

## Zinātniskās iesaistīšanās speciālists

Struktūrvienība: Vadošā zinātnieka birojs

Atsauce: ECDC/FGIV/2019/OCS-SEO

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

### Amata apraksts

Darbinieks atskaitīsies Zinātnisko konsultāciju koordinēšanas daļas vadītājam.

Viņš(-a) būs atbildīgs(-a) par šādām darba jomām.

- Koordinēt un organizēt ESCAIDE zinātnisko konferenci, tostarp plānošanu, uzraudzību un novērtēšanu, kā arī saistīto uzdevumu, līgumu un budžeta ikdienas pārvaldību; izveidot, uzturēt un veicināt labas darba attiecības ar visām iesaistītajām pusēm.
- Vajadzības gadījumā palīdzēt ESCAIDE Zinātniskajai komitejai, tostarp sagatavot Zinātniskās komitejas sanāksmju darba kārtību, ziņojumus un protokolus.
- Pildīt zinātniskā sekretariāta funkcijas, pētot un ierosinot zinātniskās programmas saturu (tostarp tematus un referentus), kas ir interesanti un saistoši konferences mērķauditorijai.
- Sekmēt vērtēšanu, pārveidi un inovāciju, lai vēl vairāk stiprinātu konferences redzamību un ietekmi, kā arī tās zinātniskās programmas un blakuspasākumu kvalitāti un atbilstību.
- Sadarbībā ar Centra iekšējām un ārējām komunikācijas nodaļām regulāri atjaunināt ESCAIDE un Zinātnisko konsultāciju koordinēšanas daļas tīmekļa vietnes un iekštīkla vietnes, kā arī aktīvi iesaistīties saistītajās komunikācijas darbībās.
- Piedalīties Zinātnisko konsultāciju koordinēšanas daļas ikdienas pienākumu veikšanā saskaņā ar Centra centieniem nodrošināt zinātnisko neatkarību, kvalitāti un pārredzamību (piemēram, zinātnisko darbību un rezultātu procedūru, standartu un rādītāju izstrāde un uzraudzība; ilgtspējīgu tīklu veidošana un uzturēšana ar saistītām ES aģentūrām un ieinteresētajām personām, kas sniedz zinātniskās konsultācijas; pārskatu sagatavošana, datu un informācijas apkopošana).

- Piedalīties darbībās, lai stiprinātu centra zinātniskās darbības un rezultātu atbilstību un ietekmi.
- Vajadzības gadījumā pildīt citus ar savu darba jomu saistītus uzdevumus.

## Nepieciešamā kvalifikācija un pieredze

### A. Oficiālās prasības

Lai kandidāts būtu piemērots, jānodrošina atbilstība vairākām oficiālām prasībām. Tās ir šādas.

- Izglītība, kas atbilst ar diplomu apliecinātām vismaz trīs gadus ilgām pabeigtām augstskolas studijām un vismaz vienu gadu ilga attiecīga profesionālā pieredze<sup>1</sup>.
- Ļoti labas vienas ES oficiālās valodas zināšanas un pietiekamas kādas citas ES oficiālās valodas zināšanas tādā līmenī, kāds nepieciešams attiecīgo amata pienākumu pildīšanai<sup>2</sup>.
- ES dalībvalsts vai Norvēģijas, Islandes vai Lihtenšteinas valstspiederība.
- Tiesības izmantot visas pilsoņa tiesības<sup>3</sup>.
- Izpildītas visas piemērojamo tiesību aktu prasības attiecībā uz militāro dienestu.
- Paredzēto pienākumu veikšanai vajadzīgās rakstura īpašības.
- Veselības stāvoklis, kas ļauj pildīt ar amatu saistītos pienākumus.

### B. Atlases kritēriji

Lai pretendētu uz šo amatu, mēs esam noteikuši **būtiskus kritērijus** attiecībā uz profesionālo pieredzi/zināšanām un personīgajām īpašībām/savstarpējo attiecību prasmēm.

#### Profesionālā pieredze/zināšanas

- Vismaz trīs gadu profesionālā pieredze pēc diploma iegūšanas amatos, kas saistīti ar darba aprakstā minētajiem pienākumiem.
- Universitātes grāds zinātnes jomā, kas attiecas uz Centra kompetenci, t. i., infekcijas slimību epidemioloģijas, mikrobioloģijas, medicīnas, biomedicīnas zinātnes, zinātniskās komunikācijas vai līdzvērtīgā jomā.
- Pierādīta pieredze projektu un līgumu pārvaldībā.
- Iepriekšēja pieredze starptautisku zinātnisku pasākumu un konferenču organizēšanā, īpaši pieredze zinātniskās programmas izstrādē.
- Apliecinātas zināšanas par uz pierādījumiem balstītu pieeju un pieredzi, meklējot, novērtējot, apkopojot un sniedzot zinātniskus datus un informāciju.
- Pieredze darbā ar valsts iestādēm vai valsts iestādēs ES vai valsts līmenī.

---

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

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

3Pirms iecelšanas amatā sekmīgo kandidātu lūdz iesniegt policijas izdotu izziņu par kriminālās sodāmības neesamību.

- Teicamas angļu valodas zināšanas gan mutiski, gan rakstiski.

## Personīgās īpašības / komunikācijas prasmes

- Draudzīga un progresīva attieksme, labas savstarpējo attiecību veidošanas prasmes un spēja labi strādāt mazā grupā.
- Spēja sadarboties ar iekšējiem un ārējiem partneriem no dažādām disciplīnām starptautiskā un multikulturālā vidē.
- Uz risinājumu orientēts un gatavs mācīties un pilnveidoties.
- Labas spriestspējas, īpaši veicot vienlaicīgi vairākus uzdevumus ar ierobežotiem termiņiem un resursiem.
- Skaidra un precīza mutiskā un rakstiskā saziņa un interese par vizuālo komunikāciju.

Atkarībā no saņemto pieteikumu skaita atlases komiteja attiecībā uz iepriekš minētajiem atlases kritērijiem var piemērot stingrākas prasības vai var piemērot jebkuru no uzskaitītajiem kritērijiem, ko uzskata par priekšrocību.

## Iecelšana amatā un nodarbināšanas kārtība

Darbinieku iecel amatā, pamatojoties uz kandidātu sarakstu, ko direktoram iesniedz atlases komiteja. Atlases komitejas priekšlikuma pamatā ir šis paziņojums par vakanci. Kandidātus var uzaicināt veikt rakstveida testus. Kandidātiem jāņem vērā, ka priekšlikumu var publicēt un ka iekļaušana sarakstā negarantē pieņemšanu darbā. Kandidātu sarakstu izveido saskaņā ar atklātu atlases procedūru.

Sekmīgo kandidātu pieņem darbā kā līgumdarbinieku saskaņā ar Eiropas Savienības pārējo darbinieku nodarbināšanas kārtības 3. panta a) punktu uz piecu gadu periodu. Līgumu var pagarināt. Darbinieku iecel amatā **IV funkciju grupā**.

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

Papildu informācijai par līguma un darba nosacījumiem lūgums skatīt Eiropas Kopienų pārējo darbinieku nodarbināšanas kārtību, kas ir pieejama šajā saitē:

[http://ecdc.europa.eu/en/aboutus/jobs/Documents/Staff\\_Regulations\\_2014.pdf](http://ecdc.europa.eu/en/aboutus/jobs/Documents/Staff_Regulations_2014.pdf)

Darba vieta ir Stokholmā, kur darbojas Centrs.

## Rezerves saraksts

Var izveidot rezerves sarakstu, ko var izmantot darbinieku pieņemšanai, ja rastos līdzīgas vakances. Tas ir derīgs līdz tā gada 31. decembrim, kurā beidzas pieteikumu iesniegšanas termiņš, un tā derīguma termiņu var pagarināt.

## Pieteikšanās kārtība

Lai pieteiktos vakancei, nosūtiet aizpildītu pieteikumu uz e-pasta adresi [Recruitment@ecdc.europa.eu](mailto:Recruitment@ecdc.europa.eu), e-pasta temata laukā precīzi norādot vakances atsauci un savu uzvārdu.

**Lai pieteikums būtu derīgs, pieteikuma veidlapā ir jāaizpilda visas vajadzīgās sadaļas, tā ir jāiesniedz Word vai PDF formātā un, vēlams, angļu valodā<sup>4</sup>. Nepilnīgi aizpildītus pieteikumus uzskatīs par nederīgiem.**

**Pieteikuma veidlapa ir atrodama ECDC tīmekļa vietnē:**

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

Mūsu tīmekļa vietnē ir informācija par pieteikumu iesniegšanas beigu datumu un papildu informācija par šīs atlases procedūras statusu, kā arī svarīga informācija par darbā pieņemšanas procesu, un tai var piekļūt, izmantojot iepriekš norādīto saiti.

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

---

<sup>4</sup> Šis paziņojums par vakanci no angļu valodas oriģinālās versijas ir tulkots visās ES oficiālajās valodās. Tā kā aģentūras ikdienas darba valoda pārsvarā ir angļu valoda, ECDC vēlētos saņemt pieteikumus angļu valodā.