

Üldteenuste sektiiooni juhataja

Osakond: ressursihaldusteenused

Viide: ECDC/AD8/2023/RMS-HOSCS

Avaldused eespool nimetatud ajutise teenistuja ametikohale kandideerimiseks palutakse saata Haiguste Ennetamise ja Tõrje Euroopa Keskusele (ECDC).

Ametikoha kirjeldus

ECDC kavatses võtta tööle ühe isiku eelnimetatud vabale ametikohale. ECDC koostab ka reservnimekirja, mida võidakse kasutada, kui tekib samalaadne vaba ametikoht.

ECDC otsib oma üldteenuste juhtimiseks väga motiveeritud ja kogenud sektiiooni juhatajat. Töötaja allub ressursihaldusteenuste osakonna juhatajale.

Üldteenuste sektiioon arendab ja hooldab keskuse ruume vastavalt organisatsiooni vajadustele; pakub logistikateenuseid operatiivtegevuseks, säilitab füüsilist inventari ja tagab turvalisuse; korraldab lähetusi ja üritusi; pakub posti- ja arhiiviteenuseid ning haldab eelnevaga seotud eelarveid ja teenusepakkujaid.

ECDC soovib tööle võtta isiku, kellel on positiivne, toetav ja konstruktiivne suhtumine, kes on andekas inimeste juhtimisel, kellel on asutusesiseste ja -väliste sidusrühmadega koostöö kogemus ning rahaliste ja füüsiliste ressursside haldamise kogemus ning kes tuleb hästi toime eeskirjade ja menetlustega. Ta soodustab pidevat täiustamist, luues, vaadates läbi ja rakendades poliitikaid ja protsesse, mis tagavad organisatsiooni õigusraamistikule vastava kliendikeskse lähenemisviisi ning tõhususe ja tulemuslikkuse.

Eelkõige vastutab ta järgmiste tegevusvaldkondade eest.

- Juhib üldteenuste sektiiooni, on sektiiooni töötajate vahetu juht ning haldab sektiiooni (aastast ja mitmeaastast) töökava ning eelarve koostamist ja rakendamist kooskõlas ECDC strateegia ja eesmärkidega.
- Esindab üldteenuste sektiiooni aruteludes teiste organisatsioonidega, suhtleb ja teeb koostööd asutusesiseste ja -väliste sidusrühmadega.

- Arendab ja rakendab ECDC üldteenuste strateegiat (mis koosneb üritus- ja lähetusteenuste, rajatisehalduse ning postiteenuste ja arhiivimise allstrateegiatest), mille eesmärk on tagada kvaliteetsed ja kliendikesksed teenused, integreerides samas allhankekavad, kestlikkuselemendid, kulutõhususe ja innovatsiooni.
- Rajatisehaldus: haldab kõiki hoonete ja rajatistega seotud küsimusi ja logistikateenuseid (sh ruumiline planeerimine, varade inventeerimine, ECDC ruumide hooldamine ning suhtehaldus üürileandja ja kohalike omavalitsustega). Tõhustab keskkonnajuhtimis- ja -auditeerimissüsteemi (EMAS) rakendamise kaudu keskuse kestlikkust ning suurendab keskuse atraktiivsust ja tõhusust töökoha ümberkujundamise programmi kaudu.
- Üritused ja lähetused: jälgib ECDC töötajate ja partnerite ürituste haldamist ja ärireise, sh eelarve haldamist ja hüvitamistaotluste menetlemist, arendab pakkumist nüüdisaegsete vahendite ja teenuste kasutamise kaudu.
- Postiruum ja arhiivid: haldab (paber- ja elektroonilist) kirjavahetust ja arhiiviprotsesse, järgmise põlvkonna arhiivimislahenduste arendamist.
- Julgeolek: tagab ruumide, töötajate ja külastajate füüsilise julgeoleku, tagades piisavad vahendid ja ohutusmeetmed, sh tuleohutus ja päästetööd, esmaabi ja hädaabi; tegutseb kohaliku julgeolekuametnikuna.
- Töötab välja ja rakendab keskuse talitluspidevuse ja kriisiohjamise kavad, tegutseb talitluspidevuse koordinaatorina.
- Korraldab sektiooni tegevusega seotud kõigi nõutavate teenus- ja tarnelepingute hanked ning koordineerib keskuseväliseid töövõtjaid ja järelevalvet nende üle.
- Vajaduse korral osaleb ECDC muus tegevuses oma pädevusvaldkonnas.

Nõutav kvalifikatsioon ja töökogemus

A. Ametlikud nõuded

Sobiv kandidaat peab vastama järgmistele ametlikele nõuetele.

- Kandidaadil on haridustase, mis vastab lõpetatud ja diplomiga tõendatud kõrgharidusele nominaalõppeajaga vähemalt 4 aastat või lõpetatud ja diplomiga tõendatud kõrgharidusele nominaalõppeajaga vähemalt 3 aastat¹ koos vähemalt 1-aastase asjakohase erialase töökogemusega.
- Kandidaadil on vähemalt 9 aastat erialast töökogemust (pärast diplomi saamist).²
- Kandidaat valdab üht Euroopa Liidu ametlikku keelt väga heal tasemel ning teist Euroopa Liidu ametlikku keelt rahuldaval tasemel tööülesannete täitmiseks vajalikus ulatuses.³
- Kandidaadil on Euroopa Liidu liikmesriigi või Norra, Islandi või Liechtensteini kodakondsus.
- Kandidaadil on kõik kodanikuõigused⁴.

1 Arvestatakse ainult diplomeid ja tunnistusi, mis on antud ELi liikmesriikides või mille kohta on nende liikmesriikide ametiasutused väljastanud samaväärsuse tõendid.

2 Alati võetakse arvesse kohustuslikku sõjaväeteenistust.

3 Kandidaadid, kelle emakeel on muu kui ametlik ELi keel või inglise keel, peavad esitama teise keele oskuse taset (B1 või kõrgem) tõendava tunnistuse.

Iga-aastasele edutamisele kvalifitseerumiseks peavad töötajad oskama ka kolmandat ELi keelt töökeele tasemel, nagu on kirjeldatud kohaldatavates personalieeskirjades ja rakenduseeskirjades.

4 Enne ametisse nimetamist peab valituks osutunud kandidaat esitama politseitõendi karistusregistri kannete puudumise kohta.

- Kandidaat on täitnud kõik sõjaväeteenistust reguleerivate seadustega ette nähtud kohustused.
- Kandidaadil on ametikohustuste täitmiseks vajalikud isikuomadused.
- Kandidaat on füüsiliselt võimeline ametikohustusi täitma.

B. Valikukriteeriumid

Ametikohale kvalifitseerumiseks oleme kehtestanud järgmised töökogemuste ja isikuomaduste/suhtlemisoskuse põhikriteeriumid.

Erialased töökogemused/teadmised

- Vähemalt 5-aastane erialane töökogemus ametikoha kirjelduse suhtes asjakohastel ametikohtadel;
- tõendatud töökogemus (vähemalt 5 aastat) vähemalt ühes ja põhjalikud teadmised vähemalt veel ühes ametikoha valdkonnas (eelistatavalt rajatisehaldus koos ühega järgmistest valdkondadest: ürituse- ja lähetusteenused, posti- ja arhiiviteenused või julgeolek);
- tõendatud kogemus poliitika ja strateegiate arendamisel/rakendamisel sektsiooni või keskuse tasandil, eelistatavalt rajatisehalduses;
- kogemused organisatsiooni kestlikkuse strateegia arendamisel ja rakendamisel (nt rajatisehaldus või lähetusteenused);
- töötajahalduse tõendatud kogemus;
- tõendatud kogemus teenuste ja kaupade hankimisel avalikus halduses;
- väga hea kirjalik ja suuline inglise keele oskus.

Isikuomadused/suhtlusoskus

- Hea organiseerimisoskus, ülesannete struktureeritud käsitlemise ja prioriseerimise oskus;
- teenistusvalmiduse ja kvaliteedikesksuse kõrge tase;
- suurepärase suhtlus- ja läbirääkimisoskused;
- valmisolek pidevalt edasi õppida ja hoida end kursis oma pädevusvaldkonna arenguga;
- suurepärase juhtimisoskused, sealhulgas juhendamine ja tulemuslikkuse juhtimine.

Olenevalt avalduste arvust võib valikukomisjon kohaldada eespool nimetatud valikukriteeriumide piires rangemaid nõudeid.

Võrdsed võimalused

ECDC tagab tööandjana võrdsed võimalused ning ootab kandideerimisavaldusi kõigilt osalemis- ja valikukriteeriumidele vastavatelt kandidaatidelt, diskrimineerimata kedagi vanuse, rassi, poliitiliste, filosoofiliste või usuliste veendumuste, soo või seksuaalse sättumuse või puude põhjal.

Töölevõtmine ja teenistustestingimused

Töötaja võetakse tööle lõppnimekirja alusel, mille valikukomisjon esitab direktorile. Valikukomisjoni ettepanek koostatakse käesoleva vaba ametikoha teate alusel. Kandidaatidelt võidakse nõuda kirjalike testide tegemist. Kandidaadid peaksid arvestama, et nimekiri võidakse avalikustada ja nimekirja kandmine ei taga töölevõtmist. Kandidaatide lõppnimekiri koostatakse pärast avalikku valikumenetlust.

Edukas kandidaat võetakse tööle ajutise teenistujana Euroopa Liidu muude teenistujate teenistustestingimuste artikli 2 punkti f alusel 5 aastaks. Lepingut võidakse pikendada. Töötaja ametiaste on **AD8**.

Kandideerijatel tuleb arvestada Euroopa Liidu personalieeskirjade nõudega, et kõik uued töötajad peavad edukalt läbima 9-kuulise katseaja.

Lepingu- ja töötingimuste lisateave on Euroopa ühenduste muude teenistujate teenistustestingimustes aadressil:

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

Töökoht asub keskuse tegevuskohas Stockholmis.

Reservnimekiri

Kandidaatidest võidakse koostada reservnimekiri, mida kasutatakse, kui tekib samalaadne vaba ametikoht. Nimekiri kehtib avalduste esitamise aasta 31. detsembrini ja selle kehtivust võidakse pikendada.

Avalduste esitamine

Sellele vabale ametikohale kandideerimiseks looge oma konto või logige oma kontole sisse ECDC e-värbamissüsteemi kaudu, täitke kõik kandideerimisavalduse nõutavad osad ja esitage avaldus. **ECDC ei võta vastu avaldusi, mis on esitatud e-posti, tavaposti või muude vahenditega.**

Avalduste esitamise tähtpäev on ingliskeelses vaba ametikoha teates märgitud kuupäev. Esitage avaldus aegsasti enne tähtpäeva, et vältida tehnilisi probleeme ja/või tihedat liiklust veebilehel. ECDC ei võta vastu pärast tähtaega esitatud avaldusi. Pärast avalduse esitamist saadetakse teile automaatne e-kiri, milles kinnitatakse avalduse kättesaamist. Kontrollige, et märgite avalduse esitaja konto jaoks õige e-posti aadressi, ja kontrollige oma e-kirju korrapäraselt.

E-värbamise kasutusjuhend ning ECDC värbamis- ja valikumenetluse juhend on meie veebilehel:

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

Saabuvate avalduste suure arvu tõttu teavitatakse üksnes kandidaate, kes kutsutakse töövestlusele.

Vaba ametikoha teate tõlge⁵ kõigisse ELi keeltesse on siin:

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

⁵ Kuigi käesolev vaba ametikoha teade on tõlgitud kõikidesse ELi ametlikes keeltesse ingliskeelsest originaalist, toimub keskuse igapäevane tegevus tavaliselt inglise keeles. ECDC eelistab seepärast saada avaldusi inglise keeles