

Programförvaltningsansvarig, interna tjänster

Enhet: Tjänster avseende resurshantering

Referens: ECDC/AST/2021/RMS-CSPMO

Härmed utlyses ovanstående tjänst som tillfälligt anställd vid Europeiska centrumet för förebyggande och kontroll av sjukdomar (ECDC).

Arbetsbeskrivning

ECDC planerar att anställa en person till ovannämnda tjänst. Centrumet avser också att upprätta en reservlista som kan komma att användas om andra tjänster blir lediga inom det aktuella området.

Du som får tjänsten kommer att vara underställd chefen för sektionen interna tjänster och särskilt ansvara för följande:

- Stödja förvaltningen och genomförandet av verksamhetsprogram och projekt inom ramen för interna tjänster.
- Säkerställa upphandling av relaterade varor och tjänster i rätt tid, inbegripet att utarbeta dokumentation för upphandlingsförfaranden, särskilt med anknytning till men inte begränsat till lokalförvaltning.
- Stödja sektionen för interna tjänster på områdena förändringshantering och förbättring av affärsprocesser, inbegripet samordning av intern och extern kommunikation.
- Tillhandahålla administrativt stöd vid utarbetandet och uppföljningen av det årliga arbetsprogrammet och den årliga verksamheten.
- Samordna, planera och stödja upphandlingsverksamheten samt kontraktshanteringen.
- Stödja utarbetandet och genomförandet av budgetar, inbegripet budgetövervakning och ekonomisk uppföljning.
- Utföra övriga uppgifter med koppling till ditt arbetsområde efter behov.

Krav på kvalifikationer och erfarenhet

A. Formella krav

För att betraktas som behörig sökande måste du uppfylla följande formella krav:

- Ha eftergymnasial utbildning på minst tre år, styrkt med examensbevis¹, och minst sex års yrkeserfarenhet² efter avlagd examen, eller ha gymnasieutbildning, styrkt med examensbevis, som ger tillträde till eftergymnasial utbildning och minst nio års yrkeserfarenhet efter avlagd gymnasieexamen.
- Ha mycket goda kunskaper i ett av EU:s officiella språk och tillfredsställande kunskaper i ytterligare ett av dessa språk, i den utsträckning som krävs för att genomföra arbetsuppgifterna³.
- Vara medborgare i en av EU:s medlemsstater eller Norge, Island eller Liechtenstein.
- Åtnjuta fullständiga medborgerliga rättigheter⁴.
- Ha fullgjort alla skyldigheter enligt gällande värnpliktslagstiftning.
- Uppfylla de skötsamhetskrav som ställs för tjänsteutövningen.
- Uppfylla kraven på fysisk lämplighet för tjänsteutövningen.

B. Urvalskriterier

Vi har fastställt nödvändiga kriterier i fråga om yrkeserfarenhet samt personliga egenskaper och social kompetens som en person måste uppfylla för att vara behörig att söka denna tjänst. Dessa är följande:

Yrkeserfarenhet och yrkeskunskaper:

- Minst tre års yrkeserfarenhet (efter avlagd examen) från tjänster med den typ av arbetsuppgifter som anges i arbetsbeskrivningen.
- Styrkt erfarenhet av att administrera, leda projekt samt samordna och följa upp verksamhet.
- Styrkt erfarenhet av budgetförvaltning, offentlig upphandling och kontraktshantering.
- Utmärkta färdigheter i Microsoft Office (Word, Excel, Power Point och Outlook).
- Utmärkta skriftliga och muntliga kunskaper i engelska.

Personliga egenskaper och social kompetens:

- Förmåga att arbeta konstruktivt och fokuserat även i oväntade situationer samt ha en respektfull och serviceinriktad attityd.
- Förmåga att samarbeta och arbeta tillförlitligt i grupp och bidra till att uppnå gemensamma mål.

1 Endast examensbevis och intyg som har utfärdats i EU:s medlemsstater eller omfattas av ett intyg om likvärdig utbildning som utfärdats av myndigheterna i dessa medlemsstater beaktas.

2 Obligatorisk militärtjänstgöring beaktas alltid.

3 Sökande som har ett icke-officiellt EU-språk eller engelska som modersmål ska styrka sin kunskapsnivå i andraspråket med ett intyg (B1 eller högre).

För att vara berättigad till befordran genom årligt befodringsförfarande ska personalen dessutom kunna arbeta på ett tredje EU-språk, i enlighet med gällande tjänsteföreskrifter och genomförandebestämmelser.

4 Före tillsättningen blir utvald sökande ombedd att tillhandahålla ett utdrag ur belastningsregistret för att visa att hon eller han är ostraffad.

- Förmåga att kommunicera effektivt, vara lyhörd och vara bra på att nätverka.
- Förmåga att fokusera på kritiska faktorer i komplexa sammanhang och samordna flera olika aktiviteter för att uppnå gemensamma mål.
- Ha ett dokumenterat gott affärssinne och förmåga att hålla sig à jour med trender inom branschen.

Beroende på hur många ansökningar som tas emot kan uttagningskommittén komma att tillämpa strängare krav inom ramen för ovannämnda urvalskriterier.

Lika möjligheter

ECDC tillämpar en policy för lika möjligheter och välkomnar ansökningar från alla sökande som uppfyller behörighets- och urvalskriterierna, utan någon åtskillnad på grund av ålder, etnicitet, politisk, filosofisk eller religiös övertygelse, kön eller sexuell läggning och oberoende av funktionsnedsättning.

Utnämning och anställningsvillkor

Den som får tjänsten utnämns utifrån en lista över godkända sökande som uttagningskommittén överlämnat till direktören. Det här meddelandet om ledig tjänst utgör underlag för uttagningskommitténs förslag. De sökande kommer att bli ombedda att genomgå skriftliga prov. Observera att förslaget kan komma att offentliggöras och att en plats på listan över godkända sökande inte är en garanti för anställning. Listan över godkända sökande kommer att upprättas efter ett öppet urvalsförfarande.

Den utvalda sökanden rekryteras som tillfälligt anställd, enligt artikel 2 f i anställningsvillkoren för övriga anställda i Europeiska unionen, för en period på fem år som kan komma att förlängas. Tjänsten i fråga tillhör lönegrad **AST 4**.

Observera att all ny personal enligt tjänsteföreskrifterna ska fullgöra en provanställningsperiod på nio månader.

För ytterligare information om anställnings- och arbetsvillkor hänvisas till anställningsvillkoren för övriga anställda i Europeiska unionen, som nås via följande länk:

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

Anställningsorten är Stockholm, där centrumets huvudkontor ligger.

Reservlista

En reservlista kan komma att upprättas och användas vid rekrytering om liknande tjänster blir lediga. En sådan lista är giltig fram till den 31 december samma år som ansökningstiden löper ut, men giltighetstiden kan komma att förlängas.

Ansökningsförfarande

För att söka tjänsten skickar du en ifylld ansökan till Recruitment@ecdc.europa.eu. Ange tjänstens referensnummer och ditt efternamn i e-postmeddelandets ärenderad.

För att din ansökan ska betraktas som giltig måste du fylla i alla obligatoriska fält i ansökningsformuläret, som ska lämnas in i Word- eller pdf-format och helst på engelska⁵. Ofullständiga ansökningar betraktas som ogiltiga.

ECDC:s ansökningsformulär finns på centrumets webbplats:

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

Sista ansökningsdag är den dag som anges i den engelska språkversionen av meddelandet om ledig tjänst. Ytterligare uppgifter om status i urvalsförfarandet samt viktig information om rekryteringsprocessen finns på vår webbplats, som du når via ovanstående länk.

På grund av det stora antalet ansökningar som tas emot kommer vi endast att kontakta de sökande som väljs ut till intervju.

⁵ Det här meddelandet om ledig tjänst har översatts från engelska till alla officiella EU-språk. ECDC föredrar att ta emot ansökningar på engelska, eftersom det är centrumets verksamhetsspråk.