

Toimitilojen hallinnon asiantuntija

Yksikkö: Resurssienhallinta

Viite: ECDC/FGIII/2022/RMS-FMS

Euroopan tautiennäkö- ja valvontakeskuksessa (ECDC) on avoinna edellä mainittu sopimussuhteisen toimihenkilön toimi, jota varten pyydetään hakemuksia.

Toimenkuvaus

ECDC ottaa edellä mainittuun toimeen palvelukseensa yhden toimihenkilön. ECDC:n on tarkoitus laatia myös varallaololuettelo, jota voidaan hyödyntää jatkossa täytettäessä saman alan avoimia toimia.

Toimenhaltija työskentelee toimitilojen hallinnan ryhmän päällikön alaisuudessa.

Toimenhaltijan tehtävänä on erityisesti

- avustaa toimitilojen hallinnan ryhmän päällikköä toimitiloihin ja turvallisuuteen liittyvien sopimusten hallinnassa, mukaan lukien tilauslomakkeiden ja erityisten palveluja koskevien sopimusten ja pyyntöjen laatiminen, tarvittaessa yhteydenpito ulkoisiin toimittajiin
- avustaa toimitilojen hallinnan ryhmän päällikköä tiloihin ja turvallisuuteen liittyvien tavaroiden ja palvelujen oikea-aikaisessa hankinnassa, mukaan lukien asiakirjojen laatiminen arvoltaan vähäisissä hankintamenettelyissä
- seurata ja valvoa tavarantoimittajia ja palveluntarjoajia asianmukaisilla vastuualoilla, mukaan lukien vakuutuskorvaukset tai muut asiaan liittyvät seikat
- avustaa varainhoitoon liittyvien asiakirjojen oikea-aikaisessa valmistelussa ECDC:n rahoitusmenettelyjen mukaisesti
- avustaa jaoston vuotuisen talousarvion laatimisessa, suunnittelussa sekä toteuttamisessa keskittyen erityisesti ECDC:n kestävän suorituskyvyn parantamiseen
- tukea keskuksen toimitilojen hallinnointia, mukaan lukien korjaukset ja ylläpito, resurssien kohdentaminen, muutot, omaisuuden inventointi ja varastokirjanpito
- tukea fyysisen turvallisuuden sekä terveys- ja turvallisuusriskien arviointia
- tukea uusien ja käytössä olevien toimintalinjojen, menettelyjen, ohjeistuksen ja työohjeiden kehittämistä, parantelua ja arviointia

- tarjota yleistä hallinnollista tukea, mukaan lukien elektroninen asiakirja-arkistointi, muu arkistointi, asiakirjojen rekisteröinti, tietokantojen ylläpito jne.
- suorittaa tarvittaessa muita oman asiantuntemuksen alaan liittyviä tehtäviä.

Vaadittava pätevyys ja kokemus

A. Muodolliset vaatimukset

Ollakseen valintakelpoinen hakijan on täytettävä seuraavat vaatimukset:

- hakijalla on keskiasteen jälkeinen koulutus, josta on osoituksena tutkintotodistus, tai keskiasteen koulutus, joka antaa oikeuden keskiasteen jälkeiseen koulutukseen, sekä soveltuva kolmen vuoden työkokemus¹
- yhden EU:n virallisen kielen perusteellinen taito ja jonkin toisen EU:n virallisen kielen tyydyttävä, tehtävien hoitamisen kannalta riittävä taito²
- jonkin EU:n jäsenvaltion tai Norjan, Islannin tai Liechtensteinin kansalaisuus
- täydet kansalaisoikeudet³
- mahdolliset asevelvollisuuslainsäädännön mukaiset velvollisuudet on täytetty
- tehtävien hoitamisen edellyttämä hyvä maine
- terveydelliset edellytykset tehtävien hoitamiseen.

B. Valintaperusteet

Valituksi tuleminen edellyttää, että seuraavat työkokemusta ja osaamista sekä henkilökohtaisia ominaisuuksia ja vuorovaikutustaitoja koskevat **keskeiset valintaperusteet** täyttyvät.

Työkokemus ja ammatillinen osaaminen:

- vähintään kolmen vuoden työkokemus (joka on hankittu tutkinnon suorittamisen jälkeen) toimenkuvan mukaisissa tehtävissä
- kokemus työskentelystä hallinnollisen tuen tehtävässä, mieluiten toimisto- ja toimitilojen hallinnoinnin ja turvallisuuden alalla
- kokemus työskentelystä hankinta- ja/tai sopimushallinnan tuen tehtävissä
- kokemus työskentelystä talousarvioihin ja/tai rahoitukseen liittyvissä tehtävissä
- tietoteknisten välineiden erittäin hyvä tuntemus, erityisesti Microsoft Office -paketin (Word, Excel, Power Point ja Outlook) ja mielellään myös tietokantojen, tukipyyntöjärjestelmien ja autocad-ohjelmiston tuntemus
- englannin kielen erinomainen kirjallinen ja suullinen taito.

1 Ainoastaan EU:n jäsenvaltiossa myönnetty tutkintotodistus tai tutkintotodistus, jolle jäsenvaltion viranomaiset ovat myöntäneet vastaavuustodistuksen, voidaan ottaa huomioon.

2 Jos hakijan äidinkieli on englanti tai jokin muu kuin EU:n virallinen kieli, hänen on esitettävä todistus toisen hallitsemansa kielen tasosta (vähintään B1-taso).

3 Valitun hakijan on toimitettava ennen nimitysmistään rikosrekisteriote, jossa ei saa olla merkintöjä.

Henkilökohtaiset ominaisuudet ja vuorovaikutustaidot

- erittäin palveluhenkinen asenne
- kyky hallinnoida sisäisiä ja ulkoisia asiakkaita ja/tai sidosryhmiä ja viestiä kaikilla tasoilla
- yhteistyötaidot, vahvat ihmissuhdetaidot ja hyvät valmiudet ryhmätyöhön monikulttuurisessa ympäristössä
- ongelmanratkaisutaito sekä vahva oma-aloitteisuus ja vastuullisuus
- laatuhausuus, täsmällisyys ja kyky nähdä yksityiskohtia
- paineensietokyky ja kyky työskennellä tiukkoja määräaikoja noudattaen

Valintalautakunta voi soveltaa edellä lueteltuja valintaperusteita tiukempia vaatimuksia, jos hakemuksia saadaan paljon.

Yhtäläiset mahdollisuudet

ECDC noudattaa työnantajana yhtäläisten mahdollisuuksien periaatetta ja kannustaa kaikkia hakukelpoisuus- ja valintakriteerit täyttäviä henkilöitä jättämään hakemuksen ikään, rotuun, poliittiseen kantaan, aatteelliseen tai uskonnolliseen vakaumukseen, sukupuoleen tai seksuaaliseen suuntautumiseen tai vammaan katsomatta.

Nimittäminen ja palvelussuhteen ehdot

Toimenhaltija nimitetään esivalintaluettelosta, jonka valintalautakunta esittää viraston johtajalle. Tämä avointa tointa koskeva ilmoitus on perustana valintalautakunnan ehdotukselle. Hakijoita pyydetään osallistumaan kirjallisiin testeihin. On syytä huomata, että esivalintaluettelo voidaan julkistaa ja että hakijan pääsy esivalintaluetteloon ei takaa palvelukseen ottamista. Esivalintaluettelo hakijoista laaditaan avoimen valintaprosessin perusteella.

Toimeen valituksi tuleva henkilö otetaan palvelukseen sopimussuhteiseksi toimihenkilöksi unionin muuhun henkilöstöön sovellettavien palvelussuhteen ehtojen 3 artiklan a alakohdan mukaisesti viiden vuoden toimikaudeksi. Sopimus voidaan uusia. Toimi kuuluu **tehtäväryhmään III**.

Hakijoita pyydetään ottamaan huomioon, että EU:n henkilöstösääntöjen mukaisesti kaikkien uusien työntekijöiden on läpäistävä yhdeksän kuukauden koeaika.

Lisätietoja palvelussuhteesta ja työehdoista on Euroopan unionin muuhun henkilöstöön sovellettavissa palvelussuhteen ehdoissa, joihin pääsee seuraavan linkin kautta

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

Toimenhaltijan asemapaikka on Tukholma, jossa ECDC:n toimipaikka sijaitsee.

Varallaololuettelo

Hakijoista voidaan laatia varallaololuettelo, jota voidaan käyttää palvelukseen ottamiseen, jos muita vastaavia toimia tulee avoimeksi. Varallaololuettelo on voimassa sen vuoden joulukuun 31. päivään asti, jona haun määräaika päättyy. Luettelon voimassaoloaika voidaan jatkaa.

Hakumenettely

Täytetty hakemus lähetetään osoitteeseen Recruitment@ecdc.europa.eu. Sähköpostiviestin aiheriville on merkittävä selkeästi avoimen toimen viite ja hakijan sukunimi.

Jotta hakemus voidaan ottaa huomioon, hakijan on täytettävä hakulomakkeen kaikki vaaditut osiot, mieluiten englannin kielellä, ja toimitettava hakulomake Word- tai PDF-muodossa⁴. Puutteellisia hakemuksia ei oteta huomioon.

ECDC:n hakulomake ja hakijoille tarkoitettu opas ECDC:n rekrytointi- ja valintaprosessista on verkkosivustollamme osoitteessa

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

Hakuaika päättyy päivänä, joka on ilmoitettu tätä avointa toimea koskevassa englanninkielisessä ilmoituksessa. Lisätietoja valintamenettelyn etenemisestä sekä muita tärkeitä tietoja valintamenettelystä saa ECDC:n verkkosivuilta edellä olevan linkin kautta.

Hakemusten suuren määrän vuoksi valinnan etenemisestä ilmoitetaan vain haastatteluun valituille hakijoille.

⁴ Tämä hakuilmoitus on käännetty englanninkielisestä alkutekstistä kaikille EU:n virallisille kielille. Koska viraston päivittäisessä toiminnassa käytettävä kieli on yleensä englanti, ECDC toivoo saavansa hakemukset mieluiten englanninkielisinä.