



**Vakance: Zinātniskais līdzstrādnieks apmācības un spēju
veidošanas jomā**

**Struktūrvienība: Sabiedrības veselības kapacitātes un
komunikācijas nodaļa**

Atsauce: ECDC/FGIV/2017/PHC-SOTCB

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

Amata apraksts

Šis darbinieks strādās Sabiedrības veselības kapacitātes un komunikācijas nodaļas (*PHC*) Sabiedrības veselības apmācības daļā. Viņš(-a) atskaitīsies Apmācību tīkla un spēju uzlabošanas grupas vadītājam un strādās ciešā sadarbībā ar *ECDC* Slimību kontroles programmu darbiniekiem, korporatīvo vadību un centra IKT speciālistiem.

Darbinieka pienākumos jo īpaši ietilpst turpmāk norādītās darba jomas:

- nodrošināt kvalitatīvus *ECDC* Slimību kontroles programmu un citu nodaļu darbinieku īstenotus apmācību pasākumus, cita starpā sniedzot atbalstu projektu vadībā un norāžu un instrumentu izstrādē;
- sadarbībā ar apmācību satura un tematikas speciālistiem koordinēt apmācību nodrošināšanu dažādos formātos (individuālas apmācības, e-mācības un jaukta tipa apmācības);
- palīdzēt koordinēt *ECDC* Valstu atbalsta mehānisma darbību, cita starpā sadarbojoties ar iekšējām ieinteresētajām personām, kā arī ar valstu un starptautiskajām organizācijām un tīkliem, kuri nodrošina apmācības par infekcijas slimību profilaksi un kontroli;
- sniegt ieguldījumu tādas IKT platformas izveidē, kas paredzēta ieinteresēto personu attiecību pārvaldībai un valstu profilu apkopošanai;
- nodrošināt laicīgu informēšanu par apmācību pasākumiem un citām nodaļas īstenotām komunikācijas darbībām (piemēram, informatīvs izdevums, prakses kopienas, *Twitter*, faktu lapas utt.);
- vajadzības gadījumā veikt citus valstu spēju uzlabošanas pasākumus.

Nepieciešamā kvalifikācija un pieredze

A. Oficiālās prasības

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

- pabeigta augstākā izglītība, kuras ieguves ilgums ir vismaz trīs gadi un kuru apliecina diploms, un vismaz vienu gadu liela atbilstoša darba pieredze¹;
- padziļinātas vienas Savienības valodas zināšanas un pietiekamas kādas citas Savienības valodas zināšanas tādā līmenī, kāds nepieciešams, lai pildītu attiecīgos amata pienākumus²;
- jābūt ES dalībvalsts, Norvēģijas, Islandes vai Lihtenšteinas pilsonībai;
- iespēja izmantot visas pilsonim pienākošās tiesības³;
- izpildītas visas tiesību aktos par militāro dienestu noteiktās prasības;
- 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/komunikācijas prasmēm.

Profesionālā pieredze/zināšanas:

- vismaz trīs gadu darba pieredze (pēc diploma iegūšanas), no kuras vismaz viena gada pieredze iegūta, strādājot amatos, kuri saistīti ar amata aprakstā izklāstītajiem pienākumiem;
- plaša praktiska pieredze un prasmes projektu vadībā;
- pieredze spēju veidošanas pasākumu organizēšanā sabiedrības veselības jomā;
- zināšanas un izpratne par apmācībās izmantotiem instrumentiem un tehnoloģijām, tostarp par e-mācībām un/vai ieinteresēto personu attiecību pārvaldību;
- pieredze komunikācijā un sadarbībā ar daudzām ieinteresētajām personām;
- teicamas angļu valodas zināšanas gan mutiski, gan rakstiski.

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.

³ pirms iecelšanas amatā sekmīgajam kandidātam būs jāiesniedz policijas izdota izziņa par nesodāmību.

Personīgās īpašības/komunikācijas prasmes:

- labas organizatora spējas;
- orientēšanās uz izcilu pakalpojumu sniegšanu;
- izcila politisko jautājumu izpratne un delikātums;
- spēja sadarboties un veidot ciešas darba attiecības;
- spēja sadalīt pienākumus un sasniegt rezultātus;
- ļoti labas mutiskās un rakstiskās komunikācijas prasmes.

Mēs esam noteikuši arī pieredzi un prasmes, ko uzskatām par priekšrocībām šim amatam. Tās ir šādas:

- pieredze uzņēmējdarbības vajadzību noteikšanā un formulēšanā IT izstrādes ietvaros;
- darba pieredze starptautiskā un daudz kultūru vidē;
- apliecināta pieredze publiskā iepirkuma un līgumu pārvaldības jomā.

Atkarībā no saņemto pieteikumu skaita Atlases komiteja var piemērot stingrākas prasības attiecībā uz iepriekš minētajiem atlases kritērijiem.

Iecelšana amatā un nodarbināšanas kārtība

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

Veiksmīgo kandidātu pieņem darbā kā līgumdarbinieku saskaņā ar Eiropas Kopienu pārējo darbinieku nodarbināšanas kārtības 3. panta a) apakšpunktu uz piecu gadu periodu. Līgumu var pagarināt. Darbinieku iecel amatā **IV funkciju grupā**. Pieteikumu iesniedzējiem būtu jāņem vērā, ka saskaņā ar ES Civildienesta noteikumu prasībām visiem jaunajiem darbiniekiem sekmīgi jāiztur pārbaudes laiks.

Lai iegūtu papildu informāciju par līguma un darba nosacījumiem, lūdzam skatīt Eiropas Kopienu pārējo darbinieku nodarbināšanas kārtību, kas ir pieejama šajā saitē:

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

Darba vieta ir Stokholmā, kur darbojas centrs.

Rezerves saraksts

Var tikt izveidots rezerves saraksts, ko var izmantot, lai pieņemtu darbiniekus, 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 vakancei, lūdzu, nosūtiet aizpildītu pieteikumu uz e-pasta adresi Recruitment@ecdc.europa.eu, e-pasta temata laukā skaidri norādot vakances atsauci un savu uzvārdu.

Lai pieteikums būtu derīgs, pieteikuma veidlapā ir jāaizpilda visas vajadzīgās iedaļas, tā ir jāiesniedz *Word* vai *PDF* formātā, vēlams, angļu valodā⁴. Nepilnīgi aizpildītus pieteikumus uzskata par nederīgiem.

Pieteikuma veidlapa ir atrodama *ECDC* tīmekļa vietnē:
<https://ecdc.europa.eu/en/work-us/vacancies>

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 varētu būt liels, paziņojumus nosūtīs tikai tiem kandidātiem, kurus aicinās uz intervijām.

⁴ Šis paziņojums par vakanci no angļu valodas oriģinālās versijas ir tulkots visās ES 24 oficiālajās valodās. Tā kā aģentūras ikdienas darba valoda pārsvarā ir angļu valoda, *ECDC* vēlētos saņemt pieteikumus angļu valodā.