

Hallinnollisen tuen ja hanketuen asiantuntija

Yksikkö: Useita

Viite: ECDC/FGIII/2022/VAR-APSS

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

Toimenkuvaus

ECDC ottaa edellä mainittuun toimeen palvelukseensa kolme henkilöä. ECDC:n on tarkoitus laatia myös varallaololuettelo, jota voidaan hyödyntää jatkossa täytettäessä saman alan avoimia toimia.

Toimenhaltija tukee apurahoilla rahoitettavaa hanketta ECDC:ssä ja vastaa tehtävistä yhdellä tai useammalla seuraavista aloista:

Hankehallinnan tuki

- hankkeiden päivittäisestä hallinnasta huolehtiminen, mukaan lukien muistioiden, pöytäkirjojen ja viestien laatiminen ja niihin liittyvä seuranta
- hankevalvonnan ja toimien seurannan tukeminen, mukaan lukien hankemuuttujien kokoaminen ja arviointi
- hankkeisiin liittyvien tietokantojen ja raporttien kehittäminen ja ylläpitäminen
- hankkeisiin liittyvien koordinaatorkokousten ja -tapahtumien suunnittelu ja tukeminen sekä hankkeita tukevien esitysten valmistelemine
- tiivis yhteistyö hankepäällikön ja -ryhmän sekä keskuksen keskitettyjen tukitehtävien yksikön kanssa hankkeen ongelmien tunnistamiseksi ja ratkaisemiseksi
- osallistuminen hankkeen viestintää ja näkyvyyttä parantavien toimien valmisteluun, toteuttamiseen ja seurantaan.

Virkamatkojen ja tilaisuuksien järjestäminen

- fyysisten, verkossa pidettävien, virtuaalisten ja edellisten yhdistelmistä muodostuvien kokousten, työpajojen ja tapahtumien tukeminen ECDC:n menettelyjen mukaisesti

- yhteistyö ECDC:n toimittajien kanssa tilaisuuksiin liittyvien palvelujen, kuten kokouspaikkojen vuokrauksen, ateriapalvelujen, turvallisuuden, majoituksen ja matkajärjestelyjen, tarjoamisessa
- taloudellinen ja hallinnollinen tuki tapahtumien hallinnassa, mikä sisältää suunnittelun, valmistelun, järjestämisen ja seurannan, mukaan lukien ECDC:n henkilöstölle ja kokousedustajille tarjottavat palvelut sekä matka- ja hotellijärjestelyt
- työnkulkua, matkajärjestelyjä, kokousorganisaatioita ja korvauksia koskeviin ohjeisiin ja sääntöihin liittyvä opastaminen ja tuki
- matkustuspyyntöjen, matkamääräysten, matkoihin liittyvien vaatimusten ja korvaushakemusten käsittely
- laskujen tarkastaminen sekä matkustus- ja rahoitustietojen kirjaaminen ECDC:n seurantajärjestelmiin.

Yleinen hallinnollinen tukeminen

- taloushallinnon tukitehtävät, kuten talousarvion toteutumisen seuranta
- hankintoihin ja sopimushallintaan liittyvät tukitehtävät, esimerkiksi tukeminen hankinta-asiakirjojen täyttämiseksi mallin mukaan, toimeksisaajien kanssa käytävästä yhteydenpidosta huolehtiminen sekä yksittäisten hankintamenettelyjen ja voimassa olevien sopimusten mukaisesti tehtyjen tilausten toteutumisen seuranta
- tapahtumien ja kokousten järjestämiseen liittyvät tukitehtävät
- viestintä ja yhteistyö erilaisten sisäisten ja ulkoisten sidosryhmien kanssa sekä niiden yhteyshenkilönä toimiminen
- tietokantoihin ja raportteihin liittyvät kehitys- ja ylläpitotehtävät
- huolehtiminen monenlaisista hallinnollisista tehtävistä, kuten arkistoinnista, asiakirjojen rekisteröinnistä ja tietokantojen ylläpidosta
- työnkulkuun ja menettelyihin liittyvä ohjaaminen ja tukeminen ECDC:n menettelytapojen mukaisesti
- muut omaan työnkuvaan liittyvät tehtävät pyydettyäessä.

Vaadittava pätevyys ja kokemus

A. Muodolliset vaatimukset

Ollakseen valintakelpoinen hakijan on täytettävä seuraavat vaatimukset:

- hakijalla on keskiasteen jälkeinen koulutus, josta on osoituksena tutkintotodistus, tai keskiasteen koulutus, joka antaa oikeuden keskiasteen jälkeiseen koulutukseen, sekä soveltuva kolmen vuoden työkokemus¹

¹ Ainoastaan EU:n jäsenvaltiossa myönnetty tutkintotodistus tai tutkintotodistus, jolle jäsenvaltion viranomaiset ovat myöntäneet vastaavuustodistuksen, voidaan ottaa huomioon.

- yhden EU:n virallisen kielen perusteellinen taito ja jonkin toisen EU:n virallisen kielen tyydyttävä, tehtävien hoitamisen kannalta riittävä taito²
- jonkin EU:n jäsenvaltion tai Norjan, Islannin tai Liechtensteinin kansalaisuus
- täydet kansalaisoikeudet³
- mahdolliset asevelvollisuuslainsäädännön mukaiset velvollisuudet on täytetty
- tehtävien hoitamisen edellyttämä hyvä maine
- terveydelliset edellytykset tehtävien hoitamiseen.

B. Valintaperusteet

Valituksi tuleminen edellyttää, että hakija täyttää työkokemusta, ammatillista osaamista, henkilökohtaisia ominaisuuksia ja vuorovaikutustaitoja koskevat **keskeiset valintaperusteet**.

Työkokemus ja ammatillinen osaaminen

- vähintään kolmen vuoden työkokemus, joka on hankittu tutkinnon suorittamisen jälkeen, toimen kuvauksessa luetellun kaltaisista tehtävistä
- todistetusti työkokemusta vähintään yhdeltä seuraavista aloista ja kyseisen alan tuntemus: projektinhallinnan tuki, virkamatkojen ja tilaisuuksien järjestäminen
- kokemusta työskentelystä hankintoihin, sopimusten hallintaan, talousarvioihin ja/tai tilastoihin liittyvistä tukitehtävistä
- kokemusta työskentelystä monikulttuurisessa ympäristössä
- harjaantuneisuutta käyttää Microsoft Officen työkaluja (Word, Excel, PowerPoint, Outlook) ja kokemusta tietokantojen ylläpidosta
- englannin kielen erinomainen kirjallinen ja suullinen taito.

Henkilökohtaiset ominaisuudet ja vuorovaikutustaidot

- erinomainen kyky työskennellä ryhmässä ja itsenäisesti
- vahvat vuorovaikutustaidot ja kyky viestiä organisaation kaikilla tasoilla sekä ulkoisten yhteistyökumppaneiden kanssa
- palveluhenkisyys
- tahdikkuus ja hienovaraisuus
- voimakas vastuuntunto, kyky aikaansaada tuloksia ja kyky ottaa huomioon yksityiskohdat
- erinomaiset organisointitaidot, kyky priorisoida tehtäviä ja käsitellä monia asioita samanaikaisesti.

² Jos hakijan äidinkieli on englanti tai jokin muu kuin EU:n virallinen kieli, hänen on esitettävä todistus toisen hallitsemansa kielen tasosta (vähintään B1-taso).

³ Valitun hakijan on toimitettava ennen nimittämistään rikosrekisteriote, jossa ei saa olla merkintöjä.

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

Yhtäläiset mahdollisuudet

ECDC noudattaa työnantajana yhtäläisten mahdollisuuksien periaatetta ja kannustaa kaikkia hakukelpoisuus- ja valintakriteerit täyttäviä henkilöitä jättämään hakemuksen ikään, rotuun, poliittiseen kantaan, aatteelliseen tai uskonnolliseen vakaumukseen, sukupuoleen tai seksuaaliseen suuntautumiseen tai vammaan katsomatta.

Nimittäminen ja palvelussuhteen ehdot

Toimenhaltija nimitetään esivalintaluettelosta, jonka valintalautakunta esittää viraston johtajalle. Tämä avointa tointa koskeva ilmoitus on perustana valintalautakunnan ehdotukselle. Hakijoita pyydetään osallistumaan kirjallisiin testeihin. On syytä huomata, että esivalintaluettelo voidaan julkistaa ja että hakijan pääsy esivalintaluetteloon ei takaa palvelukseen ottamista. Hakijoiden esivalintaluettelo laaditaan avoimen valintaprosessin perusteella.

Valituksi tullut hakija otetaan palvelukseen sopimussuhteiseksi toimihenkilöksi unionin muuhun henkilöstöön sovellettavien palvelussuhteen ehtojen 3 artiklan a alakohdan mukaisesti neljän vuoden rajalliseksi toimikaudeksi hankkeen saaman rahoituksen mukaisesti. Sopimus voidaan uusia, jos hanke saa rahoitusta. Toimi kuuluu **tehtäväryhmään III**.

Hakijoita pyydetään ottamaan huomioon, että EU:n henkilöstösääntöjen mukaisesti kaikkien uusien työntekijöiden on läpäistävä yhdeksän kuukauden koeaika.

Lisätietoja palvelussuhteesta ja työehdoista on Euroopan unionin muuhun henkilöstöön sovellettavissa palvelussuhteen ehdoissa:

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

Toimenhaltijan asemapaikka on Tukholma, jossa ECDC:n toimipaikka sijaitsee.

Varallaololuettelo

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

Hakumenettely

Täytetty hakemus lähetetään osoitteeseen Recruitment@ecdc.europa.eu. Sähköpostiviestin aiheriville on merkittävä selkeästi avoimen toimen viite ja hakijan sukunimi.

Jotta hakemus voidaan ottaa huomioon, hakijan on täytettävä hakulomakkeen kaikki vaaditut osiot, mieluiten englannin kielellä, ja toimitettava hakulomake Word- tai PDF-muodossa⁴. Puutteellisia hakemuksia ei oteta huomioon.

⁴ Tämä hakuilmoitus on käännetty englanninkielisestä alkutekstistä kaikille EU:n virallisille kielille. Koska viraston päivittäisessä toiminnassa käytettävä kieli on yleensä englanti, ECDC toivoo saavansa hakemukset mieluiten englanninkielisinä.

ECDC:n hakulomake ja hakijoille tarkoitettu opas ECDC:n rekrytointi- ja valintaprosessista on verkkosivustollamme osoitteessa

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

Tietoja hakemusten toimittamisen määräajasta, valintamenettelyn etenemisestä ja palvelukseen ottamisesta saa ECDC:n verkkosivuilta edellä olevan linkin kautta.

Hakemusten suuren määrän vuoksi valinnan etenemisestä ilmoitetaan vain haastatteluun valituille hakijoille.