

Specialist administratie en projectondersteuning

Afdeling: Diversen

Referentie: ECDC/FGIII/2020/VAR-APSS

Er worden kandidaten gezocht voor bovengenoemde functie van arbeidscontractant bij het Europees Centrum voor ziektepreventie en -bestrijding (ECDC).

Functieomschrijving

De specialist zal deel uitmaken van een gesubsidieerd project binnen ECDC en verantwoordelijk zijn voor het uitvoeren van taken op een of meer van de volgende gebieden:

Ondersteuning van projectbeheer

- dagelijks administratief beheer van het project verzorgen, met inbegrip van het opstellen van nota's, notulen, correspondentie en de noodzakelijke follow-up;
- ondersteuning bieden bij de monitoring en het volgen van de projectwerkzaamheden, waaronder het verzamelen en evalueren van gegevens over het project;
- ontwikkelen en onderhouden van databases en rapporten met betrekking tot het project;
- organiseren en ondersteunen van coördinatievergaderingen in het kader van het project, evenementen, voorbereiden van presentaties wanneer dit nodig is voor het project;
- in nauwe samenwerking met de projectmanager/-leden en de gecentraliseerde ondersteunende diensten binnen het Centrum problemen met betrekking tot het project vaststellen en oplossen;
- medewerking verlenen aan de voorbereiding, uitvoering en monitoring van de communicatie van het project en activiteiten in het kader van de zichtbaarheid van het project.

Zakenreizen organisatie van evenementen

- Ondersteuning bieden bij de organisatie van vergaderingen, workshops en evenementen (fysiek, online of een combinatie daarvan) volgens de procedures van het ECDC;
- samenwerken met leveranciers van het ECDC bij de verlening van evenementgerelateerde diensten zoals huur van locaties, catering, beveiliging, accommodatie en reisarrangementen;
- financiële en administratieve ondersteuning bieden bij het organiseren van de evenementen, met inbegrip van de planning, de voorbereiding, de organisatie en de follow-up van evenementen, waaronder bij het helpen van het personeel van het ECDC en de delegaties voor vergaderingen met hun reis- en hotelregelingen;
- begeleiding en ondersteuning bieden bij werkstromen, richtsnoeren en regels inzake reisarrangementen, organisatie van vergaderingen en vergoedingen;
- verwerken van dienstreisverzoeken, reisopdrachten, declaraties van reiskosten en andere vergoedingen;
- controleren van facturen en de registratie van reis- en financiële informatie in de monitoringsystemen van het ECDC.

Fellowship-administratie

- Logistieke en administratieve ondersteuning bieden aan MediPIET-fellowshipmodules en andere en andere opleidings- en netwerkactiviteiten, waaronder het bezoeken van MediPIET-opleidingslocaties, voornamelijk in landen buiten de EU;
- ondersteuning bieden bij het selectieproces voor elke MediPIET-cohort, met inbegrip van het faciliteren van gesprekken, zowel persoonlijk als via onlinetechnologie;
- administratieve en logistieke ondersteuning bieden aan de wetenschappelijke coördinatoren van MediPIET en ander personeel, onder meer bij het opstellen en uitvoeren van processen (bv. bezoeken van MediPIET-locaties);
- MediPIET-fellows en leden van het netwerk begeleiden met betrekking tot administratieve vereisten;
- ondersteuning bieden bij het onderhoud van MediPIET-onlineplatforms (ECDC Virtual Academy, MediPIET-website, Extranet).

Algemene administratieve ondersteuning die van toepassing is op alle bovengenoemde gebieden:

- ondersteunende taken uitvoeren op het gebied van financieel beheer, zoals follow-up van de begrotingsuitvoering;
- administratieve ondersteunende taken uitvoeren op het gebied van aanbestedingen en contractbeheer, zoals ondersteuning bij het invullen van aanbestedingsstukken op basis van sjablonen, het verzorgen van correspondentie met contractanten en het volgen van de uitvoering van afzonderlijke aanbestedingsprocedures en opdrachten in het kader van bestaande contracten;

- ondersteunende taken uitvoeren op het gebied van evenementen, opleiding en organisatie van vergaderingen;
- communiceren, samenwerken en onderhouden van contacten met een reeks interne en externe belanghebbenden;
- ontwikkelen en onderhouden van databases en rapporten;
- diverse administratieve taken uitvoeren, waaronder classificatie, archivering, documentregistratie, het onderhouden van databases, etc.;
- begeleiding en ondersteuning bieden met betrekking tot werkstromen en procedures in overeenstemming met de procedures van het ECDC;
- eventuele andere taken op zijn/haar werkterrein als daar om wordt gevraagd.

Vereiste kwalificaties en ervaring

A. Formele eisen

Kandidaten komen alleen in aanmerking voor de functie wanneer zij aan een aantal formele eisen voldoen:

- In het bezit zijn van een diploma van postsecundair onderwijs of een diploma van secundair (voortgezet) onderwijs dat toegang geeft tot postsecundair onderwijs, en drie jaar relevante beroepservaring¹;
- beschikken over grondige kennis van een van de officiële talen van de EU en over voldoende kennis van een andere officiële taal van de EU voor zover zulks voor een deugdelijke uitvoering van de taken vereist is²;
- onderdaan zijn van een van de EU-lidstaten of van Noorwegen, IJsland of Liechtenstein;
- zijn/haar volledige rechten als staatsburger bezitten³;
- voldaan hebben aan de verplichtingen die voortvloeien uit de toepasselijke wettelijke voorschriften inzake de militaire dienstplicht;
- in zedelijk opzicht de waarborgen bieden die voor de uitoefening van de beoogde functie vereist zijn; en
- voldoen aan de voor de uitoefening van de functie gestelde eisen van lichamelijke geschiktheid.

B. Selectiecriteria

Het ECDC heeft enkele **essentiële criteria** met betrekking tot beroepservaring/-kennis en persoonlijke kenmerken/sociale vaardigheden vastgesteld waaraan moet worden voldaan om voor deze functie in aanmerking te komen.

1 Alleen diploma's en getuigschriften die zijn uitgereikt in de lidstaten van de EU of waarvoor een gelijkwaardigheidsattest is afgegeven door instanties in EU-lidstaten, worden aanvaard.

2 Kandidaten die een niet-officiële taal van de EU of het Engels als moedertaal hebben, moeten het niveau van de tweede taal aantonen met een certificaat (B1 of hoger).

3 Voordat de geselecteerde kandidaat wordt aangesteld, zal hem/haar worden verzocht een uittreksel uit het strafregister over te leggen om aan te tonen dat hij/zij geen strafblad heeft.

Beroepservaring/-kennis:

- ten minste drie jaar beroepservaring (na het behalen van het diploma), opgedaan in functies die relevant zijn voor de functieomschrijving;
- aantoonbare professionele ervaring en kennis op ten minste een van de volgende gebieden: ondersteuning van projectbeheer, organisatie van zakenreizen en evenementen, fellowship- op opleidingsorganisatie;
- ervaring met het ondersteunen van taken op het gebied van aanbestedingen, contractbeheer, begrotingen en/of statistieken;
- ervaring met het werken in een multiculturele omgeving;
- uitstekende beheersing van Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint, Outlook) en ervaring met het onderhouden van databanken;
- uitstekende beheersing van de Engelse taal, zowel mondeling als schriftelijk.

Persoonlijke eigenschappen/sociale vaardigheden:

- Uitstekend vermogen om in teamverband en zelfstandig te kunnen werken;
- sterke sociale vaardigheden en het vermogen om te communiceren met mensen op alle niveaus binnen de organisatie, alsook met externe partners;
- zeer goed ontwikkelde servicegerichte aanpak;
- hoge mate van tact en discretie;
- een groot gevoel van verantwoordelijkheid, resultaatgerichtheid en aandacht voor detail;
- zeer goede organisatorische vaardigheden, het vermogen om prioriteiten te stellen en vele kwesties tegelijk aan te pakken.

Afhankelijk van het aantal ontvangen sollicitaties kan het selectiecomité besluiten om strengere eisen aan bovengenoemde selectiecriteria te verbinden.

Gelijke kansen

Het ECDC voert een beleid van gelijke kansen en moedigt sollicitaties aan van alle kandidaten die aan de toelatings- en selectiecriteria voldoen, zonder onderscheid te maken op grond van leeftijd, ras, politieke, levensbeschouwelijke of godsdienstige overtuiging, geslacht of seksuele geaardheid en handicap.

Aanstelling en arbeidsvoorwaarden

De medewerker wordt gekozen uit een shortlist die door het selectiecomité aan de directeur wordt voorgesteld. Het selectiecomité stelt de lijst vast op basis van deze kennisgeving van vacature. Kandidaten wordt verzocht schriftelijke tests af te leggen. Zij moeten zich ervan bewust zijn dat de voorgestelde lijst openbaar kan worden gemaakt en dat opname op de shortlist geen garantie voor een dienstverband is. De shortlist van kandidaten wordt na een open selectieprocedure samengesteld.

De geselecteerde kandidaat zal overeenkomstig artikel 3 bis van de Regeling welke van toepassing is op de andere personeelsleden van de Europese Unie worden aangesteld als

arbeidscontractant voor een periode van twee tot vier jaar, in overeenstemming met de projectfinanciering. Afhankelijk van de projectfinanciering kan het contract worden verlengd. De succesvolle kandidaat zal worden ingedeeld in **functiegroep III**.

Sollicitanten dienen zich ervan bewust te zijn dat alle nieuwe werknemers op grond van het Statuut van de ambtenaren van de EU een proeftijd moeten volbrengen.

Zie voor meer informatie over contract- en arbeidsvoorwaarden de Regeling welke van toepassing is op de andere personeelsleden van de Europese Unie. Deze kan worden geraadpleegd via de volgende link:

<https://eur-lex.europa.eu/legal-content/NL/TXT/?uri=CELEX:01962R0031-20140501>

De standplaats is Stockholm, waar het ECDC gevestigd is.

Reservelijst

Er kan een reservelijst worden opgesteld en gebruikt voor het vervullen van eventuele soortgelijke vacatures. De reservelijst is geldig tot en met 31 december van het jaar waarin de uiterste datum voor het indienen van de sollicitatie valt. Deze termijn kan worden verlengd.

Sollicitatieprocedure

Als u naar deze functie wilt solliciteren, zend dan een ingevuld sollicitatieformulier naar Recruitment@ecdc.europa.eu. Vermeld hierbij in de onderwerpregel van het e-mailbericht duidelijk het referentienummer van de vacature en uw achternaam.

Uw sollicitatie wordt alleen in aanmerking genomen als u alle verplichte velden van het sollicitatieformulier hebt ingevuld. Het formulier moet in Word- of pdf-formaat en bij voorkeur in het Engels worden aangeleverd⁴. Onvolledige sollicitaties worden niet in aanmerking genomen.

Het sollicitatieformulier van het ECDC is beschikbaar op onze website:

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

De uiterste datum voor het indienen van sollicitaties en meer informatie over deze selectieprocedure, alsmede belangrijke informatie over de wervingsprocedure, vindt u op onze website via bovenstaande link.

Vanwege het verwachte grote aantal sollicitaties krijgen enkel de kandidaten die worden uitgenodigd voor een sollicitatiegesprek bericht.

⁴ Deze kennisgeving van vacature is in het Engels opgesteld en vertaald naar alle officiële talen van de EU. Omdat Engels bij de dagelijkse werkzaamheden van het Centrum de voertaal is, geeft het ECDC de voorkeur aan sollicitaties in het Engels.