

Støttemedarbejder til projektkontoret

Enhed: Direktørens kontor

Reference: ECDC/FGIV/2021/DIR-POSO

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

Jobbeskrivelse

ECDC planlægger at ansætte én person til at besætte ovennævnte ledige stilling. ECDC vil også oprette en reserveliste, som kan anvendes til fremtidige ledige stillinger på dette område.

Støttemedarbejderen til projektkontoret udfører opgaver i forbindelse med projektledelseskoordinering og -støtte på tværs af ECDC, som planlægges og udføres af direktionskontoret. Vedkommende arbejder tæt sammen med projektledelsesmedarbejderen i direktionskontoret.

Medarbejderen rapporterer til chefen for direktionskontoret.

Medarbejderen vil navnlig være ansvarlig for følgende arbejdsområder:

- Projektovervågning og -rapportering, herunder følgende:
 - sikre, at ECDC's projekter følger ECDC's projektledelsesmetode
 - definition af projektindikatorer og tilhørende parametre
 - indsamling, analyse og grafisk fremstilling af de indsamlede projektparametre
 - rapportering om projektparametre til ledelsen.
- Projektporteføljekoordinering, herunder følgende:
 - planlægning og koordinering af enhedens porteføljemøder
 - udarbejdelse af materiale til enhedens porteføljemøder, herunder dataindsamling og -analyse, præsentationer og mødereferater
 - løbende forbedring af formatet og indholdet af enhedens porteføljemøder.
- Deltagelse i skræddersyning og forbedring af ECDC's projektledelsesmetode, herunder projektstyring og -processer.
- Deltagelse i udformning, udvikling og vedligeholdelse af virksomhedens projektledelsesværktøjer/-funktionaliteter.

- Praktisk støtte til projektledere inden for projektplanlægning, risiko- og problemstyring, overvågning og rapportering, erfaringer og andre projektopgaver.
- Deltagelse i planlægningen og leveringen af ECDC's projektledelsestræning.
- Bistand til oprettelse og ajourføring af kataloget over projektkontorets tjenester.
- Opretholde et tæt samarbejde med andre relevante roller i direktionskontoret (f.eks. kvalitetsstyring, organisationsresultater, intern kontrol og virksomhedsledelse).
- Bidrage til direktionskontorets årlige arbejdsplanlægning og til gennemførelsen af de planlagte aktiviteter.
- Alle andre opgaver i forbindelse med den pågældendes arbejdsområde, der måtte blive anmodet om.

Nødvendige kvalifikationer og erfaringer

A. Formelle krav

For at blive taget i betragtning skal du opfylde en række formelle krav. Du skal:

- have et uddannelsesniveau svarende til afsluttede universitetsuddannelse af mindst tre års varighed med bevis for afsluttet uddannelse¹
- 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-medlemsstaterne eller i Norge, Island eller Liechtenstein
- være i besiddelse af dine borgerlige rettigheder³
- have opfyldt dine 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 i stillinger, der er relevante for jobbeskrivelsen, helst i et multikulturelt miljø
- indgående kendskab til mindst en af de vigtigste projektledelsesmetoder og et af de primære værktøjer (f.eks. Project Management Institutes PMBoK, PRINCE 2 eller Europa-Kommissionens PM²)
- dokumenteret erfaring med styring og koordinering af projektporteføljer, herunder overvågning, analyse og rapportering

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 ikkeofficielt 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 ansøger blive anmodet om at fremlægge en ren straffeattest.

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

Personlige egenskaber/social kompetencer:

- kvalitetsdrevet og serviceminded
- evne til at arbejde konstruktivt sammen, opbygge stærke arbejdsrelationer og opnå resultater ved forenede kræfter
- stærk ansvarsfølelse, stor præcisionssans og indgående blik for detaljer
- stærke analytiske evner og problemløsningsfærdigheder
- særdeles gode organisatoriske færdigheder og planlægningskompetencer samt evne til at arbejde under pres.

Afhængigt af antallet af ansøgninger kan udvælgelseskomitéen opstille strengere krav inden for de ovennævnte udvælgelseskriteriers områder.

Lige muligheder

ECDC går i sin personalepolitik ind for ligestilling og opfordrer derfor alle, 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 over egnede ansøgere, som udvælgelseskomitéen opstiller og foreslår direktøren. Dette stillingsopslag danner grundlag for udvælgelseskomitéens forslag. De egnede ansøgere vil blive anmodet om at deltage i skriftlige prøver. Ansøgerne bør bemærke, at listen kan blive offentliggjort, og at opførelse på listen ikke er en garanti for ansættelse. Listen over egnede ansøgere opstilles 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 periode på fem år. Kontrakten kan forlænges. Ansættelsen vil være i **ansættelsesgruppe IV**.

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

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

Tjenestestedet er Stockholm, hvor centret har sine aktiviteter.

Reserveliste

Der kan blive oprettet en reserveliste med henblik på ansættelse, hvis lignende stillinger bliver ledige. Den vil være gyldig frem til den 31. december i det samme år som ansøgningsfristen og kan forlænges.

Ansøgningsprocedure

Ansøgeren 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 ansøgningen er gyldig, skal ansøgeren udfylde alle krævede afsnit i ansøgningsskemaet, som skal fremsendes i Word- eller PDF-format og helst på engelsk⁴. Ufuldstændige ansøgninger betragtes som ugyldige.

ECDC's ansøgningsskema findes på vores websted:

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

Ansøgningsfristen er den dato, der er angivet i den engelske udgave af stillingsopslaget. 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 egnede ansøgere, der indkaldes til samtale, blive kontaktet.

⁴ Dette stillingsopslag er oversat til alle officielle EU-sprog fra den engelske originaludgave. Da sproget i forbindelse med agenturets daglige aktiviteter generelt er engelsk, foretrækker ECDC at modtage ansøgningen på engelsk.