

Αναπληρωτής προϊστάμενος της μονάδας υπηρεσιών διαχείρισης πόρων / Προϊστάμενος του τμήματος εταιρικών υπηρεσιών

Μονάδα: Υπηρεσίες διαχείρισης πόρων
Κωδικός: ECDC/AD10/2023/RMS-HOSCS

Πρόσκληση υποβολής υποψηφιοτήτων για την ως άνω θέση έκτακτου υπαλλήλου στο Ευρωπαϊκό Κέντρο Πρόληψης και Ελέγχου Νόσων (ECDC).

Περιγραφή καθηκόντων

Το ECDC σχεδιάζει να προσλάβει ένα άτομο για την πλήρωση της προαναφερθείσας κενής θέσης. Σκοπεύει επίσης να καταρτίσει εφεδρικό κατάλογο, ο οποίος ενδέχεται να χρησιμοποιηθεί για την κάλυψη μελλοντικών κενών θέσεων στον εν λόγω τομέα.

Το ECDC αναζητά έναν ιδιαίτερα δραστήριο και έμπειρο προϊστάμενο τμήματος για να διοικεί το τμήμα εταιρικών του υπηρεσιών. Ο κάτοχος της θέσης θα αναφέρεται στον προϊστάμενο της μονάδας υπηρεσιών διαχείρισης πόρων και θα είναι ο αναπληρωτής του.

Το τμήμα «Εταιρικές Υπηρεσίες» αναπτύσσει και συντηρεί τους χώρους του Κέντρου προκειμένου να καλύπτονται οι ανάγκες του οργανισμού. Παρέχει υπηρεσίες υλικοτεχνικής υποστήριξης για τις επιχειρησιακές δραστηριότητες, τηρεί αρχεία φυσικής απογραφής, μεριμνά για την ασφάλεια, διοργανώνει ταξίδια και εκδηλώσεις, παρέχει υπηρεσίες ταχυδρομείου και αρχειοθέτησης και διαχειρίζεται τους σχετικούς προϋπολογισμούς και παρόχους υπηρεσιών.

Το ECDC επιδιώκει να προσλάβει ένα άτομο με θετική, υποστηρικτική και εποικοδομητική στάση, ηγετικές δεξιότητες και εμπειρία στη συνεργασία με εσωτερικούς και εξωτερικούς ενδιαφερόμενους φορείς και στη διαχείριση οικονομικών και φυσικών πόρων, που μπορεί να χρησιμοποιεί με ευχέρεια τους κανόνες και τις διαδικασίες. Ο κάτοχος της θέσης προωθεί τη συνεχή βελτίωση αναπτύσσοντας, επανεξετάζοντας και εφαρμόζοντας πολιτικές και διαδικασίες που διασφαλίζουν μια προσέγγιση προσανατολισμένη στον πελάτη, σύμφωνα με το κανονιστικό πλαίσιο του οργανισμού και τις αρχές αποδοτικότητας και αποτελεσματικότητας.

Ειδικότερα, ο κάτοχος της θέσης θα είναι αρμόδιος για τους ακόλουθους τομείς εργασίας:

- Θα διευθύνει το τμήμα εταιρικών υπηρεσιών, θα διοικεί το προσωπικό του τμήματος και θα διαχειρίζεται την κατάρτιση και την εφαρμογή του προγράμματος εργασίας (ετήσιου και πολυετούς) και του προϋπολογισμού του τμήματος σύμφωνα με τη στρατηγική και τους στόχους του ECDC,
- Θα αναπληρώνει τον προϊστάμενο της μονάδας των υπηρεσιών διαχείρισης πόρων, συμβάλλοντας στον συντονισμό των εργασιών της μονάδας, στην ανάπτυξη και την

εφαρμογή της στρατηγικής της (συμπεριλαμβανομένης της αναθεώρησης και του ανασχεδιασμού των διαδικασιών, και της διαχείρισης της ποιότητας),

- Θα εκπροσωπεί το τμήμα εταιρικών υπηρεσιών σε συζητήσεις με άλλους οργανισμούς, θα επικοινωνεί και θα συνεργάζεται με εσωτερικούς και εξωτερικούς ενδιαφερόμενους φορείς,
- Θα αναπτύσσει και θα εφαρμόζει τη στρατηγική εταιρικών υπηρεσιών του ECDC (η οποία αποτελείται από επιμέρους στρατηγικές για τις εκδηλώσεις και τις ταξιδιωτικές υπηρεσίες, τη διαχείριση εγκαταστάσεων, την αλληλογραφία και την αρχειοθέτηση) με στόχο την παροχή υπηρεσιών υψηλής ποιότητας, εστιασμένων στον πελάτη, ενσωματώνοντας παράλληλα σχέδια εξωτερικής ανάθεσης καθώς και στοιχεία βιωσιμότητας, αποδοτικότητας κόστους και καινοτομίας,
- Διαχείριση εγκαταστάσεων: Θα διαχειρίζεται όλα τα ζητήματα που σχετίζονται με τα κτίρια και τις εγκαταστάσεις, τις υπηρεσίες υλικοτεχνικής υποστήριξης, συμπεριλαμβανομένου του χωρικού σχεδιασμού, της απογραφής των περιουσιακών στοιχείων, της συντήρησης των εγκαταστάσεων του ECDC και της διαχείρισης των σχέσεων με τον ιδιοκτήτη των εγκαταστάσεων και τις τοπικές αρχές. Θα βελτιώσει τη βιωσιμότητα του Κέντρου μέσω της εφαρμογής του συστήματος οικολογικής διαχείρισης και οικολογικού ελέγχου (EMAS), καθώς και την ελκυστικότητα και την αποδοτικότητά του μέσω ενός προγράμματος μετασχηματισμού του χώρου εργασίας,
- Εκδηλώσεις και ταξίδια: Θα επιβλέπει τη διαχείριση των εκδηλώσεων και των επαγγελματικών ταξιδιών για το προσωπικό και τους εταίρους του ECDC, συμπεριλαμβανομένης της διαχείρισης του προϋπολογισμού και της επεξεργασίας των αιτήσεων επιστροφής δαπανών, θα επεκτείνει την προσφορά χρησιμοποιώντας σύγχρονα εργαλεία και υπηρεσίες,
- Αλληλογραφία και αρχεία: Θα διαχειρίζεται την αλληλογραφία (έντυπη και ηλεκτρονική) και τις διαδικασίες αρχειοθέτησης, θα αναπτύσσει λύσεις αρχειοθέτησης επόμενης γενιάς,
- Ασφάλεια: Θα μεριμνά για τη φυσική ασφάλεια των χώρων, του προσωπικού και των επισκεπτών παρέχοντας κατάλληλες εγκαταστάσεις και ρυθμίσεις ασφαλείας, συμπεριλαμβανομένης της πυρασφάλειας και της διάσωσης, των πρώτων βοηθειών και της υποστήριξης έκτακτης ανάγκης, και ενεργώντας ως τοπικός υπεύθυνος ασφαλείας,
- Θα αναπτύσσει και θα εφαρμόζει τα σχέδια επιχειρησιακής συνέχειας και διαχείρισης κρίσεων του Κέντρου, ενεργώντας ως συντονιστής επιχειρησιακής συνέχειας,
- Θα εξασφαλίζει τη σύναψη όλων των απαιτούμενων συμβάσεων υπηρεσιών και προμηθειών που σχετίζονται με τις δραστηριότητες του τμήματος και θα συντονίζει και θα εποπτεύει τους εξωτερικούς αναδόχους,
- θα συμβάλλει σε άλλες δραστηριότητες του ECDC, ανάλογα με τις ανάγκες, στον τομέα της εμπειρογνομosύνης του.

Απαιτούμενα προσόντα και πείρα

A. Τυπικές προϋποθέσεις

Οι επιλέξιμοι υποψήφιοι πρέπει να πληρούν ένα σύνολο τυπικών προϋποθέσεων.

Συγκεκριμένα, οι υποψήφιοι πρέπει:

- να έχουν επίπεδο εκπαίδευσης που αντιστοιχεί σε πλήρεις πανεπιστημιακές σπουδές πιστοποιούμενες με δίπλωμα, όταν η κανονική διάρκεια πανεπιστημιακής εκπαίδευσης είναι 4 έτη ή περισσότερα, ή επίπεδο εκπαίδευσης που αντιστοιχεί σε πλήρεις

πανεπιστημιακές σπουδές πιστοποιούμενες με δίπλωμα και κατάλληλη επαγγελματική πείρα τουλάχιστον 1 έτους, όταν η κανονική περίοδος πανεπιστημιακής εκπαίδευσης είναι τουλάχιστον 3 έτη¹.

- να διαθέτουν τουλάχιστον 12 έτη επαγγελματικής πείρας (μετά την απόκτηση του διπλώματος)²
- να έχουν άριστη γνώση μίας από τις επίσημες γλώσσες της ΕΕ και ικανοποιητική γνώση μίας άλλης επίσημης γλώσσας της ΕΕ στον βαθμό που απαιτείται για την εκτέλεση των καθηκόντων που συνεπάγεται η θέση³.
- να είναι πολίτες ενός εκ των κρατών μελών της ΕΕ ή της Νορβηγίας, της Ισλανδίας ή του Λιχτενστάιν⁴.
- να απολαύουν όλων των πολιτικών τους δικαιωμάτων⁴.
- να έχουν εκπληρώσει τυχόν στρατολογικές υποχρεώσεις που υπέχουν βάσει της οικείας νομοθεσίας περί στρατολογίας⁴.
- να διαθέτουν τα εχέγγυα ήθους που απαιτούνται για την άσκηση των προβλεπόμενων καθηκόντων⁴.
- να είναι σωματικά ικανοί για την άσκηση των καθηκόντων που σχετίζονται με τη θέση.

B. Κριτήρια επιλογής

Για την πλήρωση των προϋποθέσεων κάλυψης της θέσης, προσδιορίστηκαν απαραίτητα κριτήρια σχετικά με την επαγγελματική πείρα και τα προσωπικά χαρακτηριστικά/τις διαπροσωπικές δεξιότητες. Τα κριτήρια αυτά είναι τα εξής:

Επαγγελματική πείρα/γνώσεις:

- Τουλάχιστον 5 έτη επαγγελματικής πείρας σε θέσεις σχετικές με τα καθήκοντα που αναφέρονται στην περιγραφή της θέσης εργασίας¹.
- Αποδεδειγμένη επαγγελματική πείρα 5 ετών (και άνω) σε τουλάχιστον έναν τομέα και άριστη γνώση τουλάχιστον ενός άλλου τομέα στην περιγραφή καθηκόντων (κατά προτίμηση διαχείριση εγκαταστάσεων σε συνδυασμό με έναν από τους άλλους τομείς: υπηρεσίες εκδηλώσεων και ταξιδιών, υπηρεσίες αλληλογραφίας και αρχείων ή ασφάλεια)¹.
- Αποδεδειγμένη πείρα στην ανάπτυξη/εφαρμογή πολιτικών και στρατηγικών σε τομεακό ή συλλογικό επίπεδο¹.
- Εμπειρία στην ανάπτυξη και εφαρμογή στρατηγικής βιωσιμότητας για οργανισμό (π.χ. στη διαχείριση εγκαταστάσεων ή στις ταξιδιωτικές υπηρεσίες)¹.
- Αποδεδειγμένη πείρα στη διοίκηση προσωπικού¹.
- Αποδεδειγμένη πείρα στην προμήθεια υπηρεσιών και αγαθών σε δημόσια διοίκηση¹.
- Άριστη γραπτή και προφορική γνώση της αγγλικής γλώσσας.

1 Λαμβάνονται υπόψη αποκλειστικά και μόνο διπλώματα και πιστοποιητικά που έχουν χορηγηθεί στην επικράτεια των κρατών μελών της ΕΕ ή για τα οποία έχουν εκδοθεί πιστοποιητικά ισοδυναμίας από τις αρχές του ενδιαφερόμενου κράτους μέλους

2 Η υποχρεωτική στρατιωτική θητεία λαμβάνεται πάντα υπόψη.

3 Οι υποψήφιοι με μητρική γλώσσα που δεν συγκαταλέγεται μεταξύ των επίσημων γλωσσών της ΕΕ ή με μητρική γλώσσα την αγγλική πρέπει να προσκομίσουν πιστοποιητικό που να αποδεικνύει το επίπεδο μιας δεύτερης γλώσσας (B1 ή υψηλότερο). Επιπλέον, για να είναι επιλέξιμο για προαγωγή μέσω της ετήσιας διαδικασίας προαγωγών, τα μέλη του προσωπικού πρέπει να διαθέτουν λειτουργική γνώση μιας τρίτης γλώσσας της ΕΕ, όπως περιγράφεται στον ισχύοντα κανονισμό υπηρεσιακής κατάστασης και στους κανόνες εφαρμογής του.

4 Πριν από τον διορισμό, ο υποψήφιος που θα επιλεγεί θα κληθεί να προσκομίσει αντίγραφο λευκού ποινικού μητρώου.

Προσωπικά χαρακτηριστικά/διαπροσωπικές δεξιότητες:

- Πολύ καλές οργανωτικές δεξιότητες, μεθοδική προσέγγιση των καθηκόντων και ικανότητα ιεράρχησης προτεραιοτήτων·
- Άριστες δεξιότητες στον τομέα της εξυπηρέτησης και της διασφάλισης ποιότητας·
- Άριστες επικοινωνιακές και διαπραγματευτικές ικανότητες·
- Ενεργό ενδιαφέρον για συνεχή μάθηση και παρακολούθηση των εξελίξεων στον τομέα των αρμοδιοτήτων του·
- Στρατηγικό όραμα και ικανότητα διάδοσης αυτού του οράματος·
- Άριστες διοικητικές δεξιότητες, συμπεριλαμβανομένης της καθοδήγησης και της διαχείρισης των επιδόσεων.

Ανάλογα με τον αριθμό των αιτήσεων που θα παραληφθούν, η επιτροπή επιλογής ενδέχεται να εφαρμόσει αυστηρότερες προϋποθέσεις σε σχέση με τα ως άνω κριτήρια επιλογής.

Ίσες ευκαιρίες

Ως εργοδότης, το ECDC εφαρμόζει πολιτική ίσων ευκαιριών και ενθαρρύνει όλους τους υποψηφίους που πληρούν τα κριτήρια επιλεξιμότητας και επιλογής να υποβάλουν αίτηση, χωρίς καμία διάκριση λόγω ηλικίας, φυλής, πολιτικών, φιλοσοφικών ή θρησκευτικών πεποιθήσεων, φύλου ή γενετήσιου προσανατολισμού ή αναπηρίας.

Διορισμός και όροι απασχόλησης

Ο κάτοχος της θέσης θα διοριστεί βάσει του καταλόγου επικρατέστερων υποψηφίων που θα προτείνει στον διευθυντή η επιτροπή επιλογής. Η παρούσα προκήρυξη αποτελεί τη βάση για τη διατύπωση της πρότασης της επιτροπής επιλογής. Οι υποψήφιοι θα υποβληθούν σε γραπτές δοκιμασίες. Οι υποψήφιοι πρέπει να γνωρίζουν ότι το περιεχόμενο της πρότασης μπορεί να δημοσιοποιηθεί και ότι η συμπερίληψή τους στον κατάλογο με τους επικρατέστερους υποψηφίους δεν αποτελεί εγγύηση πρόσληψης. Ο κατάλογος με τους επικρατέστερους υποψηφίους θα καταρτιστεί κατόπιν ανοικτής διαδικασίας επιλογής.

Ο επιλεγείς υποψήφιος θα προσληφθεί ως έκτακτος υπάλληλος βάσει του άρθρου 2στ του καθεστώτος που εφαρμόζεται στο λοιπό προσωπικό της Ευρωπαϊκής Ένωσης, για διάστημα πέντε ετών το οποίο μπορεί να ανανεωθεί. Ο διορισμός γίνεται στον βαθμό **AD10**.

Οι υποψήφιοι πρέπει να γνωρίζουν ότι ο κανονισμός υπηρεσιακής κατάστασης της ΕΕ ορίζει ότι όλοι οι νεοπροσληφθέντες υπάλληλοι πρέπει να ολοκληρώσουν επιτυχώς δοκιμαστική περίοδο εννέα μηνών.

Για περισσότερες πληροφορίες σχετικά με τους όρους της σύμβασης και τους όρους απασχόλησης, συμβουλευθείτε το καθεστώς που εφαρμόζεται στο λοιπό προσωπικό της Ευρωπαϊκής Ένωσης, το οποίο είναι διαθέσιμο στην ακόλουθη διεύθυνση:

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

Τόπος απασχόλησης θα είναι η Στοκχόλμη, όπου το Κέντρο ασκεί τις δραστηριότητές του.

Πίνακας επιτυχόντων

Ενδέχεται να καταρτιστεί πίνακας επιτυχόντων ο οποίος θα χρησιμοποιηθεί σε περίπτωση που προκύψουν παρόμοιες κενές θέσεις. Ο πίνακας επιτυχόντων ισχύει έως την 31η Δεκεμβρίου του έτους της καταληκτικής ημερομηνίας υποβολής αιτήσεων και ενδέχεται να παραταθεί.

Διαδικασία υποβολής αιτήσεων

Για να υποβάλετε αίτηση για αυτήν την κενή θέση, δημιουργήστε λογαριασμό/συνδεθείτε στον λογαριασμό σας μέσω του συστήματος ηλεκτρονικών προσλήψεων του ECDC, συμπληρώστε όλα τα απαιτούμενα τμήματα της αίτησης και υποβάλετε την αίτηση. **Το ECDC δεν δέχεται αιτήσεις που υποβάλλονται μέσω μηνύματος ηλεκτρονικού ή απλού ταχυδρομείου ή άλλου μέσου.**

Η καταληκτική ημερομηνία για την υποβολή των αιτήσεων υποψηφιότητας είναι η ημερομηνία που δημοσιεύεται στην προκήρυξη κενής θέσης στην αγγλική γλώσσα. Συνιστάται να υποβάλετε την αίτησή σας πολύ πριν από τη λήξη της προθεσμίας, για την περίπτωση που αντιμετωπίσετε τεχνικά προβλήματα και/ή εάν υπάρχει μεγάλη κίνηση στον ιστότοπο. Το ECDC δεν θα κάνει δεχτές αιτήσεις που θα υποβληθούν μετά τη λήξη της προθεσμίας. Μόλις υποβάλετε την αίτησή σας, θα λάβετε αυτόματο μήνυμα ηλεκτρονικού ταχυδρομείου που θα επιβεβαιώνει την παραλαβή της αίτησής σας. Βεβαιωθείτε ότι η ηλεκτρονική διεύθυνση που δηλώσατε στο έντυπο της αίτησής σας είναι σωστή και μην παραλείπετε να ελέγχετε τακτικά τα μηνύματα ηλεκτρονικού ταχυδρομείου σας.

Μπορείτε να συμβουλευέστε τον οδηγό χρήστη για τις ηλεκτρονικές προσλήψεις και τον οδηγό σχετικά με τις διαδικασίες πρόσληψης και επιλογής του ECDC στον ιστότοπό μας:

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

Λόγω του μεγάλου αριθμού αιτήσεων που λαμβάνουμε, θα ειδοποιηθούν μόνον οι υποψήφιοι που θα επιλεγούν για συνέντευξη.

Μπορείτε να βρείτε τη μετάφραση⁵ της παρούσας προκήρυξης κενής θέσης σε όλες τις γλώσσες της ΕΕ εδώ:

<https://www.ecdc.europa.eu/en/about-ecdc/work-ecdc/recruitment/vacancies/vacancy-translations>

⁵ Παρόλο που η εν λόγω προκήρυξη κενής θέσης έχει μεταφραστεί σε όλες τις επίσημες γλώσσες της ΕΕ από το πρωτότυπο στην αγγλική γλώσσα, η γλώσσα των καθημερινών εργασιών του Κέντρου είναι γενικά η αγγλική. Ως εκ τούτου, το ECDC προτιμά να λάβει την αίτηση στην αγγλική γλώσσα.