

Komandējumu un sanāksmju grupas vadītājs

Struktūrvienība: Resursu pārvaldības pakalpojumi

Atsauce: ECDC/AD5/2023/RMS-GLMM

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

Amata apraksts

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

Komandējumu un sanāksmju grupa sniedz *ECDC* darbiniekiem pievienotas vērtības pakalpojumus pasākumu pārvaldībā un darījumu braucienos (komandējumos), kas ļauj *ECDC* efektīvi sadarboties ar partneriem tā pilnvaru izpildē. Darbinieks ziņos Korporatīvo pakalpojumu nodaļas vadītājam. Viņa darba pienākumi galvenokārt būs saistīti ar turpmāk norādītajām jomām:

- virzīt, plānot, organizēt un vadīt komandas darbu;
- koordinēt *ECDC* darījumu braucienu un sanāksmju gada un daudzgadu plānu un ar tiem saistītā budžeta prognozēšanu, plānošanu, izpildi un ziņošanu;
- sniegt operatīvo atbalstu un procesuālos norādījumus *ECDC* struktūrvienībām un personālam par pasākumu pārvaldību un darījumu braucieniem;
- izstrādāt, pārskatīt un īstenot attiecīgās *ECDC* procedūras, pamatnostādnes un darba norādījumus saskaņā ar ES noteikumiem un regulām;
- aktīvi un regulāri sadarboties ar *ECDC* struktūrvienībām, lai nodrošinātu operatīvo mērķu efektīvu sasniegšanu;
- sniegt ieguldījumu komandējumu un sanāksmju budžeta sagatavošanā un īstenošanā, tostarp attiecīgo budžetu uzraudzību un pārvešanu uz dažādiem budžeta gadiem. Veikt finanšu darījumu, piemēram, maksājumu un budžeta saistību, finansiālas pārbaudes;
- rīkoties kā attiecīgu lietojumprogrammu un IT sistēmu īpašniekam, lai uzturētu un attīstītu operāciju efektivitāti un lietderību;
- uzturēt *ECDC* reputāciju, nodrošinot uz klientiem orientētus, efektīvus un profesionālus braucienus un pasākumu pārvaldību, organizēšanu un paveiktā darba kontroli;
- sagatavot un uzturēt attiecīgos līgumus ar piegādātājiem un partneriem;

- sniegt ieguldījumu grupas pakalpojumu uzlabošanā, veicot pastāvīgas uzlabošanas darbības, tostarp sadarbojoties ar iekšējām un ārējām ieinteresētajām personām un sekojot līdzi inovācijām nozarē;
- pastāvīgi pārskatīt pasākumu un braucienu pakalpojumu modeli un procesus, kā arī grupas struktūru, lai nodrošinātu stabilu pakalpojumu sniegšanu;
- sadarbibā ar Iepirkuma nodaļu pārvaldīt pakalpojumu iepirkumu, lai nodrošinātu darbības nepārtrauktību ECDC komandējumu un sanāksmju plānu īstenošanā.
- sniegt vadības ziņojumus, lai uzraudzītu ieinteresēto personu apmierinātību, atbilstību un finanšu darbības rezultātus un lai pastāvīgi uzlabotu citus nepieciešamos rādītājus;
- vajadzības gadījumā piedalīties citās ECDC darbībās savas kompetences jomā.

Nepieciešamā kvalifikācija un pieredze

A. Formālās prasības

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

- izglītības līmenis, kas atbilst ar diplomu apliecinātai pabeigtai augstākajai izglītībai, kuras ilgums ir vismaz trīs gadi¹;
- 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, Islandes, Lihtenšteinas vai Norvēģijas 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, ir noteikti būtiski kritēriji attiecībā uz profesionālo pieredzi un personīgajām īpašībām / savstarpējo attiecību veidošanas prasmēm. Tie ir šādi.

Profesionālā pieredze un zināšanas:

- vismaz piecu gadu profesionālā pieredze (pēc diploma iegūšanas), no kuras vismaz trīs gadu pieredze iegūta amatos, kas atbilst amata aprakstam;
- pierādīta profesionālā operatīvā pieredze darījumu braucienu un pasākumu organizēšanas jomā, vēlams, ietverot finanšu pārvaldību, iepirkumus, līgumu pārvaldību, pastāvīgas uzlabošanas darbības (saistībā ar stratēģijas izstrādi vai īstenošanu) un sakarus ar attiecīgajiem piegādātājiem;
- pierādīta pieredze komandas pārvaldībā un vadīšanā;
- pieredze pasākumu plānošanā un organizēšanā;

¹ Vērā ņem tikai diplomus un sertifikātus, kas piešķirti ES dalībvalstīs vai atbilst līdzvērtības sertifikātiem, kurus 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.

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

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

- pieredze iekšējo un ārējo klientu un/vai ieinteresēto personu pārvaldībā;
- teicamas angļu valodas zināšanas gan mutiski, gan rakstiski.

Personīgās īpašības/savstarpējo attiecību prasmes:

- teicamas klientu apkalpošanas prasmes un ļoti labi attīstīta uz pakalpojumiem orientēta pieeja;
- izcila saziņas prasme;
- spēja iedrošināt, motivēt un vadīt citus;
- izcila plānošanas, koordinēšanas, prioritāšu noteikšanas un organizēšanas spējas;
- pierādītas problēmu risināšanas spējas, spēcīga iniciatīvas, inovācijas un atbildības izjūta.

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. Kandidātu sarakstu izveidos saskaņā ar atklātu atlases procedūru.

Sekmīgo kandidātu pieņems 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 5** pakāpes amats.

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>