

Ειδικός διαχείρισης εγκαταστάσεων

Μονάδα: Υπηρεσίες διαχείρισης πόρων

Κωδικός: ECDC/FGIII/2022/RMS-FMS

Πρόσκληση υποβολής υποψηφιοτήτων για την ως άνω θέση συμβασιούχου υπαλλήλου στο Ευρωπαϊκό Κέντρο Πρόληψης και Ελέγχου Νόσων (ECDC).

Περιγραφή καθηκόντων

Το ECDC σχεδιάζει να προσλάβει ένα άτομο για την πλήρωση της προαναφερθείσας κενής θέσης. Σκοπεύει επίσης να καταρτίσει εφεδρικό κατάλογο, ο οποίος ενδέχεται να χρησιμοποιηθεί για την κάλυψη μελλοντικών κενών θέσεων στον εν λόγω τομέα.

Ο κάτοχος της θέσης θα αναφέρεται στον προϊστάμενο της ομάδας διαχείρισης εγκαταστάσεων.

Ειδικότερα, ο κάτοχος της θέσης θα είναι αρμόδιος για τους ακόλουθους τομείς εργασίας:

- θα παρέχει υποστήριξη στον προϊστάμενο της ομάδας διαχείρισης εγκαταστάσεων κατά τη διαχείριση των συμβάσεων που αφορούν τις εγκαταστάσεις και την ασφάλεια, μεταξύ άλλων συμβάλλοντας στην προετοιμασία δελτίων παραγγελίας, ειδικών συμβάσεων και αιτημάτων παροχής υπηρεσιών, και θα επικοινωνεί με εξωτερικούς προμηθευτές κατά περίπτωση·
- θα παρέχει υποστήριξη στον προϊστάμενο της ομάδας διαχείρισης εγκαταστάσεων, διασφαλίζοντας την έγκαιρη προμήθεια προϊόντων και υπηρεσιών που σχετίζονται με τις εγκαταστάσεις και την ασφάλεια, μεταξύ άλλων συντάσσοντας τεκμηρίωση για διαδικασίες σύναψης συμβάσεων χαμηλής αξίας·
- θα παρακολουθεί και θα επιβλέπει τις εργασίες των παρόχων υπηρεσιών και των προμηθευτών στους σχετικούς τομείς ευθύνης και, μεταξύ άλλων, τις εργασίες που αφορούν ασφαλιστικές αποζημιώσεις ή άλλα συναφή θέματα·
- θα συμβάλλει στην έγκαιρη προετοιμασία των δημοσιονομικών φακέλων σύμφωνα με τις δημοσιονομικές διαδικασίες του ECDC·
- θα συνδράμει στις προβλέψεις και τον προγραμματισμό, καθώς και στην εκτέλεση του ετήσιου προϋπολογισμού του τμήματος με ιδιαίτερη έμφαση στη βελτίωση των βιώσιμων επιδόσεων του ECDC·
- θα παρέχει υποστήριξη στο πλαίσιο της διαχείρισης των χώρων και των εγκαταστάσεων του Κέντρου, μεταξύ άλλων, στο πλαίσιο εργασιών και συντήρησης,

κατανομών, μετακομίσεων, απογραφών περιουσιακών στοιχείων και τήρησης αρχείων φυσικής απογραφής·

- θα παρέχει υποστήριξη κατά την εκτίμηση των κινδύνων για τη φυσική ασφάλεια, την υγεία και την ασφάλεια·
- θα παρέχει υποστήριξη κατά την ανάπτυξη, βελτίωση και αναθεώρηση νέων και υφιστάμενων πολιτικών, διαδικασιών, κατευθυντήριων γραμμών και οδηγιών εργασίας·
- θα παρέχει γενική διοικητική υποστήριξη, συμπεριλαμβανομένης της αρχειοθέτησης ηλεκτρονικών εγγράφων, της αρχειοθέτησης, της καταχώρισης εγγράφων, της τήρησης βάσεων δεδομένων κ.λπ.·
- θα εκτελεί οποιαδήποτε άλλα καθήκοντα σχετίζονται με το πεδίο αρμοδιοτήτων του, ανάλογα με τις ανάγκες.

Απαιτούμενα προσόντα και πείρα

A. Τυπικές προϋποθέσεις

Οι επιλέξιμοι υποψήφιοι πρέπει να πληρούν ένα σύνολο τυπικών προϋποθέσεων. Συγκεκριμένα, οι υποψήφιοι πρέπει:

- να διαθέτουν μεταδευτεροβάθμια εκπαίδευση πιστοποιούμενη με δίπλωμα, ή δευτεροβάθμια εκπαίδευση πιστοποιούμενη με δίπλωμα η οποία επιτρέπει την πρόσβαση σε μεταδευτεροβάθμια εκπαίδευση, καθώς και τρία έτη συναφούς επαγγελματικής πείρας¹·
- να έχουν άριστη γνώση μίας από τις επίσημες γλώσσες της ΕΕ και ικανοποιητική γνώση μίας άλλης επίσημης γλώσσας της ΕΕ στον βαθμό που απαιτείται για την εκτέλεση των καθηκόντων που συνεπάγεται η θέση²·
- να είναι πολίτες ενός εκ των κρατών μελών της ΕΕ ή της Νορβηγίας, της Ισλανδίας ή του Λιχτενστάιν·
- να απολαύουν όλων των πολιτικών τους δικαιωμάτων³·
- να έχουν εκπληρώσει τις στρατιωτικές υποχρεώσεις που προβλέπονται από την οικεία νομοθεσία·
- να διαθέτουν τα εχέγγυα ήθους που απαιτούνται για την άσκηση των προβλεπόμενων καθηκόντων·
- να πληρούν τους όρους υγείας που απαιτούνται για την άσκηση των καθηκόντων που σχετίζονται με τη θέση.

1 Λαμβάνονται υπόψη αποκλειστικά και μόνο διπλώματα και πιστοποιητικά που έχουν χορηγηθεί στο έδαφος κρατών μελών της ΕΕ ή για τα οποία έχουν εκδοθεί πιστοποιητικά ισοδυναμίας από τις αρχές του ενδιαφερόμενου κράτους μέλους.

2 Αν η μητρική γλώσσα των υποψηφίων δεν συγκαταλέγεται μεταξύ των επίσημων γλωσσών της ΕΕ ή η μητρική γλώσσα των υποψηφίων είναι τα αγγλικά, οι υποψήφιοι πρέπει να προσκομίσουν πιστοποιητικό που να αποδεικνύει το επίπεδο μιας δεύτερης γλώσσας (B1 ή μεγαλύτερο).

3 Πριν από τον διορισμό, ο υποψήφιος που θα επιλεγεί θα κληθεί να προσκομίσει αντίγραφο λευκού ποινικού μητρώου.

B. Κριτήρια επιλογής

Για την πλήρωση των προϋποθέσεων κάλυψης της θέσης, προσδιορίστηκαν ορισμένα **βασικά κριτήρια** σχετικά με την επαγγελματική πείρα/τις επαγγελματικές γνώσεις και τα προσωπικά χαρακτηριστικά/τις διαπροσωπικές δεξιότητες.

Επαγγελματική πείρα/γνώσεις:

- τουλάχιστον 3 έτη επαγγελματικής πείρας (μετά την απόκτηση του διπλώματος) σε θέσεις σχετικές με τα καθήκοντα που αναφέρονται στην περιγραφή καθηκόντων·
- αποδεδειγμένη επαγγελματική πείρα σε θέση διοικητικής υποστήριξης σχετική, κατά προτίμηση, με τη διαχείριση γραφείων, εγκαταστάσεων και ασφάλειας·
- επαγγελματική πείρα στον τομέα της σύναψης συμβάσεων και/ή της παροχής στήριξης σε θέματα διαχείρισης συμβάσεων·
- επαγγελματική πείρα στον τομέα των προϋπολογισμών, και/ή των οικονομικών·
- άριστη γνώση εργαλείων πληροφορικής, ιδίως του Microsoft Office (Word, Excel, Power Point και Outlook) συμπεριλαμβανομένων, κατά προτίμηση, βάσεων δεδομένων, συστημάτων υποβολής αιτημάτων (ticketing) και autocad·
- άριστη γραπτή και προφορική γνώση της αγγλικής γλώσσας.

Προσωπικά χαρακτηριστικά/διαπροσωπικές δεξιότητες:

- Διάθεση για εξυπηρέτηση·
- Ικανότητα διαχείρισης εσωτερικών και εξωτερικών πελατών και/ή ενδιαφερόμενων μερών και επικοινωνίας σε όλα τα επίπεδα·
- Ικανότητα συνεργασίας, ισχυρές διαπροσωπικές δεξιότητες και άριστες ικανότητες ομαδικής εργασίας σε πολυπολιτισμικό περιβάλλον·
- Ικανότητες επίλυσης προβλημάτων και ανάληψης πρωτοβουλιών, καθώς και υψηλό αίσθημα ευθύνης·
- Μέριμνα για ποιότητα, υψηλό επίπεδο ακρίβειας και προσοχή στη λεπτομέρεια·
- Ικανότητα εργασίας υπό συνθήκες πίεσης και απαιτητικών προθεσμιών.

Ανάλογα με τον αριθμό των αιτήσεων που θα παραληφθούν, η επιτροπή επιλογής ενδέχεται να εφαρμόσει αυστηρότερες προϋποθέσεις σε σχέση με τα ως άνω κριτήρια επιλογής.

Ίσες ευκαιρίες

Ως εργοδότης, το ECDC εφαρμόζει πολιτική ίσων ευκαιριών και ενθαρρύνει όλους τους υποψηφίους που πληρούν τα κριτήρια επιλεξιμότητας και επιλογής να υποβάλουν αίτηση, χωρίς καμία διάκριση λόγω ηλικίας, φυλής, πολιτικών, φιλοσοφικών ή θρησκευτικών πεποιθήσεων, φύλου ή γενετήσιου προσανατολισμού ή αναπηρίας.

Διορισμός και όροι απασχόλησης

Ο κάτοχος της θέσης θα διοριστεί βάσει του καταλόγου επικρατέστερων υποψηφίων που θα προτείνει στη διευθύντρια η επιτροπή επιλογής. Η παρούσα προκήρυξη αποτελεί τη βάση για τη διατύπωση της πρότασης της επιτροπής επιλογής. Οι υποψήφιοι θα υποβληθούν σε γραπτές δοκιμασίες. Οι υποψήφιοι πρέπει να γνωρίζουν ότι το περιεχόμενο της πρότασης μπορεί να δημοσιοποιηθεί και ότι η συμπερίληψη στον κατάλογο με τους επικρατέστερους υποψηφίους

δεν αποτελεί εγγύηση πρόσληψης. Ο κατάλογος με τους επικρατέστερους υποψηφίους θα καταρτιστεί κατόπιν ανοικτής διαδικασίας επιλογής.

Ο επιλεγείς υποψήφιος θα προσληφθεί ως συμβασιούχος υπάλληλος βάσει του άρθρου 3α του καθεστώτος που εφαρμόζεται στο λοιπό προσωπικό της Ευρωπαϊκής Ένωσης, για διάστημα πέντε ετών. Η σύμβαση μπορεί να ανανεωθεί. Ο διορισμός γίνεται στην **ομάδα καθηκόντων III**.

Οι υποψήφιοι πρέπει να γνωρίζουν ότι ο κανονισμός υπηρεσιακής κατάστασης της ΕΕ απαιτεί από όλους τους νεοπροσληφθέντες υπαλλήλους να ολοκληρώσουν επιτυχώς δοκιμαστική περίοδο εννέα μηνών.

Για περισσότερες πληροφορίες σχετικά με τους όρους της σύμβασης και τους όρους απασχόλησης, συμβουλευθείτε το καθεστώς που εφαρμόζεται στο λοιπό προσωπικό της Ευρωπαϊκής Ένωσης, το οποίο διατίθεται στην ακόλουθη διεύθυνση:

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

Τόπος απασχόλησης θα είναι η Στοκχόλμη, όπου το Κέντρο ασκεί τις δραστηριότητές του.

Εφεδρικός πίνακας

Ενδέχεται να καταρτιστεί εφεδρικός πίνακας προσλήψεων, ο οποίος θα χρησιμοποιηθεί σε περίπτωση που χρειαστεί να πληρωθούν παρόμοιες κενές θέσεις. Ο εφεδρικός πίνακας θα έχει ισχύ έως την 31η Δεκεμβρίου του έτους της καταληκτικής ημερομηνίας υποβολής αιτήσεων και ενδέχεται να παραταθεί.

Διαδικασία υποβολής αιτήσεων

Οι ενδιαφερόμενοι καλούνται να αποστείλουν συμπληρωμένη αίτηση στη διεύθυνση Recruitment@ecdc.europa.eu αναγράφοντας ευκρινώς στο θέμα του μηνύματος ηλεκτρονικού ταχυδρομείου τον κωδικό της κενής θέσης και το επώνυμό τους.

Για να είναι έγκυρη η αίτηση, πρέπει να συμπληρωθούν όλες οι απαιτούμενες ενότητες στο σχετικό έντυπο, το οποίο πρέπει να υποβληθεί σε μορφή Word ή PDF και, κατά προτίμηση, στην αγγλική γλώσσα⁴. Οι ελλείψεις αιτήσεις θεωρούνται άκυρες.

Το έντυπο αίτησης του ECDC και οδηγίες προς τους υποψηφίους για τη διαδικασία πρόσληψης και επιλογής του ECDC διατίθενται στον διαδικτυακό τόπο του, στην ακόλουθη διεύθυνση:

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

Η καταληκτική ημερομηνία για την υποβολή των υποψηφιοτήτων είναι η ημερομηνία που δημοσιεύεται στην προκήρυξη κενής θέσης στην αγγλική γλώσσα. Πρόσθετες πληροφορίες σχετικά με την πορεία της εν λόγω διαδικασίας επιλογής, καθώς και σημαντικές πληροφορίες σχετικά με τη διαδικασία πρόσληψης είναι διαθέσιμες στον διαδικτυακό τόπο του ECDC, στον σύνδεσμο που παρέχεται ανωτέρω.

Λόγω του μεγάλου όγκου των αιτήσεων που λαμβάνουμε, θα ειδοποιηθούν μόνον οι υποψήφιοι που θα επιλεγούν για συνέντευξη.

⁴ Η παρούσα προκήρυξη κενής θέσης μεταφράστηκε σε όλες τις επίσημες γλώσσες της ΕΕ από το αγγλικό πρωτότυπο. Δεδομένου ότι η γλώσσα των καθημερινών εργασιών του Κέντρου είναι κατά κανόνα η αγγλική, το ECDC προτιμά να λάβει την αίτηση στα αγγλικά.