

Üldteenuste spetsialist

Osakond: ressursside haldamise ja koordineerimise osakond

Viide: ECDC/FGIII/2019/RMC-CSS

Avaldused eespool nimetatud lepingulise töötaja ametikohale kandideerimiseks palutakse saata Haiguste Ennetamise ja Tõrje Euroopa Keskusele (ECDC).

Ametikoha kirjeldus

Töötaja allub üldteenuste seksiooni juhatajale.

Töötaja vastutab eelkõige järgmiste töövaldkondade eest.

- pakub töötajatele ja juhtkonnale nõuandeid ja tuge organisatsiooni üldteenustega seotud küsimustes, st seoses ametireiside, koosolekute korraldamise, rajatisehalduse ja seksiooni muude teenustega;
- toetab uute ja olemasolevate poliitikate, menetluste, suuniste ja tööjuhiste väljatöötamist, kooskõlastamist ja läbivaatamist;
- toetab seksiooni lepinguhaldust, sealhulgas koostab tellimusvorme, konkreetseid lepinguid ja teenusetaotlusi ning vajaduse korral suhtleb välistarnijatega;
- abistab finantsdokumentide õigeaegsel koostamisel vastavalt finantsmenetlustele;
- abistab seksiooni aastaeelarve prognoosimisel ja planeerimisel ning eelarve täitmisel;
- toetab varade haldamist ja registreerimist;
- esitab statistikat ja teavet ECDC juhtkonnale ja välisasutustele;
- hoiab ajakohasena seksiooni siseveebis olevat teavet ja toetab seksiooni teabeedastust töötajatele;
- pakub üldist haldustuge, sealhulgas seoses dokumentide elektroonilise arhiivimise, kataloogimise, dokumentide registreerimise, andmebaasihaldusega jne;
- täidab nõudmisel muid oma töövaldkonnaga seotud ülesandeid.

Nõutav kvalifikatsioon ja töökogemus

A. Ametlikud nõuded

Sobiv kandidaat peab vastama järgmistele ametlikele nõuetele.

- Kandidaadil on diplomiga tõendatud keskharidusjärgne haridus või diplomiga tõendatud keskharidus, mis võimaldab jätkata õpinguid keskharidusjärgses õppeasutuses, ja 3 aastat asjakohast erialast töökogemust¹.
- Kandidaadil on Euroopa Liidu ühe ametliku keele väga hea oskus ja Euroopa Liidu teise keele rahuldav oskus ametiülesannete täitmiseks vajalikul tasemel².
- Kandidaadil on Euroopa Liidu liikmesriigi või Norra, Islandi või Liechtensteini kodakondsus.
- Kandidaadil on kõik kodanikuõigused³.
- Kandidaat on täitnud kõik sõjaväeteenistust reguleerivate õigusaktidega ettenähtud kohustused.
- Kandidaadil on ametiülesannete täitmiseks vajalikud isikuomadused.
- Kandidaat on füüsiliselt võimeline täitma ametikohustusi.

B. Valikukriteeriumid

Sellele ametikohale kvalifitseerumiseks oleme kehtestanud töökogemuste/teadmiste ja isikuomaduste/suhtlemisoskuse **põhikriteeriumid**.

Erialased töökogemused/teadmised:

- vähemalt 3-aastane erialane töökogemus (pärast diplomi saamist) ametikoha kirjelduse suhtes asjakohastel ametikohtadel;
- tõendatud töökogemus seoses haldustoe, eelistatavalt büroojuhtimise või rajatisehalduse ülesannete täitmisega;
- hangete ja/või lepinguhaldusega seotud tugiülesannete täitmise kogemus;
- eelarve-, finants- ja/või statistikavaldkonna töökogemus;
- põhjalikud teadmised IT-vahenditest, eelkõige Microsoft Office'ist (Word, Excel, PowerPoint ja Outlook) ja eelistatavalt andmebaasidest;
- inglise keele suurepärase suuline ja kirjalik oskus.

Isikuomadused/suhtlemisoskus:

- kvaliteedikesksus, suur täpsus ja tähelepanelikkus;
- väga hea matemaatiline mõtlemine;
- suur teenistusvalmidus;

¹ Arvestatakse ainult diplomeid ja tunnistusi, mis on antud Euroopa Liidu liikmesriikides või mille kohta on nende liikmesriikide ametiasutused väljastanud samaväärsuse tõendid.

² Kandidaadid, kelle emakeel on muu kui Euroopa Liidu keel või inglise keel, peavad esitama teise keele oskuse taset (B1 või kõrgem) tõendava tunnistuse.

³ Enne ametisse nimetamist peab valituks osutunud kandidaat esitama politsei tõendi karistusregistri kannete puudumise kohta.

- väga hea suhtlusoskus ja hea rühmatöö suutlikkus;
- suutlikkus suhelda kõigil tasanditel;
- võime töötada pingelises keskkonnas ja lühikeste tähtaegadega.

Olenevalt avalduste arvust võib valikukomisjon kohaldada eespool nimetatud valikukriteeriumide piires rangemaid nõudeid.

Töölevõtmine ja teenistustingimused

Töötaja võetakse tööle lõppnimekirja alusel, mille valikukomisjon esitab direktorile. Valikukomisjoni ettepanek koostatakse käesoleva vaba ametikoha teate alusel. Kandidaatidelt võidakse nõuda kirjalike testide tegemist. Kandidaadid peaksid arvestama, et nimekirja võidakse avalikustada ja lõppnimekirja kandmine ei taga töölevõtmist. Kandidaatide lõppnimekirja koostatakse pärast avalikku valikumenetlust.

Edukas kandidaat võetakse tööle lepingulise töötajana Euroopa Liidu muude teenistujate teenistustingimuste artikli 3 punkti a alusel viieks aastaks. Lepingut võidakse pikendada. Töötaja asub tööle **III tegevusüksusesse**.

Kandideerijatel tuleb arvestada Euroopa Liidu personalieeskirjade nõudega, et kõik uued töötajad peavad edukalt läbima katseaja.

Lepingu- ja töötingimuste lisateave on Euroopa ühenduste muude teenistujate teenistustingimustes aadressil

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

Töökoht asub keskuse tegevuskohas Stockholmis.

Reservnimekirja

Kandidaatidest võidakse koostada reservnimekirja, mida kasutatakse, kui tekib samalaadne vaba ametikoht. Nimekirja kehtib avalduste esitamise aasta 31. detsembrini ja seda tähtaega võidakse pikendada.

Avalduste esitamine

Kandideerimiseks saatke täidetud avaldus e-posti aadressil

Recruitment@ecdc.europa.eu, märkides e-kirja teemareale selgelt vaba töökoha viitenumbri ja oma perekonnanime.

Avaldus on kehtiv, kui avaldusvormi kõik kohustuslikud väljad on täidetud.

Avaldus tuleb esitada Wordi või PDF-vormingus ja eelistatavalt inglise keeles⁴.

Puudulikult täidetud avaldus loetakse kehtetuks.

ECDC avaldusvorm on meie veebilehel aadressil

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

Avalduste esitamise tähtpäev, valikumenetluse seisu lisateave ja värbamismenetluse oluline teave on avaldatud meie veebilehel ja sellega saab tutvuda eespool esitatud lingi kaudu.

Saabuvate avalduste suure arvu tõttu teavitatakse üksnes kandidaate, keda kutsutakse töövestlusele.

⁴ See vaba ametikoha teade on tõlgitud ingliskeelsest originaalst kõigisse Euroopa Liidu ametlikesse keeltesse. Et keskuse igapäevane töökeel on üldiselt inglise keel, eelistab ECDC saada avaldusi inglise keeles.