

## Functionaris programmabeheer

Eenheid: PHF

Referentie: ECDC/AST/2020/PHF-PMO

Er worden kandidaten gezocht voor bovengenoemde functie van tijdelijk functionaris bij het Europees Centrum voor ziektepreventie en -bestrijding (ECDC).

### Functieomschrijving

De functionaris legt verantwoording af aan het hoofd van de eenheid Volksgezondheidsfuncties.

Hij/zij is met name verantwoordelijk voor de volgende werkerreinen:

- ondersteunen van het hoofd van de eenheid bij de algehele coördinatie van de eenheid;
- administratieve ondersteuning bieden aan het hoofd van de eenheid en de sectiehoofden bij het ontwikkelen van en toezicht houden op het jaarlijkse werkprogramma en de werkzaamheden van de eenheid;
- ondersteunen van het managementteam van de eenheid bij het coördineren van horizontale activiteiten en activiteiten in verband met het beheer van netwerken en bevoegde instanties (waaronder communicatie met de netwerken en het organiseren van vergaderingen);
- coördineren en organiseren van interne vergaderingen en projecten die verband houden met de activiteiten van de eenheid;
- coördineren, plannen en ondersteunen van de aanbestedingsactiviteiten van de eenheid, alsmede het beheren van de contracten van de eenheid;
- ondersteunen van de voorbereiding en uitvoering van de begroting van de eenheid, waaronder budgetbewaking en financiële follow-up;
- verlenen van hoogwaardige administratieve ondersteuning bij wetenschappelijke en technische projecten;
- op verzoek eventuele andere taken op zijn/haar werkterrein verrichten.

# Vereiste kwalificaties en ervaring

## A. Formele eisen

Een kandidaat kan slechts voor de functie in aanmerking komen, indien hij/zij aan een aantal formele eisen voldoet:

- beschikken over een diploma van hoger onderwijs van ten minste 3 jaar<sup>1</sup> en ten minste zes jaar beroepservaring<sup>2</sup> na het behalen van dit diploma; of een diploma van middelbaar onderwijs dat toegang geeft tot hoger onderwijs, en ten minste negen jaar beroepservaring na het behalen van dit diploma;
- grondige kennis van een van de officiële talen van de EU en voldoende kennis van een andere officiële taal van de EU voor zover dit voor een deugdelijke uitvoering van de taken vereist is<sup>3</sup>;
- onderdaan zijn van een van de EU-lidstaten of van Noorwegen, IJsland of Liechtenstein;
- zijn/haar volledige rechten als staatsburger bezitten<sup>4</sup>;
- voldaan hebben aan de verplichtingen die voortvloeien uit de toepasselijke wettelijke voorschriften inzake de militaire dienstplicht;
- in zedelijk opzicht de waarborgen bieden die voor de uitoefening van de beoogde functie vereist zijn; en
- voldoen aan de voor de uitoefening van de beoogde functie gestelde eisen van lichamelijke geschiktheid.

## B. Selectiecriteria

Het ECDC heeft enkele essentiële criteria vastgesteld met betrekking tot beroepservaring en persoonlijke kenmerken/sociale vaardigheden waaraan moet worden voldaan om voor deze functie in aanmerking te komen:

### Beroepservaring/kennis:

- ten minste drie jaar beroepservaring (na het behalen van het diploma), opgedaan in functies die relevant zijn voor de functieomschrijving;
- aantoonbare ervaring op het gebied van administratie, projectbeheer en -coördinatie en het monitoren van activiteiten;
- aantoonbare ervaring met begrotingsbeheer, openbare aanbestedingen en contractbeheer;
- ervaring in het organiseren van grote bijeenkomsten;
- grondige kennis van Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint en Outlook);
- uitstekende beheersing van de Engelse taal, zowel mondeling als schriftelijk.

1 Alleen diploma's en getuigschriften die zijn uitgereikt in de lidstaten van de EU of waarvoor een gelijkwaardigheidsattest is afgegeven door instanties in EU-lidstaten, worden in aanmerking genomen.

2 Er wordt altijd rekening gehouden met het vervullen van de militaire dienstplicht.

3 Kandidaten die een niet-officiële taal van de EU of het Engels als moedertaal hebben, moeten het niveau van de tweede taal aantonen met een certificaat (B1 of hoger).

Om in aanmerking te komen voor bevordering via de jaarlijkse promotieprocedure moeten personeelsleden daarnaast praktische kennis hebben van een derde EU-taal, zoals beschreven in het Statuut en de uitvoeringsbepalingen.

4 Voordat de geselecteerde kandidaat wordt aangesteld, zal hem/haar worden verzocht een uittreksel uit het strafregister over te leggen om aan te tonen dat hij/zij geen strafblad heeft.

## Persoonlijke eigenschappen/sociale vaardigheden:

- hoge servicegerichtheid;
- in staat zijn om goed samen te werken en sterke werkrelaties op te bouwen;
- in staat zijn om met meerdere verantwoordelijkheden om te gaan en initiatief te nemen;
- aandacht voor details en kwaliteitsgerichtheid;
- uitstekende organisatorische vaardigheden en in staat zijn om onder druk te werken.

Afhankelijk van het aantal ontvangen sollicitaties kan het selectiecomité besluiten om strengere eisen aan bovengenoemde selectiecriteria te verbinden of om pluspunten in aanmerking te nemen.

## Gelijke kansen

ECDC voert een beleid van gelijke kansen en moedigt met klem sollicitaties aan van alle kandidaten die aan de toelatings- en selectiecriteria voldoen, zonder onderscheid te maken op grond van leeftijd, ras, politieke, levensbeschouwelijke of godsdienstige overtuiging, geslacht of seksuele geaardheid, of handicap.

## Aanstelling en arbeidsvoorwaarden

De functionaris zal worden gekozen uit een shortlist die door het selectiecomité aan de directeur wordt voorgesteld. Het selectiecomité stelt de lijst vast op basis van deze kennisgeving van vacature. Kandidaten kan worden verzocht schriftelijke tests af te leggen. Zij dienen zich ervan bewust te zijn dat de voorgestelde lijst openbaar kan worden gemaakt en dat opname op de shortlist geen garantie voor een dienstverband is. De shortlist van kandidaten wordt na een open selectieprocedure samengesteld.

De succesvolle kandidaat wordt overeenkomstig artikel 2, onder f), van de Regeling welke van toepassing is op de andere personeelsleden van de Europese Unie aangesteld als tijdelijk functionaris voor een periode van vijf jaar, die kan worden verlengd. De geslaagde kandidaat zal worden ingedeeld in rang **AST 4**.

Sollicitanten dienen zich ervan bewust te zijn dat alle nieuwe personeelsleden op grond van het Statuut van de ambtenaren van de EU een proeftijd moeten volbrengen.

Zie voor meer informatie over contract- en arbeidsvoorwaarden de Regeling welke van toepassing is op de andere personeelsleden van de Europese Unie. Deze kan worden geraadpleegd via de volgende link:

<https://eur-lex.europa.eu/legal-content/NL/TXT/?uri=CELEX:01962R0031-20140501>

De standplaats is Stockholm, waar het ECDC gevestigd is.

## Reservelijst

Er kan een reservelijst worden opgesteld en gebruikt voor het vervullen van eventuele soortgelijke vacatures. De reservelijst is geldig tot en met 31 december van het jaar waarin de uiterste datum voor het indienen van de sollicitatie valt. Deze termijn kan worden verlengd.

## Sollicitatieprocedure

**Als u naar deze functie wilt solliciteren, zend dan een ingevuld sollicitatieformulier naar . Vermeld hierbij in de onderwerpregel van het e-mailbericht duidelijk het referentienummer van de vacature en uw achternaam.**

**Uw sollicitatie wordt alleen in aanmerking genomen als u alle verplichte velden van het sollicitatieformulier hebt ingevuld. Het formulier dient in Word- of pdf-formaat en bij voorkeur in het Engels te worden aangeleverd<sup>5</sup>. Onvolledige sollicitaties worden niet in aanmerking genomen.**

**Het sollicitatieformulier van het ECDC is beschikbaar op onze website:**

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

De uiterste datum voor het indienen van sollicitaties en meer informatie over deze selectieprocedure, alsmede belangrijke informatie over de wervingsprocedure, vindt u op onze website via bovenstaande link.

Vanwege het verwachte grote aantal sollicitaties krijgen alleen de kandidaten die worden uitgenodigd voor een sollicitatiegesprek bericht.

---

<sup>5</sup> Deze kennisgeving van vacature is in het Engels opgesteld en vertaald naar alle officiële talen van de EU. Omdat Engels bij de dagelijkse werkzaamheden van het Centrum de voertaal is, geeft het ECDC de voorkeur aan sollicitaties in het Engels.