

## Haldus- ja projektioe spetsialist

Osakond: mitu

Viide: ECDC/FGIII/2022/VAR-APSS

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

### Ametikoha kirjeldus

ECDC kavatses võtta eelnimetatud vabale ametikohale tööle kolm isikut. ECDC koostab ühtlasi reservnimekirja, mida võidakse tulevikus kasutada vabade ametikohtade täitmiseks selles valdkonnas.

Töötaja töötab toetustest rahastatava ECDC projektiga ja vastutab ülesannete täitmise eest ühes või mitmes järgmises valdkonnas.

#### Projektijuhtimistugi

- Projekti igapäevane haldusjuhtimine, sh märkmete, protokollide, kirjavahetuse koostamine ja vajalike järelmeetmete võtmine;
- projekti järelevalve ja tegevuste jälgimise, sh projektinäitajate kogumise ja läbivaatamise toetamine;
- projektiga seotud andmebaaside ja aruannete väljatöötamine ja haldamine;
- projekti koordineerimiskoosolekute ja ürituste kavandamine ja toetamine, projekti vajadusi toetavate ettekannete ettevalmistamine;
- tihe koostöö projektijuhi/-liikmete ja keskuse kesksete tugifunktsioonidega, et tuvastada ja lahendada projektiga seotud probleeme;
- projekti teavitus- ja nähtavusmeetmete ettevalmistamises, rakendamises ja järelevalves osalemine.

#### Ametireiside ja ürituste korraldamine

- Füüsilise osalemisega, veebipõhiste, virtuaalsete ja hübriidkoosolekute, -õpikodade ja -ürituste korraldamise toetamine kooskõlas ECDC menetlustega;

- koostöö ECDC teenusepakkujatega üritustega seotud teenuste osutamisel, nt ruumide rentimine, toitlustus, turve, majutus ja reisikorraldus;
- rahalise ja haldustoe pakkumine ürituste haldamisel, sh ürituste kavandamine, ettevalmistamine, korraldamine ja järelmeetmed, sh ECDC töötajatele ja koosolekutel osalejatele reisi- ja hotellikorraldusteenuste osutamine;
- töövoojuhiste ja -toe, reisi- ja koosolekukorralduse ja -hüvituse suuniste ja eeskirjade pakkumine;
- reisitaotluste, lähetuskorralduste, reisi- ja hüvitiste ja hüvitistaotluste töötlemine;
- arvete kontrollimine ning reisi- ja finantsteabe registreerimine ECDC järelevalvesüsteemides.

### Üldine personalitugi (kõigis eelnimetatud valdkondades)

- Finantshalduse tugiülesannete täitmine, nt eelarve täitmise jälgimine;
- haldustoe pakkumine hangete ja lepingute haldamise valdkonnas, nt toetades hankedokumentide täitmist (vormide alusel), pidades kirjavahetust töövõtjatega ning jälgides üksikute hankemenetluste ja kehtivate lepingute alusel esitatud tellimuste rakendamist;
- ürituste ja koosolekute korraldamisega seotud tugiülesannete täitmine;
- suhtlemine ja koostöö asutusesiseste ja -väliste sidusrühmadega;
- andmebaaside ja aruannete koostamine ja haldamine;
- mitmesuguste haldusülesannete täitmine (sh kataloogimine, arhiivimine, dokumentide registreerimine, andmebaaside haldamine);
- juhiste ja toe pakkumine töövoogude ja menetluste valdkonnas kooskõlas ECDC menetlustega;
- vajaduse korral muude oma töövaldkonnaga seotud ülesannete täitmine.

## Nõutav kvalifikatsioon ja töökogemus

### A. Ametlikud nõuded

Sobiv kandidaat peab vastama järgmistele ametlikele nõuetele.

- Kandidaadil on diplomiga tõendatud keskharidusjärgne haridus või diplomiga tõendatud keskharidus, mis võimaldab jätkata õpinguid keskharidusjärgses õppeasutuses, ja 3 aastat asjakohast erialast töökogemust<sup>1</sup>.
- Kandidaadil on ELi ühe ametliku keele väga hea oskus ja teise ELi keele hea oskus ametiülesannete täitmiseks vajalikul tasemel<sup>2</sup>.

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

2 Kandidaadid, kelle emakeel on inglise keel või muu kui ELi ametlik keel, peavad esitama teise keele oskuse taset (vähemalt B1) tõendava sertifikaadi.

- Kandidaadil on Euroopa Liidu liikmesriigi või Norra, Islandi või Liechtensteini kodakondsus.
- Kandidaadil on kõik kodanikuõigused<sup>3</sup>.
- Kandidaat on täitnud kõik sõjaväeteenistust reguleerivate seadustega ette nähtud kohustused.
- Kandidaadil on ametikohustuste täitmiseks vajalikud isikuomadused.
- Kandidaat on füüsiliselt võimeline ametikohustusi täitma.

## B. Valikukriteeriumid

Ametikohale kvalifitseerumiseks oleme kehtestanud erialaste töökogemuste/teadmiste ja isikuomaduste/suhtlusoskuse **põhikriteeriumid**.

### Erialased töökogemused/teadmised

- Vähemalt 3-aastane erialane töökogemus pärast diplomi saamist ametikoha kirjelduses nimetatud töökohustustega ametikohal;
- tõendatud töökogemus ja teadmised vähemalt ühes järgmistest valdkondadest: projektijuhtimistugi, ametireiside ja ürituste korraldamine;
- kogemus tugiuülesannete täitmisel hangete, lepinguhalduse, eelarve ja/või statistika valdkonnas;
- mitmekultuurilises keskkonnas töötamise kogemus;
- suurepärase Microsoft Office'i (Word, Excel, PowerPoint, Outlook) kasutamise oskus ja andmebaaside haldamise kogemus;
- inglise keele suurepärase suuline ja kirjalik oskus.

### Isikuomadused/suhtlusoskus

- Suurepärase rühmas ja iseseisvalt töötamise võime;
- hea suhtlusoskus ja võime suhelda organisatsiooni kõigi tasandite töötajatega ja välispartneritega;
- suur teenistusvalmidus;
- suur diskreetsus ja konfidentsiaalsus;
- tugev vastutustunne, suutlikkus saavutada tulemusi ja tähelepanelikkus;
- väga head organisatoorsed oskused, võime ülesandeid prioriseerida ja tegelda korraga mitme küsimusega.

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

---

<sup>3</sup> Enne ametisse nimetamist palutakse edukal kandidaadil esitada politseitõend karistusregistri kannete puudumise kohta.

## Võrdsed võimalused

ECDC tagab tööandjana võrdsed võimalused ning ootab kandideerimisavaldusi kõigilt osalemis- ja valikukriteeriumidele vastavatelt kandidaatidelt, diskrimineerimata kedagi vanuse, rassi, poliitiliste, filosoofiliste või usuliste veendumuste, soo või seksuaalse sättumuse või puude põhjal.

## 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 nimekiri võidakse avalikustada ja nimekirja kandmine ei taga töölevõtmist. Kandidaatide lõppnimekiri koostatakse pärast avalikku valikumenetlust.

Edukas kandidaat võetakse tööle lepingulise töötajana Euroopa Liidu muude teenistujate teenistustingimuste artikli 3 punkti a alusel 4 aastaks olenevalt kohaldatavast projektirahastusest. Lepingut võib pikendada sõltuvalt projekti rahastamisest. Töötaja asub tööle **III tegevusüksusesse**.

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

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

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

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 selle kehtivust võidakse pikendada.

## Avalduste esitamine

**Kandideerimiseks saatke täidetud avaldus e-posti aadressil**

**[Recruitment@ecdc.europa.eu](mailto:Recruitment@ecdc.europa.eu), märkides e-kirja temareale selgesti vaba ametikoha viite ja oma perekonnanime.**

**Avaldus on kehtiv, kui avaldusvormi kõik kohustuslikud väljad on täidetud.**

**Avaldus tuleb esitada Wordi või PDF-vormingus ja eelistatavalt inglise keeles<sup>4</sup>.**

**Puudulikult täidetud avaldus loetakse kehtetuks.**

**ECDC avaldusvorm ning juhend kandidaatidele ECDC värbamis- ja valikuprotsessi kohta on meie veebilehel aadressil:**

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

<sup>4</sup> See vaba ametikoha teade on tõlgitud ingliskeelsest originaalist kõigisse Euroopa Liidu ametlikesse keeltesse. Et keskuse igapäevane töökeel on üldiselt inglise keel, eelistab ECDC saada avaldusi inglise keeles.

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

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