

Hallintopalvelujen jaoston päällikkö

Yksikkö: Resurssienhallintapalvelut

Viite: ECDC/AD8/2023/RMS-HOSCS

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:n on tarkoitus laatia myös varallaololuettelo, jota voidaan hyödyntää jatkossa täytettäessä saman alan avoimia toimia.

ECDC etsii erittäin motivoitunutta ja kokenutta jaostonpäällikköä johtamaan sen hallintopalveluja. Toimenhaltija työskentelee resurssienhallintapalvelujen yksikön päällikön alaisuudessa.

Hallintopalvelujen jaosto kehittää ja ylläpitää keskuksen tiloja organisaation vaatimusten mukaisesti, tarjoaa logistiikkapalveluja operatiivista toimintaa varten, ylläpitää fyysistä inventaariota ja huolehtii turvallisuudesta, järjestää matkoja ja tapahtumia, huolehtii posti- ja arkistopalveluista sekä hallinnoi näihin tehtäviin liittyviä talousarvioita ja palveluntarjoajia.

ECDC:n tavoitteena on rekrytoida henkilö, joka on asenteeltaan myönteinen, kannustava ja rakentava ja jolla on kyky johtaa ihmisiä sekä kokemusta yhteistyöstä sisäisten ja ulkoisten sidosryhmien kanssa, kokemusta taloudellisten ja fyysisten resurssien hallinnoinnista ja joka pystyy vaivatta työskentelemään sääntöjen ja menettelyjen parissa. Hän edistää toiminnan jatkuvaa parantamista laatimalla, tarkistamalla ja panemalla täytäntöön toimintalinjoja ja prosesseja, joilla varmistetaan asiakaslähtöinen lähestymistapa organisaation sääntelykehyksen mukaisesti sekä tehokkuus ja vaikuttavuus.

Toimenhaltijan tehtävänä on erityisesti

- johtaa hallintopalvelujen jaostoa, johtaa jaoston henkilöstöä sekä johtaa jaoston (vuosittaisen ja monivuotisen) työsuunnitelman ja talousarvion valmistelua ja täytäntöönpanoa ECDC:n strategian ja tavoitteiden mukaisesti

- edustaa hallintopalvelujen jaostoa keskusteluissa muiden organisaatioiden kanssa, viestiä ja tehdä yhteistyötä sisäisten ja ulkoisten sidosryhmien kanssa
- kehittää ja panna täytäntöön ECDC:n hallintopalvelustrategia (joka koostuu tapahtumia ja matkapalveluja, kiinteistöhallintoa sekä posti- ja arkistointipalveluja koskevista osastrategioista), jonka tavoitteena ovat korkealaatuiset, asiakaslähtöiset palvelut ja jossa otetaan huomioon ulkoistamissuunnitelmat, kestävyysnäkökohdat, kustannustehokkuus ja innovointi
- toimitilojen hallinnointi: hallinnoida kaikkia rakennuksiin ja tiloihin liittyviä aiheita, logistiikkapalveluja, mukaan lukien tilasuunnittelu, omaisuusluettelo, ECDC:n tilojen kunnossapito ja suhteiden hoitaminen vuokranantajaan ja paikallisviranomaisiin parantaa keskuksen kestävyttä ympäristöasioiden hallinta- ja auditointijärjestelmän (EMAS) käyttöönoton myötä sekä lisätä keskuksen houkuttelevuutta ja tehokkuutta työpaikan muutosohjelman avulla
- tapahtuma- ja matkahallinta: huolehtia tapahtumien ja työmatkojen hallinnoinnista ECDC:n henkilöstön ja kumppaneiden puolesta, mukaan lukien budjetin hallinnointi ja hyvityshakemusten käsittely; kehittää palvelutarjontaa ottamalla käyttöön nykyaikaisia välineitä ja palveluja
- postipalvelut ja arkistot: hallinnoida kirjeenvaihtoa (paperilla ja sähköisesti) ja arkistointiprosesseja sekä kehittää seuraavan sukupolven arkistointiratkaisuja
- turvallisuus: varmistaa tilojen, henkilöstön ja vierailijoiden fyysinen turvallisuus tarjoamalla asianmukaiset tilat ja turvallisuusjärjestelyt, mukaan lukien paloturvallisuus ja pelastustoiminta sekä ensiapu ja tuki hätätilanteissa, ja toimia paikallisena turvallisuusvastaavana
- kehittää ja toteuttaa keskuksen toiminnan jatkuvuutta ja kriisinhallintaa koskevat suunnitelmat ja toimia toiminnan jatkuvuuden koordinaattorina
- huolehtia kaikkien jaoston toimintaan liittyvien tarvittavien palvelu- ja tavarahankintasopimusten tekemisestä sekä koordinoida ja valvoa ulkopuolisia alihankkijoita
- tarvittaessa osallistua muuhun ECDC:n toimintaan toimenhaltijan oman asiantuntemuksen alalla.

Vaadittava pätevyys ja kokemus

A. Muodolliset vaatimukset

Ollakseen valintakelpoinen hakijan on täytettävä seuraavat muodolliset vaatimukset:

- vähintään neljän vuoden päätökseen saatettuja korkeakouluopintoja vastaava koulutus, josta on osoituksena tutkintotodistus, tai vähintään kolmen vuoden päätökseen saatettuja korkeakouluopintoja vastaava koulutus, josta on osoituksena tutkintotodistus, sekä vähintään yhden vuoden työkokemus kyseiseltä alalta¹
- vähintään 9 vuoden työkokemus (hankittu tutkintotodistuksen myöntämisen jälkeen)²

¹ Huomioon otetaan ainoastaan EU:n jäsenvaltiossa myönnetty tutkintotodistus tai tutkintotodistus, jolle on myönnetty jäsenvaltion viranomaisen vastaavuustodistus.

² Pakollisen asevelvollisuuden suorittaminen otetaan aina huomioon.

- 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
- hakijalla on täydet kansalaisoikeudet⁴
- hakijan mahdolliset asevelvollisuuslainsäädännön mukaiset velvollisuudet on 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 valintaperusteet:

Työkokemus ja ammatillinen osaaminen

- vähintään viiden vuoden työkokemus, joka on hankittu toimen kuvauksessa esitettyjä tehtäviä vastaavasta työstä
- todistettu vähintään viiden vuoden työkokemus vähintään yhdestä ja perusteellinen tietämys vähintään yhdestä muusta toimenkuvaan kuuluvasta alasta (mieluiten kiinteistöhallinnosta yhdistettynä johonkin muuhun alaan: tapahtuma- ja matkapalvelut, postitus ja arkistot tai turvallisuus)
- todistettu kokemus toimintaperiaatteiden ja strategioiden kehittämisestä tai toteuttamisesta jaoston tai organisaation tasolla
- kokemus organisaation kestäväen kehityksen strategian kehittämisestä ja toteuttamisesta (esim. kiinteistöhallinnossa tai matkapalveluissa)
- todistettu kokemus henkilöstön johtamisesta
- todistettu kokemus palvelujen ja tavaroiden hankinnasta julkishallinnossa
- erinomainen englannin kielen kirjallinen ja suullinen taito.

Henkilökohtaiset ominaisuudet ja vuorovaikutustaidot

- hyvä organisointikyky, järjestelmällinen ote työtehtäviin ja priorisointikyky
- erittäin palveluhenkinen asenne ja laatusuuntautuneisuus
- erinomaiset viestintä- ja neuvottelutaidot
- sitoutuneisuus jatkuvaan oppimiseen ja oman alan kehityksen seuraamiseen
- erinomaiset johtamistaidot, mukaan lukien ohjaaminen ja suoriutumisen hallinta.

Valintalautakunta voi soveltaa edellä lueteltuja valintaperusteita tiukempia vaatimuksia, jos hakemuksia saadaan paljon.

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.

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 toimea koskeva ilmoitus on perustana valintalautakunnan ehdotukselle. Hakijoita pyydetään osallistumaan kirjallisiin testeihin. On syytä huomata, että esivalintaluettelo voidaan julkistaa ja että hakijan pääsy esivalintaluetteloon 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 uusida. Toimi kuuluu palkkaluokkaan **AD 8**.

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 tilin luomista tai sille kirjautumista ECDC:n sähköisessä rekrytointijärjestelmässä. Täytyy 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 määräaika 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, että hakemus on vastaanotettu. Varmista, että hakijan tiliä varten antamasi sähköpostiosoite on oikein, ja tarkista sähköpostisi säännöllisesti.

Sähköisen rekrytointin 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.

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 päivittäisen toiminnan kieli on yleensä englanti. ECDC suosii siksi hakemusten toimittamista englanniksi.