



Laisva darbo vieta – Medicinos bibliotekos specialistas Padalinys – Išteklių valdymo ir koordinavimo padalinys Nuoroda – (ECDC/FGIII/2016/RMC-MLS)

Kviečiame teikti paraiškas nurodytoms Europos ligų prevencijos ir kontrolės centro (ECDC) sutartininko pareigoms eiti.

Pareigybės aprašymas

Darbuotojas bus pavaldus Žinių valdymo ir bibliotekos paslaugų grupės vadovui ir glaudžiai bendradarbiaus su Medicinos informacijos ir bibliotekos pareigūnu.

Darbuotojas bus atsakingas už tokią veiklą:

- tiesioginis klientų aptarnavimas: informuoti klientus apie bibliotekoje teikiamas paslaugas ir tvarkyti skolinamas knygas; užtikrinti, kad būtų laikomasi knygų grąžinimo terminų, tvarkyti dokumentų tiekėjui skirtus nuorodų sąrašus visam tekstui gauti;
- teikti informacijos, bibliografijos sąrašų sudarymo paslaugas, įskaitant informacijos paiešką ir atsiuntimą naudojantis bibliografinėmis duomenų bazėmis medicinos mokslų srityje (pvz., *PubMed/Medline*, *SCOPUS* ir (arba) *Embase*);
- pildyti ir tvarkyti bibliotekos puslapių internete turinį (*Microsoft SharePoint* aplinkoje) ir prižiūrėti bibliotekos pateiktas *Web 2.0* priemones;
- dalyvauti prižiūrint bibliotekos išteklius, įskaitant visą techninės priežiūros veiklą, susijusią su bibliotekos kolekcijos įsigijimu, katalogavimu, tvarkymu ir dalykinės rodyklės sudarymu; palaikyti ryšius su leidybais, prenumeratos agentūromis ir kitais tiekėjais;
- reklamuoti biblioteką ir aktyviai apie ją informuoti klientus; parengti naujai įsigyjamų leidinių biuletenį, tvarkyti skelbimų lentą, kurti plakatus ir skaidres, sudaryti tinklaraščio įrašus;
- organizuoti ir rengti mokymus ECDC ekspertams ir pateikti vadovus apie bibliotekoje teikiamas paslaugas ir priemones; teikti pagalbą klientams, kai jie turi klausimų dėl dokumentų citavimo ir nuorodų į juos pateikimo (naudojantis nuorodų valdymo programa *EndNote*);

- palaikyti ryšius su interneto paslaugų teikėjų techninės pagalbos darbuotojais ir būti atsakingam už tai, kad būtų užtikrinama tinkama prieiga galutiniams klientams;
- užtikrinti bibliotekos paslaugų atitiktį techniniams reikalavimams;
- atlikti kasdienes su bibliotekos veikla susijusias darbus, pvz., tvarkyti registracijos žurnalus, kontroliuoti apsilankymus.

Reikalinga kvalifikacija ir patirtis

A. Oficialūs reikalavimai

Tinkamas kandidatas turi atitikti keletą oficialių reikalavimų. Reikalavimai yra tokie:

- aukštesnysis arba aukštasis išsilavinimas, patvirtintas diplomu, arba vidurinis išsilavinimas, patvirtintas atestatu, suteikiančiu galimybę siekti aukštesniojo arba aukštojo išsilavinimo, ir atitinkama trejų metų profesinė patirtis¹;
- gerai mokėti vieną iš Bendrijų kalbų ir pakankamai gerai mokėti kurią nors kitą Bendrijų kalbą, kiek tai būtina einant pareigas²;
- būti vienos iš ES valstybių narių arba Norvegijos, Islandijos ar Lichtenšteino piliečiu;
- turėti teisę naudotis visomis piliečio teisėmis³;
- būti įvykdžius visas su karine tarnyba susijusių teisės aktų nustatytas prievolės;
- būti tinkamo charakterio eiti nurodytas pareigas ir
- būti tinkamos fizinės formos su pareigomis susijusioms užduotims vykdyti.

B. Atrankos kriterijai

Kandidatams į šias pareigas nustatėme **pagrindinius kriterijus**, susijusius su profesine patirtimi ir žiniomis bei asmeninėmis savybėmis ir tarpasmeninio bendravimo įgūdžiais. Šie kriterijai yra:

profesinė patirtis ir žinios:

- bent 3 metų profesinė patirtis (po diplomo gavimo), įgyta einant pareigas, susijusias su darbo aprašyme nurodytomis užduotimis;
- informacijos paieškos naudojantis internetinėmis bibliografinėmis duomenų bazėmis patirtis;
- darbo medicinos ir (arba) mokslinėje aplinkoje patirtis;
- sistemingoms peržiūroms reikalingų paieškų vykdymo patirtis ir išklausti šios srities mokymai;

1 Priimami tik diplomai ir sertifikatai, kuriuos išdavė ES valstybės narės arba už kuriuos tokių valstybių narių institucijos išduoda atitikties sertifikatus.

2 Kad galėtų pretenduoti į paaukštinimą per metinę darbuotojų pareigybės kategorijos paaukštinimo 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 policijos išduotą neteistumo pažymą.

- naudojimosi atitinkamomis informacinėmis technologijomis, pvz., *Web 2.0*, ir darbo panašiose bendradarbiavimo aplinkose patirtis;
- naudojimo statistikos rinkimo ir pagalbos teikimo rengiant ataskaitas, reikalingas aukštesniajai vadovybei informuoti, patirtis;
- puikios anglų kalbos žinios (raštu ir žodžiu);
- labai geras mokėjimas naudotis *Office* taikomosiomis programomis, ypač *Word* ir *Excel*.

Asmeninės savybės ir (arba) tarpasmeninio bendravimo įgūdžiai:

- puikūs tarpasmeninio bendravimo įgūdžiai ir gebėjimas bendradarbiauti;
- paslaugumas;
- išradingumas ir gebėjimas spręsti problemas;
- gebėjimas imtis iniciatyvos ir savarankiškai dirbti;
- dėmesingumas ir orientavimasis į kokybę.

Be to, apibrėžėme patirtį ir įgūdžius, kurie einant šias pareigas būtų *privalumas*. Tai yra:

- universitetinis išsilavinimas bibliotekininkystės ir informacijos mokslų srityje;
- darbo ES įstaigoje patirtis.

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

Priėmimas į darbą ir įdarbinimo sąlygos

Darbuotojas bus atrinktas iš trumpojo sąrašo, kurį direktoriui pasiūlys atrankos komisija. Šis pranešimas apie laisvą darbo vietą yra laikomas pagrindu rengiant atrankos komisijos pasiūlymą. Kandidatams gali būti surengtas testas raštu. Kandidatai turėtų turėti omenyje, kad pasiūlymas gali būti paskelbtas viešai ir kad įtraukimas į trumpąjį sąrašą nereiškia, kad jie bus įdarbinti. Kandidatų trumpasis sąrašas bus sudarytas po atviros atrankos procedūros.

Atrinktasis kandidatas bus įdarbintas sutartininku pagal Europos Bendrijų kitų tarnautojų įdarbinimo sąlygų 3 straipsnio a punktą penkerių metų laikotarpiui. Sutartis gali būti pratęsta. Darbuotojo **pareigybės kategorija – III**. Kandidatai turėtų turėti omenyje, kad pagal ES tarnybos nuostatus visiems naujiems darbuotojams taikomas bandomasis laikotarpis.

Daugiau informacijos apie sutarties sudarymo ir darbo sąlygas galima rasti Europos Bendrijų kitų tarnautojų įdarbinimo sąlygose, žr.

http://ecdc.europa.eu/en/aboutus/jobs/Documents/Staff_Regulations_2014.pdf

Darbo vieta bus Stokholme, kur Centras vykdo savo veiklą.

Rezervo sąrašas

Rezervo sąrašas gali būti sudarytas ir naudojamas, jei atsirastų panašių laisvų darbo vietų. Sąrašas galios iki tų pačių metų gruodžio 31 d.; sąrašo galiojimo terminas gali būti pratęstas.

Paraiškų pateikimo procedūra

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

Kad paraiška galiotų, būtina užpildyti visas reikalingas paraiškos formos dalis; paraiška turi būti pateikta *Word* arba PDF formatu (pageidautina – anglų kalba)⁴. Nebaigtos pildyti paraiškos bus vertinamos kaip netinkamos.

ECDC paraiškos formą galima rasti mūsų interneto svetainėje <http://ecdc.europa.eu/en/aboutus/jobs/Pages/JobOpportunities.aspx>

Paraiškų pateikimo galutinė data ir tolesnė informacija apie šios atrankos procedūros 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, kuriuos kviesime į pokalbį.

⁴ Šis pranešimas apie laisvą darbo vietą yra išverstas iš originalo anglų kalba į visas 24 oficialiąsias ES kalbas. Kadangi įstaigoje kasdien paprastai bendraujama anglų kalba, ECDC pageidauja, kad paraiškos būtų pateiktos anglų kalba.