

Korporatīvo pakalpojumu sektora vadītājs

Nodaļa: Resursu pārvaldības pakalpojumi

Atsauce: ECDC/AD8/2023/RMS-HOSCS

Uzaicinājums iesniegt pieteikumus pagaidu darbinieka amatam Eiropas Slimību profilakses un kontroles centrā (ECDC).

Amata apraksts

ECDC plāno pieņemt vienu darbinieku iepriekš minētajai vakancei. ECDC arī vēlas izveidot kandidātu rezerves sarakstu, ko varētu izmantot turpmākām vakancēm šajā jomā.

ECDC meklē ļoti motivētu un pieredzējušu sektora vadītāju, lai vadītu tā korporatīvos pakalpojumus. Darbinieks atskaitīsies Resursu pārvaldības pakalpojumu nodaļas vadītājam.

Korporatīvo pakalpojumu sektors iekārto un uztur Centra telpas atbilstoši organizācijas prasībām, nodrošinot loģistikas pakalpojumus operatīvajām darbībām, uzturot fizisko inventāru un nodrošinot drošību, organizējot komandējumus un pasākumus, sniedzot pasta un arhīva pakalpojumus un pārvaldot attiecīgos budžetus un pakalpojumu sniedzējus.

ECDC mērķis ir pieņemt darbā cilvēku ar pozitīvu, atbalstošu un konstruktīvu attieksmi, talantu vadīt cilvēkus, pieredzi sadarbībā ar iekšējām un ārējām ieinteresētajām personām, finanšu un materiālo resursu pārvaldībā un spēju strādāt, izpratoši ievērojot noteikumus un procedūras. Pieņemtais darbinieks veicinās nepārtrauktus uzlabojumus, izstrādājot, pārskatot un ieviešot politiku un procesus, nodrošinot uz klientiem orientētu pieeju saskaņā ar organizācijas normatīvo regulējumu, kā arī efektivitāti un lietderību.

Darba pienākumi galvenokārt būs saistīti ar turpmāk norādītajām jomām.

- Vadīt korporatīvo pakalpojumu sektoru, tieši pārvaldīt sektora personālu un vadīt sektora darba plāna (gada un daudzgadu) un budžeta sagatavošanu un īstenošanu saskaņā ar ECDC stratēģiju un mērķiem.
- Pārstāvēt korporatīvo pakalpojumu nodaļu sarunās ar citām organizācijām, sazināties un sadarboties ar iekšējām un ārējām ieinteresētajām personām.

- Izstrādāt un īstenot *ECDC* korporatīvo pakalpojumu stratēģiju (kas sastāv no pasākumu un komandējumu pakalpojumu, ēku apsaimniekošanas, pasta un arhivēšanas apakšstratēģijām), lai nodrošinātu augstas kvalitātes, uz klientiem orientētus pakalpojumus, vienlaikus iekļaujot ārpalpojumu plānus, ilgtspējības elementus, izmaksu efektivitāti un inovācijas.
- Telpu apsaimniekošana: Pārvaldīt visus ar ēkām un iekārtām saistītos jautājumus, loģistikas pakalpojumus, tostarp telpisko plānošanu, aktīvu uzskaiti, *ECDC* telpu uzturēšanu un attiecības ar izīrētāju un vietējām iestādēm. Uzlabot centra ilgtspēju, ieviešot vides vadības un audita sistēmu (*EMAS*), kā arī tā pievilcību un efektivitāti, īstenojot darba vietu pārveides programmu.
- Pasākumi un komandējumi: Pārraudzīt pasākumu pārvaldību un komandējumus *ECDC* darbiniekiem un partneriem, tostarp budžeta pārvaldību un izdevumu atlīdzināšanas pieprasījumu izskatīšanu; attīstīt piedāvājumu, izmantojot modernus rīkus un pakalpojumus.
- Pasta šķirošana un arhīvi: Pārvaldīt korespondenci (papīra un elektronisko) un arhīvu procesus, izstrādājot nākamās paaudzes arhivēšanas risinājumus.
- Drošība: Garantēt telpu, personāla un apmeklētāju fizisko drošību, nodrošinot atbilstošas telpas un drošības noteikumus, tostarp ugunsdrošību un glābšanu, pirmo palīdzību un ārkārtas atbalstu, pildīt vietējā drošības speciālista pienākumus.
- Izstrādāt un īstenot Centra darbības nepārtrauktības un krīžu pārvarēšanas plānus, pildīt darbības nepārtrauktības koordinators pienākumus.
- Nodrošināt visu nepieciešamo pakalpojumu un piegādes līgumu iepirkumu saistībā ar sektora darbību, kā arī koordinēt un uzraudzīt ārējo darbuzņēmēju darbu.
- Vajadzības gadījumā pievērsties citām *ECDC* darbībām savas kompetences ietvaros.

Nepieciešamā kvalifikācija un pieredze

A. Formālās prasības

Lai kandidāts būtu piemērots, viņam ir jāatbilst vairākām formālām prasībām. Šīs prasības ir šādas:

- Izglītības līmenis, kas atbilst ar diplomu apliecinātai pabeigta augstākajai izglītībai, ja parastais augstākās izglītības ieguves ilgums ir četri gadi vai vairāk, vai izglītības līmenis, kas atbilst ar diplomu apliecinātai pabeigta augstākajai izglītībai, un attiecīga vismaz gadu ilga profesionālā pieredze, ja parastais augstākās izglītības ieguves ilgums ir vismaz trīs gadi¹.
- Vismaz 9 gadus ilga profesionālā pieredze (pēc diploma saņemšanas).²
- Ļoti labas vienas ES oficiālās valodas zināšanas un pietiekamas kādas citas ES oficiālās valodas zināšanas tādā līmenī, kāds nepieciešams attiecīgo amata pienākumu pildīšanai³.

1 Vērā ņem tikai diplomus un sertifikātus, kas piešķirti ES dalībvalstīs vai atbilst līdzvērtības sertifikātiem, kurus izdevušas minēto dalībvalstu iestādes.

2 Vienmēr tiek ņemts vērā obligātais militārais dienests.

3 Kandidātiem, kuru dzimtā valoda nav kāda no ES oficiālajām valodām vai kuriem tā ir angļu valoda, jāiesniedz sertifikāts (B1 līmenis vai augstāks līmenis) par otrās valodas zināšanu līmeni.

Turklāt, lai ikgadējā amatā paaugstināšanas procedūrā varētu pretendēt uz paaugstinājumu, darbiniekiem labi jāzina vēl trešā ES valoda, kā norādīts attiecīgajos Civildienesta noteikumos un Īstenošanas noteikumos.

- ES dalībvalsts, Islandes, Lihtenšteinas vai Norvēģijas valstspiederība.
- tiesības izmantot visas pilsoņa tiesības⁴.
- Izpildītas visas piemērojamo tiesību aktu prasības attiecībā uz militāro dienestu.
- Paredzēto pienākumu veikšanai vajadzīgās rakstura īpašības; un
- veselības stāvoklis, kas ļauj pildīt ar amatu saistītos pienākumus.

B. Atlases kritēriji

Lai pretendētu uz šo amatu, ir noteikti būtiski kritēriji attiecībā uz profesionālo pieredzi un personīgajām īpašībām / savstarpējo attiecību veidošanas prasmēm. Tie ir šādi

Profesionālā pieredze/zināšanas

- Vismaz piecu gadu profesionālā pieredze, kas iegūta amata aprakstam atbilstošos amatos.
- Pierādīta vismaz piecu gadu darba pieredze vismaz vienā jomā un padziļinātas zināšanas vismaz kādā citā darba apraksta jomā (vēlams, telpu pārvaldība apvienojumā ar citu jomu: pasākumu un komandējumu organizēšana, pasta šķirošana un arhīvi vai drošība).
- Pierādīta pieredze politiku un stratēģiju izstrādē/īstenošanā sektora vai uzņēmuma līmenī, vēlams telpu apsaimniekošanā.
- Pieredze organizācijas ilgtspējas stratēģijas izstrādē un īstenošanā (piemēram, telpu pārvaldībā vai komandējumu pakalpojumos).
- Pierādīta pieredze personāla pārvaldībā.
- Pierādīta pieredze pakalpojumu un preču iepirkšanā valsts pārvaldē.
- Teicamas angļu valodas zināšanas mutiski un rakstiski.

Personīgās īpašības/savstarpējo attiecību prasmes

- Labas organizatoriskās prasmes, strukturēta pieeja uzdevumiem un spēja noteikt prioritātes.
- Augsta klientu apkalpošanas kultūra un tieksme uz kvalitāti.
- Izcilas saziņas un pārrunu prasmes.
- Apņemšanās nepārtraukti mācīties un sekot līdzi jaunumiem savas kompetences jomā.
- Izcilas vadības prasmes, tostarp konsultēšana un snieguma pārvaldība.

Atkarībā no saņemto pieteikumu skaita atlases komiteja attiecībā uz iepriekšminētajiem atlases kritērijiem var piemērot stingrākas prasības.

Vienlīdzīgas iespējas

ECDC ir vienlīdzīgu iespēju darba devējs un gaida pieteikumus no visiem kandidātiem, kuri atbilst visiem atbilstības un atlases kritērijiem, neatkarīgi no viņu vecuma, rases, politiskās, filozofiskās vai reliģiskās pārliecības, dzimuma vai seksuālās orientācijas un neatkarīgi no invaliditātes.

⁴ Pirms iecelšanas amatā sekmīgo kandidātu lūgs iesniegt policijas izziņu par kriminālās sodāmības neesamību.

Iecelšana amatā un nodarbināšanas kārtība

Darbinieku iecels amatā, pamatojoties uz kandidātu sarakstu, ko direktoram piedāvās Atlases komiteja. Atlases komitejas priekšlikuma pamatā ir šis paziņojums par vakanci. Kandidātiem lūgs veikt rakstveida testus. Kandidātiem ir jāņem vērā, ka šo priekšlikumu var publiskot un ka iekļaušana atlasīto kandidātu sarakstā negarantē pieņemšanu darbā. Kandidātu sarakstu izveidos saskaņā ar atklātu atlases procedūru.

Sekmīgo kandidātu pieņems darbā kā pagaidu darbinieku saskaņā ar Eiropas Savienības pārējo darbinieku nodarbināšanas kārtības 2. panta f) punktu uz piecu gadu periodu, ko var pagarināt. Šis ir **AD 8** kategorijas amats.

Pieteikumu iesniedzējiem ir jāņem vērā, ka saskaņā ar ES Civildienesta noteikumu prasībām visiem jaunajiem darbiniekiem sekmīgi jāiztur deviņu mēnešu pārbaudes laiks.

Papildinformāciju par līguma un darba nosacījumiem skatiet Savienības pārējo darbinieku nodarbināšanas kārtībā, kas ir pieejama, izmantojot šo saiti:

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

Darba vieta ir Stokholmā, kur darbojas centrs.

Rezerves saraksts

Var tikt izveidots rezerves saraksts, ko var izmantot darbinieku pieņemšanai darbā, ja rastos līdzīgas vakances. Tas būs derīgs līdz tā gada 31. decembrim, kurā beidzas pieteikumu iesniegšanas termiņš, un tā derīguma termiņu var pagarināt.

Pieteikšanās kārtība

Lai pieteiktos šai vakancei, izveidojiet kontu / piesakieties savā kontā, izmantojot *ECDC* elektronisko darbā pieņemšanas sistēmu, aizpildiet visas prasītās pieteikuma sadaļas un iesniedziet to. ***ECDC nepieņem pieteikumus, kas tiek iesniegti e-pastā, pa pastu vai kādā citā veidā.***

Pieteikumu iesniegšanas termiņš ir datums, kas norādīts paziņojumā par vakanci angļu valodā. Mēs iesakām iesniegt pieteikumu krietnu laiku pirms termiņa, jo tīmekļa vietnē var būt tehniskas problēmas un/vai liela datu plūsma. *ECDC* nepieņems pieteikumus pēc termiņa beigām. Pēc pieteikuma iesniegšanas jūs saņemsiet automātisku e-pasta vēstuli, kas apstiprina jūsu pieteikuma saņemšanu. Lūdzam pārliedzināties, ka e-pasta adrese, ko esat norādījis savam pieteikuma iesniedzēja kontam, ir pareiza un ka regulāri pārbaudāt savu e-pastu.

Elektroniskās darbā pieņemšanas lietotāja rokasgrāmatu un rokasgrāmatu par *ECDC* darbā pieņemšanas un atlases procesu skatiet mūsu tīmekļa vietnē:

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

Tā kā saņemto pieteikumu skaits varētu būt liels, paziņojumus nosūtīs tikai kandidātiem, kurus aicina uz intervijām.

Šā paziņojuma par vakanci tulkojumu visās ES valodās skatiet šeit:

<https://www.ecdc.europa.eu/en/about-ecdc/work-ecdc/recruitment/vacancies/vacancy-translations>