

Korporatiivteenuste programmi haldusametnik

Osakond: ressursihalduse teenused

Viide: ECDC/AST/2021/RMS-CSPMO

Avaldused eespool nimetatud ajutise teenistuja ametikohale kandideerimiseks palutakse saata Haiguste Ennetamise ja Tõrje Euroopa Keskusele (ECDC).

Ametikoha kirjeldus

ECDC kavatses võtta tööle ühe isiku eelnimetatud vabale ametikohale. ECDC koostab ühtlasi reservnimekirja, mida võidakse tulevikus kasutada vabade ametikohtade täitmiseks selles valdkonnas.

Töötaja allub üldteenuste sektsiooni juhatajale.

Töötaja täidab eelkõige järgmisi tööülesandeid.

- Toetab üldteenuste tegevusprogrammide ja -projektide juhtimist ja elluviimist.
- Tagab seotud kaupade ja teenuste õigeaegse hankimise, sh koostab dokumente hankemenetluste jaoks, eelkõige seoses rajatisehaldusega.
- Toetab üldteenuseid muutuste juhtimise ja tegevusprotsesside täiustamisega, sh sise- ja välissuhtluse koordineerimisel.
- Pakub haldustuge iga-aastase tööprogrammi ja tegevuste väljatöötamisel ja järelevalvel.
- Koordineerib, kavandab ja toetab hanketegevust ning lepingute haldamist.
- Toetab eelarvete koostamist ja täitmist, sh eelarve järelevalve ja finantsalased järelemeetmed.
- Täidab vajadusel muid oma töövaldkonnaga seotud ülesandeid.

Nõutav kvalifikatsioon ja töökogemus

A. Ametlikud nõuded

Sobiv kandidaat peab vastama järgmistele ametlikele nõuetele.

- Kandidaadil on diplomiga tõendatud vähemalt 3-aastane keskharidusjärgne haridus¹ ja vähemalt 6 aastat asjakohast diplomijärgset töökogemust² või lõputunnistusega tõendatud keskharidus, mis võimaldab omandada keskharidusjärgset haridust, ning vähemalt 9 aastat lõputunnistuse omandamise järgset asjakohast töökogemust.
- Kandidaat oskab ELi üht ametlikku keelt väga hästi ja teist ELi keelt rahuldavalt ametiülesannete täitmiseks vajalikul tasemel³.
- Kandidaadil on Euroopa Liidu liikmesriigi või Norra, Islandi või Liechtensteini kodakondsus.
- Kandidaadil on kõik kodanikuõigused.⁴
- Kandidaat on täitnud kõik sõjaväeteenistust reguleerivate seadustega ette nähtud kohustused.
- Kandidaadil on ametikohustuste täitmiseks vajalikud isikuomadused.
- Kandidaat on füüsiliselt võimeline ametikohustusi täitma.

B. Valikukriteeriumid

Ametikohale kvalifitseerumiseks oleme kehtestanud järgmised töökogemuste ja isikuomaduste/suhtlemisoskuse põhikriteeriumid.

Erialased töökogemused/teadmised

- Vähemalt 3-aastane töökogemus (pärast diplomi saamist) seoses ametikoha kirjelduses nimetatud töökohustustega.
- Tõendatud kogemus halduses, projektijuhtimises ning koordineerimis- ja järelevalvetegevuses.
- Tõendatud kogemus eelarvehalduse, avalike hangete ja lepingute haldamise valdkonnas.
- Suurepärase teadmised Microsoft Office'ist (Word, Excel, PowerPoint ja Outlook).
- Inglise keele väga hea kirjalik ja suuline oskus.

Isikuomadused/suhtlusoskus

- Võime töötada konstruktiivselt mõnikord ootamatutes olukordades, säilitades tasakaaluka, austava ja teenistusvalmis lähenemisviisi.
- Oskus teha koostööd ja säilitada enesekindlus rühmas ning aidata kaasa ühiste eesmärkide saavutamisele.

1 Arvestatakse ainult diplomeid ja tunnistusi, mis on antud ELi liikmesriikides või mille kohta on nende liikmesriikide ametiasutused väljastanud samaväärsuse tõendid.

2 Alati võetakse arvesse kohustuslikku sõjaväeteenistust.

3 Kandidaadid, kelle emakeel on muu kui ametlik ELi keel või inglise keel, peavad esitama teise keele oskuse taset (B1 või kõrgem) tõendava tunnistuse.

Iga-aastasele edutamisele kvalifitseerumiseks peavad töötajad oskama ka kolmandat ELi keelt töökeele tasemel, nagu on kirjeldatud kohaldatavates personalieeskirjades ja rakenduseeskirjades.

4 Enne ametisse nimetamist palutakse edukal kandidaadil esitada politseitõend karistusregistri kannete puudumise kohta.

- Võime kasutada tõhusa suhtlemise, aktiivse kuulamise ja võrgustike loomise oskust.
- Võime keskenduda keerulistes olukordades kriitilistele elementidele ja koordineerida mitmeid tegevusi ühiste eesmärkide saavutamiseks.
- Tõendatud ettevõtlusvaim ja oskus olla kursis valdkonna suundumustega.

Olenevalt avalduste arvust võib valikukomisjon kohaldada eespool nimetatud valikukriteeriumide piires rangemaid nõudeid.

Võrdsed võimalused

ECDC tagab tööandjana võrdsed võimalused ning ootab kandideerimisavaldusi kõigilt osalemis- ja valikukriteeriumidele vastavatelt kandidaatidelt, diskrimineerimata kedagi vanuse, rassi, poliitiliste, filosoofiliste või usuliste veendumuste, soo või seksuaalse sättumuse või puude põhjal.

Töölevõtmine ja teenistustingimused

Töötaja võetakse tööle lõppnimekirja alusel, mille valikukomisjon esitab direktorile. Valikukomisjoni ettepanek koostatakse käesoleva vaba ametikoha teate alusel. Kandidaatidelt võidakse nõuda kirjalike testide tegemist. Kandidaadid peaksid arvestama, et nimekiri võidakse avalikustada ja nimekirja kandmine ei taga töölevõtmist. Kandidaatide lõppnimekiri koostatakse pärast avalikku valikumenetlust.

Edukas kandidaat võetakse tööle ajutise teenistujana Euroopa Liidu muude teenistujate teenistustingimuste artikli 2 punkti f alusel 5 aastaks ja seda perioodi võidakse pikendada. Töötaja palgaaste on **AST 4**.

Kandideerijatel tuleb arvestada Euroopa Liidu personalieeskirjade nõudega, et kõik uued töötajad peavad edukalt läbima katseaja.

Lepingu- ja töötingimuste lisateave on Euroopa Liidu muude teenistujate teenistustingimustes järgmisel aadressil:

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

Töökoht asub keskuse tegevuskohas Stockholmis.

Reservnimekiri

Kandidaatidest võidakse koostada reservnimekiri, mida kasutatakse, kui tekib samalaadne vaba ametikoht. Nimekiri kehtib avalduste esitamise aasta 31. detsembrini ja selle kehtivust võidakse pikendada.

Avalduste esitamine

Kandideerimiseks saatke täidetud avaldus e-posti aadressil

Recruitment@ecdc.europa.eu, märkides e-kirja teemareale selgesti vaba ametikoha viite ja oma perekonnanime.

Avaldus on kehtiv, kui avaldusvormi kõik kohustuslikud väljad on täidetud.

Avaldus tuleb esitada Wordi või PDF-vormingus ja eelistatavalt inglise keeles⁵.

Puudulikult täidetud avaldus loetakse kehtetuks.

ECDC avaldusvorm on meie veebilehel aadressil

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

Avalduste esitamise tähtpäev on ingliskeelses vaba ametikoha teates märgitud kuupäev.

Valikumenetluse seisu lisateave ja värbamismenetluse oluline teave on meie veebilehel ja sellega saab tutvuda eespool esitatud lingi kaudu.

Saabuvate avalduste suure arvu tõttu teavitatakse üksnes kandidaate, keda kutsutakse töövestlusele.

⁵ See vaba ametikoha teade on tõlgitud ingliskeelsest originaalist kõigisse Euroopa Liidu ametlikesse keeltesse. Et keskuse igapäevane töökeel on üldiselt inglise keel, eelistab ECDC saada avaldusi inglise keeles.