

Hallintoavustaja

Yksikkö: Useita

Viite: ECDC/AST/2021/VAR-AA

Euroopan tautienehkäisy- ja -valvontakeskuksessa (ECDC) on avoinna edellä mainittu väliaikaisen toimihenkilön toimi, jota varten pyydetään hakemuksia.

Toimenkuvaus

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

Toimenhaltijan tehtävänä on erityisesti

- yleisen tuen tarjoaminen vastaanottamalla yksikölle tarkoitettuja viestejä ja vastaamalla tiedusteluihin sekä tieto- ja asiakirjapyyntöihin noudattaen palveluhenkisyyden, tahdikkisuuden, harkinnan ja luottamuksellisuuden periaatteita
- tapaamisten ja sisäisten kokousten järjestäminen ja koordinointi
- yksikön henkilöstön avustaminen virkamatkojen valmistelussa
- osallistuminen sellaisten suurten kokousten järjestämiseen, joissa on ulkopuolisia osallistujia, ja hallinnollinen avustaminen tällaisissa kokouksissa, mukaan lukien varainhoitoon liittyvien asiakirjojen valmistelu
- kirjeenvaihdon ja muiden asiakirjojen laatiminen ja viimeistely sekä pöytäkirjan pitäminen kokouksissa
- sähköisten ja paperisten asiakirjojen hallinnointi (yhteystietoluettelot, postitus, kirjoittaminen, kopiointi, skannaus, järjestäminen ja arkistointi)
- hallinnollisten palvelujen tarjoaminen sisäisesti yksikön henkilöstölle
- yksikön prosessien ja työnkulkujen tukeminen sekä prosessien kehittämiseen ja parantamiseen myötävaikuttaminen
- yksikön sisäiseen ja yksiköiden väliseen tiimityöhön osallistuminen sekä toimien tehokas koordinointi

- pyydettyäessä muut omaan asiantuntemusalaan liittyvät tehtävät.

Vaadittava pätevyys ja kokemus

A. Muodolliset vaatimukset

Ollakseen valintakelpoinen hakijan on täytettävä seuraavat muodolliset vaatimukset:

- vähintään kolme vuotta kestänyt keskiasteen jälkeinen koulutus, jonka suorittamisesta on tutkintotodistus¹, tai keskiasteen koulutus, jonka suorittamisesta on tutkintotodistus ja joka oikeuttaa pyrkimään keskiasteen jälkeiseen koulutukseen, ja tutkinnon jälkeen hankittu vähintään kolmen vuoden työkokemus²
- hakijalla on yhden EU:n virallisen kielen perusteellinen taito ja jonkin toisen EU:n virallisen kielen tyydyttävä, tehtävien hoitamisen kannalta riittävä taito³
- jonkin EU:n jäsenvaltion tai Norjan, Islannin tai Liechtensteinin kansalaisuus
- hakijalla on täydet kansalaisoikeudet⁴
- hakija on täyttänyt mahdolliset asevelvollisuuslainsäädännön mukaiset velvollisuutensa
- tehtävien hoitamisen edellyttämä hyvä maine
- terveydelliset edellytykset tehtävien hoitamiseen.

B. Valintaperusteet

Valituksi tuleminen edellyttää, että hakija täyttää seuraavat työkokemusta sekä henkilökohtaisia ominaisuuksia ja vuorovaikutustaitoja koskevat keskeiset valintaperusteet.

Työkokemus ja ammatillinen osaaminen

- vähintään neljän vuoden työkokemus (joka on hankittu tutkinnon suorittamisen jälkeen) toimenkuvan mukaisissa tehtävissä
- todistettu kokemus työskentelystä hallinnollisissa tukitehtävissä monikulttuurisessa työympäristössä
- todistetusti kokemusta osallistumisesta kokousten järjestämiseen, mukaan lukien suuret, monia ulkopuolisia osallistujia käsittävät kokoukset
- todistettu kokemus sisäisten hallinnollisten prosessien kehittämisestä ja parantamisesta
- erinomainen Microsoft Office -paketin (Word, Excel, PowerPoint ja Outlook) tuntemus
- englannin kielen erinomainen kirjallinen ja suullinen taito.

Henkilökohtaiset ominaisuudet ja vuorovaikutustaidot

- tahdikkaus ja kyky käsitellä luottamuksellisia asioita
- täsmällisyys ja huolellisuus
- erinomainen kyky viestiä ihmisten kanssa kaikilla tasoilla ja työskennellä ryhmässä

¹ Huomioon otetaan ainoastaan tutkintotodistukset, jotka on myönnetty jossakin EU:n jäsenvaltiossa tai joista on jäsenvaltion viranomaisten myöntämä vastaavuustodistus.

² Pakollisen asevelvollisuuden suorittaminen otetaan aina huomioon.

³ Vuotuisella ylennyskierröksellä ylentäminen edellyttää lisäksi, että henkilöstön jäsenellä on sovellettavissa henkilöstösäännöissä ja täytäntöönpanosäännöissä tarkoitettu työskentelyyn riittävä kolmannen EU-kielen taito.

⁴ Valitun hakijan on toimitettava ennen nimittämistään rikosrekisteriote, jossa ei saa olla merkintöjä.

- vastuuntunto ja kyky tehdä aloitteita ja koordinoita hallinnollisia prosesseja
- palveluhenkisyys ja kyky mukautua organisaation muuttuviin tarpeisiin
- laatu-tietoisuus ja kyky tarjota erinomaista hallinnollista tukea myös paineen alaisena työskenneltäessä.

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 laaditaan avoimen valintamenettelyn tuloksena.

Valittu henkilö otetaan palvelukseen väliaikaiseksi toimihenkilöksi unionin muuhun henkilöstöön sovellettavien palvelussuhteen ehtojen 2 artiklan f alakohdan mukaisesti viiden vuoden toimikaudeksi, joka voidaan uusida. Toimi kuuluu palkkaluokkaan **AST/SC 1**.

Hakijoiden tulee ottaa huomioon, että EU:n henkilöstösääntöjen mukaan kaikkien uusien työntekijöiden on suoriuduttava hyväksytysti yhdeksän kuukauden koeajasta.

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

<https://eur-lex.europa.eu/legal-content/FI/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 voimassaoloaika voidaan jatkaa.

Hakumenettely

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

Jotta hakemus voidaan ottaa huomioon, hakijan on täytettävä kaikki hakulomakkeen vaaditut osiot, mieluiten englannin kielellä, ja toimitettava hakulomake Word- tai PDF-muodossa⁵. 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 tointa 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.

⁵ 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.