

Ειδικός εταιρικών υπηρεσιών

Μονάδα: Διαχείριση Πόρων και Συντονισμός
Κωδικός: ECDC/FGIII/2019/RMC-CSS

Πρόσκληση υποβολής υποψηφιοτήτων για την ως άνω θέση συμβασιούχου υπαλλήλου στο Ευρωπαϊκό Κέντρο Πρόληψης και Ελέγχου Νόσων (ECDC).

Περιγραφή καθηκόντων

Ο(Η) κάτοχος της θέσης θα λογοδοτεί στον(στην) προϊστάμενο του τμήματος Εταιρικών υπηρεσιών.

Ειδικότερα, θα είναι αρμόδιος/α για τους ακόλουθους τομείς εργασίας:

- θα παρέχει συμβουλές και υποστήριξη στο προσωπικό και στα διευθυντικά στελέχη σε θέματα σχετικά με τις εταιρικές υπηρεσίες, δηλαδή επαγγελματικά ταξίδια, οργάνωση συνεδριάσεων, διαχείριση εγκαταστάσεων και άλλες υπηρεσίες του τμήματος·
- θα συνδράμει στην ανάπτυξη, τον συντονισμό και την αναθεώρηση νέων και υφιστάμενων πολιτικών, διαδικασιών, κατευθυντήριων γραμμών και οδηγιών εργασίας·
- θα συμβάλλει στη διαχείριση των συμβάσεων του τμήματος, μεταξύ άλλων στην προετοιμασία των δελτίων παραγγελίας, των ειδικών συμβάσεων και των αιτημάτων παροχής υπηρεσιών, και, όταν χρειάζεται, θα συνεργάζεται με εξωτερικούς προμηθευτές·
- θα συμβάλλει στην έγκαιρη προετοιμασία των δημοσιονομικών φακέλων σύμφωνα με τις δημοσιονομικές διαδικασίες·
- θα συνδράμει στις προβλέψεις και τον προγραμματισμό, καθώς και στην εκτέλεση του ετήσιου προϋπολογισμού του τμήματος·
- θα συνδράμει στη διαχείριση και την καταγραφή των περιουσιακών στοιχείων·
- θα παρέχει στατιστικές και πληροφορίες στη διοίκηση του ECDC καθώς και σε εξωτερικούς φορείς·
- θα διατηρεί επικαιροποιημένες πληροφορίες σχετικά με το ενδοδίκτυο του τμήματος και θα συνδράμει στην επικοινωνία του τμήματος με το προσωπικό·

- θα παρέχει γενική διοικητική υποστήριξη, συμπεριλαμβανομένης της αρχειοθέτησης ηλεκτρονικών εγγράφων, της αρχειοθέτησης, της καταχώρισης εγγράφων, της τήρησης βάσεων δεδομένων κ.λπ.·
- οποιαδήποτε άλλα καθήκοντα σχετίζονται με το πεδίο αρμοδιοτήτων της/του, ανάλογα με τις ανάγκες.

Απαιτούμενα προσόντα και πείρα

A. Τυπικές προϋποθέσεις

Για να είναι επιλέξιμοι, οι υποψήφιοι πρέπει να πληρούν μια σειρά από τυπικές προϋποθέσεις. Συγκεκριμένα, οι υποψήφιοι πρέπει:

- να διαθέτουν μεταδευτεροβάθμια εκπαίδευση πιστοποιούμενη με δίπλωμα, ή δευτεροβάθμια εκπαίδευση πιστοποιούμενη με δίπλωμα η οποία επιτρέπει την πρόσβαση σε μεταδευτεροβάθμια εκπαίδευση, καθώς και τρία έτη συναφούς επαγγελματικής πείρας¹,
- να έχουν άριστη γνώση μίας από τις επίσημες γλώσσες της Ευρωπαϊκής Ένωσης και ικανοποιητική γνώση μίας άλλης από τις επίσημες γλώσσες της Ευρωπαϊκής Ένωσης στον βαθμό που απαιτείται για την εκτέλεση των καθηκόντων που συνεπάγεται η θέση²,
- να είναι πολίτες ενός εκ των κρατών μελών της ΕΕ ή της Νορβηγίας, της Ισλανδίας ή του Λιχτενστάιν,
- να απολαύουν όλων των πολιτικών τους δικαιωμάτων³,
- να έχουν εκπληρώσει τυχόν στρατολογικές υποχρεώσεις που υπέχουν βάσει της οικείας νομοθεσίας περί στρατολογίας,
- οι υποψήφιοι πρέπει να έχουν προσωπικότητα που να αίρεται στο ύψος των καθηκόντων που θα αναλάβουν,
- να είναι σωματικά ικανοί να ασκήσουν τα καθήκοντά τους.

B. Κριτήρια επιλογής

Για την πλήρωση των προϋποθέσεων κάλυψης της θέσης, προσδιορίστηκαν ορισμένα **βασικά κριτήρια** σχετικά με την επαγγελματική πείρα/τις γνώσεις και τα προσωπικά χαρακτηριστικά/τις διαπροσωπικές δεξιότητες.

Επαγγελματική πείρα/γνώσεις:

- τουλάχιστον 3 έτη επαγγελματικής πείρας (μετά την απόκτηση του διπλώματος) σε θέσεις σχετικές με τα καθήκοντα που αναφέρονται στην περιγραφή καθηκόντων·
- αποδεδειγμένη εργασιακή πείρα σε θέση διοικητικής υποστήριξης, κατά προτίμηση συνδεδεμένη με τη διαχείριση γραφείων ή εγκαταστάσεων·
- εργασιακή πείρα σχετικά με συμβάσεις προμηθειών και/ή με καθήκοντα υποστήριξης της διαχείρισης συμβάσεων·

¹ Λαμβάνονται υπόψη αποκλειστικά και μόνο διπλώματα και πιστοποιητικά που έχουν χορηγηθεί στο έδαφος κρατών μελών της ΕΕ ή για τα οποία έχουν εκδοθεί πιστοποιητικά ισοδυναμίας από τις αρχές του ενδιαφερόμενου κράτους μέλους.

² Οι υποψήφιοι με μητρική γλώσσα που δεν συγκαταλέγεται μεταξύ των επίσημων γλωσσών της ΕΕ ή με μητρική γλώσσα την αγγλική πρέπει να προσκομίσουν πιστοποιητικό που να αποδεικνύει το επίπεδο μιας δεύτερης γλώσσας (B1 ή μεγαλύτερο).

³ Πριν από τον διορισμό, ο(η) υποψήφιος(-α) που θα επιλεγεί θα κληθεί να προσκομίσει αντίγραφο ποινικού μητρώου.

- εργασιακή πείρα σε σχέση με προϋπολογισμούς, οικονομικά ή/και στατιστικές·
- άριστη γνώση εργαλείων πληροφορικής, ιδίως του Microsoft Office (Word, Excel, Power Point και Outlook) και, κατά προτίμηση, και βάσεων δεδομένων·
- άριστη γραπτή και προφορική γνώση της αγγλικής γλώσσας.

Προσωπικά χαρακτηριστικά/διαπροσωπικές δεξιότητες:

- Έμφαση στην ποιότητα, υψηλό επίπεδο ακρίβειας και προσοχή στη λεπτομέρεια
- Πολύ καλές αριθμητικές δεξιότητες
- Υψηλό επίπεδο εξυπηρετικότητας
- Πολύ καλές διαπροσωπικές δεξιότητες και ικανότητα συνεργασίας στο πλαίσιο ομάδας
- Ικανότητα επικοινωνίας με άτομα όλων των βαθμίδων
- Ικανότητα εργασίας υπό συνθήκες πίεσης και απαιτητικών προθεσμιών

Ανάλογα με τον αριθμό των αιτήσεων που θα παραληφθούν, η επιτροπή επιλογής ενδέχεται να εφαρμόσει αυστηρότερες προϋποθέσεις σε σχέση με τα ως άνω κριτήρια επιλογής.

Διορισμός και όροι απασχόλησης

Ο(Η) κάτοχος της θέσης θα διοριστεί βάσει του καταλόγου επικρατέστερων υποψηφίων που θα προτείνει στη διευθύντρια η επιτροπή επιλογής. Η παρούσα προκήρυξη αποτελεί τη βάση για τη διατύπωση της πρότασης της επιτροπής επιλογής. Οι υποψήφιοι ενδέχεται να υποβληθούν σε γραπτές δοκιμασίες. Οι υποψήφιοι πρέπει να γνωρίζουν ότι το περιεχόμενο της πρότασης μπορεί να δημοσιοποιηθεί και ότι η συμπερίληψή τους στον κατάλογο με τους επικρατέστερους υποψηφίους δεν αποτελεί εγγύηση πρόσληψης. Ο κατάλογος με τους επικρατέστερους υποψηφίους θα καταρτιστεί κατόπιν ανοικτής διαδικασίας επιλογής.

Ο(Η) επιλεγείς(-είσα) υποψήφιος(-α) θα προσληφθεί ως συμβασιούχος υπάλληλος βάσει του άρθρου 3α του καθεστώτος που εφαρμόζεται στο λοιπό προσωπικό της Ευρωπαϊκής Ένωσης, για διάστημα πέντε ετών. Η σύμβαση αυτή είναι ανανεώσιμη. Ο διορισμός γίνεται στην **ομάδα καθηκόντων III**.

Οι υποψήφιοι πρέπει να γνωρίζουν ότι ο κανονισμός υπηρεσιακής κατάστασης της ΕΕ απαιτεί από όλους τους νεοπροσληθέντες υπαλλήλους να ολοκληρώσουν επιτυχώς δοκιμαστική περίοδο.

Για περισσότερες πληροφορίες σχετικά με τους όρους της σύμβασης και της απασχόλησης, συμβουλευθείτε το καθεστώς που εφαρμόζεται στο λοιπό προσωπικό της Ευρωπαϊκής Ένωσης στην ακόλουθη διεύθυνση:

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

Τόπος απασχόλησης θα είναι η Στοκχόλμη, όπου το Κέντρο ασκεί τις δραστηριότητές του.

Εφεδρικός πίνακας

Ενδέχεται να καταρτιστεί εφεδρικός πίνακας προσλήψεων, ο οποίος θα χρησιμοποιηθεί σε περίπτωση που χρειαστεί να πληρωθούν παρόμοιες κενές θέσεις. Ο εφεδρικός πίνακας θα ισχύει έως την 31η Δεκεμβρίου του έτους της καταληκτικής ημερομηνίας υποβολής αιτήσεων και ενδέχεται να παραταθεί.

Διαδικασία υποβολής αιτήσεων

Οι ενδιαφερόμενοι καλούνται να αποστείλουν συμπληρωμένη αίτηση στη διεύθυνση Recruitment@ecdc.europa.eu προσδιορίζοντας σαφώς στο θέμα του μηνύματος ηλεκτρονικού ταχυδρομείου τον κωδικό της κενής θέσης και το επώνυμό τους.

Για να είναι έγκυρη η αίτηση, πρέπει να συμπληρωθούν όλες οι απαιτούμενες ενότητες στο σχετικό έντυπο, το οποίο πρέπει να υποβληθεί σε μορφή Word ή PDF και, κατά προτίμηση, στην αγγλική γλώσσα⁴. Οι ελλιπείς αιτήσεις θεωρούνται άκυρες.

Το έντυπο αίτησης του ECDC είναι διαθέσιμο στον διαδικτυακό του τόπο, στην ακόλουθη διεύθυνση:

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

Η καταληκτική ημερομηνία υποβολής αιτήσεων, πρόσθετες πληροφορίες σχετικά με την πορεία της εν λόγω διαδικασίας επιλογής, καθώς και σημαντικές πληροφορίες σχετικά με τη διαδικασία πρόσληψης είναι διαθέσιμες στον διαδικτυακό τόπο του ECDC, στον σύνδεσμο που παρέχεται ανωτέρω.

Λόγω του μεγάλου όγκου των αιτήσεων που λαμβάνουμε, θα ειδοποιηθούν μόνον οι υποψήφιοι που θα επιλεγούν για συνέντευξη.

⁴ Η παρούσα προκήρυξη κενής θέσης μεταφράστηκε σε όλες τις επίσημες γλώσσες της ΕΕ από το αγγλικό πρωτότυπο. Δεδομένου ότι η γλώσσα των καθημερινών εργασιών του Κέντρου είναι κατά κανόνα η αγγλική, το ECDC προτιμά να λάβει την αίτηση στα αγγλικά.