

Rajatisehalduse spetsialist

Osakond: ressursihaldusteenused

Viide: ECDC/FGIII/2022/RMS-FMS

Avaldused eespool nimetatud lepingulise töötaja ametikohale kandideerimiseks palutakse saata Haiguste Ennetamise ja Tõrje Euroopa Keskusele (ECDC).

Ametikoha kirjeldus

ECDC kavatseb võtta tööle ühe isiku eelnimetatud vabale ametikohale. ECDC koostab ühtlasi reservnimekirja, mida võidakse tulevikus kasutada vabade ametikohtade täitmiseks selles valdkonnas.

Töötaja allub rajatisehalduse rühma juhile.

Töötaja vastutab eelkõige järgmiste töövaldkondade eest:

- toetab rajatisehalduse rühma juhatajat seoses rajatise- ja turbelepingute haldusega, sealhulgas koostab tellimusvorme, konkreetseid lepinguid ja teenusetaotlusi ning suhtleb vajaduse korral välistarnijatega;
- toetab rajatisehalduse rühma juhatajat, tagades rajatiste ja turbega seotud kaupade ja teenuste hangete õigeaegsuse, sealhulgas vähemahukate hankemenetluste dokumentide koostamise;
- jälgib ja juhendab teenuseosutajaid ja tarnijaid seotud vastutusvaldkondades, sealhulgas seoses kindlustusnõuete või muude seotud küsimustega;
- abistab finantsdokumentide õigeaegsel koostamisel vastavalt ECDC finantsmenetlustele;
- abistab sektiooni aastaelarve prognoosimisel, planeerimisel ja rakendamisel, keskendudes eelkõige ECDC kestliku tulemuslikkuse parendamisele;
- toetab keskuse hoonete ruumide ja rajatiste haldamist, sealhulgas vara ja füüsiliste varudega seotud tööd, hooldust, eraldamist, kolimist ja inventariregistrit;
- toetab füüsilise turvalisuse, tervise- ja ohutusriskide hindamist;
- toetab uute ja olemasolevate poliitikate, menetluste, suuniste ja tööjuhendite väljatöötamist, parendamist ja läbivaatamist;

- pakub üldist haldustuge, sealhulgas seoses dokumentide elektroonilise arhiivimise, kataloogimise, dokumentide registreerimise, andmebaasihaldusega jne;
- täidab nõudmisel muid oma töövaldkonnaga seotud ülesandeid.

Nõutav kvalifikatsioon ja töökogemus

A. Ametlikud nõuded

Sobiv kandidaat peab vastama järgmistele ametlikele nõuetele.

- Kandidaadil on diplomiga tõendatud keskharidusjärgne haridus või diplomiga tõendatud keskharidus, mis võimaldab jätkata õpinguid keskharidusjärgses õppeasutuses, ja 3 aastat asjakohast erialast töökogemust¹.
- Kandidaadil on ELi ühe ametliku keele väga hea oskus ja teise ELi keele hea oskus ametiülesannete täitmiseks vajalikul tasemel².
- Kandidaadil on Euroopa Liidu liikmesriigi või Norra, Islandi või Liechtensteini kodakondsus.
- Kandidaadil on kõik kodanikuõigused³.
- Kandidaat on täitnud kõik sõjaväeteenistust reguleerivate seadustega ette nähtud kohustused.
- Kandidaadil on ametikohustuste täitmiseks vajalikud isikuomadused.
- Kandidaat on füüsiliselt võimeline ametikohustusi täitma.

B. Valikukriteeriumid

Ametikohale kvalifitseerumiseks oleme kehtestanud töökogemuste/teadmiste ja isikuomaduste/suhtlemisoskuse **põhikriteeriumid**.

Erialased töökogemused/teadmised:

- vähemalt 3-aastane erialane töökogemus (pärast diplomi saamist) ametikoha kirjelduse suhtes asjakohastel ametikohtadel;
- tõendatud töökogemus seoses haldustoe, eelistatavalt büroo- või rajatisehalduse ülesannete täitmisega;
- hangete ja/või lepinguhaldusega seotud tugiülesannete täitmise kogemus;
- eelarve- või finantsvaldkonna töökogemus;
- põhjalikud teadmised IT-vahenditest, eelkõige Microsoft Office'ist (Word, Excel, PowerPoint ja Outlook), eelistatavalt ka andmebaasidest, probleemihalduse süsteemidest ja AutoCad-tarkvarast;
- inglise keele suurepärase suuline ja kirjalik oskus.

1 Arvestatakse ainult diplomeid ja tunnistusi, mis on antud Euroopa Liidu liikmesriikides või mille kohta on nende liikmesriikide ametiasutused väljastanud samaväärsuse tõendid.

2 Kandidaadid, kelle emakeel on inglise keel või muu kui ELi ametlik keel, peavad esitama teise keele oskuse taset (vähemalt B1) tõendava sertifikaadi.

3 Enne ametisse nimetamist palutakse edukal kandidaadil esitada politseitõend karistusregistri kannete puudumise kohta.

Isikuomadused/suhtlusoskus:

- teenusekesksus ja suur teenistusvalmidus;
- sise- ja välisklientide ja/või sidusrühmade haldamise ja kõigil tasanditel suhtlemise võime;
- koostööpõhine töötamine, tugev suhtlusoskus ja suur võimekus rühmatöök mitmekultuurilises keskkonnas;
- probleemide lahendamise oskus ning tugev algatusvõime ja vastutustunne;
- kvaliteedikesksus, suur täpsus ja tähelepanelikkus;
- võime töötada pingelises keskkonnas ja lühikeste tähtaegadega.

Olenevalt avalduste arvust võib valikukomisjon kohaldada eespool nimetatud valikukriteeriumide piires rangemaid nõudeid.

Võrdsed võimalused

ECDC tagab tööandjana võrdsed võimalused ning ootab kandideerimisavaldusi kõigilt osalemis- ja valikukriteeriumidele vastavatelt kandidaatidelt, diskrimineerimata kedagi vanuse, rassi, poliitiliste, filosoofiliste või usuliste veendumuste, soo või seksuaalse sättumuse või puude põhjal.

Töölevõtmine ja teenistustingimused

Töötaja võetakse tööle lõppnimekirja alusel, mille valikukomisjon esitab direktorile. Valikukomisjoni ettepanek koostatakse käesoleva vaba ametikoha teate alusel. Kandidaadidelt võidakse nõuda kirjalike testide tegemist. Kandidaadid peaksid arvestama, et nimekiri võidakse avalikustada ja nimekirja kandmine ei taga töölevõtmist. Kandidaatide lõppnimekiri koostatakse pärast avalikku valikumenetlust.

Edukas kandidaat võetakse tööle lepingulise töötajana Euroopa Liidu muude teenistujate teenistustingimuste artikli 3 punkti a alusel viieks aastaks. Lepingut võib pikendada. Töötaja asub tööle **III tegevusüksuses**.

Kandideerijatel tuleb arvestada Euroopa Liidu personalieeskirjade nõudega, et kõik uued töötajad peavad edukalt läbima üheksakuulise katseaja.

Lepingu- ja töötingimuste lisateave on Euroopa Liidu muude teenistujate teenistustingimustes järgmisel aadressil:

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

Töökoht asub keskuse tegevuskohas Stockholmis.

Reservnimekiri

Kandidaatidest võidakse koostada reservnimekiri, mida kasutatakse, kui tekib samalaadne vaba ametikoht. Nimekiri kehtib avalduste esitamise aasta 31. detsembrini ja selle kehtivust võidakse pikendada.

Avalduste esitamine

Kandideerimiseks saatke täidetud avaldus e-posti aadressil Recruitment@ecdc.europa.eu, märkides e-kirja teemareale selgesti vaba ametikoha viite ja oma perekonnanime.

Avaldus on kehtiv, kui avaldusvormi kõik kohustuslikud väljad on täidetud. Avaldus tuleb esitada Wordi või PDF-vormingus ja eelistatavalt inglise keeles⁴. Puudulikult täidetud avaldus loetakse kehtetuks.

ECDC avaldusvorm ning juhend kandidaatidele ECDC värbamis- ja valikuprotsessi kohta on meie veebilehel:

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

Avalduste esitamise tähtpäev on ingliskeelses vaba ametikoha teates märgitud kuupäev. Valikumenetluse seisu lisateave ja värbamismenetluse oluline teave on meie veebilehel ja sellega saab tutvuda eespool esitatud lingi kaudu.

Saabuvate avalduste suure arvu tõttu teavitatakse üksnes kandidaate, keda kutsutakse töövestlusele.

⁴ See vaba ametikoha teade on tõlgitud ingliskeelsest originaalist kõigisse Euroopa Liidu ametlikesse keeltesse. Et keskuse igapäevane töökeel on üldiselt inglise keel, eelistab ECDC saada avaldusi inglise keeles.