

Darbības risinājumu nodaļas vadītājs

Struktūrvienība: Informācijas un komunikācijas tehnoloģiju (IKT) daļa
Atsauce: ECDC/AD/2019/ICT-HSBS

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

Amata apraksts

Darbinieks strādās Informācijas un komunikācijas tehnoloģiju (IKT) daļas vadītāja pakļautībā¹.

IKT daļas Darbības risinājumu nodaļa ir atbildīga par efektīvas projektu pārvaldības nodrošināšanu un darbības prasību ievērošanu attiecībā uz visiem IT produktiem. Tā nodrošina arī Informācijas sistēmu stratēģiskās komitejas sekretariāta pakalpojumus.

Darbinieka pienākumos ietilps:

- būt par galveno saskarni starp IKT daļu un struktūrvienībām, nodrošināt darbības un tehnoloģiju stratēģiju saskaņošanu, veidojot uz ciešu sadarbību orientētu vidi visās funkcionālajās jomās;
- administrēt ECDC IT pārvaldības sistēmu, sagatavot un nodrošināt Informācijas sistēmu stratēģiskās komitejas sekretariāta pakalpojumus;
- pārvaldīt IT projektu īstenošanu un IT produktu aprites ciklu;
- administrēt iepirkuma vajadzības, saistītos līgumus, iekšējos/ārējos piegādātājus un līgumu nepārtrauktību;
- tieši vadīt nodaļas darbiniekus un pārvaldīt nodaļas darba plāna un budžeta izpildi;
- palīdzēt izstrādāt IKT daļas gada un daudzgadu darba un budžeta plānus;
- noteikt un īstenot IKT politiku, metodiku un paraugpraksi;
- piedalīties organizācijas projektu un konkrēti e-veselības iniciatīvu īstenošanā;

¹ Laikposmā līdz 2020. gada beigām tiek īstenota IKT daļas pārveides programma ar mērķi ieviest jaunu pakalpojumu izmantošanas modeli un sagatavot organizāciju tās lomai attiecībā uz jaunām un inovatīvām pieejām sabiedrības veselības jomā, piemēram, e-veselību, lielajiem datiem un elektronisko veselības datu izmantošanu uzraudzības nolūkos. Šī pārveides programma noslēgsies ar IKT daļas organizācijas pārskatīšanu.

- vajadzības gadījumā piedalīties citās ECDC darbībās savā kompetences jomā.

Nepieciešamā kvalifikācija un pieredze

A. Oficiālās prasības

Lai kandidāts būtu piemērots, jānodrošina atbilstība vairākām oficiālām prasībām. Tās 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 atbilstoša vismaz gadu ilga profesionālā pieredze, ja parastais augstākās izglītības ieguves ilgums ir vismaz trīs gadi²;
- vismaz deviņu gadu profesionālā pieredze³ (pēc diploma iegūšanas);
- ļoti labas vienas ES oficiālās valodas zināšanas un pietiekamas kādas citas ES oficiālās valodas zināšanas tādā līmenī, kāds nepieciešams attiecīgo amata pienākumu pildīšanai⁴;
- ES dalībvalsts vai Norvēģijas, Islandes vai Lihtenšteinas valstspiederība;
- tiesības izmantot visas pilsoņa tiesības⁵;
- 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, ir noteikti būtiski kritēriji attiecībā uz profesionālo pieredzi un personīgajām īpašībām / savstarpējo attiecību veidošanas prasmēm. Tie ietver turpmāk norādīto.

Profesionālā pieredze/zināšanas:

- vismaz 5 gadu profesionālā pieredze, kas iegūta amata aprakstam atbilstošos amatos sabiedrības veselības informātikas jomā;
- projektu un programmu pārvaldības pieredze;
- pieredze cilvēkresursu un finanšu resursu pārvaldībā;
- teicamas angļu valodas zināšanas gan mutiski, gan rakstiski.

Personīgās īpašības / savstarpējo attiecību veidošanas prasmes:

- uz kvalitāti un pakalpojumiem orientēta attieksme;

² Vērā ņem tikai diplomus un sertifikātus, kuri piešķirti ES dalībvalstīs vai kuri atbilst līdzvērtības sertifikātiem, ko izdevušas minēto dalībvalstu iestādes.

³ Vienmēr tiek ņemts vērā obligātais militārais dienests.

⁴ 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.

⁵ Pirms iecelšanas amatā sekmīgajam kandidātam lūgs iesniegt policijas izdotu izziņu par kriminālas sodāmības neesamību.

- aktīva un mērķtiecīga nostāja;
- spēja sadarboties un veidot ciešas darba attiecības;
- spēja iedrošināt, motivēt un vadīt citus;
- labas organizatoriskās prasmes, strukturēta pieeja uzdevumiem un spēja noteikt prioritātes.

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

- ar e-veselības projektiem un iniciatīvām saistītas zināšanas un pieredze, tostarp par elektroniskajām pacienta medicīniskajām kartēm, laboratoriju informācijas pārvaldības sistēmām, slimnīcu informācijas pārvaldības sistēmām, sadarbību veselības jomā;
- pieredze iepirkuma, līgumu un piegādātāju administrēšanā;
- pieredze datu analītikas un uzņēmumu datu pārvaldības jomā;

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 pagaidu darbinieku saskaņā ar Eiropas Savienības pārējo darbinieku nodarbināšanas kārtības 2. panta f) punktu uz piecu gadu periodu, ko var pagarināt. Šis būs AD 8 kategorijas amats.

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

Papildu informācija par līguma un darba nosacījumiem ir atrodama Eiropas Savienības pārējo darbinieku nodarbināšanas kārtībā, kas pieejama šeit:

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, 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 valodā⁶. 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.

⁶ 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.