

PROSTO DELOVNO MESTO

Strokovnjak za upravljanje infrastrukture (m/ž)

Enota: Služba za upravljanje virov

Sklic: ECDC/FGIII/2022/RMS-FMS

Sprejemamo prijave za navedeno prosto delovno mesto pogodbenega uslužbenca v Evropskem centru za preprečevanje in obvladovanje bolezni (ECDC).

Opis delovnega mesta

Center ECDC išče kandidata za zaposlitev na zgoraj omenjeno prosto delovno mesto. Hkrati želi oblikovati rezervni seznam, ki bi se lahko uporabil za morebitna prihodnja prosta delovna mesta na tem področju.

Kandidat, ki bo zasedel to delovno mesto, bo poročal vodji skupine za upravljanje infrastrukture.

Odgovoren bo predvsem za naslednja področja dela:

- podpora vodji skupine za upravljanje infrastrukture pri upravljanju pogodb na področju infrastrukture in varnosti, vključno s pripravo naročilnic, posebnih pogodb in zahtevkov za storitve, ter sodelovanje z zunanjimi dobavitelji, kadar je to potrebno;
- podpora vodji skupine za upravljanje infrastrukture ter zagotavljanje pravočasnega javnega naročanja blaga in storitev, povezanih z infrastrukturo in varnostjo, vključno s pripravo dokumentacije za postopke javnih naročil male vrednosti;
- spremljanje in nadzor ponudnikov storitev in ponudnikov na povezanih področjih odgovornosti, vključno z zavarovalnimi zahtevki ali drugimi povezanimi zadevami;
- pomoč pri pravočasni pripravi finančne dokumentacije v skladu s finančnimi postopki centra ECDC;
- pomoč pri napovedi in načrtovanju ter izvrševanju letnega proračuna oddelka s posebnim poudarkom na izboljšanju trajnostne uspešnosti centra ECDC;
- podpora upravljanju prostorov in objektov centra, vključno z vzdrževalnimi deli, nabavo, selitvami, popisom sredstev in evidenco fizičnega inventarja;
- podpora ocenjevanju tveganj za fizično varnost ter varnost in zdravje pri delu;
- podpora razvoju, izboljšanju in pregledu novih in obstoječih politik, postopkov, smernic in navodil za delo;

- zagotavljanje splošne upravne pomoči, vključno z elektronskim arhiviranjem, odlaganjem in evidentiranjem dokumentov, vzdrževanjem podatkovnih zbirk itd.;
- po potrebi izvajanje vseh drugih nalog, povezanih z njegovim področjem dela.

Zahtevane kvalifikacije in izkušnje

A. Formalne zahteve

Na razpis se lahko prijavijo kandidati, ki izpolnjujejo naslednje formalne zahteve:

- stopnja izobrazbe, ki ustreza z diplomo potrjeni zaključeni višješolski izobrazbi, ali stopnja izobrazbe, ki ustreza zaključeni srednješolski izobrazbi, ki omogoča nadaljevanje izobraževanja na višješolski ravni, in ustrezne vsaj triletne delovne izkušnje¹;
- zelo dobro znanje enega uradnega jezika EU in zadovoljivo znanje drugega uradnega jezika EU na stopnji, ki omogoča opravljanje delovnih nalog²;
- državljanstvo ene od držav članic EU, Norveške, Islandije ali Lihtenštajna;
- uživanje vseh državljanskih pravic³;
- izpolnjevanje vseh zakonskih obveznosti glede služenja vojaškega roka;
- osebnostne lastnosti, potrebne za opravljanje zadevnih delovnih nalog in
- fizična sposobnost za opravljanje nalog, povezanih z delovnim mestom.

B. Merila za izbor

Za izpolnjevanje pogojev za to delovno mesto smo določili **osnovna merila** glede delovnih izkušenj/znanja in osebnostnih značilnosti/medosebnih veščin.

Delovne izkušnje/znanje:

- vsaj tri leta delovnih izkušenj (po opravljeni diplomi), pridobljenih na položajih, povezanih z opisom zadevnega delovnega mesta;
- dokazane izkušnje z delom na področju upravne podpore, po možnosti v zvezi z upravljanjem pisarnami, objektov in infrastrukture ter varnostjo;
- izkušnje z delom na področju javnih naročil in/ali podpornih nalog pri upravljanju pogodb;
- izkušnje z delom na področju proračuna in/ali financ;
- zelo dobro poznavanje informacijskih orodij, zlasti programov Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint in Outlook), po možnosti tudi podatkovnih zbirk, kartičnega sistema za prijavo napak in programa AutoCad;
- odlično pisno in ustno znanje angleškega jezika.

1 Upoštevajo se samo diplome in spričevala, podeljeni v državah članicah EU ali za katere so organi v navedenih državah članicah izdali potrdila o enakovrednosti.

2 Kandidati z znanjem jezika, ki ni uradni jezik EU, ali katerih materni jezik je angleščina, morajo predložiti dokazilo o znanju drugega jezika (najmanj stopnja B1 ali več).

3 Izbrani kandidat bo moral pred imenovanjem predložiti potrdilo o nekaznovanosti.

Osebnostne lastnosti/medosebne veščine:

- delovanje v interesu službe in visoka stopnja storitvene naravnosti;
- sposobnost upravljanja notranjih in zunanjih strank in/ali deležnikov ter komuniciranja na vseh ravneh;
- sposobnost sodelovanja, dobro razvit čut za medosebne odnose in izrazit smisel za timsko delo v večkulturnem okolju;
- sposobnost reševanja težav ter visoka stopnja samoiniciativnosti in odgovornosti;
- zavezanost kakovosti, natančnost in vestnost pri delu;
- sposobnost dela pod pritiskom in s kratkimi roki.

Izbirna komisija lahko glede na število prejetih prijav v okviru navedenih izbirnih meril uporabi strožje zahteve.

Enake možnosti

Center ECDC izvaja politiko enakih možnosti in spodbuja, da se prijavijo vsi kandidati, ki izpolnjujejo pogoje za prijavo in merila za izbor brez kakršnega koli razlikovanja na podlagi starosti, rase, političnega, filozofskega ali verskega prepričanja, spola ali spolne usmeritve ter ne glede na invalidnost.

Imenovanje in pogoji za zaposlitev

Kandidat bo izbran na podlagi ožjega seznama, ki ga bo direktorju predlagala izbirna komisija. Ta razpis prostega delovnega mesta je podlaga za oblikovanje predloga izbirne komisije. Kandidati bodo morali opravljati pisni preizkus. Opozarjamo jih, da je lahko predlog za zaposlitev javno objavljen in da vključitev na ožji seznam ne zagotavlja zaposlitve. Ožji seznam kandidatov bo pripravljen na podlagi odprtega izbirnega postopka.

Izbrani kandidat bo zaposlen kot pogodbeni uslužbenec v skladu s členom 3(a) Pogojev za zaposlitev drugih uslužbencev Evropske unije za obdobje petih let. Pogodbo je mogoče podaljšati. Izbrani kandidat bo imenovan v **funkcionalno skupino III**.

Kandidate opozarjamo na zahtevo iz kadrovskih predpisov EU, da morajo vsi novo zaposleni uspešno opraviti devetmesečno poskusno dobo.

Za več informacij o pogodbenih in delovnih pogojih glejte Pogoje za zaposlitev drugih uslužbencev Evropske unije, ki so na voljo na naslednjem spletnem naslovu:

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

Kraj zaposlitve je Stockholm, kjer je sedež dejavnosti centra.

Rezervni seznam

Rezervni seznam se lahko sestavi in uporabi za zaposlovanje, če se v prihodnosti pojavijo podobna prosta delovna mesta. Veljal bo do 31. decembra istega leta, kot je rok za prijavo, njegova veljavnost pa se lahko podaljša.

Postopek prijave

Za prijavo pošljite izpolnjen prijavni obrazec na elektronski naslov Recruitment@ecdc.europa.eu ter v zadevi elektronskega sporočila jasno navedite sklic prostega delovnega mesta, na katerega se prijavljate, in svoj priimek.

Veljavne bodo prijave, v katerih bodo izpolnjeni vsi zahtevani razdelki prijavnega obrazca, ki ga morate poslati v obliki Word ali PDF in po možnosti v angleščini⁴. Vse nepopolne prijave bomo obravnavali kot neveljavne.

Prijavni obrazec centra ECDC ter vodnik za kandidate o postopku zaposlovanja in izbora v centru ECDC sta na voljo na našem spletišču na naslovu:

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

Rok za predložitev prijav je datum, ki je objavljen v angleški različici razpisa. Več informacij o statusu tega izbirnega postopka ter pomembne informacije o postopku zaposlitve so na voljo na našem spletnem mestu na zgornji povezavi.

Zaradi velikega števila prejetih prijav bodo obveščeni samo kandidati, ki bodo povabljeni na razgovor.

⁴ Izvirnik tega razpisa prostega delovnega mesta je objavljen v angleškem jeziku in je preveden v druge uradne jezike EU. Ker vsakodnevne dejavnosti centra ECDC na splošno potekajo v angleščini, je zaželeno, da prijavo pošljete v angleščini.