

## Projektibüroo tugiametnik

Osakond: direktori kantselei

Viide: ECDC/FGIV/2021/DIR-POSO

Avaldused eespool nimetatud lepingulise töötaja ametikohale kandideerimiseks palutakse saata Haiguste Ennetamise ja Tõrje Euroopa Keskusele (ECDC).

### Ametikoha kirjeldus

ECDC kavatses võtta tööle ühe isiku eelnimetatud vabale ametikohale. ECDC koostab ühtlasi reservnimekirja, mida võidakse tulevikus kasutada vabade ametikohtade täitmiseks selles valdkonnas.

Projektibüroo tugiametnik täidab ülesandeid, mis on seotud kogu ECDC projektihalduse koordineerimise ja toetamisega, mida kavandab ja teostab täitevbüroo. Ta töötab tihedas koostöös täitevbüroo projektihaldusametnikuga.

Töötaja allub täitevbüroo juhatajale.

Töötaja täidab eelkõige järgmisi tööülesandeid.

- Projektide järelevalve ja aruandlus, sh järgmine:
  - tagamine, et ECDC projektid järgivad ECDC projektihaldusmetoodikat;
  - projektiindikaatorite ja seotud näitajate määramine;
  - projektinäitajate kogumine, analüüs ja kogutud projektinäitajate graafiline esitlemine;
  - aruandlus juhtkonna ees seoses projektinäitajatega.
- Projektiportfelli koordineerimine, sh järgmine:
  - osakonna koosolekumaterjalide kavandamine ja koordineerimine;
  - osakonna koosolekumaterjalide koostamine, sh andmete kogumine ja analüüs, koosolekute esitlused ja protokollid;
  - osakonna koosolekute vormi ja sisu pidev täiustamine.
- Osalemine ECDC projektihaldusmetoodika, sh projektijuhtimise ja protsesside kohandamises ja täiustamises.
- Osalemine korporatiivsete projektihaldusvahendite/-funktsioonide väljatöötamises, arendamises ja hooldamises.

- Praktiline tugi projektijuhtidele seoses projektide kavandamise, riskide ja probleemide juhtimise, järelevalve ja aruandluse, saadud kogemuse ning muude projektiülesannetega.
- Osalemine ECDC projektihalduskoolituse pakkumise kavandamisel ja teostamisel.
- Abistamine projektibüroo teenuste kataloogi loomisel ja ajakohastamisel.
- Tiheda koostöö säilitamine täitevbüroo muude asjaomaste ülesannetega (nt kvaliteedijuhtimine, organisatsiooniline tulemuslikkus, sisekontroll, äriühingu üldjuhtimine).
- Osalemine täitevbüroo aastategevuse kavandamisel ja kavandatud tegevuste edukal rakendamisel.
- Vajaduse korral muude oma töövaldkonnaga seotud ülesannete täitmine.

## Nõutav kvalifikatsioon ja töökogemus

### A. Ametlikud nõuded

Sobiv kandidaat peab vastama järgmistele nõuetele.

- Haridustase, mis vastab vähemalt 3-aastasele lõpetatud ja diplomiga tõendatud kõrgharidusele<sup>1</sup>.
- Kandidaadil on ELi ühe ametliku keele väga hea oskus ja teise ELi keele hea oskus ametiülesannete täitmiseks vajalikul tasemel<sup>2</sup>.
- Kandidaadil on Euroopa Liidu liikmesriigi või Norra, Islandi või Liechtensteini kodakondsus.
- Kandidaadil on kõik kodanikuõigused<sup>3</sup>.
- Kandidaat on täitnud kõik sõjaväeteenistust reguleerivate seadustega ette nähtud kohustused.
- Kandidaadil on ametikohustuste täitmiseks vajalikud isikuomadused.
- Kandidaat on füüsiliselt võimeline täitma ametikohustusi.

### B. Valikukriteeriumid

Ametikohale kvalifitseerumiseks oleme kehtestanud töökogemuste/teadmiste ja isikuomaduste/suhtlemisoskuse **põhikriteeriumid**.

#### Erialased töökogemused/teadmised

- Vähemalt 3-aastane erialane töökogemus (pärast diplomi saamist) ametikoha kirjelduses nimetatud tööülesannetega seotud ametikohal, eelistatavalt mitmekultuurilises keskkonnas;
- vähemalt ühe peamise projektihaldusmetoodika ja -vahendi (nt projektihalduse instituudi PMBoK; PRINCE 2; Euroopa komisjoni PM<sup>2</sup>) põhjalik tundmine;

1 Arvestatakse ainult diplomeid ja tunnistusi, mis on antud Euroopa Liidu liikmesriikides või mille kohta on nende liikmesriikide ametiasutused väljastanud samaväärsuse tõendid.

2 Kandidaadid, kelle emakeel on inglise keel või muu kui ELi ametlik keel, peavad esitama teise keele oskuse taset (vähemalt B1) tõendava sertifikaadi.

3 Enne ametisse nimetamist palutakse edukal kandidaadil esitada politseitõend karistusregistri kannete puudumise kohta.

- projektiportfelli haldamise ja koordineerimise, sh järelevalve, analüüsi ja aruandluse tõendatud kogemus;
- inglise keele suurepärase suuline ja kirjalik oskus.

### Isikuomadused/suhtlemisoskus

- Kvaliteedikesksus ja teenistusvalmidus;
- võime teha koostööd, luua tugevaid töösuhteid ja saavutada tulemusi tõhusa koostöö kaudu;
- suur vastutustunne, suur täpsus ja tähelepanelikkus;
- tugev analüüsi- ja probleemide lahendamise oskus;
- suurepärase organisatoorsed ja kavandamisoskused koos võimega töötada pingelolukorras.

Olenevalt avalduste arvust võib valikukomisjon kohaldada eespool nimetatud valikukriteeriumide piires rangemaid nõudeid.

### Võrdsed võimalused

ECDC tagab tööandjana võrdsed võimalused ning ootab kandideerimisavaldusi kõigilt osalemis- ja valikukriteeriumidele vastavalt kandidaatidelt, diskrimineerimata kedagi vanuse, rassi, poliitiliste, filosoofiliste või usuliste veendumuste, soo või seksuaalse sättumuse või puude põhjal.

### Töölevõtmine ja teenistustingimused

Töötaja võetakse tööle lõppnimekirja alusel, mille valikukomisjon esitab direktorile. Valikukomisjoni ettepanek koostatakse käesoleva vaba ametikoha teate alusel. Kandidaatidelt võidakse nõuda kirjalike testide tegemist. Kandidaadid peaksid arvestama, et nimekirja võidakse avalikustada ja nimekirja kandmine ei taga töölevõtmist. Kandidaatide lõppnimekirja koostatakse pärast avalikku valikumenetlust.

Edukas kandidaat võetakse tööle lepingulise töötajana Euroopa Liidu muude teenistujate teenistustingimuste artikli 3 punkti a alusel viieks aastaks. Lepingut võib pikendada. Töötaja asub tööle **IV tegevusüksuses**.

Kandideerijatel tuleb arvestada Euroopa Liidu personalieeskirjade nõudega, et kõik uued töötajad peavad edukalt läbima 9-kuulise katseaja.

Lepingu- ja töötingimuste lisateave on Euroopa Liidu muude teenistujate teenistustingimustes järgmisel aadressil:

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

Töökoht asub keskuse tegevuskohas Stockholmis.

### Reservnimekirja

Kandidaatidest võidakse koostada reservnimekirja, mida kasutatakse, kui tekib samalaadne vaba ametikoht. Nimekirja kehtib avalduste esitamise aasta 31. detsembrini ja selle kehtivust võidakse pikendada.

## Avalduste esitamise kord

**Kandideerimiseks saatke täidetud avaldus e-posti aadressil**

**[Recruitment@ecdc.europa.eu](mailto:Recruitment@ecdc.europa.eu)**, märkides e-kirja teemareale selgesti vaba ametikoha viitenumbri ja oma perekonnanime.

**Avaldus on kehtiv, kui avaldusvormi kõik kohustuslikud väljad on täidetud.**

**Avaldus tuleb esitada Wordi või PDF-vormingus ja eelistatavalt inglise keeles<sup>4</sup>.**

**Puudulikult täidetud avaldus loetakse kehtetuks.**

**ECDC avaldusvorm on meie veebilehel aadressil**

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

Avalduste esitamise tähtpäev on ingliskeelses vaba ametikoha teates märgitud kuupäev.

Valikumenetluse seisu lisateave ja värbamismenetluse oluline teave on meie veebilehel ja sellega saab tutvuda eespool esitatud lingi kaudu.

Saabuvate avalduste suure arvu tõttu teavitatakse üksnes kandidaate, keda kutsutakse töövestlusele.

---

<sup>4</sup> See vaba ametikoha teade on tõlgitud ingliskeelsest originaalist kõigisse Euroopa Liidu ametlikesse keeltesse. Et keskuse igapäevane töökeel on üldiselt inglise keel, eelistab ECDC saada avaldusi inglise keeles.