

Hallintoavustaja

Yksikkö: Johtajan kanslia

Viite: ECDC/AST/2019/DIR-ADA

Euroopan tautien ehkäisy- ja -valvontakeskuksessa (ECDC) on avoinna edellä mainittu väliaikaisen toimihenkilön toimi, jota varten pyydetään hakemuksia.

Toimenkuvaus

Toimenhaltija työskentelee hallintoasioiden jaoston päällikön alaisuudessa.

Toimenhaltijan tehtävänä on erityisesti

- johtajan kirjeenvaihdon ja muiden asiakirjojen luonnostelu ja koordinointi
- johtajan virkamatkojen valmistelu, muun muassa ohjelman, reitin ja tarvittavien asiakirjojen valmistelu
- ulkoisissa ja sisäisissä tapahtumissa avustaminen, muun muassa talouteen liittyvien asiakirjojen valmistelu
- tapaamisten ja sisäisten kokousten järjestäminen ja koordinointi
- yksikön prosessien ja työnkulkujen tukeminen sekä prosessien kehittämiseen ja parantamiseen myötävaikuttaminen
- pyydettyä muuta omaan asiantuntemusalaan liittyviä tehtäviä.

Vaadittava pätevyys ja kokemus

A. Muodolliset vaatimukset

Ollakseen valintakelpoinen hakijan on täytettävä muodolliset vaatimukset, jotka ovat seuraavat:

- vähintään kolme vuotta kestänyt keskiasteen jälkeinen koulutus, jonka suorittamisesta on tutkintotodistus¹, tai keskiasteen koulutus, jonka suorittamisesta on tutkintotodistus ja joka oikeuttaa pyrkimään keskiasteen jälkeiseen koulutukseen, ja tutkinnon jälkeen hankittu vähintään kolmen vuoden työkokemus²
- hakijalla on yhden EU:n virallisen kielen perusteellinen taito ja jonkin toisen EU:n virallisen kielen tyydyttävä, tehtävien hoitamisen kannalta riittävä taito³
- hakijalla on jonkin EU:n jäsenvaltion tai Norjan, Islannin tai Liechtensteinin kansalaisuus
- hakijalla on täydet kansalaisoikeudet⁴
- hakija on täyttänyt mahdolliset asevelvollisuuslainsäädännön mukaiset velvollisuutensa
- hakijalla on tehtävien hoitamisen edellyttämä hyvä maine ja
- terveydelliset edellytykset tehtävien hoitamiseen.

B. Valintaperusteet

Valituksi tuleminen edellyttää, että työkokemusta sekä henkilökohtaisia ominaisuuksia ja vuorovaikutustaitoja koskevat keskeiset valintaperusteet täyttyvät. Näitä ovat seuraavat:

Työkokemus ja ammatillinen osaaminen

- vähintään neljän vuoden työkokemus (joka on hankittu tutkinnon suorittamisen jälkeen) toimenkuvan mukaisissa tehtävissä
- kokemus virkakirjeiden laatimisesta
- todistettu kokemus työskentelystä hallinnollisissa tukitehtävissä monikulttuurisessa työympäristössä
- todistettu kokemus osallistumisesta kokousten järjestämiseen, myös kokousten, joissa on ulkopuolisia osallistujia
- todistettu kokemus sisäisten hallinnollisten prosessien kehittämisestä ja parantamisesta
- erinomainen Microsoft Office -paketin (Word, Excel, PowerPoint ja Outlook) tuntemus
- englannin kielen erinomainen kirjallinen ja suullinen taito.

¹ Pakollisen asevelvollisuuden suorittaminen otetaan aina huomioon.

² Huomioon otetaan ainoastaan tutkintotodistukset, jotka on myönnetty jossakin EU:n jäsenvaltiossa tai joista on jäsenvaltion viranomaisten myöntämä vastaavuustodistus.

³ Vuotuisella ylennyskirroksella ylentäminen edellyttää lisäksi, että henkilöstön jäsenenä on sovellettavissa henkilöstösäännöissä ja täytäntöönpanosäännöissä tarkoitettu työskentelyyn riittävä kolmannen EU-kielen taito.

⁴ Valitun hakijan on toimitettava ennen nimittämistään rikosrekisteriote, jossa ei saa olla merkintöjä.

Henkilökohtaiset ominaisuudet ja vuorovaikutustaidot

- tahdikkaus ja kyky käsitellä luottamuksellisia asioita
- täsmällisyys ja huolellisuus
- erinomainen kyky viestiä ihmisten kanssa kaikilla tasoilla ja työskennellä ryhmässä
- vastuuntunto ja kyky tehdä aloitteita ja koordinoita hallinnollisten prosessien yhteydessä
- palveluhenkisyys ja kyky mukautua organisaation muuttuviin tarpeisiin
- laatu-tietoisuus ja kyky tarjota erinomaista hallinnollista tukea myös paineen alaisena työskennellessä.

Valintalautakunta voi soveltaa edellä lueteltuja valintaperusteita tiukempia vaatimuksia, jos hakemuksia saadaan paljon.

Toimeen nimittäminen ja palvelussuhteen ehdot

Toimenhaltija nimitetään esivalintaluettelosta, jota valintalautakunta ehdottaa johtajalle. Tämä avointa tointa koskeva ilmoitus on perustana valintalautakunnan ehdotukselle. Hakijoita voidaan pyytää osallistumaan kirjallisiin kokeisiin. Hakijoita pyydetään ottamaan huomioon, että esivalintaluettelo voidaan julkistaa ja että hakijan pääsy esivalintaluetteluun ei takaa palvelukseen ottamista. Esivalintaluettelo laaditaan avoimen valintamenettelyn tuloksena.

Valittu henkilö otetaan palvelukseen väliaikaiseksi toimihenkilöksi unionin muuhun henkilöstöön sovellettavien palvelussuhteen ehtojen 2 artiklan f alakohdan mukaisesti viiden vuoden toimikaudeksi, joka voidaan uusia. Toimi kuuluu palkkaluokkaan **AST/SC 1**.

Hakijoiden on otettava huomioon, että EU:n henkilöstösääntöjen mukaan kaikkien uusien työntekijöiden on läpäistävä koeaika.

Lisätietoja palvelussuhteesta ja työehdoista on Euroopan yhteisöjen muuhun henkilöstöön sovellettavissa palvelussuhteen ehdoissa, jotka ovat saatavissa seuraavan linkin kautta:

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

Työpaikka on Tukholmassa, jossa ECDC:n toimipaikka sijaitsee.

Varallaololuettelo

Hakijoista voidaan laatia varallaololuettelo, jota voidaan käyttää rekrytointiin, jos vastaavia toimia tulee avoimeksi. Varallaololuettelo on voimassa sen vuoden joulukuun 31. päivään asti, jona haun määräaika päättyy. Luettelon voimassaoloa voidaan jatkaa.

Hakumenettely

Täytetty hakemus lähetetään osoitteeseen Recruitment@ecdc.europa.eu.

Sähköpostiviestin aiheriville merkitään selkeästi avoimen toimen viite ja hakijan sukunimi.

Jotta hakemus voitaisiin ottaa huomioon, hakijan on täytettävä hakulomakkeen kaikki vaaditut osiot, mieluiten englannin kielellä, ja toimitettava hakulomake Word- tai PDF-muodossa⁵. Puutteellisia hakemuksia ei oteta huomioon.

ECDC:n hakulomake on osoitteessa

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

Tietoja hakemusten toimittamisen määräajasta ja lisätietoja valintamenettelyn etenemisestä sekä muita tärkeitä tietoja valintamenettelystä saa ECDC:n verkkosivuilta edellä olevan linkin kautta.

Hakemusten suuren määrän vuoksi tuloksista ilmoitetaan vain haastatteluihin valituille hakijoille.

⁵ Tämä hakuilmoitus on käännetty englanninkielisestä lähtötekstistä kaikille EU:n virallisille kielille. Koska viraston päivittäisessä toiminnassa käytettävä kieli on yleensä englanti, ECDC toivoo saavansa hakemukset mieluiten englanninkielisinä.