

Projektirodai támogató tisztviselő

Egység: Igazgatói iroda

Hivatkozási szám: ECDC/FGIV/2021/DIR-POSO

Az Európai Betegségmegelőzési és Járványvédelmi Központ (ECDC) pályázatokat vár a fent megnevezett szerződéses alkalmazotti pozícióra.

Munkaköri leírás

Az ECDC egy főt tervez felvenni a fent megnevezett pozícióba. Az ECDC egy tartaléklistát is össze fog állítani, amelyet a későbbiekben az ezen a területen megüresedő álláshelyek betöltésére lehet felhasználni.

A projektirodai támogató tisztviselő az ECDC-n belüli projektirányítási koordinációval és támogatással kapcsolatos feladatokat fogja ellátni, amelyeket az igazgatói iroda tervez és valósít meg. Munkáját szoros együttműködésben fogja végezni az igazgatói iroda projektirányítási tisztviselőjével együtt.

Az állást betöltő személy az igazgatói iroda vezetőjének irányítása alatt fog dolgozni.

Az állást betöltő személy elsősorban az alábbi feladatokat fogja ellátni:

- A projektek nyomon követése és jelentéstétel, beleértve a következőket:
 - annak biztosítása, hogy az ECDC projektjei kövessék az ECDC projektirányítási módszertanát;
 - a projektmutatók és a kapcsolódó mérőszámok meghatározása;
 - az összegyűjtött projektmutatók összegyűjtése, elemzése és grafikus ábrázolása;
 - jelentéstétel a projekt mérőszámairól a vezetés számára.
- A projektportfólió koordinálása, beleértve a következőket:
 - az egység portfólió-üléseinek tervezése és koordinálása;
 - anyagok előkészítése az egység portfólió-üléseihez, beleértve az adatgyűjtést és -elemzést, a prezentációkat és az ülések jegyzőkönyveit is;
 - az egységen belüli portfólió-ülések formátumának és tartalmának folyamatos javítása.

- Részvétel az ECDC projektirányítási módszertanának alakításában és javításában, beleértve a projektirányítást és -folyamatokat is.
- Részvétel a vállalati projektirányítási eszközök/funkciók tervezésében, fejlesztésében és fenntartásában.
- Gyakorlati támogatás a projektmenedzsereknek többek között a projekttervezésben, a kockázatok és problémák kezelésében, a nyomon követésben és a jelentéstételben, a tapasztalatok levonásában az egyéb projektfeladatok mellett.
- Részvétel az ECDC projektmenedzseri képzésének megtervezésében és lebonyolításában.
- Segítségnyújtás a Projektiroda szolgáltatásai katalógusának összeállításához és frissítéséhez.
- Szoros együttműködés az igazgatói iroda egyéb releváns szerepeivel (pl. minőségirányítás, szervezeti teljesítmény, belső ellenőrzés, vállalatirányítás).
- Hozzájárulás az igazgatói iroda éves munkatervéhez és a tervezett tevékenységek sikeres végrehajtásához.
- Igény szerint bármely más, a munkaterülethez kapcsolódó feladat ellátása.

Az állás betöltéséhez szükséges képesítések és tapasztalatok

A. Formai követelmények

Az állás betöltéséhez több formai követelménynek is meg kell felelni. E követelmények a következők:

- oklevéllel igazolt, legalább hároméves befejezett felsőoktatási tanulmányoknak megfelelő végzettség¹;
- az EU hivatalos nyelvei közül egynek az alapos, egy másiknak pedig a feladatai ellátásához szükséges mértékű ismerete²;
- uniós tagállami, norvég, izlandi vagy liechtensteini állampolgárság;
- jogosultság állampolgári jogainak teljes körű gyakorlására³;
- a sorkatonai szolgálatra vonatkozó jogszabályokban előírt kötelezettségek teljesítése;
- a vonatkozó feladatkörrel kapcsolatos személyiségi követelményeknek való megfelelés; és
- fizikai alkalmasság a munkakörhöz kapcsolódó feladatok teljesítésére.

B. Kiválasztási feltételek

A pozíció betöltéséhez **alapvető kritériumokat** határoztunk meg a szakmai tapasztalattal/szaktudással és a személyiséggel/interperszonális készségekkel kapcsolatban.

1 Csak az uniós tagállamokban kiadott, vagy az említett tagállamok hatóságai által egyenértékűnek elismert oklevelek és bizonyítványok vehetők figyelembe.

2 Azoknak a pályázóknak, akiknek anyanyelve az angol vagy egy nem hivatalos uniós nyelv, bizonyítvánnyal igazolniuk kell egy második nyelv ismeretének szintjét (legalább B1 szint).

3 A kinevezés előtt a sikeres pályázónak a rendőrségi nyilvántartás alapján kiállított igazolást kell benyújtania arról, hogy nem szerepel a bűnügyi nyilvántartásban.

Szakmai tapasztalat, szaktudás:

- az oklevél odaítélését követően szerzett legalább 3 éves, a munkaköri leírás szempontjából releváns pozíciókban (lehetőleg multikulturális környezetben) szerzett szakmai tapasztalat;
- a fő projektirányítási módszerek és eszközök (például a Project Management Institute PMBoK eszköze; PRINCE 2; az Európai Bizottság PM² eszköze) legalább egyikének alapos ismerete;
- igazolt tapasztalat a projektportfólió-kezelés és -koordináció terén, beleértve a nyomon követést, az elemzést és a jelentéstételt is;
- kiváló angol nyelvtudás írásban és szóban egyaránt.

Személyiség/interperszonális készségek:

- minőségközpontú, szolgálatkész hozzáállás;
- képesség együttműködésen alapuló munkavégzésre, szoros munkakapcsolatok kiépítésére és hatékony együttműködés révén eredmények elérésére;
- nagyfokú felelősségérzet, magasfokú pontosság és a részletekre való odafigyelés;
- jó elemző- és problémamegoldó készség;
- kiváló szervezési és tervezési készségek, valamint a nyomás alatt történő munkavégzés képessége.

A beérkező pályázatok számától függően a felvételi bizottság a fent említett kiválasztási kritériumok körében szigorúbb követelményeket is megállapíthat.

Esélyegyenlőség

Munkáltatói minőségében az ECDC az esélyegyenlőség elvét alkalmazza, és minden olyan pályázó jelentkezését szívesen fogadja, aki teljesíti a részvételi és kiválasztási feltételeket, életkoron, faji hovatartozáson, politikai, filozófiai vagy vallási meggyőződésen, nemem vagy szexuális irányultságon alapuló megkülönböztetés és fogyatékosagra való tekintet nélkül.

Kinevezés és alkalmazási feltételek

Az állást betöltő személyt az előválogatott jelöltek listájáról nevezik ki, amelyre a felvételi bizottság tesz javaslatot az igazgatónak. A felvételi bizottság ezen álláshirdetés alapján tesz javaslatot. A pályázóknak írásbeli tesztekkel kell kitölteniük. Felhívjuk a pályázók figyelmét, hogy a javaslat nyilvánosságra kerülhet, továbbá hogy az előválogatott pályázók listáján való szereplés még nem garantálja a felvételt. Az előválogatott jelöltek listáját nyílt felvételi eljárást követően állítják össze.

A sikeres pályázó felvétele az Európai Unió egyéb alkalmazottaira vonatkozó alkalmazási feltételek 3. cikkének a) pontjával összhangban szerződéses alkalmazotti státuszban, ötéves időtartamra szól. A szerződés megújítható. A pályázót a **IV. besorolási csoportba** (FG IV) nevezik ki.

A pályázóknak tudomásul kell venniük, hogy az EU személyzeti szabályzata értelmében minden új személyzeti tagnak sikeresen le kell töltenie a kilenc hónapos próbaidőt.

A szerződéses feltételekkel és a munkakörülményekkel kapcsolatos további tájékoztatást az Európai Közösségek egyéb alkalmazottaira vonatkozó alkalmazási feltételekben olvashat, amely a következő linken érhető el:

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

A foglalkoztatás helye Stockholm, a Központ itt folytatja tevékenységét.

Tartaléklista

A pályázókból tartaléklista hozható létre, amelyet hasonló álláshelyek megüresedése esetén fel lehet használni munkaerő-felvételre. A lista érvényessége a pályázati határidő évében december 31-ig tart, és meghosszabbítható.

Jelentkezési eljárás

A jelentkezéshez kérjük, küldje el hiánytalan pályázatát a Recruitment@ecdc.europa.eu címre, és az e-mail tárgyában adja meg a betöltendő álláshely hivatkozási számát és a saját vezetéknevét.

A pályázat akkor érvényes, ha a jelentkezési lap összes kötelező részét kitöltötte. A jelentkezési lapot Word vagy PDF formátumban, lehetőleg angolul⁴ kell benyújtani. A hiányos pályázatok érvénytelennek minősülnek.

Az ECDC jelentkezési lapja megtalálható a weboldalunkon:

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

A pályázatok benyújtásának határideje az angol nyelvű álláshirdetésben meghirdetett időpont. A kiválasztási eljárás alakulásával kapcsolatos további információkat, valamint a felvételi folyamatra vonatkozó fontos tudnivalókat a weboldalunkon találja a fenti link alatt.

A beérkező pályázatok nagy száma miatt csak az interjúra kiválasztott pályázókat értesítjük.

⁴ Ezt az álláshirdetést az angol eredetiből fordították le az EU összes hivatalos nyelvére. Mivel az Ügynökség mindennapi működésének nyelve általában az angol, az ECDC arra kéri a jelentkezőket, hogy a pályázatokat lehetőleg angol nyelven nyújtsák be.