

Specialist inom administrativt stöd och projektstöd

Enhet: Diverse

Referens: ECDC/FGIII/2020/VAR-APSS

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

Arbetsbeskrivning

Den som får tjänsten kommer att stödja ett bidragsfinansierat projekt vid ECDC och ansvara för att utföra uppgifter inom ett eller flera av följande områden:

Projektledningsstöd

- Sköta den dagliga administrativa projektverksamheten, bland annat utarbeta meddelanden, protokoll, korrespondens och nödvändig uppföljning.
- Stödja övervakning och spårning av verksamhet inom ramen för projektet, bland annat sammanställa och granska resultatindikatorer för projektet.
- Utarbeta och underhålla projektrelaterade databaser och rapporter.
- Utforma och stödja projektsamordningsmöten och evenemang samt förbereda presentationer till stöd för projektbehov.
- Ha ett nära samarbete med projektledaren/projektmedlemmarna och centrumets centraliserade stödfunktioner för att identifiera och lösa problem i samband med projektet.
- Bidra till att förbereda, genomföra och övervaka kommunikation och synliggörande verksamhet inom ramen för projektet.

Anordnande av tjänsteresor och evenemang

- Stödja anordnandet av fysiska, direktanslutna, virtuella och hybridbaserade möten, workshoppar och evenemang i enlighet med ECDC:s förfaranden.
- Samarbeta med ECDC:s leverantörer för tillhandahållandet av evenemangsrelaterade tjänster såsom lokaluthyrning, catering, säkerhet, inkvarterings- och researrangemang.

- Tillhandahålla ekonomiskt och administrativt stöd vid evenemangshantering, bland annat planering, förberedande, anordnande och uppföljning av evenemang. Här ingår även tillhandahållande av tjänster till ECDC:s personal och mötesrepresentanter avseende deras rese- och hotellarrangemang.
- Ge vägledning och stöd avseende arbetsflöden, riktlinjer och regler för researrangemang, mötesorganisation och ersättning.
- Handlägga ansökningar om resor, reseförordnanden, resefordringar och ansökningar om ersättning.
- Kontrollera fakturor och registrera reseinformation och finansiell information i ECDC:s övervakningssystem.

Stipendieförvaltning

- Tillhandahålla logistiskt och administrativt stöd till stipendiemoduler inom ramen för MediPIET och annan utbildnings- och nätverksverksamhet, bland annat besök på utbildningsanläggningar inom ramen för MediPIET, främst i länder utanför EU.
- Stödja urvalsprocessen för varje MediPIET-kohort, bland annat genom att underlätta intervjuer som sker både personligen och online.
- Tillhandahålla administrativt och logistiskt stöd till MediPIET:s vetenskapliga samordnare och annan personal, bland annat vid utformningen och genomförandet av processer (t.ex. besök på MediPIET-anläggningar).
- Vägleda stipendiater och nätverksmedlemmar inom ramen för MediPIET om administrativa krav.
- Stödja underhållet av MediPIET:s onlineplattformar (ECDC:s virtuella akademi, MediPIET:s webbplats, extranätet).

Allmänt administrativt stöd som är tillämpligt på alla ovannämnda områden:

- Tillhandahålla stöd inom ekonomisk förvaltning, såsom att följa upp budgetgenomförandet.
- Tillhandahålla administrativt stöd inom upphandling och avtalshantering, såsom stöd till att färdigställa upphandlingsdokument utifrån mallar, hantera korrespondens med uppdragstagare och följa upp genomförandet av enskilda upphandlingsförfaranden och beställningar som gjorts inom ramen för befintliga kontrakt.
- Tillhandahålla stöd vid anordnandet av evenemang, utbildningar och möten.
- Kommunicera, samarbeta och etablera kontakter med en rad interna och externa intressenter.
- Utarbeta och underhålla databaser och rapporter.
- Utföra en rad administrativa uppgifter, bland annat diarieföring, arkivering, dokumentregistrering och underhåll av databaser.
- Ge vägledning och stöd avseende arbetsflöden och förfaranden i enlighet med ECDC:s förfaranden.

- Vid behov utföra övriga uppgifter med koppling till tjänstens arbetsområde.

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 år¹.
- 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 arbetsuppgifterna².
- Vara medborgare i en av EU:s medlemsstater eller Norge, Island eller Liechtenstein.
- Åtnjuta fullständiga medborgerliga rättigheter³.
- 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/yrkeskunskaper 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 som är relevanta för de arbetsuppgifter som anges i arbetsbeskrivningen.
- Styrkt yrkeserfarenhet och yrkeskunskap inom minst ett av följande områden: projektledningsstöd, anordnande av tjänsteresor och evenemang samt anordnande av stipendier eller utbildning.
- Erfarenhet av att tillhandahålla stöd inom upphandling, avtalshantering, budget och/eller statistik.
- Erfarenhet av att arbeta i en mångkulturell miljö.
- Utmärkta kunskaper i Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint och Outlook) och erfarenhet av att underhålla databaser.
- Utmärkta skriftliga och muntliga kunskaper i engelska.

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 han eller hon är ostraffad.

Personliga egenskaper/social kompetens:

- Utmärkt förmåga att arbeta i grupp och förmåga att arbeta självständigt.
- God social kompetens och förmåga att kommunicera med människor på alla nivåer inom organisationen samt externa partner.
- Mycket god servicekänsla.
- Hög taktfullhets- och diskretionsnivå.
- Stark ansvarskänsla, god förmåga att åstadkomma resultat och blick för detaljer.
- Mycket god organisationsförmåga och förmåga att prioritera uppgifter och att hantera många saker samtidigt.

Beroende på hur många ansökningar som tas emot kan uttagningskommittén komma att tillämpa strängare krav inom ramen för ovanstående 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 uttagningskommittén överlämnat till direktören. Det här meddelandet om ledig tjänst utgör underlag för uttagningskommitténs förslag. De sökande kommer att bli ombedda 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 uttagningsförfarande.

Den utvalda sökanden kommer att rekryteras som kontraktsanställd, enligt artikel 3a i anställningsvillkoren för övriga anställda i Europeiska unionen, för en begränsad period på två till fyra år i överensstämmelse med den tillämpliga projektfinansieringen. Beroende på projektfinansieringen kan kontraktet komma att förnyas. Tjänsten i fråga tillhör **tjänstegrupp III**.

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

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/SV/TXT/?uri=CELEX%3A01962R0031-20140501>

Anställningsorten är Stockholm, där centrumets huvudkontor för verksamheten är beläget.

Reservlista

En reservlista kan komma att upprättas och användas vid rekrytering om liknande tjänster blir lediga. En sådan lista kommer att vara giltig fram till den 31 december samma år som ansökningstiden löper ut och giltighetstiden kan komma att förlängas.

Ansökningsförfarande

För att söka tjänsten skickar du en ifylld ansökan till Recruitment@ecdc.europa.eu. 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 engelska⁴. Ofullständiga ansökningar betraktas som ogiltiga.

ECDC:s ansökningsformulär finns på centrumets webbplats som du når via följande länk:

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

Information om sista ansökningdag och ytterligare uppgifter om status i urvalsförandet 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.

⁴ 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 myndighetens verksamhetsspråk.