

Hallintopalveluasiantuntija

Yksikkö: Resurssien hallinta ja koordinointi

Viite: ECDC/FGIII/2019/RMC-CSS

Euroopan tautien ehkäisy- ja valvontakeskuksessa (ECDC) on avoinna edellä mainittu sopimussuhteisen toimihenkilön toimi, jota varten pyydetään hakemuksia.

Toimenkuvaus

Toimenhaltija työskentelee hallintopalvelujaoston päällikön alaisuudessa.

Toimenhaltijan tehtävänä on erityisesti

- neuvoa ja tukea henkilöstöä ja johtajia viraston hallintopalveluihin, kuten työmatkoihin, kokousten järjestämiseen, tilojen hallintaan ja muihin jaoston palveluihin liittyvissä kysymyksissä
- tukea uusien ja käytössä olevien toimintalinjojen, menettelyjen, ohjeistuksen ja työohjeiden kehittämistä, koordinointia ja arviointia
- avustaa jaoston sopimusten hallinnassa, mukaan lukien tilauslomakkeiden ja erityisten palveluja koskevien sopimusten ja pyyntöjen laatiminen, tarvittaessa yhteydenpito ulkoisiin toimittajiin
- avustaa varainhoitoon liittyvien asiakirjojen oikea-aikaisessa valmistelemisessa rahoitusmenettelyjen mukaisesti
- avustaa jaoston vuotuisen talousarvion laatimisessa, suunnittelussa sekä toteuttamisessa
- tukea varainhoitoa ja rekisteröintiä
- toimittaa tilastoja ja tietoja Euroopan tautien ehkäisy- ja valvontakeskuksen johdolle ja ulkoisille laitoksille
- ylläpitää ajantasaista tietoa jaoston intranetissä ja tukee tiedotusta jaoston henkilöstölle
- tarjoaa yleistä hallinnollista tukea, mukaan lukien elektroninen asiakirja-arkistointi, muu arkistointi, asiakirjojen rekisteröinti, tietokantojen ylläpito jne.
- pyydettyäessä muut omaan asiantuntemusalaan liittyvät tehtävät.

Vaadittava pätevyys ja kokemus

A. Muodolliset vaatimukset

Ollakseen valintakelpoinen hakijan on täytettävä seuraavat muodolliset vaatimukset :

- hakijalla on keskiasteen jälkeinen koulutus, josta on osoituksena tutkintotodistus, tai keskiasteen koulutus, joka antaa oikeuden keskiasteen jälkeiseen koulutukseen, sekä kolmen vuoden pituinen soveltuva työkokemus¹
- hakijalla on yhden EU:n virallisen kielen perusteellinen taito ja jonkin toisen EU:n virallisen kielen tyydyttävä, tehtävien hoitamisen kannalta riittävä taito²
- hakijalla on jonkin EU:n jäsenvaltion tai Norjan, Islannin tai Liechtensteinin kansalaisuus
- hakijalla on täydet kansalaisoikeudet³
- hakija on täyttänyt mahdolliset asevelvollisuuslainsäädännön mukaiset velvollisuutensa
- hakija täyttää kyseessä oleviin tehtäviin liittyvät hyvää mainetta koskevat vaatimukset
- hakijalla on riittävä terveys tehtävien hoitamiseen.

B. Valintaperusteet

Toimen edellyttämien vaatimusten täyttämiseksi olemme määritelleet **keskeiset valintaperusteet** työkokemuksen ja ammatillisen osaamisen sekä henkilökohtaisten ominaisuuksien ja ihmissuhdetaitojen osalta.

Työkokemus ja ammatilliset tiedot

- vähintään kolmen vuoden työkokemus (joka on hankittu tutkinnon suorittamisen jälkeen) toimenkuvan mukaisissa tehtävissä
- kokemus työskentelystä hallinnollisen tuen tehtävässä, joka on mieluiten yhteydessä viraston tai tilojen hallintaan
- kokemus työskentelystä hankinta- ja/tai sopimushallinnan tuen tehtävistä
- kokemus työskentelystä talousarvioihin, rahoitukseen ja/tai tilastoihin liittyvissä tehtävissä
- tietoteknisten välineiden erittäin hyvä tuntemus, erityisesti Microsoft Office -paketin (Word, Excel, Power Point ja Outlook) ja mielellään myös tietokantojen tuntemus
- englannin kielen erinomainen kirjallinen ja suullinen taito.

Henkilökohtaiset ominaisuudet ja vuorovaikutustaidot

- laatuhakuisuus, täsmällisyys ja kyky nähdä yksityiskohtia
- erittäin hyvät numeeriset taidot
- erittäin palveluhenkinen asenne

¹ Ainoastaan EU:n jäsenvaltiossa myönnetty tutkintotodistus tai tutkintotodistus, jolle kyseisen jäsenvaltion viranomaiset ovat myöntäneet vastaavuustodistuksen, voidaan ottaa huomioon.

² Jos hakijan äidinkieli on jokin muu kuin EU:n virallinen kieli, hänen on esitettävä todistus toisen hallitsemansa kielen tasosta (vähintään B1-taso).

³ Valitun hakijan on toimitettava ennen nimittämistään rikosrekisteriote, jossa ei saa olla merkintöjä.

- vahvat ihmissuhdetaidot ja hyvät ryhmätyötaidot
- kyky viestiä ihmisten kanssa kaikilla tasoilla
- paineensietokyky ja kyky työskennellä tiukkoja määräaikoja noudattaen

Valintalautakunta voi soveltaa edellä lueteltuja valintaperusteita tiukempia vaatimuksia, jos hakemuksia saadaan paljon.

Toimeen nimittäminen ja palvelussuhteen ehdot

Toimenhaltija nimitetään esivalintaluettelosta, jota valintalautakunta ehdottaa johtajalle. Tämä avointa tointa koskeva ilmoitus on perustana valintalautakunnan ehdotukselle. Hakijoita voidaan pyytää osallistumaan kirjallisiin kokeisiin. Hakijoita pyydetään ottamaan huomioon, että esivalintaluettelo voidaan julkistaa ja että hakijan pääsy esivalintaluetteloon ei takaa palvelukseen ottamista. Esivalintaluettelo laaditaan avoimen valintamenettelyn tuloksena.

Valittu henkilö otetaan palvelukseen sopimussuhteiseksi toimihenkilöksi unionin muuhun henkilöstöön sovellettavien palvelussuhteen ehtojen 3 artiklan a alakohdan mukaisesti viiden vuoden toimikaudeksi. Sopimus voidaan uusida. Toimi kuuluu **tehtäväryhmään III**.

Hakijoiden tulee ottaa huomioon, että EU:n henkilöstösääntöjen mukaan kaikkien uusien työntekijöiden on suoritettava koeaika hyväksytysti.

Lisätietoja palvelussuhteesta ja työehdoista on Euroopan unionin muuhun henkilöstöön sovellettavissa palvelussuhteen ehdoissa, joihin pääsee seuraavan linkin kautta:

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

Työpaikka on Tukholmassa, jossa ECDC:n toimipaikka sijaitsee.

Varallaololuettelo

Hakijoista voidaan laatia varallaololuettelo, jota voidaan käyttää rekrytointiin, jos vastaavia toimia tulee avoimeksi. Varallaololuettelo on voimassa sen vuoden joulukuun 31. päivään asti, jona haun määräaika päättyy. Luettelon voimassaoloa voidaan jatkaa.

Hakumenettely

Täytetty hakemus lähetetään osoitteeseen Recruitment@ecdc.europa.eu. Sähköpostiviestin aiheriville merkitään selkeästi avoimen toimen viite ja hakijan sukunimi.

Jotta hakemus voitaisiin ottaa huomioon, hakijan on täytettävä hakulomakkeen kaikki vaaditut osiot, mieluiten englannin kielellä, ja toimitettava hakulomake Word- tai PDF-muodossa⁴. Puutteellisia hakemuksia ei oteta huomioon.

ECDC:n hakulomake on osoitteessa

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

⁴ Tämä hakuilmoitus on käännetty englanninkielisestä lähtötekstistä kaikille EU:n virallisille kielille. Koska viraston päivittäisessä toiminnassa käytettävä kieli on yleensä englanti, ECDC toivoo saavansa hakemukset mieluiten englanninkielisinä.

Tietoja hakemusten toimittamisen määräajasta ja lisätietoja valintamenettelyn etenemisestä sekä muita tärkeitä tietoja valintamenettelystä saa ECDC:n verkkosivuilta edellä olevan linkin kautta.

Hakemusten suuren määrän vuoksi tuloksista ilmoitetaan vain haastatteluihin valituille hakijoille.