

## Specialist, infrastrukturförvaltning

Enhet: Tjänster avseende resurshantering

Referens: ECDC/FGIII/2022/RMS-FMS

Härmed utlyses ovanstående tjänst som kontraktsanställd vid Europeiska centrumet för förebyggande och kontroll av sjukdomar (ECDC).

### Arbetsbeskrivning

ECDC planerar att anställa en person till ovanstående tjänst. ECDC avser också att upprätta en reservlista som kan komma att användas om andra tjänster blir lediga inom det aktuella området.

Den som får tjänsten kommer att vara underställd gruppchefen för infrastrukturförvaltning.

Tjänsten innebär framför allt att ansvara för följande:

- Bistå gruppchefen för infrastrukturförvaltning med hanteringen av kontrakt avseende infrastruktur och säkerhet, vilket innefattar att ta fram beställningsformulär, utarbeta specifika kontrakt och beställningar av tjänster samt vid behov hålla kontakt med externa leverantörer.
- Bistå gruppchefen för infrastrukturförvaltning genom att se till att infrastruktur- och säkerhetsrelaterade varor och tjänster upphandlas i rätt tid, däribland genom att utarbeta dokumentation för upphandlingar med lågt värde.
- Övervaka och handleda tjänste- och varuleverantörer inom tillhörande ansvarsområden, däribland när det gäller försäkringsfordringar eller andra närliggande frågor.
- Bistå med att i rätt tid utarbeta finansiell dokumentation i enlighet med ECDC:s finansiella förfaranden.
- Bistå vid prognostisering och planering samt vid genomförandet av sektionens årsbudget med särskilt fokus på att förbättra ECDC:s hållbarhet.
- Stödja förvaltningen av byggnadens utrymmen och centrumets infrastruktur, däribland när det gäller byggnadsarbeten och underhåll, tilldelningar, flytt, inventering av tillgångar och förteckningar över fysiska inventarier.
- Stödja bedömningen av risker rörande fysisk säkerhet och arbetsmiljö.

- Stödja utveckling, förbättring och översyn av nya och befintliga policyer, förfaranden, riktlinjer och arbetsinstruktioner.
- Tillhandahålla allmänt administrativt stöd, inbegripet elektronisk dokumentarkivering, diarieföring, dokumentregistrering, upprätthållande av databaser etc.
- Utföra andra uppgifter med koppling till de arbetsområden som tjänsten omfattar när detta efterfrågas.

## Krav på kvalifikationer och erfarenhet

### A. Formella krav

För att betraktas som behörig sökande måste du uppfylla följande formella krav:

- Ha eftergymnasial utbildning styrkt med examensbevis, eller gymnasieutbildning, styrkt med examensbevis, som ger tillträde till högre utbildning samt relevant yrkeserfarenhet på minst tre år<sup>1</sup>.
- Ha mycket goda kunskaper i ett av EU:s officiella språk och tillfredsställande kunskaper i ytterligare ett av dessa språk, i den utsträckning som krävs för att genomföra arbetsuppgifterna<sup>2</sup>.
- Vara medborgare i en av EU:s medlemsstater eller Norge, Island eller Liechtenstein.
- Åtnjuta fullständiga medborgerliga rättigheter<sup>3</sup>.
- Ha fullgjort alla skyldigheter enligt gällande värnpliktslagstiftning.
- Uppfylla de skötsamhetskrav som ställs för tjänsteutövningen.
- Uppfylla kraven på fysisk lämplighet för tjänsteutövningen.

### B. Urvalskriterier

Vi har fastställt **nödvändiga kriterier** i fråga om yrkeserfarenhet/yrkeskunskap och personliga egenskaper/social kompetens som du måste uppfylla för att komma i fråga för denna tjänst.

#### Yrkeserfarenhet och yrkeskunskaper

- Minst tre års yrkeserfarenhet (efter avlagd examen) från tjänster med den typ av arbetsuppgifter som anges i arbetsbeskrivningen.
- Styrkt erfarenhet av att arbeta inom en administrativ stödfunktion, helst med koppling till kontors- och infrastrukturförvaltning och säkerhet.
- Erfarenhet av att arbeta med stödtjänster inom ramen för upphandlingar och/eller kontraktshantering.
- Erfarenhet av budget- och/eller ekonomiarbete.

---

1 Endast examensbevis och intyg som har utfärdats i EU:s medlemsstater eller omfattas av ett intyg om likvärdig utbildning som utfärdats av myndigheterna i dessa medlemsstater beaktas.

2 Sökande som har ett icke-officiellt EU-språk eller engelska som modersmål ska styrka sin kunskapsnivå i andraspråket med ett intyg (B1 eller högre).

3 Före tillsättningen blir utvald sökande ombedd att tillhandahålla ett utdrag ur belastningsregistret för att visa att hon eller han är ostraffad.

- Ingående kunskaper om it-verktyg, i synnerhet Microsoft Office (Word, Excel, Powerpoint och Outlook) och helst även om databaser, ärendesystem och autocad.
- Utmärkta kunskaper i engelska, både skriftliga och muntliga.

### Personliga egenskaper/social kompetens

- Servicemedveten och serviceinriktad.
- Kunna hantera interna och externa kunder och/eller intressenter och kommunicera på alla nivåer.
- Vara bra på att samarbeta och ha hög social kompetens samt god förmåga att arbeta i grupp i en mångkulturell miljö.
- Problemlösningsförmåga, mycket god initiativförmåga och ansvars känsla.
- Kvalitetsdriven, noggrann och uppmärksam på detaljer.
- Hög kapacitet att arbeta under press och med snäva tidsfrister.

Beroende på hur många ansökningar som tas emot kan urvalskommittén komma att tillämpa strängare krav inom ramen för ovannämnda urvalskriterier.

## Lika möjligheter

ECDC tillämpar en policy för lika möjligheter och välkomnar ansökningar från alla sökande som uppfyller behörighets- och urvalskriterierna, utan någon åtskillnad på grund av ålder, etnicitet, politisk, filosofisk eller religiös övertygelse, kön eller sexuell läggning och oberoende av funktionsnedsättning.

## Utnämning och anställningsvillkor

Den som får tjänsten utnämns utifrån en lista över godkända sökande som urvalskommittén överlämnat till direktören. Det här meddelandet om ledig tjänst utgör underlag för urvalskommitténs förslag. De sökande kommer att bli ombudade att genomgå skriftliga prov. Observera att förslaget kan komma att offentliggöras och att en plats på listan över godkända sökande inte är en garanti för anställning. Listan över godkända sökande kommer att upprättas efter ett öppet urvalsförfarande.

Utvald sökande anställs som kontraktsanställd enligt artikel 3a i anställningsvillkoren för övriga anställda i Europeiska unionen, för en period på fem år. Kontraktet kan komma att förnyas. Tjänsten i fråga tillhör **tjänstegrupp III**.

Observera att all ny personal enligt tjänsteföreskrifterna ska fullgöra en provanställningsperiod på nio månader.

För ytterligare information om anställnings- och arbetsvillkor hänvisas till anställningsvillkoren för övriga anställda i Europeiska unionen, som nås via följande länk:

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

Anställningsorten är Stockholm, där centrumets huvudkontor ligger.

## Reservlista

Den reservlista som upprättas kan komma att användas vid rekrytering om liknande tjänster blir lediga. Listan kommer att vara giltig fram till den 31 december samma år som ansökningstiden löper ut, men giltighetstiden kan komma att förlängas.

## Ansökningsförfarande

För att söka tjänsten skickar du en ifylld ansökan till . Ange tjänstens referensnummer och ditt efternamn i e-postmeddelandets ärenderad.

För att din ansökan ska betraktas som giltig måste du fylla i alla obligatoriska fält i ansökningsformuläret, som ska lämnas in i Word- eller pdf-format och helst på engelska<sup>4</sup>. Ofullständiga ansökningar betraktas som ogiltiga.

ECDC:s ansökningsformulär och en vägledning om ECDC:s rekryterings- och urvalsprocess finns på vår webbplats:

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

Sista ansökningsdag är den dag som anges i den engelska språkversionen av meddelandet om ledig tjänst. Ytterligare uppgifter om status i urvalsförfarandet samt viktig information om rekryteringsprocessen finns på vår webbplats, som du når via ovanstående länk.

På grund av det stora antalet ansökningar som tas emot kommer vi endast att kontakta de sökande som väljs ut till intervju.

---

<sup>4</sup> Det här meddelandet om ledig tjänst har översatts från engelska till alla officiella EU-språk. ECDC föredrar att ta emot ansökningar på engelska, eftersom det är centrumets verksamhetspråk.