

LEDIG STILLING

Programstyringsansvarlig for interne tjenester

Enhed: Ressourceforvaltning

Reference: ECDC/AST/2021/RMS-CSPMO

Interesserede opfordres til at søge ovennævnte stilling som midlertidigt ansat hos Det Europæiske Center for Forebyggelse af og Kontrol med Sygdomme (ECDC).

Jobbeskrivelse

ECDC planlægger at ansætte én person til at besætte ovennævnte ledige stilling. ECDC vil også oprette en reserveliste, som kan anvendes til fremtidige ledige stillinger på dette område.

Medarbejderen rapporterer til lederen af sektionen for interne tjenester.

Medarbejderen vil navnlig være ansvarlig for følgende arbejdsområder:

- yde støtte til styring og gennemførelse af forretningsprogrammer og projekter i afdelingen for interne tjenester
- sikre rettidige indkøb af relaterede varer og tjenesteydelser, herunder udarbejde dokumentation for indkøbsprocedurer, navnlig i forbindelse med, men ikke begrænset til, forvaltning af faciliteter
- støtte afdelingen for interne tjenester med forandringsstyring og forbedring af forretningsprocesser, herunder koordinering af intern og ekstern kommunikation
- yde administrativ støtte til udvikling og overvågning af det årlige arbejdsprogram og de årlige aktiviteter
- koordinere, planlægge og støtte indkøbsaktiviteterne og forvaltningen af kontrakter
- støtte udarbejdelsen og gennemførelsen af budgetter, herunder budgetovervågning og finansiell opfølgning
- alle andre opgaver i forbindelse med den pågældendes arbejdsområde, der måtte blive anmodet om.

Nødvendige kvalifikationer og erfaringer

A. Formelle krav

For at blive taget i betragtning skal du opfylde en række formelle krav. Du skal:

- have en videregående uddannelse af mindst tre års varighed attesteret ved et eksamensbevis¹ og mindst seks års erhvervserfaring² efter afsluttet uddannelse, eller en uddannelse på gymnasieniveau attesteret ved et eksamensbevis, der giver adgang til videregående uddannelse, og mindst ni års erhvervserfaring efter afsluttet eksamen
- have et indgående kendskab til et af EU's officielle sprog og et tilfredsstillende kendskab til et andet af disse sprog i det omfang, det er nødvendigt for at kunne udføre arbejdsopgaverne³
- være statsborger i en af EU-medlemsstaterne eller i Norge, Island eller Liechtenstein
- være i besiddelse af sine borgerlige rettigheder⁴
- have opfyldt sine forpligtelser i henhold til de gældende love om værnepligt
- opfylde de vandelskrav, der stilles for at udføre de pågældende opgaver
- opfylde de for stillingen nødvendige fysiske krav.

B. Udvalgelseskriterier

Vi har fastlagt væsentlige kriterier med hensyn til erhvervserfaring og personlige egenskaber/sociale kompetencer, som skal være opfyldt for at komme i betragtning til denne stilling. Disse er følgende:

Erhvervserfaring/faglig viden:

- Mindst tre års erhvervserfaring (efter den afsluttende eksamen) i stillinger, der er relevante for jobbeskrivelsen
- dokumenteret erfaring inden for administration, projektledelse og koordinering og overvågning af aktiviteter
- dokumenteret erfaring inden for budgetforvaltning, offentlige indkøb og kontraktforvaltning
- særdeles godt kendskab til Microsoft Office (Word, Excel, Power Point og Outlook)
- særdeles god beherskelse af engelsk, både skriftligt og mundtligt.

Personlige egenskaber/sociale kompetencer:

- evne til at arbejde konstruktivt, bevare fatningen, udvise respekt og fastholde en serviceorienteret tilgang i til tider uventede situationer
- samarbejde og arbejde selv sikkert i en gruppe og bidrage til at nå de fælles mål
- evne til at kommunikere effektivt, lytte aktivt og netværke

¹ Kun eksamensbeviser, der er udstedt i EU-medlemsstater eller anerkendt af myndighederne i de pågældende medlemsstater som værende på tilsvarende niveau, tages i betragtning.

² Der tages altid højde for obligatorisk militærtjeneste.

³ Ansøgere med et ikkeofficielt EU-sprog eller engelsk som modersmål skal dokumentere deres niveau på et andet sprog med et bevis (B1 eller højere).

For at være berettiget til forfremmelse som led i en årlig forfremmelsesprocedure skal de ansatte endvidere beherske et tredje EU-sprog som arbejdsprog, jf. den gældende personalevedtægt og gennemførelsesbestemmelserne hertil.

⁴ Inden ansættelsen vil den udvalgte ansøger blive anmodet om at fremlægge en ren straffeattest.

- evne til at fokusere på kritiske elementer i komplekse sammenhænge og koordinere flere aktiviteter for at nå fælles mål
- demonstreret forretningssans og evne til at holde sig ajour med udviklingen i industrien.

Afhængigt af antallet af modtagne ansøgninger kan udvælgelseskomitéen opstille strengere krav inden for de ovennævnte udvælgelseskriterier.

Lige muligheder

ECDC går i sin personalepolitik ind for ligestilling og opfordrer derfor alle, der opfylder adgangs- og udvælgelseskriterierne, til at søge, da der ikke skelnes ud fra alder, race, politisk, filosofisk eller religiøs overbevisning, køn, seksuel orientering eller handicap.

Ansættelse og ansættelsesvilkår

Medarbejderen udnævnes på grundlag af en liste over egnede ansøgere, som udvælgelseskomitéen opstiller og foreslår direktøren. Dette stillingsopslag danner grundlag for udvælgelseskomitéens forslag. Ansøgerne vil blive anmodet om at deltage i skriftlige prøver. Ansøgerne bør bemærke, at listen kan blive offentliggjort, og at opførelse på listen ikke er en garanti for ansættelse. Listen over forhåndsudvalgte ansøgere udarbejdes på grundlag af en åben udvælgelsesprocedure.

Den udvalgte ansøger ansættes som midlertidigt ansat i henhold til artikel 2, litra f), i ansættelsesvilkårene for de øvrige ansatte i Den Europæiske Union for en periode på fem år med mulighed for forlængelse. Ansættelsen vil være i lønklasse **AST 4**.

Ansøgere bedes bemærke kravet i EU's personalevedtægt om, at alle nye medarbejdere skal gennemgå en prøvetid på ni måneder.

Yderligere oplysninger om kontrakt- og arbejdsvilkår findes i ansættelsesvilkårene for de øvrige ansatte i Den Europæiske Union, under følgende link:

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

Tjenestestedet er Stockholm, hvor centret har sine aktiviteter.

Reserveliste

Der kan blive oprettet en reserveliste med henblik på ansættelse, hvis lignende stillinger bliver ledige. Den vil være gyldig frem til den 31. december i det samme år som ansøgningsfristen og kan forlænges.

Ansøgningsprocedure

Ansøgeren skal indsende en fuldstændig ansøgning til Recruitment@ecdc.europa.eu med tydelig angivelse af referencen for stillingsopslaget og ansøgerens efternavn i e-mailens emnefelt.

For at ansøgningen er gyldig, skal ansøgeren udfylde alle krævede afsnit i ansøgningsskemaet, som skal fremsendes i Word- eller PDF-format og helst på engelsk⁵. Ufuldstændige ansøgninger betragtes som ugyldige.

ECDC's ansøgningsskema findes på vores websted:

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

Ansøgningsfristen er den dato, der er angivet i den engelske udgave af stillingsopslaget. Yderligere oplysninger om status for denne udvælgelsesprocedure samt vigtige oplysninger om ansættelsesproceduren fremgår af vores websted og findes på ovennævnte link.

På grund af det store antal ansøgninger, der modtages, vil kun egnede ansøgere, der indkaldes til samtale, blive kontaktet.

⁵ Dette stillingsopslag er oversat til alle officielle EU-sprog fra den engelske originaludgave. Da sproget i forbindelse med agenturets daglige aktiviteter generelt er engelsk, foretrækker ECDC at modtage ansøgningen på engelsk.