

Specialist administratie en projectondersteuning

Einheid: Diversen

Referentie: ECDC/FGIII/2022/VAR-APSP

Er worden kandidaten gezocht voor bovengenoemde functie van arbeidscontractant bij het Europees Centrum voor ziektepreventie en -bestrijding (ECDC).

Functieomschrijving

Het ECDC is voornemens drie personen aan te werven voor de bovengenoemde vacature. Het ECDC is tevens voornemens een reservelijst op te stellen, die kan worden gebruikt voor eventuele toekomstige vacatures op dit gebied.

De specialist zal deel uitmaken van een gesubsidieerd project binnen het ECDC en verantwoordelijk zijn voor het uitvoeren van taken op een of meer van de volgende gebieden:

Ondersteuning van projectbeheer

- verzorgen van het dagelijks administratief beheer van het project, met inbegrip van het opstellen van nota's, notulen, correspondentie en de noodzakelijke follow-up;
- ondersteuning bieden bij de monitoring en het volgen van de projectwerkzaamheden, waaronder het verzamelen en evalueren van gegevens over het project;
- databases en rapporten met betrekking tot het project ontwikkelen en onderhouden;
- coördinatievergaderingen in het kader van het project en evenementen organiseren en ondersteunen, presentaties voorbereiden wanneer dit nodig is voor het project;
- in nauwe samenwerking met de projectmanager/-leden en de gecentraliseerde ondersteunende diensten binnen het Centrum problemen met betrekking tot het project vaststellen en oplossen;
- medewerking verlenen aan de voorbereiding, uitvoering en monitoring van projectcommunicatie en activiteiten ter bevordering van de zichtbaarheid;

Organisatie van zakenreizen en evenementen

- ondersteuning bieden bij de organisatie van vergaderingen, workshops en evenementen (fysiek, online of een combinatie daarvan) volgens de procedures van het ECDC;
- samenwerken met leveranciers van het ECDC bij het verlenen van evenementgerelateerde diensten op het gebied van onder meer huur van locaties, catering, beveiliging, accommodatie en reizen;
- financiële en administratieve ondersteuning bieden bij het organiseren van de evenementen, met inbegrip van de planning, de voorbereiding, de organisatie en de follow-up van evenementen, waaronder het helpen van het personeel van het ECDC en de delegaties voor vergaderingen met het boeken van reizen en hotels;
- begeleiding en ondersteuning bieden bij werkstromen, richtsnoeren en regels inzake dienstreizen, organisatie van vergaderingen en vergoedingen;
- dienstreisverzoeken, reisopdrachten, declaraties van reiskosten en aanvragen van andere vergoedingen verwerken;
- facturen controleren en reis- en financiële informatie registreren in de monitoringsystemen van het ECDC;

Algemene administratieve ondersteuning die van toepassing is op alle bovengenoemde gebieden:

- ondersteunende taken uitvoeren op het gebied van financieel beheer, zoals follow-up van de begrotingsuitvoering;
- administratieve ondersteunende taken uitvoeren op het gebied van aanbestedingen en contractbeheer, zoals ondersteuning bij het invullen van aanbestedingsstukken op basis van sjablonen, het verzorgen van correspondentie met contractanten en het volgen van de uitvoering van afzonderlijke aanbestedingsprocedures en opdrachten in het kader van bestaande contracten;
- ondersteunende taken uitvoeren op het gebied van de organisatie van evenementen en vergaderingen;
- communiceren, samenwerken en contacten onderhouden met verschillende interne en externe belanghebbenden;
- databases en rapporten ontwikkelen en onderhouden;
- diverse administratieve taken uitvoeren, waaronder classificatie, archivering, documentregistratie, het onderhouden van databases, etc.;
- begeleiding en ondersteuning bieden met betrekking tot werkstromen en procedures in overeenstemming met de procedures van het ECDC;
- eventuele andere taken op zijn/haar werkterrein als daar om wordt gevraagd.

Vereiste kwalificaties en ervaring

A. Formele eisen

Kandidaten komen alleen in aanmerking voor de functie wanneer zij aan een aantal formele eisen voldoen. Kandidaten moeten:

- beschikken over een diploma van postsecundair onderwijs of een diploma van secundair (voortgezet) onderwijs dat toegang geeft tot postsecundair onderwijs, en drie jaar relevante beroepservaring¹;
- beschikken over grondige kennis van een van de officiële talen van de EU en over voldoende kennis van een andere officiële taal van de EU voor zover zulks voor een deugdelijke uitvoering van de taken vereist is²;
- onderdaan zijn van een van de EU-lidstaten of van Noorwegen, IJsland of Liechtenstein;
- hun volledige rechten als staatsburger bezitten³;
- voldaan hebben aan de verplichtingen die voortvloeien uit de toepasselijke wettelijke voorschriften inzake de militaire dienstplicht;
- in zedelijk opzicht de waarborgen bieden die voor de uitoefening van de functie vereist zijn, en
- voldoen aan de voor de uitoefening van de functie gestelde eisen van lichamelijke geschiktheid.

B. Selectiecriteria

Het ECDC heeft een aantal **essentiële criteria** met betrekking tot beroepservaring/-kennis en persoonlijke kenmerken/sociale vaardigheden vastgesteld waaraan moet worden voldaan om voor deze functie in aanmerking te komen:

Beroepservaring/-kennis:

- ten minste drie jaar beroepservaring (na het behalen van het diploma), opgedaan in functies die relevant zijn voor de functieomschrijving;
- aantoonbare beroepservaring en -kennis op ten minste een van de volgende gebieden: ondersteuning van projectbeheer, organisatie van zakenreizen en evenementen;
- ervaring met het ondersteunen van taken op het gebied van aanbestedingen, contractbeheer, begrotingen en/of statistieken;
- ervaring met het werken in een multiculturele omgeving;
- uitstekende beheersing van Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint, Outlook) en ervaring in het onderhouden van databanken;
- uitstekende beheersing van de Engelse taal, zowel mondeling als schriftelijk.

1 Alleen diploma's en getuigschriften die zijn uitgereikt in de lidstaten van de EU of waarvoor een gelijkwaardigheidsattest is afgegeven door instanties in EU-lidstaten, worden aanvaard.

2 Kandidaten die een niet-officiële taal van de EU of het Engels als moedertaal hebben, moeten het niveau van de tweede taal aantonen met een certificaat (B1 of hoger).

3 Voordat de geselecteerde kandidaat wordt aangesteld, zal hem/haar worden verzocht een uittreksel uit het strafregister over te leggen om aan te tonen dat hij/zij geen strafblad heeft.

Persoonlijke kenmerken/sociale vaardigheden:

- uitstekend vermogen om in teamverband en zelfstandig te werken;
- sterke sociale vaardigheden en het vermogen om te communiceren met mensen op alle niveaus binnen de organisatie, alsook met externe partners;
- zeer goed ontwikkelde servicegerichte aanpak;
- hoge mate van tact en discretie;
- een sterk verantwoordelijkheidsgevoel, resultaatgerichtheid en aandacht voor detail;
- zeer goede organisatorische vaardigheden, het vermogen om prioriteiten te stellen en vele taken tegelijkertijd te verrichten.

Afhankelijk van het aantal ontvangen sollicitaties kan het selectiecomité besluiten om strengere eisen aan bovengenoemde selectiecriteria te verbinden.

Gelijke kansen

Het ECDC voert een beleid van gelijke kansen en moedigt sollicitaties aan van alle kandidaten die aan de toelatings- en selectiecriteria voldoen, zonder onderscheid te maken op grond van leeftijd, etnische afkomst, politieke, levensbeschouwelijke of godsdienstige overtuiging, gender of seksuele gerichtheid of handicap.

Aanstelling en arbeidsvoorwaarden

De medewerker wordt gekozen uit een shortlist die door het selectiecomité aan de directeur wordt voorgesteld. Het selectiecomité stelt de lijst vast op basis van deze kennisgeving van vacature. Kandidaten worden verzocht schriftelijke tests af te leggen. Zij moeten zich ervan bewust zijn dat de voorgestelde lijst openbaar kan worden gemaakt en dat opname op de shortlist geen garantie voor een dienstverband is. De shortlist van kandidaten wordt na een open selectieprocedure samengesteld.

De geselecteerde kandidaat zal overeenkomstig artikel 3 bis van de Regeling welke van toepassing is op de andere personeelsleden van de Europese Unie worden aangesteld als arbeidscontractant voor een periode van vier jaar, in overeenstemming met de projectfinanciering. Afhankelijk van de projectfinanciering kan het contract worden verlengd. De geselecteerde kandidaat zal worden ingedeeld in **functiegroep III**.

Sollicitanten dienen zich ervan bewust te zijn dat alle nieuwe werknemers op grond van het Statuut van de ambtenaren van de EU een proeftijd van negen maanden moeten volbrengen.

Zie voor meer informatie over contract- en arbeidsvoorwaarden de Regeling welke van toepassing is op de andere personeelsleden van de Europese Unie. Deze kan worden geraadpleegd via de volgende link:

<https://eur-lex.europa.eu/legal-content/NL/TXT/?uri=CELEX:01962R0031-20140501>

De standplaats is Stockholm, waar het ECDC gevestigd is.

Reservelijst

Er kan een reservelijst worden opgesteld, die kan worden gebruikt om eventuele soortgelijke vacatures te vervullen. De reservelijst is geldig tot en met 31 december van het jaar waarin de uiterste datum voor het indienen van de sollicitatie valt. Deze termijn kan worden verlengd.

Sollicitatieprocedure

Als u naar deze functie wilt solliciteren, stuur dan een ingevuld sollicitatieformulier naar Recruitment@ecdc.europa.eu. Vermeld hierbij in de onderwerpregel van het e-mailbericht duidelijk het referentienummer van de vacature en uw achternaam.

Uw sollicitatie wordt alleen in aanmerking genomen als u alle verplichte velden van het sollicitatieformulier hebt ingevuld. Het formulier moet in Word- of pdf-formaat en bij voorkeur in het Engels worden aangeleverd⁴. Onvolledige sollicitaties worden niet in aanmerking genomen.

Het sollicitatieformulier van het ECDC en een gids voor kandidaten met informatie over de wervings- en selectieprocedure van het ECDC zijn beschikbaar op onze website:

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

De uiterste datum voor het indienen van sollicitaties en meer informatie over deze selectieprocedure, alsmede belangrijke informatie over de wervingsprocedure, vindt u op onze website via bovenstaande link.

Wegens het verwachte grote aantal sollicitaties krijgen enkel de kandidaten die worden uitgenodigd voor een sollicitatiegesprek bericht.

⁴ Deze kennisgeving van vacature is in het Engels opgesteld en vertaald naar alle officiële talen van de EU. Omdat Engels bij de dagelijkse werkzaamheden van het Centrum de voertaal is, geeft het ECDC de voorkeur aan sollicitaties in het Engels.