

Hallinnollisen tuen ja hanketuen asiantuntija

Yksikkö: Useita

Viite: ECDC/FGIII/2020/VAR-APSS

Euroopan tautienehkäisy- ja valvontakeskuksessa (ECDC) on avoinna edellä mainittu sopimussuhteisen toimihenkilön toimi, jota varten pyydetään hakemuksia.

Toimenkuvaus

Toimenhaltija tukee apurahoilla rahoitettavaa hanketta ECDC:ssä ja vastaa tehtävistä yhdellä tai useammalla seuraavista aloista:

Hankehallinnan tuki

- Hankkeiden päivittäisestä hallinnasta huolehtiminen, mukaan lukien muistioiden, pöytäkirjojen ja viestien laatiminen ja niihin liittyvä seuranta
- hankevalvonnan ja toimien seurannan tukeminen, mukaan lukien hankemuuttujien kokoaminen ja arviointi
- hankkeisiin liittyvien tietokantojen ja raporttien kehittäminen ja ylläpitäminen
- hankkeisiin liittyvien koordinoitukokousten ja -tapahtumien suunnittelu ja tukeminen sekä hankkeita tukevien esitysten valmisteleminen
- tiivis yhteistyö hankepäällikön ja -ryhmän sekä keskuksen keskitettyjen tukitehtävien yksikön kanssa hankkeen ongelmien tunnistamiseksi ja ratkaisemiseksi
- osallistuminen hankkeen viestintää ja näkyvyyttä parantavien toimien valmisteluun, toteuttamiseen ja seurantaan.

Virkamatkojen ja tilaisuuksien järjestäminen

- Fyysisten, verkossa pidettävien, virtuaalisten ja edellisten yhdistelmistä muodostuvien kokousten, työpajojen ja tapahtumien tukeminen ECDC:n menettelyjen mukaisesti
- yhteistyö ECDC:n toimittajien kanssa tilaisuuksiin liittyvien palvelujen, kuten kokouspaikkojen vuokrauksen, ateriapalvelujen, turvallisuuden, majoituksen ja matkajärjestelyjen, tarjoamisessa

- taloudellinen ja hallinnollinen tuki tapahtumien hallinnassa, mikä sisältää suunnittelun, valmistelun, järjestämisen ja seurannan, mukaan lukien ECDC:n henkilöstölle ja kokousedustajille tarjottavat palvelut sekä matka- ja hotellijärjestelyt
- työnkulkua, matkajärjestelyjä, kokousorganisaatioita ja korvauksia koskeviin ohjeisiin ja sääntöihin liittyvä opastaminen ja tuki
- matkustuspyyntöjen, matkamääräysten, matkoihin liittyvien vaatimusten ja korvaushakemusten käsittely
- laskujen tarkastaminen sekä matkustus- ja rahoitustietojen kirjaaminen ECDC:n seurantajärjestelmiin.

Apurahojen hallinnointi

- MediPIET-apurahamoduuleihin ja muuhun koulutus- ja verkostotoimintaan liittyvä tukeminen, mukaan lukien MediPIET-koulutuskäynnit, ensisijaisesti EU:n ulkopuolisissa maissa
- kunkin MediPIET-kohortin valintaprosessin tukeminen, mukaan lukien haastattelujen (sekä kasvokkain tehtävien että verkkoteknologian avulla toteutettavien) tukeminen
- hallinnollinen ja logistinen tuki MediPIET-hankkeen tieteellisille koordinoijille ja muulle henkilöstölle, myös prosessien suunnittelua ja toteuttamista varten (esim. MediPIET-käynnit)
- hallinnollisista vaatimuksista kertominen MediPIET-stipendiaateille ja verkoston jäsenille
- MediPIET-verkkoalustojen (ECDC:n virtuaaliakatemia, MediPIET-verkkosivusto, Extranet) ylläpidon tukeminen.

Yleinen hallinnollinen tukeminen

- Taloushallinnon tukitehtävät, kuten talousarvion toteutumisen seuranta
- hankintoihin ja sopimushallintaan liittyvät tukitehtävät, esimerkiksi tukeminen hankinta-asiakirjojen täyttämässä mallin mukaan, toimeksisaajien kanssa käytävästä yhteydenpidosta huolehtiminen sekä yksittäisten hankintamenettelyjen ja voimassa olevien sopimusten mukaisesti tehtyjen tilausten toteutumisen seuranta
- tapahtumiin, koulutukseen ja kokousten järjestämiseen liittyvät tukitehtävät
- viestintä ja yhteistyö erilaisten sisäisten ja ulkoisten sidosryhmien kanssa sekä niiden yhteyshenkilönä toimiminen
- tietokantoihin ja raportteihin liittyvät kehittä- ja ylläpitotehtävät
- huolehtiminen monenlaisista hallinnollisista tehtävistä, kuten arkistoinnista, asiakirjojen rekisteröinnistä ja tietokantojen ylläpidosta
- työnkulkuun ja menettelyihin liittyvä ohjaaminen ja tukeminen ECDC:n menettelytapojen mukaisesti
- muut omaan työkuvaan liittyvät tehtävät pyydettäessä.

Vaadittava pätevyys ja kokemus

A. Muodolliset vaatimukset

Ollakseen hakukelpoinen hakijan on täytettävä seuraavat vaatimukset:

- hakijalla on keskiasteen jälkeinen koulutus, josta on osoituksena tutkintotodistus, tai keskiasteen koulutus, joka antaa oikeuden keskiasteen jälkeiseen koulutukseen, sekä soveltuva kolmen vuoden työkokemus¹
- yhden EU:n virallisen kielen perusteellinen taito ja jonkin toisen EU:n virallisen kielen tyydyttävä, tehtävien hoitamisen kannalta riittävä taito²
- jonkin EU:n jäsenvaltion tai Norjan, Islannin tai Liechtensteinin kansalaisuus
- täydet kansalaisoikeudet³
- mahdolliset asevelvollisuuslainsäädännön mukaiset velvollisuudet on täytetty
- hakijalla on tehtävien hoitamisen edellyttämä hyvä maine
- hakijalla on terveydelliset edellytykset tehtävien hoitamiseen.

B. Valintaperusteet

Toimen edellyttämän pätevyyden arvioimiseksi on määritelty **keskeiset valintaperusteet**, jotka koskevat työkokemusta, ammatillista osaamista, henkilökohtaisia ominaisuuksia ja vuorovaikutustaitoja.

Työkokemus ja ammatillinen osaaminen

- Vähintään kolmen vuoden työkokemus, joka on hankittu tutkinnon suorittamisen jälkeen toimen kuvauksen kannalta keskeisissä tehtävissä
- todistetusti työkokemusta vähintään yhdeltä seuraavista aloista ja kyseisen alan tuntemus: projektinhallinnan tuki, virkamatkojen ja tilaisuuksien järjestäminen, apurahoihin tai koulutukseen liittyvä organisointi
- kokemusta työskentelystä hankintoihin, sopimusten hallintaan, talousarvioihin ja/tai tilastoihin liittyvistä tukitehtävistä
- kokemusta työskentelystä monikulttuurisessa ympäristössä
- harjaantuneisuutta käyttää Microsoft Officen työkaluja (Word, Excel, PowerPoint, Outlook) ja kokemusta tietokantojen ylläpidosta
- englannin kielen erinomainen kirjallinen ja suullinen taito.

Henkilökohtaiset ominaisuudet ja vuorovaikutustaidot

- Erinomainen kyky työskennellä ryhmässä ja itsenäisesti

1 Ainoastaan EU:n jäsenvaltiossa myönnetty tutkintotodistus tai tutkintotodistus, jolle jäsenvaltion viranomaiset ovat myöntäneet vastaavuustodistuksen, voidaan ottaa huomioon.

2 Jos hakijan äidinkieli on englanti tai jokin muu kuin EU:n virallinen kieli, hänen on esitettävä todistus toisen hallitsemansa kielen tasosta (vähintään B1-taso).

3 Valitun hakijan on toimitettava ennen nimitysmistään rikosrekisteriote, jossa ei saa olla merkintöjä.

- vahvat vuorovaikutustaidot ja kyky viestiä organisaation kaikilla tasoilla sekä ulkoisten yhteistyökumppaneiden kanssa
- palveluhenkisyys
- tahdikkuus ja hienovaraisuus
- voimakas vastuuntunto, kyky aikaansaada tuloksia ja kyky ottaa huomioon yksityiskohdat
- erinomaiset organisointitaidot, kyky priorisoida tehtäviä ja käsitellä monia asioita samanaikaisesti.

Valintalautakunta voi soveltaa edellä lueteltuja valintaperusteita tiukempia vaatimuksia, jos hakemuksia saadaan paljon.

Yhtäläiset mahdollisuudet

ECDC noudattaa työnantajana yhtäläisten mahdollisuuksien periaatetta ja kannustaa kaikkia hakukelpoisuus- ja valintakriteerit täyttäviä henkilöitä jättämään hakemuksen ikään, rotuun, poliittiseen kantaan, aatteelliseen tai uskonnolliseen vakaumukseen, sukupuoleen tai seksuaaliseen suuntautumiseen tai vammaan katsomatta.

Nimittäminen ja palvelussuhteen ehdot

Toimenhaltija nimitetään valintalautakunnan viraston johtajalle esittämän esivalintaluettelon perusteella. Tämä avointa tointa koskeva ilmoitus on perustana valintalautakunnan ehdotukselle. Hakijoita pyydetään kirjallisiin testeihin. On syytä huomata, että esivalintaluettelo voidaan julkistaa ja että hakijan pääsy esivalintaluetteluun ei takaa palvelukseen ottamista. Hakijoiden esivalintaluettelo laaditaan avoimen valintaprosessin perusteella.

Valituksi tullut hakija otetaan palvelukseen sopimussuhteiseksi toimihenkilöksi unionin muuhun henkilöstöön sovellettavien palvelussuhteen ehtojen 3 artiklan a alakohdan mukaisesti 2–4 vuoden rajalliseksi toimikaudeksi hankkeen saaman rahoituksen mukaisesti. Sopimus voidaan uusia, jos hanke saa rahoitusta. Toimi kuuluu **tehtäväryhmään III**.

Hakijoiden tulee ottaa huomioon, että EU:n henkilöstösääntöjen mukaan kaikkien uusien työntekijöiden on läpäistävä koeaika hyväksytysti.

Lisätietoja palvelussuhteesta ja työehdoista on Euroopan unionin muuhun henkilöstöön sovellettavissa palvelussuhteen ehdoissa:

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

Toimenhaltijan asemapaikka on Tukholma, jossa ECDC:n toimipaikka sijaitsee.

Varallaololuettelo

Hakijoista voidaan laatia varallaololuettelo, jota voidaan käyttää rekrytointiin, jos vastaavia toimia tulee avoimeksi. Varallaololuettelo on voimassa sen vuoden joulukuun 31. päivään asti, jona haun määräaika päättyy. Luettelon voimassaoloa voidaan jatkaa.

Hakumenettely

Täytetty hakulomake lähetetään osoitteeseen Recruitment@ecdc.europa.eu, ja sähköpostiviestin aiheriville merkitään selvästi avoimen toimen viitenumero ja hakijan sukunimi.

Jotta hakemus voidaan ottaa huomioon, hakijan on täytettävä kaikki hakulomakkeen vaaditut osiot, mieluiten englannin kielellä, ja toimitettava hakulomake Word- tai PDF-muodossa⁴. Puutteellisia hakemuksia ei oteta huomioon.

ECDC:n hakulomake on osoitteessa

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

Tietoja hakemusten toimittamisen määräajasta, valintamenettelyn etenemisestä ja palvelukseen ottamisesta saa ECDC:n verkkosivuilta edellä olevan linkin kautta.

Hakemusten suuren määrän vuoksi valinnan etenemisestä ilmoitetaan vain haastatteluun valituille hakijoille.

⁴ Tämä hakuilmoitus on käännetty englanninkielisestä lähtötekstistä kaikille EU:n virallisille kielille. Koska viraston päivittäisessä toiminnassa käytettävä kieli on yleensä englanti, ECDC toivoo saavansa hakemukset mieluiten englanninkielisinä.