

Specialist op het gebied van faciliteitenbeheer

Eenheid: Middelenbeheersdiensten

Referentie: ECDC/FGIII/2022/RMS-FMS

Er worden kandidaten gezocht voor bovengenoemde functie van arbeidscontractant bij het Europees Centrum voor ziektepreventie en -bestrijding (ECDC).

Functieomschrijving

Het ECDC is voornemens één persoon aan te werven voor de bovengenoemde vacature. Het ECDC stelt zich ook ten doel een reservelijst op te stellen, die kan worden gebruikt voor eventuele nieuwe vacatures op dit gebied.

De medewerker legt verantwoording af aan de teamleider Faciliteitenbeheer.

Hij/zij heeft met name de volgende taken:

- de teamleider Faciliteitenbeheer bijstaan bij het beheer van faciliteiten- en beveiligingsovereenkomsten, met inbegrip van het opstellen van bestelbonnen, specifieke overeenkomsten en dienstverleningsverzoeken, en zo nodig contacten onderhouden met externe leveranciers;
- de teamleider Faciliteitenbeheer ondersteunen door te zorgen voor de tijdige aankoop van goederen en diensten in verband met faciliteiten en beveiliging, met inbegrip van het opstellen van documenten voor aanbestedingen met een lage waarde;
- voorzien in de controle van en het toezicht op dienstverleners en leveranciers in het kader van de toevertrouwde verantwoordelijkheden, onder meer in verband met verzekeringsclaims en andere relevante kwesties;
- assisteren bij de tijdige opstelling van financiële dossiers volgens de financiële procedures van het ECDC;
- bijstand bieden bij de raming, planning en uitvoering van de jaarlijkse begroting van de sectie, met bijzondere aandacht voor het verbeteren van de prestaties van het ECDC op het gebied van duurzaamheid;
- meewerken aan het beheer van de kantoorruimten en faciliteiten van het ECDC, onder meer in verband met werkzaamheden, onderhoud, toegewezen middelen, verhuizingen, middeleninventarisatie en fysieke inventaris;

- de beoordeling van risico's voor de fysieke beveiliging, gezondheid en veiligheid ondersteunen;
- ondersteuning bieden bij de vaststelling, verbetering en evaluatie van nieuwe en bestaande beleidslijnen, procedures, richtsnoeren en werkinstructies;
- algemene administratieve ondersteuning bieden, bijvoorbeeld door archivering en opslag van elektronische documenten, documentenregistratie, onderhoud van databases enzovoorts;
- desgewenst andere taken vervullen op zijn/haar werkterrein.

Vereiste kwalificaties en ervaring

A. Formele eisen

Kandidaten komen alleen in aanmerking voor de functie wanneer zij aan een aantal formele eisen voldoen. Kandidaten moeten:

- beschikken over een diploma van postsecundair onderwijs of een diploma van secundair (voortgezet) onderwijs dat toegang geeft tot postsecundair onderwijs en drie jaar relevante beroepservaring¹;
- beschikken over grondige kennis van een van de officiële talen van de EU en voldoende kennis van een andere officiële taal van de EU, voor zover dit voor de te verrichten taken vereist is²;
- onderdaan zijn van een van de EU-lidstaten of van Noorwegen, IJsland of Liechtenstein;
- hun volledige rechten als staatsburger bezitten³;
- voldaan hebben aan de verplichtingen die voortvloeien uit de toepasselijke wettelijke voorschriften inzake de militaire dienstplicht;
- in zedelijk opzicht de waarborgen bieden die voor de uitoefening van de functie vereist zijn, en
- voldoen aan de voor de uitoefening van de functie gestelde eisen van lichamelijke geschiktheid.

B. Selectiecriteria

Het ECDC heeft enkele **essentiële criteria** vastgesteld met betrekking tot beroepservaring/-kennis en persoonlijke eigenschappen/sociale vaardigheden waaraan moet worden voldaan om voor deze functie in aanmerking te komen:

1 Alleen diploma's en getuigschriften die zijn uitgereikt in de lidstaten van de EU of waarvoor een gelijkwaardigheidsattest is afgegeven door instanties in EU-lidstaten, worden aanvaard.

2 Kandidaten die een niet-officiële taal van de EU of het Engels als moedertaal hebben, moeten het niveau van de tweede taal aantonen met een certificaat (B1 of hoger).

3 Voordat de geselecteerde kandidaat wordt aangesteld, zal hem/haar worden verzocht een uittreksel uit het strafregister over te leggen om aan te tonen dat hij/zij geen strafblad heeft.

Beroepservaring/-kennis:

- ten minste drie jaar beroepservaring (na het behalen van het diploma), opgedaan in functies die relevant zijn voor de functieomschrijving;
- aantoonbare werkervaring in een administratieve ondersteunende functie, bij voorkeur op het gebied van kantoor- of faciliteitenbeheer en beveiliging;
- werkervaring in ondersteunende taken op het gebied van inkoop en/of contractbeheer;
- werkervaring op het gebied van begrotingen en/of financiën;
- grondige kennis van IT-tools, met name Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint en Outlook) en bij voorkeur ook databases, ticketsystemen en AutoCAD;
- uitstekende beheersing van de Engelse taal, zowel mondeling als schriftelijk;

Persoonlijke eigenschappen/sociale vaardigheden:

- een hulpvaardige en uitermate servicegerichte instelling;
- het vermogen om met interne en externe klanten en/of belanghebbenden om te gaan en op alle niveaus te communiceren;
- samenwerkingsgerichtheid, sterke sociale vaardigheden en goed ontwikkelde aanleg voor het werken in een team in een multiculturele omgeving;
- probleemoplossende vaardigheden, een zeer proactieve houding en verantwoordelijkheidszin;
- een kwaliteitsgerichte instelling, een hoge mate van accuratesse en oog voor detail;
- het vermogen om onder druk en met krappe deadlines te werken.

Afhankelijk van het aantal ontvangen sollicitaties kan het selectiecomité besluiten om strengere eisen aan bovengenoemde selectiecriteria te verbinden.

Gelijke kansen

Het ECDC voert een beleid van gelijke kansen en moedigt sollicitaties aan van alle kandidaten die aan de toelatings- en selectiecriteria voldoen, zonder onderscheid te maken op grond van leeftijd, etnische afkomst, politieke, levensbeschouwelijke of godsdienstige overtuiging, gender of seksuele gerichtheid en handicap.

Aanstelling en arbeidsvoorwaarden

De medewerker wordt gekozen uit een shortlist die door het selectiecomité aan de directeur wordt voorgesteld. Het selectiecomité stelt de lijst vast op basis van deze kennisgeving van vacature. Kandidaten worden verzocht schriftelijke tests af te leggen. Zij moeten zich ervan bewust zijn dat de voorgestelde lijst openbaar kan worden gemaakt en dat opname op de shortlist geen garantie voor een dienstverband is. De shortlist van kandidaten wordt na een open selectieprocedure samengesteld.

De geselecteerde kandidaat zal overeenkomstig artikel 3 bis van de Regeling welke van toepassing is op de andere personeelsleden van de Europese Unie worden aangesteld als arbeidscontractant voor een periode van vijf jaar. Het contract kan worden verlengd. De geselecteerde kandidaat zal worden ingedeeld in **functiegroep III**.

Sollicitanten dienen zich ervan bewust te zijn dat alle nieuwe werknemers op grond van het Statuut van de ambtenaren van de EU een proeftijd van negen maanden moeten volbrengen.

Zie voor meer informatie over contract- en arbeidsvoorwaarden de Regeling welke van toepassing is op de andere personeelsleden van de Europese Unie. Deze kan worden geraadpleegd via de volgende link:

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

De standplaats is Stockholm, waar het ECDC gevestigd is.

Reservelijst

Er kan een reservelijst worden opgesteld, die kan worden gebruikt om eventuele soortgelijke vacatures te vervullen. De reservelijst is geldig tot en met 31 december van het jaar waarin de uiterste datum voor het indienen van de sollicitatie valt. Deze termijn kan worden verlengd.

Sollicitatieprocedure

Als u naar deze functie wilt solliciteren, stuur dan een ingevuld sollicitatieformulier naar Recruitment@ecdc.europa.eu. Vermeld hierbij in de onderwerpregel van het e-mailbericht duidelijk het referentienummer van de vacature en uw achternaam.

Uw sollicitatie wordt alleen in aanmerking genomen als u alle verplichte velden van het sollicitatieformulier hebt ingevuld. Het formulier moet in Word- of pdf-formaat en bij voorkeur in het Engels worden aangeleverd⁴. Onvolledige sollicitaties worden niet in aanmerking genomen.

Het sollicitatieformulier van het ECDC en een gids voor kandidaten met informatie over de wervings- en selectieprocedure van het ECDC zijn beschikbaar op onze website:

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

De uiterste datum voor de indiening van sollicitaties is de datum die in de Engelse kennisgeving van vacature bekendgemaakt is. Meer informatie over de status van deze selectieprocedure alsmede belangrijke informatie over de wervingsprocedure vindt u op onze website via bovenstaande link.

Vanwege het verwachte grote aantal sollicitaties krijgen enkel de kandidaten die worden uitgenodigd voor een sollicitatiegesprek bericht.

⁴ Deze kennisgeving van vacature is in het Engels opgesteld en vertaald naar alle officiële talen van de EU. Omdat Engels bij de dagelijkse werkzaamheden van het Centrum de voertaal is, geeft het ECDC de voorkeur aan sollicitaties in het Engels.