

Programförvaltningsansvarig

Enhet: PHF

Referens: ECDC/AST/2020/PHF-PMO

Vi välkomnar ansökningar till den utlysta tjänsten som tillfälligt anställd vid Europeiska centrumet för förebyggande och kontroll av sjukdomar (ECDC).

Arbetsbeskrivning

Den som får tjänsten kommer att vara underställd chefen för enheten för folkhälsofunktioner.

Hen kommer särskilt att ansvara för följande:

- Stödja enhetschefen i den övergripande samordningen vid enheten.
- Ge administrativt stöd till enhetschefen och sektionscheferna när det gäller att utveckla och övervaka enhetens årliga arbetsprogram och verksamheter.
- Stödja enhetens ledningsgrupp i att samordna tvärgående verksamheter och verksamheter i samband med hanteringen av nätverk och behöriga organ (däribland kommunikation med nätverken och mötesorganisation).
- Samordna och organisera interna möten och projekt som rör enhetens verksamhet.
- Samordna, planera och stödja enhetens upphandlingsverksamhet samt hantera enhetens avtal.
- Stödja utarbetandet och genomförandet av enhetens budget, inbegripet budgetövervakning och ekonomisk uppföljning.
- Ge administrativt stöd på hög nivå till vetenskapliga och tekniska projekt.
- Utföra andra uppgifter med anknytning 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 på minst tre år, styrkt med examensbevis¹, och minst sex års yrkeserfarenhet² efter avlagd examen, eller ha gymnasieutbildning, styrkt med examensbevis, som ger tillträde till eftergymnasial utbildning och minst nio års yrkeserfarenhet efter avlagd gymnasieexamen.
- Ha 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 arbetsuppgifterna³.
- Vara medborgare i en av EU:s medlemsstater eller Norge, Island eller Liechtenstein.
- Åtnjuta fullständiga medborgerliga rättigheter⁴.
- Ha fullgjort alla skyldigheter enligt gällande värnpliktslagstiftning.
- Uppfylla de skötsamhetskrav som ställs för tjänsteutövningen.
- Uppfylla kraven på fysisk lämplighet för tjänsteutövningen.

B. Urvalskriterier

Vi har fastställt nödvändiga kriterier i fråga om yrkeserfarenhet och personliga egenskaper/social kompetens som en person måste uppfylla för att vara behörig att söka. Dessa är följande:

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 administrera, leda projekt samt samordna och följa upp verksamheter.
- Styrkt erfarenhet av budgetförvaltning, offentlig upphandling och avtalshantering.
- Erfarenhet av att anordna stora möten.
- Utmärkta färdigheter i Microsoft Office (Word, Excel, Power Point och Outlook).
- Utmärkta skriftliga och muntliga kunskaper i engelska.

1 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.

2 Obligatorisk militärtjänstgöring beaktas alltid.

3 Sökande som har ett icke-officiellt EU-språk eller engelska som modersmål ska styrka sin kunskapsnivå i andraspråket med ett intyg (B1 eller högre).

För att vara berättigad till befordran genom årligt befordringsförfarande ska personalen dessutom kunna arbeta på ett tredje EU-språk, i enlighet med gällande tjänsteföreskrifter och genomförandebestämmelser.

4 Före tillsättningen blir utvald sökande ombedd att tillhandahålla utdrag ur belastningsregistret för att visa att hen är ostraffad.

Personliga egenskaper och social kompetens:

- Utpräglad serviceanda.
- Förmåga att arbeta samarbetsinriktat och bygga starka arbetsrelationer.
- Förmåga att hantera flera olika ansvarsområden och ta initiativ.
- Noggrannhet och kvalitetsfokus.
- Utmärkt organisationsförmåga och förmåga att arbeta under stress.

Beroende på hur många ansökningar som tas emot kan uttagningskommittén komma att tillämpa strängare krav inom ramen för ovan nämnda urvalskriterier, eller tillämpa eventuella meriterande kriterier.

Lika möjligheter

ECDC tillämpar en policy för lika möjligheter och välkomnar ansökningar från alla sökande som uppfyller behörighets- och urvalskriterierna, utan någon åtskillnad på grund av ålder, etnicitet, politisk, filosofisk eller religiös övertygelse, kön eller sexuell läggning och oberoende av funktionsnedsättning.

Utnämning och anställningsvillkor

Den som får tjänsten utnämns utifrån en lista över godkända sökande som uttagningskommittén överlämnat 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.

Den sökande som väljs för tjänsten anställs som tillfälligt anställd enligt artikel 2 f i anställningsvillkoren för övriga anställda vid Europeiska unionen för en period om fem år som kan komma att förlängas. Tjänsten i fråga tillhör lönegrad **AST 4**.

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 Europeiska unionen, som nås via följande länk:

<https://eur-lex.europa.eu/legal-content/SV/TXT/?uri=CELEX%3A01962R0031-20140501>

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. Ange tjänstens referensnummer och ditt efternamn i e-postmeddelandets ärenderad.

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 engelska⁵. Ofullständiga ansökningar betraktas som ogiltiga.

ECDC:s ansökningsformulär finns på centrumets webbplats:

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

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.

⁵ 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.