

A circular inset image showing a large, multi-story red brick building with many windows, likely the ECDC headquarters. The building is surrounded by greenery and flags. The image is framed by concentric white circles on a light green background.

Laisva darbo vieta – Komandiruočių ir susitikimų grupės vadovas Padalinys – Išteklių valdymo ir koordinavimo padalinys Nuoroda – ECDC/AD/2016/RMC-GLMM

Kviečiame teikti paraiškas minėtosioms Europos ligų prevencijos ir kontrolės centro (ECDC) laikinojo darbuotojo pareigoms eiti.

Darbo aprašymas

Komandiruočių ir susitikimų grupė koordinuoja ECDC administracines ir logistikos užduotis, susijusias su pagalba organizuojant komandiruotes (verslo keliones) ir susitikimus.

Komandiruočių ir susitikimų grupės vadovas bus atskaitingas Administracinių paslaugų skyriaus vadovui ir visų pirma bus atsakingas už tokias užduotis:

- planuoti ir prižiūrėti *Komandiruočių ir susitikimų* grupės darbą, užtikrinant, kad būtų įgyvendinami grupės tikslai;
- tiesiogiai vadovauti grupės darbuotojams, įskaitant vadovavimą veiklai;
- planuoti, valdyti ir stebėti komandiruočių ir susitikimų biudžetą ir teikti ataskaitas apie biudžeto vykdymą;
- palaikyti ryšius su ECDC nusamdyta *komandiruočių ir susitikimų* organizavimo agentūra ir kitais reguliariais tiekėjais;
- bendradarbiaujant su išorės tiekėju, peržiūrėti tokius klausimus kaip į keliones vykstančių asmenų pasitenkinimas, ekonominis veiksmingumas, sistemos patobulinimai, mokesčiai, valdymo ataskaitos ir pan.;
- palaikyti ryšius su ECDC padaliniais ir skyriais dėl *komandiruočių ir susitikimų organizavimo* ir konsultuoti atitinkamos politikos, rekomendacinių dokumentų, geriausios patirties ir užsakymo klausimais;
- rengti ir reguliariai peržiūrėti ECDC *komandiruočių ir susitikimų* rengimo politiką ir procedūras;
- vykdyti visas kasdienes užduotis, susijusias su savalaikiu ir tikslu komandiruočių ir susitikimų ataskaitų, patvirtinimų ir išimčių tvarkymu;
- pavaduoti skyriaus vadovą, kai jo nėra.

Reikalinga kvalifikacija ir patirtis

A. Oficialūs reikalavimai

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

- turėti diplomu patvirtintą išsilavinimą, kai universitetinių studijų trukmė yra bent treji metai¹;
- 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;
- naudotis visomis piliečio teisėmis³;
- būti įvykdžius visas su karine tarnyba susijusių įstatymų 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 *asmeninėmis savybėmis ir tarpasmeninio bendravimo įgūdžiais*. Tai yra tokie kriterijai:

Profesinė patirtis ir žinios

- Bent 5 metų profesinė patirtis (po diplomo gavimo), iš kurių bent 3 metų patirtis įgyta dirbant su šia pareigybe susijusiose pareigose;
- patvirtinta profesinė patirtis verslo kelionių ir susitikimų organizavimo srityje;
- patvirtinta grupės valdymo ir vadovavimo grupei patirtis;
- susirinkimų planavimo ir organizavimo patirtis;
- puikūs matematiniai įgūdžiai ir biudžeto valdymo patirtis;
- puikios anglų kalbos žinios (raštu ir žodžiu);
- mokėjimas dirbti su *Excel* ir *Outlook* programomis ir su kitomis *Microsoft Office* programomis (*Word*, *PowerPoint*).

Asmeninės savybės ir (arba) tarpasmeninio bendravimo įgūdžiai

- Puikūs bendravimo įgūdžiai ir gebėjimas visais lygmenimis veiksmingai bendrauti su darbuotojais ir išorės partneriais;
- puikūs bendravimo su užsakovais įgūdžiai ir stiprus į paslaugas orientuotas požiūris;
- puikūs planavimo, koordinavimo, prioritetų nustatymo ir organizaciniai gebėjimai;

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

² Kad galėtų pretenduoti į paaugštinimą per metinę darbuotojų pareigybės kategorijos paaugštinimo procedūrą, darbuotojai privalo pakankamai gerai mokėti trečią ES kalbą, kaip apibūdinta taikomuose Tarnybos nuostatuose ir įgyvendinimo taisyklėse.

³ Prieš įdarbinimą atrinkto kandidato bus paprašyta pateikti policijos išduotą neteistumo pažymą.

- gerai išstobulintas gebėjimas mąstyti kritiškai ir kūrybiškai, taip pat įgyvendinti idėjas;
- patvirtintas gebėjimas spręsti problemas, taip pat didelis iniciatyvumas ir atsakingumas.

Be to, apibrėžėme patirtį ir įgūdžius, kurie būtų naudingi šiose pareigose, įskaitant:

- gebėjimą veiksmingai dirbti daugiakultūroje aplinkoje;
- darbo kelionių sektoriuje patirtį ir gebėjimą derėtis su sektoriaus tiekėjais ir juos administruoti;
- darbo viešajame sektoriuje nacionaliniu arba tarptautiniu ar ES lygmeniu patirtį, įskaitant informuotumą apie viešojo sektoriaus finansinio valdymo ir viešųjų pirkimų taisykles;
- tiesioginę patirtį rengiant viešojo pirkimo dokumentus, susijusius su verslo kelionėmis ir susitikimų organizavimu.

Priklausomai nuo gautų paraiškų skaičiaus, atrankos komitetas gali taikyti griežtesnius reikalavimus pagal pirmiau minėtus 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 pagrindas parengti 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 dar nereiškia, kad jie bus įdarbinti. Kandidatų trumpasis sąrašas bus sudarytas po atviro atrankos proceso.

Atrinktas kandidatas bus įdarbintas laikinuoju darbuotoju pagal Europos Bendrijų kitų tarnautojų įdarbinimo sąlygų 2 straipsnio f punktą penkerių metų laikotarpiui, kuris gali būti pratęstas. Pareigybės kategorija – **AD 5**.

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 Stokholmas, 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 būtų galiojanti, 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 svetainės puslapyje <http://ecdc.europa.eu/en/aboutus/jobs/Pages/JobOpportunities.aspx>

Paraiškų teikimo 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 pasinaudojant pirmiau nurodytu saitų.

Kadangi paraiškų gauname daug, susisieksime tik su tais kandidatais, kurie bus pakviesti į pokalbį.

⁴ Šis pranešimas apie laisvą darbo vietą yra išverstas iš originalo anglų kalba į visas 24 oficialiąsias ES kalbas. Kadangi įstaigos kasdienio bendravimo kalba paprastai yra anglų kalba, ECDC pageidauja, kad paraiškos būtų pateikiamos anglų kalba.