

Specialist i facilitetsforvaltning

Enhed: Ressourceforvaltning

Reference: ECDC/FGIII/2022/RMS-FMS

Interesserede opfordres til at søge ovennævnte stilling som kontraktansat hos Det Europæiske Center for Forebyggelse af og Kontrol med Sygdomme (ECDC).

Jobbeskrivelse

ECDC planlægger at ansætte én person til at besætte ovennævnte ledige stilling. ECDC vil også oprette en reserveliste, som kan anvendes til fremtidige ledige stillinger på dette område.

Medarbejderen vil rapportere til gruppelederen for facilitetsforvaltning.

Den pågældende vil navnlig få til ansvar at:

- bistå gruppelederen for facilitetsforvaltning med forvaltningen af facilitets- og sikkerhedskontrakter, herunder udformning af bestillingssedler, specifikke kontrakter og anmodninger om tjenesteydelser, og samarbejde med eksterne leverandører, når det er nødvendigt
- bistå gruppelederen for facilitetsforvaltning med at sikre rettidig indkøb af facilitets- og sikkerhedsrelaterede varer og tjenesteydelser, herunder udarbejdelse af dokumentation for indkøbsprocedurer af lav værdi
- overvåge og føre tilsyn med tjenesteydere og leverandører inden for de relaterede ansvarsområder, herunder i forbindelse med forsikringskrav eller andre beslægtede spørgsmål
- bistå med rettidig udarbejdelse af finansielle dossierer i overensstemmelse med ECDC's finansielle procedurer
- bistå med budgetprognoser og planlægning og gennemførelse af sektionens årlige budget med særlig fokus på at forbedre ECDC's bæredygtige resultater
- bistå med forvaltningen af centrets bygninger og faciliteter, herunder arbejder og vedligeholdelse, fordeling, flytning og opgørelser over aktiver og fysisk inventar
- bistå med vurdering af fysiske sikkerheds- og sundhedsrisici
- bistå med udvikling, forbedring og gennemgang af nye og eksisterende politikker, procedurer, retningslinjer og arbejdsinstrukser

- yde generel administrativ støtte, herunder elektronisk dokumentarkivering, arkivering, dokumentregistrering, vedligeholdelse af databaser osv.
- andre opgaver inden for den pågældendes arbejdsområde, der måtte blive anmodet om.

Nødvendige kvalifikationer og erfaringer

A. Formelle krav

For at blive taget i betragtning skal du opfylde en række formelle krav. Du skal:

- have en videregående uddannelse attesteret ved et eksamensbevis eller en uddannelse på gymnasieniveau attesteret ved et eksamensbevis, der giver adgang til videregående uddannelse, og tre års relevant erhvervs erfaring¹
- have et indgående kendskab til et af EU's officielle sprog og et tilfredsstillende kendskab til et andet af disse sprog i det omfang, det er nødvendigt for at kunne udføre arbejdsopgaverne²
- være statsborger i en af EU-medlemsstaterne eller i Norge, Island eller Liechtenstein
- være i besiddelse af dine borgerlige rettigheder³
- have opfyldt dine forpligtelser i henhold til de gældende love om værnepligt
- opfylde de vandelskrav, der stilles for at udføre de pågældende opgaver
- opfylde de for stillingen nødvendige fysiske krav.

B. Udvalgelseskriterier

Vi har fastlagt **væsentlige kriterier** med hensyn til erhvervs erfaring/faglig viden og personlige egenskaber/sociale kompetencer, som skal være opfyldt for at komme i betragtning til denne stilling.

Erhvervs erfaring / faglig viden:

- mindst tre års erhvervs erfaring (efter den afsluttende eksamen) i stillinger, der er relevante for jobbeskrivelsen
- dokumenteret erfaring med arbejde i en administrativ støttefunktion, helst knyttet til kontor- eller facilitetsforvaltning og sikkerhed
- erfaring med indkøb og/eller støttefunktioner i forbindelse med kontraktforvaltning
- erfaring inden for arbejde med budgetter, finanser og/eller statistikker
- indgående kendskab til IT-værktøjer, navnlig Microsoft Office (Word, Excel, Power Point og Outlook), og helst også databaser, sagsbehandlingssystemer og autoCAD
- særdeles god beherskelse af engelsk, både skriftligt og mundtligt.

1 Kun eksamensbeviser, der er udstedt i EU-medlemsstater eller anerkendt af myndighederne i de pågældende medlemsstater som værende på tilsvarende niveau, tages i betragtning.

2 Ansøgere med et ikkeofficielt EU-sprog eller engelsk som modersmål skal dokumentere deres niveau på et andet sprog med et bevis (B1 eller højere).

3 Inden ansættelsen vil den udvalgte ansøger blive anmodet om at fremlægge en ren straffeattest.

Personlige egenskaber/sociale kompetencer:

- servicemindet og særdeles serviceorienteret
- evne til at forvalte interne og eksterne kunder og/eller interessenter og til at kommunikere på alle niveauer
- samarbejdsevne, stærke sociale kompetencer og god evne til at arbejde sammen i et team i et multikulturelt miljø
- problemløsningsevner, initiativrig og stor ansvarsfølelse
- kvalitetsorienteret, høj grad af præcision og sans for detaljer
- evne til at arbejde under pres og med stramme frister.

Afhængigt af antallet af modtagne ansøgninger kan udvælgelseskomitéen opstille strengere krav inden for de ovennævnte udvælgelseskriterier.

Lige muligheder

ECDC går i sin personalepolitik ind for ligestilling og opfordrer derfor alle, der opfylder adgangs- og udvælgelseskriterierne, til at søge. Der skelnes ikke ud fra alder, race, politisk, filosofisk eller religiøs overbevisning, køn, seksuel orientering eller handicap.

Ansættelse og ansættelsesvilkår

Medarbejderen udnævnes på grundlag af en liste over egnede ansøgere, som udvælgelseskomitéen opstiller og foreslår direktøren. Dette stillingsopslag danner grundlag for udvælgelseskomitéens forslag. Egnede ansøgere vil blive anmodet om at deltage i skriftlige prøver. Egnede ansøgere bedes bemærke, at listen kan blive offentliggjort, og at opførelse på listen ikke er en garanti for ansættelse. Listen over egnede ansøgere opstilles på grundlag af en åben udvælgelsesprocedure.

Den udvalgte ansøger ansættes som kontraktansat i henhold til artikel 3a i ansættelsesvilkårene for de øvrige ansatte i Den Europæiske Union for en periode på fem år. Kontrakten kan forlænges. Ansættelsen vil være i **ansættelsesgruppe III**.

Ansøgerne bedes bemærke kravet i EU's personalevedtægt om, at alle nye medarbejdere skal gennemgå en prøvetid på ni måneder.

Yderligere oplysninger om kontrakt- og arbejdsvilkår findes i ansættelsesvilkårene for de øvrige ansatte i Den Europæiske Union, under følgende link:

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

Tjenestestedet er Stockholm, hvor centret har sine aktiviteter.

Reserveliste

Der kan blive oprettet en reserveliste med henblik på ansættelse, hvis lignende stillinger bliver ledige. Den vil være gyldig frem til den 31. december i det samme år som ansøgningsfristen og kan forlænges.

Ansøgningsprocedure

Ansøgere skal indsende en fuldstændig ansøgning til Recruitment@ecdc.europa.eu med tydelig angivelse af referencen for stillingsopslaget og ansøgerens efternavn i e-mailens emnefelt.

For at ansøgningen er gyldig, skal ansøgeren udfylde alle krævede afsnit i ansøgningsskemaet, som skal sendes i Word- eller PDF-format og helst på engelsk⁴. Ufuldstændige ansøgninger betragtes som ugyldige.

ECDC's ansøgningsskema samt en vejledning til ansøgerne om ECDC's ansættelses- og udvælgelsesprocedure findes på vores websted:

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

Ansøgningsfristen er den dato, der er angivet i den engelske udgave af stillingsopslaget. Yderligere oplysninger om udvælgelsesprocedurens forløb samt vigtige oplysninger om ansættelsesproceduren fremgår af vores websted og findes på ovennævnte link.

På grund af det store antal ansøgninger, der indkommer, vil kun egnede ansøgere, der indkaldes til samtale, blive kontaktet.

⁴ Dette stillingsopslag er oversat til alle officielle EU-sprog fra den engelske originaludgave. Da sproget i forbindelse med agenturets daglige aktiviteter generelt er engelsk, foretrækker ECDC at modtage ansøgningen på engelsk.