

Komunikācijas speciālists

Struktūrvienība: Direktora birojs

Atsauce: ECDC/FGIII/2022/DIR-CS

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

Amata apraksts

ECDC plāno pieņemt vienu darbinieku iepriekšminētajai vakancei. *ECDC* arī vēlas izveidot kandidātu rezerves sarakstu, ko varētu izmantot turpmākām vakancēm šajā jomā.

Darbinieks atskaitīsies Komunikācijas un preses nodaļas vadītājam un sniegs ieguldījumu Komunikācijas nodaļas darbā.

Viņa(-as) atbildībā būs šādas darba jomas:

- atbalsts vadībai un specifisku komunikācijas aktivitāšu plānošana;
- atbalsts satura plānošanā, rediģēšanā un producēšanā dažādiem komunikācijas kanāliem (piemēram, tīmeklim, sociālajiem plašsaziņas līdzekļiem, biļeteniem);
- komunikācijas atbalsts Centram, tostarp zinātnisko rezultātu paziņošanā, sabiedrības veselības kampaņās un risku izziņošanā;
- atbalsts projektu vadības komandai, tostarp asistējot iepirkumos;
- ieinteresēto personu un tīklu informēšana un iesaiste;
- atbalsts ikdienas tīmekļa pārvaldībā un uzturēšanā;
- nepieciešamības gadījumā tieša sazināšanās ar ārējiem uzņēmumiem un darbuņēmējiem;
- citu Komunikācijas grupai uzticēto pasākumu un pēc vajadzības visus citu uzdevumu veikšana saistībā ar grupas darba jomu.

Nepieciešamā kvalifikācija un pieredze

A. Formālās prasības

Lai kandidāts būtu piemērots, viņam ir jāatbilst vairākām formālām prasībām. Prasības ir šādas:

- augstākā izglītība, ko apliecina diploms, vai vidējā izglītība, ko apliecina diploms, kas nodrošina iespēju iegūt augstāko izglītību, un attiecīga trīs gadu profesionālā pieredze¹;
- ļoti labas vienas ES oficiālās valodas zināšanas un pietiekamas kādas citas ES oficiālās valodas zināšanas tādā līmenī, kāds nepieciešams attiecīgo amata pienākumu pildīšanai²;
- ES dalībvalsts vai Norvēģijas, Islandes vai Lihtenšteinas valstspiederība;
- tiesības izmantot visas pilsoņa tiesības³;
- izpildītas visas piemērojamo tiesību aktu prasības attiecībā uz militāro dienestu;
- paredzēto pienākumu veikšanai vajadzīgās rakstura īpašības; un
- veselības stāvoklis, kas ļauj pildīt ar amatu saistītos pienākumus.

B. Atlases kritēriji

Lai pretendētu uz šo amatu, mēs esam noteikuši *būtiskos kritērijus* attiecībā uz *profesionālo pieredzi* un *personīgajām īpašībām/savstarpējo attiecību prasmēm*. Tie ir šādi.

Profesionālā pieredze/zināšanas:

- vismaz trīs gadu darba pieredze pēc diploma iegūšanas amatos, kas saistīti ar darba aprakstā minētajiem pienākumiem;
- pieredze komunikācijas atbalsta sniegšanā lielai organizācijai;
- darba pieredze starptautiskā/daudz kultūru vidē;
- ļoti labas plānošanas un projektu vadības prasmes, ko apliecina attiecīga darba pieredze;
- pieredze darbā ar *Drupal* un citām tīmekļa satura pārvaldības sistēmām;
- teicamas angļu valodas zināšanas gan mutiski, gan rakstiski.

Personīgās īpašības / savstarpējo attiecību veidošanas prasmes:

- uz kvalitāti un pakalpojumiem orientēta attieksme;
- spēja sadarboties un veidot ciešas darba attiecības;
- teicamas komunikācijas prasmes gan mutiski, gan rakstiski;
- vēlme sasniegt rezultātus;
- ļoti labas organizatoriskās prasmes un spēja noteikt prioritātes.

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

2 Kandidātiem, kuru dzimtā valoda nav kāda no ES oficiālajām valodām vai kuriem tā ir angļu valoda, jāiesniedz sertifikāts (B1 līmenis vai augstāks līmenis) par otrās valodas zināšanu līmeni.

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

Atkarībā no saņemto pieteikumu skaita atlases komiteja attiecībā uz iepriekšminētajiem atlases kritērijiem var piemērot stingrākas prasības.

Vienlīdzīgas iespējas

ECDC ir vienlīdzīgu iespēju darba devējs un gaida pieteikumus no visiem kandidātiem, kuri atbilst visiem atbilstības un atlases kritērijiem, neatkarīgi no viņu vecuma, rases, politiskās, filozofiskās vai reliģiskās pārliecības, dzimuma vai seksuālās orientācijas un neatkarīgi no invaliditātes.

Iecelšana amatā un nodarbināšanas kārtība

Darbinieku iecels amatā, pamatojoties uz kandidātu sarakstu, ko direktoram piedāvās Atlases komiteja. Atlases komitejas priekšlikuma pamatā ir šis paziņojums par vakanci. Kandidātiem lūgts veikt rakstveida testus. Kandidātiem ir jāņem vērā, ka šo priekšlikumu var publiskot un ka iekļaušana atlasīto kandidātu sarakstā negarantē pieņemšanu darbā. Atlasīto kandidātu saraksts tiks izveidots pēc atklātas atlases procedūras principiem.

Sekmīgu kandidātu pieņems darbā kā līgumdarbinieku saskaņā ar Eiropas Savienības pārējo darbinieku nodarbināšanas kārtības 3.a) punktu uz noteiktu laiku, proti, diviem gadiem, ko atkarībā no projekta finansējuma var pagarināt. Šis būs amats **III funkciju grupā**.

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

Papildinformāciju par līguma un darba nosacījumiem skatiet Savienības pārējo darbinieku nodarbināšanas kārtībā, kas ir pieejama, izmantojot šo saiti:

<https://eur-lex.europa.eu/legal-content/EN/TXT/?uri=CELEX%3A01962R0031-20140501>

Darba vieta ir Stokholmā, kur darbojas centrs.

Rezerves saraksts

Var izveidot rezerves sarakstu, ko var izmantot darbinieku pieņemšanai darbā, 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 šai vakancei, izveidojiet kontu / piesakieties savā kontā, izmantojot ECDC elektronisko darbā pieņemšanas sistēmu, aizpildiet visas prasītās pieteikuma sadaļas un iesniedziet to. **ECDC nepieņem pieteikumus, kas tiek iesniegti e-pastā, pa pastu vai kādā citā veidā.**

Pieteikumu iesniegšanas termiņš ir datums, kas norādīts paziņojumā par vakanci angļu valodā. Mēs iesakām iesniegt pieteikumu krietnu laiku pirms termiņa, jo tīmekļa vietnē var būt tehniskas problēmas un/vai liela datu plūsma. ECDC nepieņems pieteikumus pēc termiņa beigām. Pēc pieteikuma iesniegšanas jūs saņemsiet automātisku e-pasta vēstuli, kas apstiprina jūsu pieteikuma saņemšanu. Lūdzam pārliicināties, ka e-pasta adrese, ko esat norādījis savam pieteikuma iesniedzēja kontam, ir pareiza un ka regulāri pārbaudāt savu e-pastu.

Elektroniskās darbā pieņemšanas lietotāja rokasgrāmatu un rokasgrāmatu par ECDC darbā pieņemšanas un atlases procesu skatiet mūsu tīmekļa vietnē:

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

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

Šā paziņojuma par vakanci tulkojumu visās ES valodās skatiet šeit:

<https://www.ecdc.europa.eu/en/about-ecdc/work-ecdc/recruitment/vacancies/vacancy-translations>