

Ohjelmahallinnan toimihenkilö, hallinto

Osasto: Resurssienhallinta

Viite: ECDC/AST/2021/RMS-CSPMO

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

Toimenkuvaus

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

Toimenhaltija työskentelee hallintoyksikön päällikön alaisuudessa.

Hän vastaa erityisesti seuraavista tehtävistä:

- yksikön toimintaohjelmien sekä hankkeiden hallinnan ja toteuttamisen tukeminen
- tavaroiden ja palvelujen oikea-aikaisen hankinnan varmistaminen (mukaan lukien asiakirjojen laatiminen hankintamenettelyjä varten, erityisesti – mutta ei pelkästään – tilojen hallinnan yhteydessä)
- yksikön muutoksenhallinnan ja toiminnallisten prosessien kehittämisen tukeminen, mukaan lukien sisäisen ja ulkoisen viestinnän koordinointi
- vuotuisen työohjelman ja toiminnan kehittämisen ja seurannan hallinnollinen tukeminen
- hankintatoimien ja sopimushallinnan koordinointi, suunnitteleminen ja tukeminen
- talousarvioiden laatimisen ja toteuttamisen sekä talousarvion ja talouden seurannan tukeminen
- pyydetessä muut oman alan tehtävät.

Vaadittava pätevyys ja kokemus

A. Muodolliset vaatimukset

Ollakseen valintakelpoinen hakijan on täytettävä seuraavat muodolliset vaatimukset:

- vähintään kolmevuotinen keskiasteen jälkeinen koulutus, jonka suorittamisesta on todistus¹, ja tutkinnon jälkeen hankittu vähintään kuuden vuoden työkokemus² tai keskiasteen koulutus, jonka suorittamisesta on todistus ja joka oikeuttaa hakeutumaan keskiasteen jälkeiseen koulutukseen, ja tutkinnon jälkeen hankittu vähintään yhdeksän vuoden työkokemus
- 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
- täydet kansalaisoikeudet⁴
- mahdolliset asevelvollisuuslainsäädännön mukaiset velvollisuudet on täytetty
- 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 kolmen vuoden työkokemus (joka on hankittu tutkinnon suorittamisen jälkeen) toimenkuvan mukaisissa tehtävissä
- osoitetusti kokemusta hallinnosta, hankehallinnasta sekä toiminnan koordinoinnista ja seurannasta
- osoitetusti kokemusta talousarvion, julkisten hankintojen ja sopimusten hallinnoinnista
- Microsoft Office -ohjelmien (Word, Excel, PowerPoint ja Outlook) erinomainen tuntemus
- erinomainen englannin kielen kirjallinen ja suullinen taito.

Henkilökohtaiset ominaisuudet ja vuorovaikutustaidot

- kyky työskennellä rakentavasti odottamattomissakin tilanteissa ja noudattaa maltillista, kunnioittavaa ja palveluhenkistä lähestymistapaa
- hyvät yhteistyö- ja ryhmätyötaidot sekä kyky edistää yhteisten tavoitteiden saavuttamista
- kyky viestiä tehokkaasti, hyvät kuuntelu- ja verkostoitumistaidot

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 Jos hakijan äidinkieli on englanti tai jokin muu kuin EU:n virallinen kieli, hänen on esitettävä todistus toisen hallitsemansa kielen tasosta (vähintään B1-taso).

Vuotuisella ylennyskierröksellä ylentäminen edellyttää lisäksi, että henkilöstön jäsenenä 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.

- kyky keskittyä keskeisiin tekijöihin monimutkaisissa asiayhteyksissä ja koordinoida useita toimia yhteisiin tavoitteisiin pääsemiseksi
- osoitetusti toimintaan liittyvää oivalluskykyä ja taito pysyä ajan tasalla toimialan kehityksessä.

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. Hakijoiden esivalintaluettelo laaditaan avoimen valintamenettelyn perusteella.

Toimeen valituksi tuleva 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 4**.

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

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

<https://eur-lex.europa.eu/legal-content/EN/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 lähetetään osoitteeseen Recruitment@ecdc.europa.eu. Sähköpostiviestin aihekilvulle on merkittävä selkeästi avoimen toimen viite ja hakijan sukunimi.

Jotta hakemus voidaan ottaa huomioon, hakijan on täytettävä hakulomakkeen kaikki 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 toimea 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.