

Specialist inden for interne tjenester

Enhed: Ressourcestyring og koordinering

Reference: ECDC/FGIII/2019/RMC-CSS

Interesserede opfordres til at søge ovennævnte stilling som kontraktansat hos Det Europæiske Center for Forebyggelse af og Kontrol med Sygdomme (ECDC).

Jobbeskrivelse

Medarbejderen rapporterer til lederen af sektionen for interne tjenester.

Den pågældende vil navnlig have ansvaret for at:

- yde rådgivning og støtte til medarbejdere og ledere inden for områder, der vedrører interne tjenester, dvs. forretningsrejser, tilrettelæggelse af møder, forvaltning af faciliteter og andre tjenester i sektionen
- støtte udvikling, koordinering og gennemgang af nye og eksisterende politikker, procedurer, retningslinjer og arbejdsinstrukser
- bistå med forvaltningen af sektionens kontrakter, herunder udformning af bestillingssedler, specifikke kontrakter og anmodninger om tjenesteydelser, og samarbejde med eksterne leverandører, når det er nødvendigt
- bistå med den rettidige udarbejdelse af finansielle dossierer i henhold til de finansielle procedurer
- bistå med prognoser og planlægning samt gennemførelse af sektionens årlige budget
- støtte forvaltning og registrering af aktiver
- levere statistikker og oplysninger til ECDC's ledelse og eksterne institutioner
- holde oplysninger ajour på sektionens intranet og støtte sektionens kommunikation med personalet
- yde generel administrativ støtte, herunder elektronisk dokumentarkivering, arkivering, dokumentregistrering, vedligeholdelse af databaser osv.
- alle andre opgaver i forbindelse med den pågældendes arbejdsområde, der måtte blive anmodet om.

Nødvendige kvalifikationer og erfaringer

A. Formelle krav

For at kandidaten kan anses for kvalificeret, skal en række formelle krav være opfyldt. Ansøgeren skal:

- have en videregående uddannelse attesteret ved et eksamensbevis eller en uddannelse på gymnasieniveau attesteret ved et eksamensbevis, der giver adgang til videregående uddannelse, og tre års relevant erhvervserfaring¹
- have et indgående kendskab til et af EU's officielle sprog og et tilfredsstillende kendskab til et andet af disse sprog i det omfang, dette er nødvendigt for at kunne udføre arbejdsopgaverne²
- være statsborger i en af EU's medlemsstater eller i Norge, Island eller Liechtenstein
- være i besiddelse af sine borgerlige rettigheder³
- have opfyldt sine forpligtelser i henhold til de gældende love om værnepligt
- opfylde de vandelskrav, der stilles for at udføre de pågældende opgaver
- opfylde de for hvervet nødvendige fysiske krav.

B. Udvælgelseskriterier

Vi har fastlagt **væsentlige kriterier** med hensyn til erhvervserfaring/faglig viden og personlige egenskaber/sociale kompetencer, som skal være opfyldt for at komme i betragtning til denne stilling.

Erhvervserfaring /faglig viden:

- Mindst tre års erhvervserfaring (efter den afsluttende eksamen) i stillinger, der er relevante for jobbeskrivelsen
- Dokumenteret erfaring med at arbejde inden for en administrativ støttefunktion, helst knyttet til kontor- eller facilitetsforvaltning
- Erfaring med indkøb og/eller støttefunktioner i forbindelse med kontraktforvaltning
- Erfaring fra arbejde med budgetter, finanser og/eller statistikker
- Indgående kendskab til IT-værktøjer, navnlig Microsoft Office (Word, Excel, Power Point og Outlook), og helst også databaser
- Særlig god beherskelse af engelsk, både skriftligt og mundtligt.

Personlige egenskaber/sociale kompetencer:

- Kvalitetsorienteret, høj grad af præcision og sans for detaljer
- Meget gode talmæssige evner

¹ Kun eksamensbeviser, der er udstedt i EU-medlemsstater eller anerkendt af myndighederne i de pågældende medlemsstater som værende på tilsvarende niveau, tages i betragtning.

² Kandidater med et ikke-officielt EU-sprog eller engelsk som modersmål skal dokumentere deres niveau på et andet sprog med et bevis (B1 eller højere).

³ Inden ansættelsen vil den udvalgte kandidat blive anmodet om at fremlægge en ren straffeattest.

- Servicemindedhed på højt niveau
- Stærke sociale kompetencer og evne til at arbejde godt i et team
- Evne til at kommunikere med personer på alle niveauer
- Evne til at arbejde under pres og inden for stramme frister.

Afhængigt af antallet af modtagne ansøgninger kan udvælgelseskomitéen opstille strengere krav inden for de ovennævnte udvælgelseskriterier.

Ansættelse og ansættelsesvilkår

Medarbejderen udnævnes på grundlag af en liste, der opstilles af udvælgelseskomitéen og fremsendes til direktøren. Dette stillingsopslag danner grundlag for udvælgelseskomitéens opstilling af listen. Kandidater kan blive anmodet om at deltage i skriftlige prøver. Kandidater bedes bemærke, at listen kan blive offentliggjort, og at opførelse på listen ikke er en garanti for ansættelse. Listen over kandidater udarbejdes på grundlag af en åben udvælgelsesprocedure.

Den udvalgte kandidat ansættes som kontraktansat i henhold til artikel 3a i ansættelsesvilkårene for de øvrige ansatte i Den Europæiske Union for en periode på fem år. Kontrakten kan forlænges. Ansættelsen vil være i **ansættelsesgruppe III**.

Ansøgerne bør bemærke kravet i EU's personalevedtægt om, at alle nye medarbejdere skal gennemgå en prøvetid.

Yderligere oplysninger om kontrakt- og arbejdsvilkår findes i ansættelsesvilkårene for de øvrige ansatte i Den Europæiske Union, som findes under følgende link:

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

Tjenestestedet er Stockholm, hvor centret har sine aktiviteter.

Reserveliste

En reserveliste kan blive oprettet og anvendt med henblik på ansættelse, såfremt lignende stillinger skulle blive ledige. Den vil være gyldig frem til den 31. december i det samme år som ansøgningsfristen og kan forlænges.

Ansøgningsprocedure

Ansøgeren skal indsende en fuldstændig ansøgning til Recruitment@ecdc.europa.eu med tydelig angivelse af referencen for stillingsopslaget og ansøgerens efternavn i e-mailens emnefelt.

Med henblik på ansøgningens gyldighed skal ansøgeren udfylde alle krævede afsnit i ansøgningsskemaet, som skal fremsendes i Word- eller PDF-format og helst på engelsk⁴. Ufuldstændige ansøgninger vil blive anset for at være ugyldige.

ECDC's ansøgningsskema findes på vores websted:

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

⁴ Dette stillingsopslag er oversat til alle officielle EU-sprog fra den engelske originalversion. Da sproget i forbindelse med agenturets daglige aktiviteter generelt er engelsk, foretrækker ECDC at modtage ansøgningen på engelsk.

Fristen for indsendelse af ansøgninger og yderligere oplysninger om status for denne udvælgelsesprocedure samt vigtige oplysninger om ansættelsesproceduren fremgår af vores websted og findes på ovennævnte link.

På grund af det store antal ansøgninger, der modtages, vil kun kandidater, der indkaldes til samtale, blive kontaktet.