

Hankeyksikön tukivastaava

Yksikkö: Johtajan kanslia

Viite: ECDC/FGIV/2021/DIR-POSO

Euroopan tautien ehkäisy- ja valvontakeskuksessa (ECDC) on avoimena edellä mainittu sopimussuhteisen toimihenkilön toimi, jota varten pyydetään hakemuksia.

Toimenkuvaus

ECDC ottaa edellä mainittuun toimeen palvelukseensa yhden toimihenkilön. ECDC:n on tarkoitus laatia myös varallaololuettelo, jota voidaan hyödyntää jatkossa täytettäessä saman alan avoimia toimia.

Hankeyksikön tukivastaava huolehtii koko ECDC:n hankehallinnan koordinointiin ja tukeen liittyvistä tehtävistä, jotka hallintoyksikkö suunnittelee ja toteuttaa. Hän työskentelee tiiviissä yhteistyössä hallintoyksikön hankehallinnasta vastaavan virkamiehen kanssa.

Toimenhaltija työskentelee hallintoyksikön päällikön alaisuudessa.

Toimenhaltijan tehtävänä on erityisesti

- hankeseuranta ja hankeraportointi, seuraavat mukaan luettuina:
 - sen varmistaminen, että ECDC:n hankkeissa noudatetaan ECDC:n hankehallintamenetelmää
 - hankeindikaattorien ja niihin liittyvien mittareiden määrittely
 - kerättyjen hankemuuttujien yhteenkokoaminen, analysointi ja graafinen esittäminen
 - hankemuuttujista raportointi johdolle.
- hankeportfolion koordinointi, seuraavat mukaan luettuina:
 - yksikön hankeportfoliota käsittelevien kokousten suunnittelu ja koordinointi
 - aineistojen valmistelu yksikön hankeportfoliota käsitteleviä kokouksia varten; tähän kuuluu muun muassa tietojen keruuta ja analysointia sekä kokousten esittelyjen ja pöytäkirjojen laatimista
 - yksikön hankeportfoliota käsittelevien kokousten muodon ja sisällön jatkuva parantaminen

- osallistuminen ECDC:n hankehallintamenetelmän räätälöintiin ja parantamiseen, hankkeiden hallinnointi ja prosessit mukaan luettuna
- osallistuminen organisaation hankehallinnan välineiden ja -toimintojen suunnitteluun, kehittämiseen ja ylläpitoon
- käytännön tuki hankepäälliköille muun muassa hankesuunnittelussa, riskien ja ongelmien hallinnassa, seurannassa ja raportoinnissa sekä saatujen kokemusten hyödyntämisessä
- osallistuminen ECDC:n hankehallintaa koskevan koulutustarjonnan suunnitteluun ja toteuttamiseen
- avustaminen hankeyksikön palveluluettelon laatimisessa ja päivittämisessä
- tiiviin yhteistyön ylläpitäminen hallintoyksikön muista asiaankuuluvista tehtävistä vastuussa olevien kanssa (esim. laadunhallinta, organisaation suorituskyky, sisäinen valvonta, hallinnointi- ja ohjausjärjestelmä)
- osallistuminen hallintoyksikön vuotuisen työsuunnitteluun ja suunniteltujen toimien menestyksekkääseen toteuttamiseen
- muiden omaan asiantuntemusalaan liittyvien tehtävien suorittaminen pyydettyä.

Vaadittava pätevyys ja kokemus

A. Muodolliset vaatimukset

Ollakseen valintakelpoinen hakijan on täytettävä muodolliset vaatimukset:

- vähintään kolmen vuoden korkeakouluopintoja vastaava koulutus, jonka suorittamisesta on annettu tutkintotodistus¹
- 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
- tehtävien hoitamisen edellyttämä hyvä maine
- terveydelliset edellytykset tehtävien hoitamiseen.

B. Valintaperusteet

Valituksi tuleminen edellyttää, että seuraavat työkokemusta ja osaamista sekä henkilökohtaisia ominaisuuksia ja vuorovaikutustaitoja koskevat **keskeiset valintaperusteet** täyttyvät.

Työkokemus ja ammatilliset tiedot

- vähintään kolmen vuoden työkokemus (joka on hankittu tutkinnon suorittamisen jälkeen) toimenkuvan mukaisissa tehtävissä, mieluiten monikulttuurisessa ympäristössä

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 nimittämistään rikosrekisteriote, jossa ei saa olla merkintöjä.

- vähintään yhden tärkeimmän projektinhallintamenetelmän ja -välineen perusteellinen tuntemus (kuten Project Management Institutin PMBoK, PRINCE 2, Euroopan komission PM²)
- todistettu kokemus hankeportfolion hoidosta ja koordinoinnista, seuranta, analysointi ja raportointi mukaan luettuina
- englannin kielen erinomainen kirjallinen ja suullinen taito.

Henkilökohtaiset ominaisuudet ja vuorovaikutustaidot

- laatusuuntautuneisuus ja palveluulttius
- kyky työskennellä yhdessä, luoda vahvoja yhteistyösuhteita ja saada aikaan tuloksia tehokkaalla yhteistyöllä
- vastuuntuntoisuus, täsmällisyys ja huolellisuus
- vahvat analysointi- ja ongelmanratkaisutaidot
- erinomaiset organisointi- ja suunnittelutaidot sekä kyky työskennellä paineen alaisena.

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 esivalintaluettelosta, jonka valintalautakunta esittää viraston johtajalle. Tämä avointa tointa koskeva ilmoitus on perustana valintalautakunnan ehdotukselle. Hakijoita pyydetään osallistumaan kirjallisiin testeihin. On syytä huomata, että esivalintaluettelo voidaan julkistaa ja että hakijan pääsy esivalintaluetteluun ei takaa palvelukseen ottamista. Esivalintaluettelo hakijoista laaditaan avoimen valintaprosessin perusteella.

Toimeen valituksi tuleva henkilö otetaan palvelukseen sopimussuhteiseksi toimihenkilöksi unionin muuhun henkilöstöön sovellettavien palvelussuhteen ehtojen 3 artiklan a alakohdan mukaisesti viiden vuoden toimikaudeksi. Sopimus voidaan uusia. Toimi kuuluu **tehtäväryhmään IV**.

Hakijoita pyydetään ottamaan huomioon, että EU:n henkilöstösääntöjen mukaisesti kaikkien uusien työntekijöiden on läpäistävä yhdeksän kuukauden koeaika.

Lisätietoja palvelussuhteesta ja työehdoista on Euroopan unionin muuhun henkilöstöön sovellettavissa palvelussuhteen ehdoissa, joihin pääsee seuraavan linkin kautta:

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

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

Varallaololuettelo

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

Hakumenettely

Täytetty hakemus lähetetään osoitteeseen Recruitment@ecdc.europa.eu. Sähköpostiviestin aiheriville on merkittävä selkeästi avoimen toimen viite ja hakijan sukunimi.

Jotta hakemus voidaan ottaa huomioon, hakijan on täytettävä hakulomakkeen kaikki 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>

Hakuaika päättyy päivänä, joka on ilmoitettu tätä avointa toimea koskevassa englanninkielisessä ilmoituksessa. Lisätietoja valintamenettelyn etenemisestä sekä muita tärkeitä tietoja valintamenettelystä 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, tartuntatautivirasto toivoo saavansa hakemukset mieluiten englanninkielisinä.