

## Specialist inom interna tjänster

Enhet: Resurshantering och samordning

Referens: ECDC/FGIII/2019/RMC-CSS

Härmed utlyses ovanstående tjänst som kontraktsanställd vid Europeiskt centrum för förebyggande och kontroll av sjukdomar (ECDC).

### Arbetsbeskrivning

Den som får tjänsten kommer att vara underställd chefen för sektionen interna tjänster.

Han eller hon kommer framför allt att ansvara för följande:

- Ge personal och chefer råd och stöd på områden inom ramen för interna tjänster såsom affärsresor, mötesorganisation, lokalförvaltning och andra tjänster inom enheten.
- Stödja utveckling, samordning och översyn av nya och befintliga strategier, förfaranden, riktlinjer och arbetsinstruktioner.
- Hjälpa till med hanteringen av kontrakt inom sektionen, inbegripet att ta fram beställningsformulär, utarbeta specifika kontrakt och begäranden om tjänster och vid behov hålla kontakt med externa leverantörer.
- Bistå med att i rätt tid utarbeta finansiell dokumentation i enlighet med de finansiella förfarandena.
- Bistå med prognoser, planering och genomförande av sektionens årliga budget.
- Vara behjälplig i samband med förvaltningen och registreringen av tillgångar.
- Tillhandahålla statistik och information till ECDC:s ledning och till externa institutioner.
- Hålla informationen på sektionens intranät uppdaterad och vara behjälplig med sektionens kommunikation till personalen.
- Tillhandahålla allmänt administrativt stöd, inbegripet elektronisk dokumentarkivering, diarieföring, dokumentregistrering, upprätthållande av databaser, etc.
- Utföra andra uppgifter med koppling till de arbetsområden som tjänsten omfattar när detta efterfrågas.

# Krav på kvalifikationer och erfarenhet

## A. Formella krav

För att betraktas som behörig sökande måste du uppfylla följande formella krav:

- Ha eftergymnasial utbildning styrkt med examensbevis, eller gymnasieutbildning som ger tillträde till högre utbildning styrkt med examensbevis samt relevant yrkeserfarenhet på minst tre år<sup>1</sup>.
- Mycket goda kunskaper i ett av EU:s officiella språk och tillfredsställande kunskaper i ytterligare ett av dessa språk, i den utsträckning som krävs för att genomföra arbetsuppgifterna<sup>2</sup>.
- Vara medborgare i en av EU:s medlemsstater eller Norge, Island eller Liechtenstein.
- Åtnjuta fulla medborgerliga rättigheter<sup>3</sup>.
- Ha fullgjort alla skyldigheter enligt gällande värnpliktslagstiftning.
- Uppfylla de skötsamhetskrav som ställs för tjänsteutövningen.
- Uppfylla kraven på fysisk lämplighet för tjänsteutövningen.

## B. Uttagningskriterier

Vi har fastställt **nödvändiga kriterier** i fråga om yrkeserfarenhet/kunskaper och personliga egenskaper/social kompetens som du måste uppfylla för att komma i fråga för denna tjänst.

### Yrkeserfarenhet och yrkeskunskaper:

- Minst tre års yrkeserfarenhet (efter avlagd examen) från tjänster med den typ av arbetsuppgifter som anges i arbetsbeskrivningen.
- Styrkt erfarenhet av att arbeta inom en administrativ stödfunktion, helst med koppling till kontors- eller lokalförvaltning.
- Erfarenhet av att arbeta med stödtjänster inom ramen för upphandlingar och/eller kontraktshantering.
- Erfarenhet av budget-, ekonomi- och/eller statistikarbete.
- Ingående kunskaper om it-verktyg, i synnerhet Microsoft Office (Word, Excel, Powerpoint och Outlook) och helst även om databaser.
- Utmärkta skriftliga och muntliga kunskaper i engelska.

### Personliga egenskaper och social kompetens:

- Kvalitetsdriven, noggrann och uppmärksam på detaljer.
- Mycket bra siffersinne.

---

<sup>1</sup> Endast examensbevis och intyg som har utfärdats i EU:s medlemsstater eller omfattas av ett intyg om likvärdig utbildning som utfärdats av myndigheterna i dessa medlemsstater beaktas.

<sup>2</sup> Sökande som har ett icke-officiellt EU-språk eller engelska som modersmål ska styrka sin kunskapsnivå inom andraspråket med ett intyg (B1 eller högre).

<sup>3</sup> Före tillsättningen blir utvald sökande ombedd att tillhandahålla utdrag ur belastningsregistret för att visa att han eller hon är ostraffad.

- Utpräglad serviceanda.
- Stark social kompetens och förmåga att samarbeta i grupp.
- Förmåga att kommunicera med människor på alla nivåer.
- Hög kapacitet att arbeta under press och med snäva tidsfrister.

Beroende på hur många ansökningar som tas emot kan uttagningskommittén komma att tillämpa strängare krav inom ramen för ovannämnda uttagningskriterier.

## Utnämning och anställningsvillkor

Den som får tjänsten utnämns efter att uttagningskommittén utarbetat ett förslag till slutlista över godkända sökande som överlämnas till direktören. Det här meddelandet om ledig tjänst utgör underlag för uttagningskommitténs förslag. De sökande kan bli ombedda att göra skriftliga prov. Observera att förslaget kan komma att offentliggöras och att en plats på listan över godkända sökande inte är en garanti för anställning. Listan över godkända sökande kommer att upprättas efter ett öppet uttagningsförfarande.

Utvald sökande anställs som kontraktsanställd enligt artikel 3a i anställningsvillkoren för övriga anställda vid EU, för en period om fem år. Kontraktet kan förnyas. Tjänsten i fråga tillhör **tjänstegrupp III**.

Observera att all ny personal enligt tjänsteföreskrifterna ska fullgöra en provanställningsperiod.

För ytterligare information om anställnings- och arbetsvillkor hänvisas till anställningsvillkoren för övriga anställda vid EU, som nås via följande länk:

[http://ecdc.europa.eu/en/aboutus/jobs/Documents/Staff\\_Regulations\\_2014.pdf](http://ecdc.europa.eu/en/aboutus/jobs/Documents/Staff_Regulations_2014.pdf)

Anställningsorten är Stockholm, där centrumets huvudkontor för verksamheten är beläget.

## Reservlista

En reservlista kan komma att upprättas och användas vid rekrytering om liknande tjänster blir lediga. Listan är giltig fram till den 31 december samma år som ansökningstiden löper ut och giltighetstiden kan komma att förlängas.

## Ansökningsförfarande

**För att söka tjänsten skickar du en ifylld ansökan till [Recruitment@ecdc.europa.eu](mailto:Recruitment@ecdc.europa.eu). Ange tjänstens referensnummer och ditt efternamn i e-postmeddelandets ämnesrad.**

**För att din ansökan ska betraktas som giltig måste du fylla i alla obligatoriska fält i ansökningsformuläret, som ska lämnas in i Word- eller pdf-format och helst på engelska<sup>4</sup>. Ofullständiga ansökningar betraktas som ogiltiga.**

**ECDC:s ansökningsformulär finns på centrumets webbplats:**

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

---

<sup>4</sup> Det här meddelandet om ledig tjänst har översatts från engelska till alla officiella EU-språk. Eftersom myndighetens verksamhetsspråk är engelska föredrar ECDC att ta emot ansökningar på engelska.

Information om sista ansökningsdag och ytterligare uppgifter om status i uttagningsförfarandet samt viktig information om rekryteringsprocessen finns på vår webbplats, som du når via ovanstående länk.

På grund av det stora antalet ansökningar som tas emot kommer vi endast att kontakta de sökande som väljs ut till intervju.