

Administrations- og projektstøttespecialist

Enhed: Diverse

Reference: ECDC/FGIII/2020/VAR-APSS

Interesserede opfordres til at søge ovennævnte stilling som kontraktansat hos Det Europæiske Center for Forebyggelse af og Kontrol med Sygdomme (ECDC).

Jobbeskrivelse

Medarbejderen skal støtte et tilskudsfinansieret projekt i ECDC og bliver ansvarlig for at udføre opgaver på et eller flere af følgende områder:

Projektledelsesstøtte

- varetage den daglige administrative ledelse af projektet, herunder udarbejde notater, referater, korrespondance og den nødvendige opfølgning
- støtte projektovervågningen og sporingen af aktiviteter, herunder kompilering og gennemgang af projektparametre
- udvikle og vedligeholde projektrelaterede databaser og rapporter
- tilrettelægge og støtte projektkoordineringsmøder og arrangementer samt udarbejde præsentationer til støtte for projektets behov
- arbejde tæt sammen med projektlederen/-medlemmerne og centrets centraliserede støttefunktioner for at identificere og løse problemer i forbindelse med projektet
- bidrage til udarbejdelse, implementering og overvågning af projektkommunikations- og synlighedsaktiviteter.

Tilrettelæggelse af forretningsrejser og arrangementer

- støtte tilrettelæggelsen af fysiske, online, virtuelle og hybride møder, workshoper og arrangementer i overensstemmelse med ECDC's procedurer
- samarbejde med ECDC's leverandører om levering af tjenesteydelser til arrangementer, såsom foranstaltninger vedrørende leje af mødesteder, catering, sikkerhed, indkvartering og rejse

- yde finansiel og administrativ støtte til ledelse af arrangementerne, herunder planlægning, forberedelse, organisering og opfølgning af arrangementer, bl.a. tjenester rettet mod ECDC's personale og mødedelegerede vedrørende deres rejser og hotelophold
- vejlede og yde støtte til arbejdsgange, retningslinjer og regler for rejser, mødetilrettelæggelse og godtgørelser
- behandle rejseanmodninger, tjenesterejseordrer, anmodninger om rejsegodtgørelse og anden godtgørelse
- kontrollere fakturaer og registrering af rejseoplysninger og finansielle oplysninger i ECDC's overvågningssystemer.

Forvaltning af stipendier

- yde logistisk og administrativ støtte til MediPIET-stipendiemoduler og andre uddannelses- og netværksaktiviteter, herunder besøg på MediPIET-uddannelsessteder, primært i lande uden for EU
- støtte udvælgelsesprocessen for hver MediPIET-kohorte, herunder lette gennemførelsen af samtaler både ansigt til ansigt og online
- yde administrativ og logistisk støtte til videnskabelige koordinators for MediPIET og andet personale, herunder i forbindelse med udformning og implementering af processer (f.eks. besøg på MediPIET-faciliteter)
- vejlede MediPIET-stipendiater og netværksmedlemmer vedrørende administrative krav
- støtte vedligeholdelsen af MediPIET's onlineplatforme (ECDC's virtuelle akademi, MediPIET's websted og Extranet)

Generel administrativ støtte inden for alle ovennævnte områder:

- udføre støtteopgaver inden for finansiel forvaltning, f.eks. opfølgning på budgetgennemførelsen
- udføre administrative støtteopgaver inden for udbud og kontraktforvaltning, såsom støtte til udfyldelse af udbudsdokumenter baseret på modeller, varetage af korrespondance med kontrahenter og opfølgning på gennemførelsen af individuelle udbudsprocedurer og ordrer afgivet i henhold til eksisterende kontrakter
- udføre støtteopgaver inden for tilrettelæggelse af arrangementer, uddannelse og møder
- kommunikere, samarbejde og holde kontakt med en række interne og eksterne interessenter
- udvikle og vedligeholde databaser og rapporter
- udføre en række administrative opgaver, herunder arkivering, registrering af dokumenter, vedligeholdelse af databaser osv.
- give vejledning og støtte i forbindelse med arbejdsgange og procedurer i overensstemmelse med ECDC's procedurer

- alle andre opgaver i forbindelse med den pågældendes arbejdsområde, der måtte blive anmodet om.

Nødvendige kvalifikationer og erfaringer

A. Formelle krav

For at ansøgeren kan anses for egnet, skal en række formelle krav være opfyldt. Ansøgeren skal:

- have en videregående uddannelse attesteret ved et eksamensbevis eller en uddannelse på gymnasieniveau attesteret ved et eksamensbevis, der giver adgang til videregående uddannelse, og tre års relevant erhvervserfaring¹
- have et indgående kendskab til et af EU's officielle sprog og et tilfredsstillende kendskab til et andet af disse sprog i det omfang, det er nødvendigt for at kunne udføre arbejdsopgaverne²
- være statsborger i en af EU's medlemsstater eller i Norge, Island eller Liechtenstein
- være i besiddelse af sine borgerlige rettigheder³
- have opfyldt sine forpligtelser i henhold til de gældende love om værnepligt
- opfylde de vandelskrav, der stilles for at udføre de pågældende opgaver
- opfylde de for stillingen nødvendige fysiske krav.

B. Udvælgelseskriterier

Vi har fastlagt **væsentlige kriterier** med hensyn til erhvervserfaring/faglig viden og personlige egenskaber/sociale kompetencer, som skal være opfyldt for at komme i betragtning til denne stilling.

Erhvervserfaring/faglig viden:

- mindst tre års erhvervserfaring efter den afsluttende eksamen for stillinger, der er relevante for jobbeskrivelsen
- dokumenteret erhvervserfaring og viden inden for mindst et af følgende områder: støtte til projektledelse, tilrettelæggelse af forretningsrejser og arrangementer samt organisering af stipendier og uddannelse
- erfaring i at arbejde med støtteopgaver inden for udbud, kontraktforvaltning, budgetter og/eller statistik
- erfaring med at arbejde i et multikulturelt miljø
- særdeles god beherskelse af Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint og Outlook) og erfaring med at vedligeholde databaser

1 Kun eksamensbeviser, der er udstedt i EU-medlemsstater eller anerkendt af myndighederne i de pågældende medlemsstater som værende på tilsvarende niveau, tages i betragtning.

2 Ansøgere med et ikke-officielt EU-sprog eller engelsk som modersmål skal dokumentere deres niveau på et andet sprog med et bevis (B1 eller højere).

3 Inden ansættelsen vil den udvalgte kandidat blive anmodet om at fremlægge en ren straffeattest.

- særdeles god beherskelse af engelsk, både skriftligt og mundtligt.

Personlige egenskaber/social kompetencer:

- Særdeles gode samarbejdsevner og evne til at arbejde selvstændigt
- stærke sociale færdigheder og evne til at kommunikere med folk på alle niveauer i organisationen og eksterne partnere
- yderst veludviklet serviceorienteret tilgang
- høj grad af takt og diskretion
- stor ansvarsfølelse, evne til at levere resultater og sans for detaljer
- særdeles gode organisatoriske færdigheder, evne til at prioritere opgaver og håndtere mange spørgsmål på én gang.

Afhængigt af antallet af modtagne ansøgninger kan udvælgelseskomitéen opstille strengere krav inden for de ovennævnte udvælgelseskriterier.

Lige muligheder

ECDC går i sin personalepolitik ind for ligestilling og opfordrer derfor alle ansøgere, der opfylder adgangs- og udvælgelseskriterierne, til at søge, da der ikke skelnes ud fra alder, race, politisk, filosofisk eller religiøs overbevisning, køn, seksuel orientering eller handicap.

Ansættelse og ansættelsesvilkår

Medarbejderen udnævnes på grundlag af en liste, der opstilles af udvælgelseskomitéen og fremsendes til direktøren. Dette stillingsopslag danner grundlag for udvælgelseskomitéens opstilling af listen. Kandidaterne vil blive anmodet om at deltage i skriftlige prøver. Kandidaterne bedes bemærke, at listen kan blive offentliggjort, og at opførelse på listen ikke er en garanti for ansættelse. Listen over forhåndsudvalgte kandidater udarbejdes på grundlag af en åben udvælgelsesprocedure.

Den udvalgte ansøger ansættes som kontraktansat i henhold til artikel 3a i ansættelsesvilkårene for de øvrige ansatte i Den Europæiske Union for en begrænset periode på to til fire år, jf. den gældende projektf finansiering. Kontrakten kan forlænges afhængigt af projektets finansiering. Ansættelsen vil være i **ansættelsesgruppe III**.

Ansøgerne bedes bemærke kravet i EU's personalevedtægt om, at alle nye medarbejdere skal gennemgå en prøvetid.

Yderligere oplysninger om kontrakt- og arbejdsvilkår findes i ansættelsesvilkårene for de øvrige ansatte i Den Europæiske Union under følgende link:

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

Tjenestestedet er Stockholm, hvor centret har sine aktiviteter.

Reserveliste

En reserveliste kan blive oprettet og anvendt med henblik på ansættelse, såfremt lignende stillinger skulle blive ledige. Den vil være gyldig frem til den 31. december i det samme år som ansøgningsfristen og kan forlænges.

Ansøgningsprocedure

Ansøgere skal indsende en fuldstændig ansøgning til Recruitment@ecdc.europa.eu med tydelig angivelse af referencen for stillingsopslaget og ansøgerens efternavn i e-mailens emnefelt.

For at en ansøgning kan godtages, skal ansøgeren udfylde alle de krævede afsnit i ansøgningsskemaet, som bør indgives i Word- eller PDF-format og helst på engelsk⁴. Ufuldstændige ansøgninger vil blive afvist.

ECDC's ansøgningsskema findes på vores websted:

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

Fristen for indsendelse af ansøgninger og yderligere oplysninger om status for denne udvælgelsesprocedure samt vigtige oplysninger om ansættelsesproceduren fremgår af vores websted og findes på ovennævnte link.

På grund af det store antal ansøgninger, der modtages, vil kun ansøgere, der indkaldes til samtale, blive kontaktet.

⁴ Dette stillingsopslag er oversat til alle officielle EU-sprog fra den engelske originalversion. Da det daglige arbejdssprog generelt er engelsk, foretrækker ECDC at modtage ansøgningen på engelsk.