor de dezvoltare și/sau îmbunătățire a proceselor;
- experiență dovedită în elaborarea și aplicarea de indicatori de performanță organizațională și utilizarea lor pentru a furniza informații executabile părților interesate interne și externe relevante;
- excelentă cunoaștere a limbii engleze, scris și vorbit.

Caracteristici personale/aptitudini interpersonale:

- preocupare pentru calitate și atitudine serviabilă;
- capacitatea de a lucra în colaborare, de a construi relații de lucru solide și de a obține rezultate printr-o cooperare eficientă;
- puternic simț al răspunderii, cu un nivel ridicat de precizie și minuțiozitate;
- excelente capacități analitice și de soluționare a problemelor;
- adaptabilitate și flexibilitate, cu capacitatea de a lucra sub presiune.

În funcție de numărul de candidaturi primite, comitetul de selecție poate să aplice cerințe mai stricte în cadrul criteriilor de selecție menționate anterior.

Egalitatea de șanse

ECDC este un angajator care garantează egalitatea de șanse și încurajează candidaturile tuturor celor care îndeplinesc criteriile de eligibilitate și de selecție, fără discriminare pe motive de vârstă, rasă, convingeri politice, filozofice sau religioase, gen sau orientare sexuală și indiferent de handicap.

Numirea și condițiile de angajare

Titularul postului va fi numit pe baza unei liste scurte pe care comitetul de selecție o va propune directorului. Propunerea din partea comitetului de selecție se va face pe baza prezentului anunț de post vacant. Candidaților li se poate solicita să susțină probe scrise. Candidații trebuie să aibă în vedere că propunerea poate fi făcută publică și că includerea pe lista scurtă nu garantează angajarea. Lista scurtă de candidați va fi stabilită în urma unei proceduri de selecție deschise.

Candidatul selecționat va fi angajat ca agent temporar, conform articolului 2 litera (f) din Regimul aplicabil celorlalți agenți ai Uniunii Europene, pentru o perioadă de cinci ani, cu posibilitate de reînnoire. Numirea se va face în gradul **AD 5**.

Candidații trebuie să aibă în vedere condiția menționată în Statutul funcționarilor UE, conform căreia toți noii angajați trebuie să efectueze cu succes o perioadă de probă.

Pentru informații suplimentare despre condițiile contractuale și de muncă, vă rugăm să consultați Regimul aplicabil celorlalți agenți ai Uniunii Europene, disponibil la următorul link:

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

Locul de muncă va fi la Stockholm, unde se desfășoară activitatea Centrului.

Lista de rezervă

Este posibil să se întocmească o listă de rezervă care să fie utilizată în vederea recrutării în cazul în care vor apărea posturi vacante similare. Aceasta va fi valabilă până la data de 31 decembrie a anului în care este stabilit termenul de depunere a candidaturii, cu posibilitate de prelungire.

Procedura de depunere a candidaturii

Pentru a vă depune candidatura, trimiteți formularul de candidatură completat la adresa Recruitment@ecdc.europa.eu, indicând clar în titlul mesajului numărul de referință al postului vacant și numele dumneavoastră de familie.

Pentru a depune o candidatură valabilă, trebuie să completați toate secțiunile obligatorii din formular, care trebuie depus în format Word sau PDF, de preferință în limba engleză⁴. Formularele de candidatură incomplete nu vor fi considerate valabile.

Formularul de candidatură al ECDC se găsește pe site-ul nostru, la adresa:

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

Termenul de depunere a candidaturilor și alte informații cu privire la stadiul acestei proceduri de selecție, precum și informații importante despre procedura de recrutare sunt menționate pe site-ul nostru și pot fi consultate prin accesarea linkului de mai sus.

Având în vedere numărul mare de candidaturi pe care le primim, vor fi înștiințați numai candidații selectați pentru interviu.

⁴ Prezentul anunț de post vacant a fost tradus din originalul în limba engleză în toate limbile oficiale ale UE. Întrucât limba folosită în activitatea curentă a agenției este în general limba engleză, ECDC preferă să primească candidaturile în engleză.