



Vaba ametikoht: info- ja kommunikatsioonitehnoloogia osakonna juhataja

Osakond: info- ja kommunikatsioonitehnoloogia

Viide: ECDC/AD/ 2017/ICT-HOU

Avaldused eespool nimetatud ajutise teenistuja ametikohale kandideerimiseks palutakse saata Haiguste Ennetamise ja Tõrje Euroopa Keskusele (ECDC).

Ametikoha kirjeldus

Töötaja annab aru ECDC direktorile ning on ECDC kõrgema juhtkonna liige.

Eduka kandidaadi peamised tööülesanded ja vastutusala on järgmised:

- ECDC missiooni ja visiooni toetamine IKT-meeskonna töö juhtimise ja suunamise kaudu ning selgetele lisaväärtust kandvatele tegevusväljunditele keskendumine, tagades ühtlasi vastavuse õigusraamistikule;
- IKT-poliitika, -strateegia ja -menetluste edasiarendamine ja rakendamine tihedas koostöös asjaomaste tegevuspartneritega, sh arhitektuuri, turbe, avariitaaste, standardite, ostu ja teenuse pakkumise valdkonnas;
- ECDC IKT-tegevuste juhtimine – IKT-protsesside/-süsteemide toimimise järelevalve tegevuskulude ja tootlikkuse tasandite määramiseks ja nõuete täiendamiseks, IKT-taristu ja IKT-protsesside/-süsteemide võrdlemine, analüüsimine ja aruandluse koostamine ning soovitude tegemine täienduste sisseviimiseks;
- innukas ja konstruktiivne osalemine ECDC kõrgema juhtkonna pädevuses olevate teemade aruteludel ning juhatuse ühtsuse toetamine;
- ECDC tööplaani väljatöötamise ja rakendamise juhtimine osakonnas: asjakohaste protsesside kehtestamine ja rakendamise prioriteetide määratlemine osakonnajuhatajate tasandil ning kohaste finantsplaneerimis- ja järelevalvemenetluste rakendamise tagamine osakonnas;
- tugevate strateegiliste suhete loomine ja edendamine, eelkõige Euroopa Liidu institutsioonide ja muude asjakohaste sidusrühmadega;
- osakonna personali juhtimis- ja koordineerimismenetluste tagamine nii, et töötajad on motiveeritud, tegutsevad professionaalselt ja eetikapõhimõtetele vastavalt ning tulemuslikult;
- oma pädevuse piires ECDC muus tegevuses osalemine.

Nõutav kvalifikatsioon ja töökogemus

A. Ametlikud nõuded

Sobiv kandidaat peab vastama mitmele ametlikule nõudele. Need on järgmised:

- lõpetatud kõrgharidusele vastav haridustase, mida kinnitab diplom, kui ülikooli normaalõppeaeg kestis neli aastat või kauem, või lõpetatud kõrgharidusele vastav haridustase, mida kinnitab diplom, ja vähemalt ühe aasta pikkune asjakohane erialane töökogemus, kui ülikooli normaalõppeaeg kestis vähemalt kolm aastat¹;
- vähemalt 15 aastat erialast töökogemust (pärast diplomi saamist)²;
- Euroopa Liidu ühe ametliku keele valdamine ja Euroopa Liidu mõne teise ametliku keele rahuldav oskus ametiülesannete täitmiseks vajalikul tasemel³;
- Euroopa Liidu liikmesriigi või Norra, Islandi või Liechtensteini kodakondsus;
- kõik kodanikuõigused⁴;
- täidetud on kõik seadusega ette nähtud sõjaväeteenistuskohustused;
- ametikohustuste täitmiseks vajalikud isikuomadused;
- ametikohustuste täitmiseks sobiv füüsiline vorm.

B. Valikukriteeriumid

Sellele ametikohale kvalifitseerumiseks oleme kehtestanud *töökogemuste ja isikuomaduste/suhtlemisoskuse põhikriteeriumid*. Need on järgmised:

Erialased töökogemused/teadmised:

- vähemalt 7 aasta pikkune erialane töökoha ametijuhendile vastav töökogemus ning tõendatud kogemus keeruka IKT-organisatsiooni edukas juhtimises, eelistatavalt avalikus sektoris;
- tõendatud kogemus organisatsioonitasandi poliitika ja strateegia, sh ettevõtlusarhitektuuri raamistiku väljatöötamisel ja rakendamisel;
- meeskonna juhtimise kogemus, sh personali- ja eelarveküsimustes;
- teadmised ja kogemus IKT juhtimisstruktuuri (sh riski- ja kvaliteedijuhtimisraamistiku) väljatöötamise, rakendamise ja juhtimise valdkonnas;
- teadmised ja kogemus IKT-tööstuse standardite valdkonnas (projektijuhtimismeetodid, tarkvaraarendusmeetodid, teenusehaldamismeetodid);
- väga hea kirjalik ja suuline inglise keele oskus.

¹ Arvestatakse ainult diplomeid ja tunnustusi, mis on antud Euroopa Liidu liikmesriikides või mille kohta on nende liikmesriikide ametiasutused väljastanud samaväärsuse tõendid.

² Alati võetakse arvesse kohustuslik sõjaväeteenistus.

³ Iga-aastasele edutamisele kvalifitseerumiseks peavad töötajad oskama ka kolmandat Euroopa Liidu keelt töökeele tasemel, nagu on kirjeldatud kohaldatavates personaleeskirjades ja rakenduseeskirjades.

⁴ Enne ametisse nimetamist tuleb valituks osutunud kandidaadil esitada enda kohta väljavõtte karistusregistrist.

Isikuomadused/suhtlemisoskus:

- kõrgelt arenenud algatus- ja vastutusvõime;
- hea organisatsioonijuhtimis- ja koordineerimisvõime, sh prioriteetide seadmise, pingelises olukorras töötamise ning kiirelt arenevas töökeskkonnas muutustele reageerimise võime;
- suurepärase oskus edastada teavet selgelt kõikidel tasanditel;
- suurepärase läbirääkimis- ning probleemide ja konfliktide lahendamise oskus;
- tulemuskesksus;
- väga hea suhtlemisoskus ja hea meeskonnatöö oskus;
- kvaliteedile suunatus ja teenistusvalmidus.

Samuti oleme määratlenud kogemused ja oskused, mis tulevad sellel ametikohal kasuks. Need on järgmised:

- riigihangete läbiviimise alased teadmised ja vastav kogemus;
- mitmekultuurilises keskkonnas töötamise kogemus.

Olenevalt avalduste arvust võib valikukomisjon kohaldada eespool nimetatud valikukriteeriumide piires rangemaid nõudeid.

Töölevõtmine ja teenistustingimused

Töötaja võetakse tööle lõppnimekirja alusel, mille valikukomisjon esitab direktorile. Valikukomisjoni ettepanek koostatakse käesoleva vaba ametikoha teate alusel. Kandidaatidelt võidakse nõuda kirjalike testide tegemist. Kandidaadid peaksid arvestama, et ettepanek võidakse avalikustada ja lõppnimekirja kandmine ei taga töölevõtmist. Kandidaatide lõppnimekiri koostatakse pärast avalikku valikumenetlust.

Edukas kandidaat võetakse tööle ajutise teenistujana Euroopa Liidu muude teenistujate teenistustingimuste artikli 2 punkti f alusel viieks aastaks ja seda perioodi võidakse pikendada. Töötaja palgaaste on **AD 11**.

Kandideerijatel tuleb arvestada Euroopa Liidu personalieeskirjade nõudega, mille kohaselt peavad kõik uued töötajad läbima edukalt katseaja.

Lepingu- ja töötingimuste lisateave on Euroopa Liidu muude teenistujate teenistustingimustes aadressil:

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

Töökoht asub keskuse tegevuskohas Stockholmis.

Reservnimekiri

Kandidaatidest võidakse koostada reservnimekiri, mida kasutatakse, kui tekib samalaadne vaba ametikoht. Nimekiri kehtib avalduste esitamise aasta 31. detsembrini ja seda tähtaega võidakse pikendada.

Avalduste esitamine

Kandideerimiseks saatke täidetud avaldus e-posti aadressil Recruitment@ecdc.europa.eu, märkides e-kirja teemareale selgesti vaba töökoha viitenumbri ja oma perekonnanime.

Avaldus on kehtiv, kui avaldusvormi kõik kohustuslikud väljad on täidetud. Avaldus tuleb esitada Wordi või PDF-vormingus ja eelistatavalt inglise keeles.⁵ Puudulikult täidetud avaldus loetakse kehtetuks.

ECDC avaldusvormi leiab meie veebilehel aadressil
<https://ecdc.europa.eu/en/work-us/vacancies>

Avalduste esitamise tähtpäev, lisateave valikumenetluse seisu kohta ja oluline teave värbamismenetluse kohta on avaldatud meie veebilehel ja sellega saab tutvuda eespool esitatud lingi kaudu.

Saabuvate avalduste suure arvu tõttu teavitatakse üksnes kandidaate, keda kutsutakse töövestlusele.

⁵ See vaba ametikoha teade on tõlgitud ingliskeelsest originaalist kõigisse Euroopa Liidu 24 ametlikku keelde. Et keskuse igapäevane töökeel on üldiselt inglise keel, eelistab ECDC saada avaldusi inglise keeles.