

## Johdon avustaja

Yksikkö: Johtajan kanslia

Viite: ECDC/AST/2022/DIR-EA

Euroopan tautien ehkäisy- ja -valvontakeskuksen (ECDC) avointa väliaikaista tointa 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 johtajaa avustavan ryhmän päällikön alaisuudessa.

Hän vastaa erityisesti seuraavista tehtävistä ja johtajan avustamisesta ryhmäpäällikön alaisuudessa:

- tapaamisten sopiminen, kalenterin ylläpito ja päivittäminen
- kirjeenvaihdon ja kutsujen laatiminen ja oikoluku
- sisäisten ja ulkoisten kokousten järjestäminen, mukaan lukien logistiikka, talousarvion valmistelu ja muistioiden laatiminen
- keskuksen tehtävien korkean tason vierailujen valmistelu ja koordinointi
- avustaminen sisäisten henkilöstötapahtumien järjestämisessä, mukaan lukien talousarvion valmistelu
- ryhmäpäällikön avustaminen
- yksikönlaajuisen toiminnan yhteyshenkilönä toimiminen
- avustaminen johtajan toimiston päivittäisessä työssä
- pyydetessä mahdolliset muut omaan asiantuntemusalaan liittyvät tehtävät.

# Vaadittava pätevyys ja kokemus

## A. Muodolliset vaatimukset

Ollakseen valintakelpoinen hakijan on täytettävä seuraavat muodolliset vaatimukset:

- vähintään kolmevuotinen keskiasteen jälkeinen koulutus, jonka suorittamisesta on tutkintotodistus, ja sen jälkeen hankittu<sup>1</sup> vähintään kuuden vuoden työkokemus<sup>2</sup> tai keskiasteen tutkinto, jonka suorittamisesta on todistus ja joka oikeuttaa 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 taito<sup>3</sup>
- jonkin EU:n jäsenvaltion tai Norjan, Islannin tai Liechtensteinin kansalaisuus
- täydet kansalaisoikeudet<sup>4</sup>
- mahdolliset asevelvollisuuslainsäädännön mukaiset velvollisuudet on täytetty
- tehtävien hoitamisen edellyttämä hyvä maine
- terveydelliset edellytykset tehtävien hoitamiseen.

## B. Valintaperusteet

Valituksi tuleminen edellyttää, että työkokemusta sekä henkilökohtaisia ominaisuuksia ja vuorovaikutustaitoja koskevat keskeiset valintaperusteet täyttyvät. Näitä ovat seuraavat:

### Työkokemus ja ammatillinen osaaminen

- vähintään kolmen vuoden työkokemus (joka on hankittu tutkinnon suorittamisen jälkeen) toimenkuvan mukaisissa tehtävissä
- todistetusti kokemusta työskentelystä ylemmän johdon tukitehtävissä monikulttuurisessa työympäristössä, mieluiten EU-toimielimessä tai kansainvälisessä organisaatiossa
- todistetusti kokemusta korkean tason kokousten järjestämisestä
- todistetusti kokemusta monimutkaisesta hallinnollisesta työstä, jossa vaaditaan itsenäistä harkintaa ja aloitteellisuutta
- Microsoft Office -paketin erinomainen tuntemus (mm. Word, Excel, PowerPoint, MS Teams ja Outlook)
- englannin kielen erinomainen kirjallinen ja suullinen taito.

### Henkilökohtaiset ominaisuudet ja vuorovaikutustaidot

- palveluhenkisyys ja kyky mukautua organisaation muuttuviin tarpeisiin

<sup>1</sup>Huomioon otetaan ainoastaan EU:n jäsenvaltioissa myönnetty tutkintotodistus tai tutkintotodistus, jolle asianomaisen jäsenvaltion viranomaiset ovat myöntäneet vastaavuustodistuksen.

<sup>2</sup> Pakollisen asevelvollisuuden suorittaminen otetaan aina huomioon.

<sup>3</sup> Jos hakijan äidinkieli on englanti tai jokin muu kuin EU:n virallinen kieli, hänen on esitettävä todistus toisen hallitsemansa kielen tasosta (vähintään B1-taso).

Jotta henkilöstön jäsenet olisivat ylennyskelpoisia vuotuisessa ylennysmenettelyssä, heidän on sovellettavien henkilöstösääntöjen ja täytäntöönpanosääntöjen mukaan kyettävä työskentelemään kolmannella EU:n kielellä.

<sup>4</sup> Valitun hakijan on toimitettava ennen nimittämistään rikosrekisteriote, jossa ei saa olla merkintöjä.

- erinomainen järjestelykyky ja järjestelmällisyys, ja taito selviytyä päällekkäisistä prioriteeteista
- erinomainen kirjallinen ja suullinen viestintätaito
- tahdikkaus ja kyky käsitellä luottamuksellisia asioita
- erinomainen paineensietokyky ja kyky työskennellä useiden tehtävien parissa ja tiukkoja määräaikoja noudattaen.

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 uusia. Toimi kuuluu palkkaluokkaan **AST4**.

Hakijoiden tulee ottaa huomioon, että EU:n henkilöstösääntöjen mukaan 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

Tämän avoimen toimen hakeminen edellyttää, että luot tilin tai kirjaudut tilillesi ECDC:n sähköisen rekrytointijärjestelmän kautta. Täytä kaikki vaaditut osiot hakemuksesta ja lähetä

se eteenpäin. **ECDC ei hyväksy sähköpostitse, postitse tai muulla tavoin toimitettuja hakemuksia.**

Hakuaika päättyy päivänä, joka on ilmoitettu tätä avointa toimea koskevassa englanninkielisessä ilmoituksessa. On suositeltavaa jättää hakemus hyvissä ajoin ennen määräaikaa mahdollisten teknisten ongelmien ja/tai verkkosivuston runsaan käytön aiheuttamien häiriöiden varalta. ECDC ei hyväksy hakemuksia määräajan jälkeen. Kun olet lähettänyt hakemuksen, saat automaattisen sähköpostiviestin, jossa vahvistetaan hakemuksen vastaanottaminen. Varmista, että hakijan tiliä varten antamasi sähköpostiosoite on oikein ja tarkista sähköpostisi säännöllisesti.

Sähköisen rekrytoinnin käyttöopas ja ECDC:n rekrytointi- ja valintaprosessia koskeva opas löytyvät verkkosivustoltamme:

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

Hakemusten suuren määrän takia vain haastatteluun valituille hakijoille ilmoitetaan.