

Toimistoavustaja

Viite: ECDC/FGII/2022/VU-OA

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

Toimenkuvaus

Toimihaltija työskentelee tukitoimien ryhmänjohtajan alaisuudessa.

Toimihaltijan tehtävänä on erityisesti

- yleisen tuen tarjoaminen huolehtimalla asianomaiseen yksikköön suuntautuvista yhteydenotoista, kuten sähköpostiviesteistä, puhelusta ja saapuvista asiakirjoista
- tapaamisten järjestäminen ja aikataulujen laatimisessa auttaminen
- kokousten järjestäminen keskuksessa ja sen ulkopuolella sekä virkamatkojen valmistelussa auttaminen
- tiedusteluihin ja tieto- ja asiakirjapyyntöihin vastaaminen erittäin palvelualttiisti, tahdikkaasti, hienotunteisesti ja luottamuksellisesti
- kirjeenvaihdon ja muiden asiakirjojen laatiminen ja viimeistely sekä pöytäkirjojen pitäminen kokouksissa
- sähköisten ja paperisten asiakirjojen hallinnointi (yhteystietoluettelot, postittaminen, kirjoittaminen, kopiointi, skannaaminen, järjestäminen ja arkistointi)
- hallinnollisten palvelujen tarjoaminen sisäisesti yksikön henkilöstölle
- yksikön prosessien ja työnkulkujen tukeminen
- yksikön sisäisen ja yksiköiden välisen ryhmätyön edistäminen
- muiden omaan asiantuntemusalaan liittyvien tehtävien suorittaminen pyydettyäessä.

Vaadittava pätevyys ja kokemus

A. Muodolliset vaatimukset

Ollakseen valintakelpoinen hakijan on täytettävä seuraavat muodolliset vaatimukset:

- hakijalla on keskiasteen jälkeinen koulutus, josta on osoituksena tutkintotodistus, tai keskiasteen koulutus, joka antaa oikeuden keskiasteen jälkeiseen koulutukseen, sekä kolmen vuoden pituinen soveltuva työkokemus¹
- hakijalla on perusteellinen jonkin Euroopan unionin kielen taito ja tyydyttävä toisen EU:n kielen taito, joka riittää toimeen liittyvien työtehtävien hoitamiseen²
- hakijalla on jonkin EU:n jäsenvaltion tai Norjan, Islannin tai Liechtensteinin kansalaisuus
- hakijalla on täydet kansalaisoikeudet³
- hakija on täyttänyt mahdolliset asevelvollisuuslainsäädännön mukaiset velvollisuutensa
- hakijalla on tehtävien hoitamisen edellyttämä hyvä maine ja
- terveydelliset edellytykset tehtävien hoitamiseen.

B. Valintaperusteet

Toimen edellyttämien vaatimusten täyttämiseksi olemme määritelleet **keskeiset valintaperusteet** työkokemuksen ja ammatillisen osaamisen sekä henkilökohtaisten ominaisuuksien ja ihmissuhdetaitojen osalta.

Työkokemus ja ammatillinen osaaminen

- vähintään kolmen vuoden työkokemus, joka on hankittu tutkinnon suorittamisen jälkeen, toimen kuvauksessa luetellun kaltaisista tehtävistä
- todistetusti kokemusta työskentelystä hallinnollisissa tukitehtävissä monikulttuurisessa työympäristössä, mieluiten EU-toimielimessä tai kansainvälisessä organisaatiossa
- todistetusti kokemusta osallistumisesta kokousten järjestämiseen, mukaan lukien suuret, monia ulkopuolisia osallistujia käsittävät kokoukset
- kokemus kirjeenvaihdon ja muiden asiakirjojen laatimisesta sisäisille ja/tai ulkoisille kumppaneille
- tietoteknisten välineiden erittäin hyvä tuntemus, erityisesti Microsoft Office -paketin (Word, Excel, Power Point ja Outlook) ja mielellään myös jonkin sähköisen asiakirjanhallintajärjestelmän
- englannin kielen erinomainen kirjallinen ja suullinen taito.

Henkilökohtaiset ominaisuudet ja vuorovaikutustaidot

- kyky viestiä ihmisten kanssa kaikilla tasoilla
- voimakas vastuuntunto ja aloitteellisuus
- voimakas palvelusuuntautuneisuus ja kyky mukautua organisaation muuttuviin tarpeisiin

¹ Ainoastaan EU:n jäsenvaltiossa myönnetty tutkintotodistus tai tutkintotodistus, jolle kyseisen jäsenvaltion viranomaiset ovat myöntäneet vastaavuustodistuksen, voidaan ottaa huomioon.

² Jotta henkilöstön jäsenet olisivat ylennyskelpoisia vuotuisessa ylennysmenettelyssä, heidän on sovellettavien henkilöstösääntöjen ja täytäntöönpanosääntöjen mukaan kyettävä työskentelemään kolmannella EU:n kielellä.

³ Valitun hakijan on toimitettava ennen nimitysmistään rikosrekisteriote, jossa ei saa olla merkintöjä.

- paineensietokyky ja laatutietoisuus
- erinomaiset ryhmätyökyvyt
- tahdikkaus ja kyky käsitellä luottamuksellisia asioita.

Valintalautakunta voi soveltaa edellä lueteltuja valintaperusteita tiukempia vaatimuksia, jos hakemuksia saadaan paljon.

Toimeen nimittäminen ja palvelussuhteen ehdot

Toimenhaltija nimitetään esivalintaluettelosta, jota valintalautakunta ehdottaa johtajalle. Tämä hakuilmoitus on perustana valintalautakunnan ehdotukselle. Hakijoita voidaan pyytää osallistumaan kirjallisiin kokeisiin. Hakijoita pyydetään ottamaan huomioon, että esivalintaluettelo voidaan julkistaa ja että hakijan pääsy esivalintaluetteluun ei takaa palvelukseen ottamista. Esivalintaluettelo laaditaan avoimen valintamenettelyn tuloksena.

Valittu henkilö otetaan palvelukseen sopimussuhteiseksi toimihenkilöksi unionin muuhun henkilöstöön sovellettavien palvelussuhteen ehtojen 3 artiklan a alakohdan mukaisesti viiden vuoden toimikaudeksi. Sopimus voidaan uusida. Toimi kuuluu **tehtäväryhmään II**.

Hakijoiden tulee ottaa huomioon, että EU:n henkilöstösääntöjen mukaan kaikkien uusien työntekijöiden on suoritettava koeaika hyväksytysti.

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

http://ecdc.europa.eu/en/aboutus/jobs/Documents/Staff_Regulations_2014.pdf

Työpaikka on Tukholmassa, jossa ECDC:n toimipaikka sijaitsee.

Varallaololuettelo

Hakijoista voidaan laatia varallaololuettelo, jota voidaan käyttää rekrytointiin, jos vastaavia toimia tulee avoimeksi. Varallaololuettelo on voimassa sen vuoden joulukuun 31. päivään, jona haun määräaika päättyy. Luettelon voimassaoloa voidaan jatkaa.

Hakumenettely

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

Jotta hakemus voitaisiin 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>

⁴ Tämä hakuilmoitus on käännetty englanninkielisestä lähtötekstistä kaikille EU:n virallisille kielille. Koska viraston päivittäisessä toiminnassa käytettävä kieli on yleensä englanti, ECDC toivoo saavansa hakemukset mieluiten englanninkielisinä.

Tietoja hakemusten toimittamisen määräajasta ja lisätietoja valintamenettelyn etenemisestä sekä muita tärkeitä tietoja valintamenettelystä saa ECDC:n verkkosivuilta edellä olevan linkin kautta.

Hakemusten suuren määrän vuoksi tuloksista ilmoitetaan vain haastatteluihin valituille hakijoille.