

Hallintoavustaja

Yksikkö: Johtajan kanslia

Viite: ECDC/AST/SC1/2024/DIR-ADA

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 aikoo myös laatia varallaololuettelon, jota voidaan käyttää myöhemmin tällä asiantuntemuksen alalla avautuvien toimien täyttämiseen.

Hallintoavustaja tukee johtajan kanslian päivittäistä toimintaa ja toimii johtajan tukiryhmässä.

Toimenhaltija työskentelee ryhmävastaavan alaisuudessa ja huolehtii erityisesti seuraavista tehtävistä:

- johtajan kirjeenvaihdon ja muiden asiakirjojen laatiminen, koordinointi ja hallinta tahdikkaasti ja hienovaraisesti
- johtajan virkamatkojen valmistelu ja koordinointi, mukaan lukien ohjelmasta, reitistä ja täydentävistä asiakirjoista huolehtiminen
- avustaminen ulkopuolelle suuntautuvissa vierailuissa ja sisäisissä tapahtumissa, mukaan lukien logistiikka, talousarvion valmistelu ja pöytäkirjan pitäminen
- kalentereihin ja kokouksiin liittyvät järjestelyt ja niiden koordinointi
- ryhmävastaavan tukeminen
- muut toimenhaltijan oman alan tehtävät tarvittaessa.

Vaadittava pätevyys ja kokemus

A. Muodolliset vaatimukset

Ollakseen valintakelpoinen hakijan on täytettävä seuraavat vaatimukset:

- vähintään kolme vuotta kestänyt keskiasteen jälkeinen koulutus, jonka suorittamisesta on tutkintotodistus¹, tai keskiasteen koulutus, jonka suorittamisesta on tutkintotodistus ja joka oikeuttaa pyrkimään keskiasteen jälkeiseen koulutukseen, sekä keskiasteen tutkinnon jälkeen hankittu vähintään kolmen vuoden työkokemus²
- 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 tulee olla täytetty
- hakijalla on tehtävien hoitamisen edellyttämä hyvä maine
- hakijalla on terveydelliset edellytykset tehtävien hoitamiseen.

B. Valintaperusteet

Valituksi tuleminen edellyttää, että hakija täyttää seuraavat työkokemusta sekä henkilökohtaisia ominaisuuksia ja vuorovaikutustaitoja koskevat keskeiset valintakriteerit:

Työkokemus ja ammatillinen osaaminen

- vähintään kolmen vuoden työkokemus (joka on hankittu tutkinnon suorittamisen jälkeen) toimenkuvan mukaisissa tehtävissä
- todistetusti kokemusta työskentelystä hallinnollisissa tukitehtävissä monikulttuurisessa työympäristössä, mieluiten EU-toimielimessä tai kansainvälisessä organisaatiossa
- kokemusta erilaisten yhteydenpitomuotojen tehokkaasta hallinnasta
- todistetusti kokemusta työmatkojen koordinoinnista
- Microsoft Office -paketin erinomainen tuntemus (mm. Word, Excel, PowerPoint, MS Teams ja Outlook)
- erinomainen englannin kielen kirjallinen ja suullinen taito.

Henkilökohtaiset ominaisuudet ja vuorovaikutustaidot

- palveluhenkisyys ja kyky mukautua organisaation muuttuviin tarpeisiin
- tarkkuus ja yksityiskohtien huomioon ottaminen nopeatempoisessa työympäristössä
- erinomainen kirjallinen ja suullinen viestintätaito

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).

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

4 Valitun hakijan on toimitettava ennen nimittämistään rikosrekisteriote, jossa ei saa olla merkintöjä.

- laatusuuntautuneisuus sekä kyky sietää painetta ja työskennellä useiden tehtävien parissa tiukkoja määräaikoja noudattaen
- erinomaiset ryhmätyökyvyt
- tahdikkaus, hienotunteisuus ja kyky käsitellä luottamuksellisia asioita.

Saatujen hakemusten lukumäärästä riippuen valintalautakunta voi soveltaa tiukempia vaatimuksia edellä mainittujen valintaperusteiden puitteissa.

Yhtäläiset mahdollisuudet

ECDC tarjoaa työnantajana tasavertaiset mahdollisuudet kaikille ja kannustaa kaikkia hakukelpoisuus- ja valintaperusteet täyttäviä henkilöitä toimittamaan hakemuksen ikään, rotuun, poliittiseen kantaan, aatteelliseen tai uskonnollisen vakaumukseen, sukupuoleen tai seksuaaliseen suuntautumiseen ja vammaan katsomatta.

Nimittäminen ja palvelussuhteen ehdot

Toimenhaltija nimitetään esivalintaluettelosta, jota valintalautakunta ehdottaa viraston johtajalle. Tämä avointa toimea koskeva ilmoitus on valintalautakunnan ehdotuksen perustana. Hakijoita pyydetään osallistumaan kirjallisiin kokeisiin. Heitä pyydetään ottamaan huomioon, että esivalintaluettelo voidaan julkistaa ja että hakijan pääsy esivalintaluetteloon ei takaa palvelukseen ottamista. Esivalintaluettelo laaditaan avoimen valintamenettelyn tuloksena.

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/SC1**.

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>

Työpaikka on Tukholmassa, jossa ECDC:n toimipaikka sijaitsee.

Varallaololuettelo

Hakijoista voidaan laatia varallaololuettelo, jota voidaan käyttää rekrytoinnissa, jos muita vastaavia toimia tulee avoimeksi. Varallaololuettelo on voimassa sen vuoden joulukuun 31. päivään saakka, jona haun määräaika päättyy. Luettelon voimassaoloa voidaan jatkaa.

Hakumenettely

Tämän avoimen toimen hakeminen edellyttää tilin luomista tai sille kirjautumista ECDC:n sähköisessä rekrytointijärjestelmässä. Hakemuksesta tulee täyttää kaikki vaaditut osiot, jonka jälkeen se lähetetään eteenpäin. **ECDC ei hyväksy sähköpostitse, postitse tai muulla tavoin toimitettuja hakemuksia.**

Hakuaika päättyy päivänä, joka on annettu tätä avointa toimea koskevassa englanninkielisessä ilmoituksessa. On suositeltavaa jättää hakemus hyvissä ajoin ennen määräaika mahdollisten teknisten ongelmien ja/tai verkkosivuston runsaan käytön aiheuttamien häiriöiden varalta. ECDC ei hyväksy määräajan päättymisen jälkeen jätettyjä

hakemuksia. Kun olet lähettänyt hakemuksen, saat automaattisen sähköpostiviestin, jossa vahvistetaan, että hakemus on vastaanotettu. Varmista, että rekrytointijärjestelmään antamasi sähköpostiosoite on oikein, ja tarkista sähköpostisi säännöllisesti.

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

<https://www.ecdc.europa.eu/sites/default/files/documents/Candidate-E-recruitment-user-guide.pdf>

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

Hakemusten suuren määrän takia vain haastatteluun valituille hakijoille ilmoitetaan valintamenettelyn etenemisestä.

Tämän avointa toimea koskevan ilmoituksen käännökset⁵ kaikilla EU:n virallisilla kielillä ovat täällä:

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

⁵ Ilmoitus avoimesta toimesta on käännetty englannista kaikille EU:n virallisille kielille, mutta viraston kieli päivittäisessä toiminnassa on yleensä englanti. Siksi ECDC suosii hakemusten toimittamista englanniksi.