

A circular inset image showing a large, multi-story red brick building with many windows, likely a government or institutional building. The building is surrounded by some greenery and flags are visible in the foreground.

Avoin toimi: Ryhmänjohtaja, virkamatkat ja kokoukset

Yksikkö: Resurssienhallinta- ja koordinointiyksikkö

Viite: (ECDC/AD/2016/RMC-GLMM)

Edellä mainittu väliaikaisen toimihenkilön toimi Euroopan tautien ehkäisy- ja -valvontakeskuksessa (ECDC) on nyt haettavana.

Toimen kuvaus

Virkamatkoista ja kokouksista vastaava ryhmä toimii virkamatkojen ja kokousten tukioorganisaatioon liittyvien hallinnollisten ja logististen tehtävien yhteyspisteenä ECDC:ssä.

Virkamatkoista ja kokouksista vastaava ryhmänjohtaja raportoi hallintopalvelujen jaostopäällikölle, ja hän huolehtii erityisesti seuraavista tehtävistä:

- *virkamatkoista ja kokouksista* vastaavan ryhmän toiminnan suunnittelu ja valvonta sekä ryhmän tavoitteiden saavuttamisen varmistaminen
- ryhmän työntekijöiden linjajohtaminen, tehokkuuden hallinta mukaan lukien
- virkamatkoihin ja kokouksiin liittyvien talousarvioiden laatiminen, hallinnointi ja valvonta sekä talousarvion toteutumisesta raportointi
- yhteydenpito ECDC:n sopimuskumppaneina oleviin *virkamatkojen ja kokousten* järjestämisestä huolehtiviin organisaatioihin ja muihin säännöllisiin palveluntarjoajiin
- matkoihin liittyvän tyytyväisyyden, kustannustehokkuuden, järjestelmän parantamisen, maksujen, hallinnointiraporttien ja muiden vastaavien tarkistaminen säännöllisesti yhteistyössä ulkopuolisen palveluntarjoajan kanssa
- yhteydenpito ECDC:n yksikköihin ja jaostoihin *virkamatkojen ja kokousten* osalta sekä neuvojen antaminen asiaan liittyvistä käytänteistä, ohjeasiakirjoista, parhaista käytännöistä ja matkavarauksia koskevista asioista
- ECDC:n *virkamatkoja ja kokouksia* koskevien käytäntöjen ja menettelyiden laatiminen ja tarkistaminen säännöllisesti
- kaikkien virkamatkoja ja kokouksia koskevien raporttien ajallaan tapahtuvaan asianmukaiseen käsittelyyn, hyväksymisiin ja poikkeuksiin liittyvien päivittäisten tehtävien hoitaminen
- jaostopäällikön sijaisena toimiminen tämän poissa ollessa.

Pätevyys- ja kokemusvaatimukset

A. Muotovaatimukset

Ollakseen valintakelpoinen hakijan on täytettävä seuraavat muotovaatimukset:

- Hakijalla on vähintään kolmen vuoden korkeakouluopintoja vastaava koulutus, jonka suorittamisesta on annettu tutkintotodistus¹.
- Hakijalla on perusteellinen jonkin Euroopan unionin kielen taito ja tyydyttävä toisen EU:n kielen taito, joka riittää toimeen liittyvien työtehtävien hoitamiseen.²
- Hakija on jonkin EU:n jäsenvaltion tai Norjan, Islannin tai Liechtensteinin kansalainen.
- Hakija on täysivaltainen kansalainen.³
- Hakija on täyttänyt asevelvollisuutta koskevan lainsäädännön mukaiset velvollisuutensa.
- Hakija täyttää työtehtäviin liittyvät henkilökohtaisia ominaisuuksia koskevat vaatimukset.
- Hakijalla on terveydelliset edellytykset toimeen liittyvien työtehtävien hoitamiseen.

B. Valintaperusteet

Toimeen valituksi tuleminen edellyttää, että *työkokemusta* ja *henkilökohtaisia ominaisuuksia* / *ihmissuhdetaitoja* koskevat *keskeiset vaatimukset* täyttyvät. Näitä ovat

Työkokemus / ammatillinen osaaminen

- vähintään viiden vuoden työkokemus (joka on hankittu tutkinnon suorittamisen jälkeen), josta vähintään kolmen vuoden kokemus on saatu työn kuvauksessa luetellun kaltaisista tehtävistä
- todistuksin osoitettu työkokemus virkamatka- ja kokousjärjestelyjen alalta
- todistuksin osoitettu kokemus ryhmän johtamisesta ja hallinnoinnista
- kokemus kokousten suunnittelusta ja järjestämisestä
- erinomaiset numeeriset taidot ja kokemus talousarvion hoitamisesta
- erinomainen englannin kielen suullinen ja kirjallinen taito
- erityisesti Excelin ja Outlookin sekä muiden Microsoft Office -ohjelmien (Word, PowerPoint) sujuva käyttö.

¹ Ainoastaan EU:n jäsenvaltiossa myönnetty tutkintotodistus tai tutkintotodistus, jolle kyseisen jäsenvaltion viranomaiset ovat myöntäneet vastaavuustodistuksen, voidaan ottaa huomioon.

² Vuotuisella ylennyskirroksella tapahtuva ylentäminen edellyttää lisäksi, että henkilöstön jäsenellä on asiassa sovellettavissa henkilöstösäännöissä ja täytäntöönpanosäännöissä tarkoitettu työskentelyyn riittävä kolmannen EU:n kielen taito.

³ Valitun hakijan on toimitettava ennen nimittämistään rikosrekisteriote, jossa ei saa olla merkintöjä.

Henkilökohtaiset ominaisuudet / ihmissuhdetaidot

- erinomaiset viestintätaidot ja kyky toimivaan vuorovaikutukseen henkilöstön ja ulkopuolisten kumppanien kanssa kaikilla tasoilla
- erinomaiset asiakaspalvelutaidot ja erittäin palveluhenkinen asenne
- erinomaiset suunnittelu-, koordinointi-, priorisointi- ja organisointitaidot
- kyky kriittiseen ja luovaan ajatteluun sekä kyky soveltaa suunnitelmia käytännössä
- todistettu ongelmanratkaisutaito sekä vahva oma-aloitteisuus ja vastuullisuus.

Hakijan eduksi luettava kokemus ja taidot on myös määritetty. Näitä ovat

- kyky tehokkaaseen yhteistyöhön monikulttuurisessa ympäristössä
- kokemus matkailualalta, neuvottelutaidot ja kyky hallinnoida alan palveluntarjoajia
- työkokemus julkiselta sektorilta kansallisella, kansainvälisellä tai Euroopan unionin tasolla, mukaan lukien julkisen sektorin varainhoitoa ja julkisia hankintoja koskevien sääntöjen tuntemus
- käytännön kokemus virkamatkojen ja kokous järjestelyihin liittyvien hankinta-asiakirjojen laatimisesta.

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

Nimittäminen ja palvelussuhteen ehdot

Toimenhaltija nimitetään esivalintaluettelosta, jota valintalautakunta ehdottaa johtajalle. Valintalautakunta tekee ehdotuksensa tähän hakuilmoitukseen perustuen. Hakijoita voidaan pyytää osallistumaan kirjalliseen kokeeseen. Hakijoita pyydetään ottamaan huomioon, että ehdotus voi olla julkinen ja että hakijan pääsy esivalintaluetteloon ei takaa palvelukseen ottamista. Esivalintaluettelo laaditaan avoimen valintamenettelyn tuloksena.

Valittu 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 5**.

Hakijoiden tulee ottaa huomioon, että EU:n henkilöstösääntöjen mukaan kaikkien uusien työntekijöiden on suoritettava koeaika hyväksyttävästi.

Lisätietoja palvelussuhteesta ja työehdoista on Euroopan yhteisöjen muuhun henkilöstöön sovellettavissa palvelussuhteen ehdoissa, jotka ovat saatavana seuraavan linkin kautta:

http://ecdc.europa.eu/en/aboutus/jobs/Documents/Staff_Regulations_2014.pdf

Työpaikka sijaitsee Tukholmassa, joka on keskuksen toimipaikka.

Varallaololuettelo

Hakijoista voidaan laatia varallaololuettelo palvelukseenottoa varten, jos vastaavia toimia tulee avoimeksi. Varallaololuettelo on voimassa sen vuoden joulukuun 31. päivään, jona haun määräaika päättyy. Luettelon voimassaoloa voidaan jatkaa.

Hakumenettely

Täytetty hakemus lähetetään osoitteeseen Recruitment@ecdc.europa.eu. Sähköpostiviestin aiheriville on merkittävä selkeästi avoimen toimen viite ja hakijan sukunimi.

Jotta hakemus voitaisiin ottaa huomioon, hakijan on täytettävä hakulomakkeen kaikki vaaditut osiot mieluiten englannin kielellä⁴ ja toimitettava hakulomake Word- tai pdf-muodossa. Puutteellisia hakemuksia ei oteta huomioon.

ECDC:n hakulomake on osoitteessa

<http://ecdc.europa.eu/en/aboutus/jobs/Pages/JobOpportunities.aspx>

Hakemusten toimittamisen määräaika ja lisätietoja valintamenettelyn etenemisestä sekä muita tärkeitä tietoja valintamenettelystä on saatavana ECDC:n verkkosivuilla edellä olevan linkin kautta.

Hakemusten suuren määrän vuoksi tuloksista ilmoitetaan vain haastatteluihin valittaville hakijoille.

⁴ Tämä hakuilmoitus on käännetty englanninkielisestä lähtötekstistä kaikille 24:lle EU:n viralliselle kielelle. Koska viraston päivittäisessä toiminnassa käytettävä kieli on yleensä englanti, ECDC toivoo saavansa hakemukset mieluiten englanninkielisinä.