

Adminisztratív és projektátogatási szakértő

Egység: Több egység

Hivatkozási szám: ECDC/FGIII/2022/VAR-APSS

Az Európai Betegségmegelőzési és Járványvédelmi Központ (ECDC) pályázatokat vár a fent megnevezett szerződéses alkalmazotti pozícióra.

Munkaköri leírás

Az ECDC három személyt tervez felvenni a fent említett álláshelyre. Az ECDC egy tartaléklistát is össze fog állítani, amelyet a későbbiekben az ezen a területen megüresedő álláshelyek betöltésére lehet felhasználni.

Az állást betöltő személy egy támogatási alapból finanszírozott projektet fog támogatni az ECDC keretein belül, és az alább felsorolt területekhez tartozó feladatokat fogja ellátni:

A projektirányítás támogatása

- Biztosítja a projekt napi adminisztratív irányítását, beleértve a feljegyzések, jegyzőkönyvek, levelezés és a szükséges nyomon követés elkészítését;
- Támogatja a projekt illetve a feladatok megvalósulásának nyomon követését, beleértve a projekthez kapcsolódó mutatók összeállítását és értékelését;
- Kidolgozza és karbantartja a projekthez kapcsolódó adatbázisokat és jelentéseket;
- Megtervezi és támogatja a projektkoordinációs értekezleteket, rendezvényeket, és a projekt igényeinek megfelelően prezentációkat készít;
- Szorosan együttműködik a projektmenedzserrel és a projekten dolgozó munkatársakkal, valamint a Központ központosított támogató osztályaival a projekthez kapcsolódó problémák feltárása és megoldása érdekében;
- Részt vesz a projekttel kapcsolatos közlemények és figyelemfelhívó tevékenységek előkészítésében, végrehajtásában és nyomon követésében.

Üzleti utazás és rendezvényszervezés

- Az ECDC eljárásainak megfelelően támogatja a személyes, online, virtuális és hibrid értekezletek, műhelytalálkozók és egyéb rendezvények megszervezését;
- Együttműködik az ECDC beszállítóival a rendezvényekkel kapcsolatos szolgáltatások, például a helyszín bérlése, az étkeztetés, a biztonság, a szállás és az utazás megszervezése terén;
- Pénzügyi és adminisztratív támogatást nyújt a rendezvények lebonyolításához, beleértve a rendezvények megtervezését, előkészítését, szervezését és nyomon követését, beleértve az ECDC személyzetének és az értekezletek résztvevőinek az utazás- és szállásszervezés ügyben nyújtott szolgáltatásokat
- Útmutatást és támogatást nyújt a munkafolyamatokról, az utazások és az értekezletek szervezésére, valamint a költségtérítésekre vonatkozó iránymutatásokról és szabályokról;
- Kezeli az utazási kérelmeket, a kiküldetési megbízásokat, az utazással összefüggő és egyéb költségtérítési kérelmeket;
- Ellenőrzi a számlákat, valamint az utazási és pénzügyi információk nyilvántartását az ECDC monitoring rendszereiben.

A felsorolt területek mindegyikére alkalmazható **általános adminisztratív támogatás:**

- Ellátja a pénzügyi igazgatás területén felmerülő támogatási feladatokat, például nyomon követi a költségvetés végrehajtását;
- Adminisztratív támogatási feladatokat lát el a közbeszerzés és a szerződéskezelés területén, például támogatást nyújt a közbeszerzési dokumentumok sablonok alapján történő kitöltéséhez, kezeli a vállalkozókkal folytatott levelezést, és nyomon követi a meglévő szerződések alapján kiadott egyedi közbeszerzési eljárások és megrendelések végrehajtását;
- Ellátja a rendezvényszervezés és az értekezletek szervezése terén felmerülő támogató feladatokat;
- Számos külső és belső ügyféllel kommunikál és működik együtt, illetve tartja velük a kapcsolatot;
- Kidolgozza és karbantartja az adatbázisokat és jelentéseket;
- Különbféle adminisztratív feladatokat lát el (ideértve az akták készítését, archiválást, dokumentumok nyilvántartását, adatbázisok karbantartását stb.);
- Tájékoztatást és támogatást nyújt az ECDC eljárásainak megfelelő munkafolyamatokkal és eljárásokkal kapcsolatban;
- Igény szerint ellát bármely más, a munkaterülethez kapcsolódó feladatot.

Az állás betöltéséhez szükséges képesítések és tapasztalatok

A. Általános követelmények

Az állás betöltéséhez több általános követelménynek is meg kell felelni. Ezek a követelmények a következők:

- oklevéllel igazolt, felsőfokú oktatásban szerzett végzettség, vagy felsőfokú tanulmányok folytatására jogosító, oklevéllel igazolt középiskolai végzettség és 3 éves megfelelő szakmai tapasztalat¹;
- az EU hivatalos nyelvei közül egynek az alapos, egy másiknak pedig a feladatai ellátásához szükséges mértékű ismerete²;
- uniós tagállami, norvég, izlandi vagy liechtensteini állampolgárság;
- jogosultság állampolgári jogainak teljes körű gyakorlására³;
- a sorkatonai szolgálatra vonatkozó jogszabályokban előírt kötelezettségek teljesítése;
- a vonatkozó feladatkörrel kapcsolatos személyiségi követelményeknek való megfelelés; és
- fizikai alkalmasság a munkakörhöz kapcsolódó feladatok teljesítésére.

B. Kiválasztási kritériumok

A pozíció betöltéséhez **alapvető kritériumokat** határoztunk meg a szakmai tapasztalattal/szaktudással és a személyiséggel/interperszonális készségekkel kapcsolatban.

Szakmai tapasztalat/szaktudás:

- az oklevél odaítélését követően szerzett legalább 3 éves, a munkaköri leírás szempontjából releváns pozíciókban szerzett szakmai tapasztalat;
- igazolt szakmai tapasztalat és tudás a következő területek legalább egyikén: projektmenedzsment-támogatás, üzleti utak és rendezvény szervezés;
- támogatási feladatok elvégzésében szerzett tapasztalat a közbeszerzés, a szerződéskezelés, a költségvetés és/vagy a statisztika területén;
- multikulturális környezetben szerzett munkatapasztalat;
- a Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint, Outlook) kiváló ismerete és az adatbázisok karbantartásában szerzett tapasztalat;
- kiváló angolnyelv-tudás írásban és szóban egyaránt.

1 Csak azok az oklevelek és bizonyítványok fogadhatók el, amelyeket uniós tagállamokban bocsátottak ki, illetve amelyekre az említett tagállamok hatóságai egyenértékűségi bizonyítványokat adtak ki.

2 Azoknak a pályázóknak, akiknek anyanyelve az angol vagy egy nem hivatalos uniós nyelv, bizonyítvánnyal igazolniuk kell egy második nyelv ismeretének szintjét (legalább B1 szint).

3 A kinevezés előtt a sikeres pályázónak a rendőrségi nyilvántartás alapján kiállított igazolást kell benyújtania arról, hogy nem szerepel a bűnügyi nyilvántartásban.

Személyiség/interperszonális készségek:

- kiváló csapatszellem, valamint az önálló munkavégzés képessége
- fejlett interperszonális készségek és képesség az emberekkel való kommunikációra a szervezet minden szintjén és a külső partnerek felé is;
- nagyon fejlett szolgáltatásközpontú beállítottság;
- magas szintű tapintat és diszkréció;
- nagyfokú felelősségérzet, képesség az eredmények elérésére és precizitás;
- nagyon jó szervezőképesség, képesség a feladatok rangsorolására és számos kérdés egyidejű kezelésére.

A beérkező pályázatok számától függően a felvételi bizottság a fent említett kiválasztási kritériumok körében szigorúbb követelményeket is megállapíthat.

Esélyegyenlőség

Munkáltatói minőségében az ECDC az esélyegyenlőség elvét alkalmazza, és minden olyan pályázó jelentkezését szívesen fogadja, aki teljesíti a részvételi és kiválasztási feltételeket, életkoron, faji hovatartozáson, politikai, filozófiai vagy vallási meggyőződésen, nemen vagy szexuális irányultságon alapuló megkülönböztetés és fogyatékosagra való tekintet nélkül.

Kinevezés és alkalmazási feltételek

Az állást betöltő személyt az előválogatott pályázók listájáról nevezik ki, amelyre a felvételi bizottság tesz javaslatot az igazgatónak. A felvételi bizottság ezen álláshirdetés alapján tesz javaslatot. A pályázóknak írásbeli tesztet kell kitölteniük. Felhívjuk a pályázók figyelmét, hogy a javaslat nyilvánosságra kerülhet, továbbá hogy az előválogatott pályázók listáján való szereplés még nem garantálja a felvételt. Az előválogatott jelöltek listáját nyílt felvételi eljárást követően határozzák meg.

A sikeres pályázót az Európai Unió egyéb alkalmazottaira vonatkozó alkalmazási feltételek 3. cikke a) pontjának megfelelő szerződéses alkalmazotti státuszban, négyéves időtartamra veszik fel a projekt finanszírozásával összhangban. A projekt finanszírozásától függően a szerződés megújítható. A pályázót a **III. besorolási csoportba** nevezik ki.

Felhívjuk a pályázók figyelmét, hogy az EU személyzeti szabályzata értelmében minden új személyzeti tagnak sikeresen le kell töltenie a kilenc hónapos próbaidőt.

A szerződéses feltételekkel és a munkakörülményekkel kapcsolatos további tájékoztatás az Európai Közösségek egyéb alkalmazottaira vonatkozó alkalmazási feltételekben olvasható, amely a következő linken érhető el:

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

A munkavégzés helye Stockholm, a Központ itt folytatja tevékenységét.

Tartaléklista

A pályázókból tartaléklista hozható létre, amelyet hasonló álláshelyek megüresedése esetén fel lehet használni munkaerő-felvételre. A lista érvényessége a pályázati határidő évében december 31-ig tart, és meghosszabbítható.

Jelentkezési eljárás

A jelentkezéshez kérjük, küldje el hiánytalan pályázatát a Recruitment@ecdc.europa.eu címre, és az e-mail tárgyában adja meg a betöltendő álláshely hivatkozási számát és a saját vezetéknevét.

A pályázat akkor érvényes, ha a jelentkezési lap összes kötelező részét kitöltötte. A jelentkezési lapot Word vagy PDF formátumban, lehetőleg angolul⁴ kell benyújtani. A hiányos pályázatok érvénytelennek minősülnek.

Az ECDC jelentkezési lapja és az ECDC felvételi és kiválasztási folyamatáról szóló útmutató weboldalunkon, a következő címen érhető el:

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

A pályázatok benyújtásának határidejét és a kiválasztási eljárás alakulásával kapcsolatos további információkat, valamint a felvételi folyamatra vonatkozó fontos tudnivalókat a weboldalunkon találja a fenti linkre kattintva.

A beérkező pályázatok nagy száma miatt csak az interjúra kiválasztott pályázókat értesítjük.

⁴ Ezt az álláshirdetést az angol eredetiből fordították le az EU összes hivatalos nyelvére. Mivel az Ügynökség mindennapi működésének nyelve általában az angol, az ECDC arra kéri a jelentkezőket, hogy pályázatukat lehetőleg angol nyelven nyújtsák be.