

Ειδικός σε θέματα διοίκησης και υποστήριξης έργων

Μονάδα: Διάφορες

Κωδικός: ECDC/FGIII/2020/VAR-APSS

Πρόσκληση υποβολής υποψηφιοτήτων για την ως άνω θέση συμβασιούχου υπαλλήλου στο Ευρωπαϊκό Κέντρο Πρόληψης και Ελέγχου Νόσων (ECDC).

Περιγραφή καθηκόντων

Ο κάτοχος της θέσης θα υποστηρίξει ένα χρηματοδοτούμενο από επιχορηγήσεις έργο στο ECDC και θα είναι υπεύθυνος για την εκτέλεση καθηκόντων σε έναν ή περισσότερους από τους ακόλουθους τομείς:

Υποστήριξη διαχείρισης έργου

- Εξασφάλιση της καθημερινής διοικητικής διαχείρισης του έργου, συμπεριλαμβανομένων της σύνταξης σημειωμάτων, πρακτικών, αλληλογραφίας και της αναγκαίας παρακολούθησης·
- Στήριξη της παρακολούθησης του έργου και της ιχνηλάτησης των δραστηριοτήτων του, συμπεριλαμβανομένης της κατάρτισης και της επανεξέτασης των παραμέτρων του έργου·
- Ανάπτυξη και συντήρηση βάσεων δεδομένων και κατάρτιση εκθέσεων σχετικά με το έργο·
- Σχεδιασμός και υποστήριξη συνεδριάσεων συντονισμού του έργου, εκδηλώσεων, προετοιμασία παρουσιάσεων για την κάλυψη των αναγκών του έργου·
- Στενή συνεργασία με τον διαχειριστή/τα μέλη του έργου και τις κεντρικές υπηρεσίες υποστήριξης του Κέντρου για τον εντοπισμό και την επίλυση ζητημάτων που σχετίζονται με το έργο.
- Συμβολή στην προετοιμασία, υλοποίηση και παρακολούθηση των δραστηριοτήτων επικοινωνίας και προβολής του έργου.

Οργάνωση επαγγελματικών ταξιδίων και εκδηλώσεων

- Υποστήριξη της διοργάνωσης φυσικών, διαδικτυακών, εικονικών και υβριδικών συνεδριάσεων, εργαστηρίων και εκδηλώσεων σύμφωνα με τις διαδικασίες του ECDC·
- Συνεργασία με τους προμηθευτές του ECDC για την παροχή υπηρεσιών σχετικών με εκδηλώσεις, όπως η ενοικίαση χώρων, η εστίαση, η ασφάλεια, η στέγαση και οι ταξιδιωτικοί διακανονισμοί·
- Παροχή οικονομικής και διοικητικής υποστήριξης για τη διαχείριση των εκδηλώσεων, συμπεριλαμβανομένου του σχεδιασμού, της προετοιμασίας, της οργάνωσης και της παρακολούθησης των εκδηλώσεων, καθώς και των υπηρεσιών προς το προσωπικό του ECDC και τους εκπροσώπους των συνεδριάσεων με τις ταξιδιωτικές και ξενοδοχειακές ρυθμίσεις τους·
- Καθοδήγηση και υποστήριξη σχετικά με τις ροές εργασίας, τις κατευθυντήριες γραμμές και τους κανόνες σχετικά με τους ταξιδιωτικούς διακανονισμούς, την οργάνωση συνεδριάσεων και τις επιστροφές εξόδων·
- Διεκπεραίωση αιτήσεων ταξιδίου, εντολών αποστολής, αιτήσεων επιστροφής εξόδων ταξιδίου και αποζημιώσεων·
- Επαλήθευση των τιμολογίων και καταχώριση ταξιδιωτικών και οικονομικών πληροφοριών στα συστήματα παρακολούθησης του ECDC.

Διαχείριση υποτροφιών

- Παροχή υλικοτεχνικής και διοικητικής υποστήριξης στις ενότητες υποτροφιών MediPIET και σε άλλες δραστηριότητες κατάρτισης και δικτύωσης, συμπεριλαμβανομένων των επισκέψεων κατάρτισης στο πλαίσιο του προγράμματος MediPIET, κυρίως σε χώρες εκτός της ΕΕ·
- Στήριξη της διαδικασίας επιλογής για κάθε κοόρτη MediPIET, συμπεριλαμβανομένης της διευκόλυνσης των συνεντεύξεων, τόσο διά ζώσης όσο και μέσω διαδικτυακής τεχνολογίας·
- Παροχή διοικητικής και υλικοτεχνικής υποστήριξης στους επιστημονικούς συντονιστές του MediPIET και στο λοιπό προσωπικό, μεταξύ άλλων στον σχεδιασμό και την εφαρμογή διαδικασιών (π.χ. επιτόπιες επισκέψεις του MediPIET)·
- Καθοδήγηση των υποτρόφων και των μελών του δικτύου MediPIET σχετικά με τις διοικητικές απαιτήσεις·
- Υποστήριξη της συντήρησης των διαδικτυακών πλατφορμών MediPIET (εικονική ακαδημία ECDC, ιστότοπος MediPIET, Extranet)·

Γενική διοικητική υποστήριξη σε όλους τους τομείς που αναφέρονται παραπάνω:

- Παροχή υποστηρικτικών καθηκόντων στον τομέα της δημοσιονομικής διαχείρισης, όπως η παρακολούθηση της εκτέλεσης του προϋπολογισμού·
- Παροχή καθηκόντων διοικητικής υποστήριξης στον τομέα της σύναψης και της διαχείρισης συμβάσεων, όπως υποστήριξη για τη συμπλήρωση των εγγράφων σύναψης συμβάσεων βάσει υποδειγμάτων, χειρισμό αλληλογραφίας με αναδόχους και παρακολούθηση της εφαρμογής επιμέρους διαδικασιών σύναψης συμβάσεων και παραγγελιών που υποβάλλονται στο πλαίσιο υφιστάμενων συμβάσεων·

- Εκτέλεση υποστηρικτικών καθηκόντων στον τομέα της διοργάνωσης εκδηλώσεων, καταρτίσεων και συνεδριάσεων·
- Επικοινωνία, συνεργασία και επαφή με διάφορα ενδιαφερόμενα μέρη εντός και εκτός του Οργανισμού·
- Ανάπτυξη και συντήρηση βάσεων δεδομένων και κατάρτιση εκθέσεων·
- Εκτέλεση σειράς διοικητικών καθηκόντων, συμπεριλαμβανομένης της καταγραφής, της αρχειοθέτησης, της καταχώρισης εγγράφων, της συντήρησης βάσεων δεδομένων, κ.λπ.
- Παροχή καθοδήγησης και υποστήριξης σχετικά με τις ροές και τις διαδικασίες εργασίας, σύμφωνα με τις διαδικασίες του ECDC·
- Εκτέλεση κάθε άλλου καθήκοντος που σχετίζεται με το πεδίο αρμοδιοτήτων του, ανάλογα με τις ανάγκες.

Απαιτούμενα προσόντα και πείρα

A. Τυπικές προϋποθέσεις

Για να είναι επιλέξιμοι, οι υποψήφιοι πρέπει να πληρούν μια σειρά από τυπικές προϋποθέσεις. Συγκεκριμένα, οι υποψήφιοι πρέπει:

- να διαθέτουν μεταδευτεροβάθμια εκπαίδευση πιστοποιούμενη με δίπλωμα, ή δευτεροβάθμια εκπαίδευση πιστοποιούμενη με δίπλωμα η οποία επιτρέπει την πρόσβαση σε μεταδευτεροβάθμια εκπαίδευση, καθώς και τρία έτη συναφούς επαγγελματικής πείρας¹,
- να έχουν άριστη γνώση μίας από τις επίσημες γλώσσες της ΕΕ και ικανοποιητική γνώση μίας άλλης επίσημης γλώσσας της ΕΕ στον βαθμό που απαιτείται για την εκτέλεση των καθηκόντων που συνεπάγεται η θέση²,
- να είναι πολίτες ενός εκ των κρατών μελών της ΕΕ ή της Νορβηγίας, της Ισλανδίας ή του Λιχτενστάιν,
- να απολαύουν όλων των πολιτικών τους δικαιωμάτων³,
- να έχουν εκπληρώσει τις στρατιωτικές υποχρεώσεις που προβλέπονται από την οικεία νομοθεσία,
- να διαθέτουν τα εχέγγυα ήθους που απαιτούνται για την άσκηση των προβλεπόμενων καθηκόντων, και
- να πληρούν τους όρους υγείας που απαιτούνται για την άσκηση των καθηκόντων που σχετίζονται με τη θέση.

1 Λαμβάνονται υπόψη αποκλειστικά και μόνο διπλώματα και πιστοποιητικά που έχουν χορηγηθεί στο έδαφος κρατών μελών της ΕΕ ή για τα οποία έχουν εκδοθεί πιστοποιητικά ισοδυναμίας από τις αρχές του ενδιαφερόμενου κράτους μέλους.

2 Οι υποψήφιοι με μητρική γλώσσα που δεν συγκαταλέγεται μεταξύ των επίσημων γλωσσών της ΕΕ ή με μητρική γλώσσα την αγγλική πρέπει να προσκομίσουν πιστοποιητικό που να αποδεικνύει το επίπεδο μιας δεύτερης γλώσσας (B1 ή μεγαλύτερο).

3 Πριν από τον διορισμό, ο(η) υποψήφιος(-α) που θα επιλεγεί θα κληθεί να προσκομίσει αντίγραφο λευκού ποινικού μητρώου.

B. Κριτήρια επιλογής

Για την πλήρωση των προϋποθέσεων κάλυψης της θέσης, προσδιορίστηκαν ορισμένα **βασικά κριτήρια** σχετικά με την επαγγελματική πείρα/τις γνώσεις και τα προσωπικά χαρακτηριστικά/τις διαπροσωπικές δεξιότητες.

Επαγγελματική πείρα/γνώσεις:

- Τουλάχιστον 3 έτη επαγγελματικής πείρας μετά την απόκτηση του διπλώματος σε θέσεις σχετικές με τα καθήκοντα που αναφέρονται στην περιγραφή καθηκόντων,
- Αποδεδειγμένη επαγγελματική πείρα και γνώσεις σε τουλάχιστον έναν από τους ακόλουθους τομείς: υποστήριξη διαχείρισης έργων, επαγγελματικά ταξίδια και διοργάνωση εκδηλώσεων, υποτροφίες και διοργάνωση καταρτίσεων·
- Πείρα στην εργασία με καθήκοντα υποστήριξης στους τομείς της σύναψης και διαχείρισης συμβάσεων, των προϋπολογισμών και/ή των στατιστικών·
- Εργασιακή πείρα σε πολυπολιτισμικό περιβάλλον·
- Άριστη γνώση του Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint, Outlook) και πείρα στη συντήρηση βάσεων δεδομένων·
- Άριστη γραπτή και προφορική γνώση της αγγλικής γλώσσας.

Προσωπικά χαρακτηριστικά/διαπροσωπικές δεξιότητες:

- Άριστη ικανότητα ομαδικής εργασίας, καθώς και ικανότητα ανεξάρτητης εργασίας·
- ανεπτυγμένες διαπροσωπικές δεξιότητες και ευχέρεια επικοινωνίας με άτομα σε όλα τα επίπεδα του οργανισμού καθώς και με εξωτερικούς συνεργάτες·
- υψηλό επίπεδο ευαισθητοποίησης σε θέματα εξυπηρέτησης·
- ανεπτυγμένο αίσθημα διακριτικότητας και τήρηση άκρας εχεμύθειας·
- υψηλό αίσθημα ευθύνης, ικανότητα επίτευξης αποτελεσμάτων και προσοχή στη λεπτομέρεια·
- Πολύ καλές οργανωτικές δεξιότητες, ικανότητα ιεράρχησης καθηκόντων και χειρισμού πολλών θεμάτων ταυτόχρονα.

Ανάλογα με τον αριθμό των αιτήσεων που θα παραληφθούν, η επιτροπή επιλογής ενδέχεται να εφαρμόσει αυστηρότερες προϋποθέσεις σε σχέση με τα ως άνω κριτήρια επιλογής.

Ίσες ευκαιρίες

Ως εργοδότης, το ECDC εφαρμόζει πολιτική ίσων ευκαιριών και ενθαρρύνει όλους τους υποψηφίους που πληρούν τα κριτήρια επιλεξιμότητας και επιλογής να υποβάλουν αίτηση, χωρίς καμία διάκριση λόγω ηλικίας, φυλής, πολιτικών, φιλοσοφικών ή θρησκευτικών πεποιθήσεων, φύλου ή γενετήσιου προσανατολισμού, ή αναπηρίας.

Διορισμός και όροι απασχόλησης

Ο κάτοχος της θέσης θα διοριστεί βάσει του καταλόγου επικρατέστερων υποψηφίων που θα προτείνει στη διευθύντρια η επιτροπή επιλογής. Η παρούσα προκήρυξη αποτελεί τη βάση για

τη διατύπωση της πρότασης της επιτροπής επιλογής. Οι υποψήφιοι ενδέχεται να υποβληθούν σε γραπτές δοκιμασίες. Οι υποψήφιοι πρέπει να γνωρίζουν ότι το περιεχόμενο της πρότασης μπορεί να δημοσιοποιηθεί και ότι η συμπερίληψή τους στον κατάλογο με τους επικρατέστερους υποψηφίους δεν αποτελεί εγγύηση πρόσληψης. Ο κατάλογος με τους επικρατέστερους υποψηφίους θα καταρτιστεί κατόπιν ανοικτής διαδικασίας επιλογής.

Ο επιτυχών υποψήφιος θα προσληφθεί ως συμβασιούχος υπάλληλος βάσει του άρθρου 3α του καθεστώτος που εφαρμόζεται στο λοιπό προσωπικό της Ευρωπαϊκής Ένωσης, για ορισμένο διάστημα δύο έως τεσσάρων ετών, σύμφωνα με τη χρηματοδότηση του προγράμματος. Η σύμβαση μπορεί να ανανεωθεί ανάλογα με τη χρηματοδότηση του έργου. Ο διορισμός γίνεται στην **ομάδα καθηκόντων III**.

Οι υποψήφιοι πρέπει να γνωρίζουν ότι ο κανονισμός υπηρεσιακής κατάστασης της ΕΕ απαιτεί από όλους τους νεοπροσληφθέντες υπαλλήλους να ολοκληρώσουν επιτυχώς δοκιμαστική περίοδο.

Για περισσότερες πληροφορίες σχετικά με τους όρους της σύμβασης και τους όρους απασχόλησης, συμβουλευθείτε το καθεστώς που εφαρμόζεται στο λοιπό προσωπικό της Ευρωπαϊκής Ένωσης, το οποίο διατίθεται στην ακόλουθη διεύθυνση:

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

Τόπος απασχόλησης θα είναι η Στοκχόλμη, όπου το Κέντρο ασκεί τις δραστηριότητές του.

Εφεδρικός πίνακας

Ενδέχεται να καταρτιστεί εφεδρικός πίνακας προσλήψεων, ο οποίος θα χρησιμοποιηθεί σε περίπτωση που χρειαστεί να πληρωθούν παρόμοιες κενές θέσεις. Ο εφεδρικός πίνακας θα ισχύει έως την 31η Δεκεμβρίου του έτους της καταληκτικής ημερομηνίας υποβολής αιτήσεων και ενδέχεται να παραταθεί.

Διαδικασία υποβολής αιτήσεων

Οι ενδιαφερόμενοι καλούνται να αποστείλουν συμπληρωμένη αίτηση στη διεύθυνση Recruitment@ecdc.europa.eu προσδιορίζοντας σαφώς στο θέμα του μηνύματος ηλεκτρονικού ταχυδρομείου τον κωδικό της κενής θέσης και το επώνυμό τους.

Για να είναι έγκυρη η αίτηση, πρέπει να συμπληρωθούν όλες οι απαιτούμενες ενότητες στο σχετικό έντυπο, το οποίο πρέπει να υποβληθεί σε μορφή Word ή PDF και, κατά προτίμηση, στην αγγλική γλώσσα⁴. Οι ελλιπείς αιτήσεις θεωρούνται άκυρες.

Το έντυπο αίτησης του ECDC είναι διαθέσιμο στον διαδικτυακό του τόπο, στην ακόλουθη διεύθυνση:

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

Η καταληκτική ημερομηνία υποβολής αιτήσεων, πρόσθετες πληροφορίες σχετικά με την πορεία της εν λόγω διαδικασίας επιλογής, καθώς και σημαντικές πληροφορίες σχετικά με τη διαδικασία πρόσληψης είναι διαθέσιμες στον διαδικτυακό τόπο του ECDC, στον σύνδεσμο που παρέχεται ανωτέρω.

⁴ Η παρούσα προκήρυξη κενής θέσης μεταφράστηκε σε όλες τις επίσημες γλώσσες της ΕΕ από το αγγλικό πρωτότυπο. Δεδομένου ότι η γλώσσα των καθημερινών εργασιών του Κέντρου είναι κατά κανόνα η αγγλική, το ECDC προτιμά να λάβει την αίτηση στα αγγλικά.

Λόγω του μεγάλου όγκου των αιτήσεων που λαμβάνουμε, θα ειδοποιηθούν μόνον οι υποψήφιοι που θα επιλεγούν για συνέντευξη.