



Avoinna oleva työpaikka: Toimistoavustaja
Yksikkö: Eri yksiköt
Viite: (ECDC/FGII/2017/VU-OA)

Euroopan tautien ehkäisy- ja -valvontakeskuksessa (ECDC) on avoinna edellä mainittu sopimussuhteisen toimihenkilön toimi, jota varten pyydetään hakemuksia.

Toimen kuvaus

Toimenhaltijan tehtäviin kuuluu erityisesti seuraavaa:

- yleisen tuen tarjoaminen huolehtimalla asianomaiseen yksikköön suuntautuvista yhteydenotoista, kuten sähköpostiviesteistä, puhelusta ja saapuvista asiakirjoista
- tapaamisten järjestäminen ja aikataulujen laatimisessa auttaminen
- kokousten järjestäminen sekä keskuksessa että sen ulkopuolella sekä virkamatkojen valmistelussa auttaminen
- tiedusteluihin ja tieto- ja asiakirjapyyntöihin vastaaminen erittäin palvelualltiisti, tahdikkaasti, hienotunteisesti ja luottamuksellisesti
- kirjeenvaihdon ja muiden asiakirjojen laatiminen ja viimeistely sekä pöytäkirjojen pitäminen kokouksissa
- sähköisten asiakirjojen ja paperiasiakirjojen hallinnointi (yhteystietoluettelot, postittaminen, kirjoittaminen, kopiointi, skannaaminen, järjestäminen ja arkistointi)
- hallinnollisten palvelujen tarjoaminen sisäisesti yksikön henkilöstölle
- yksikön prosessien ja työnkulkujen tukeminen
- yksikön sisäisen ja yksiköiden välisen ryhmätyön edistäminen
- kaikki muut esimiehen määräämät tehtävät.

Vaadittu pätevyys ja kokemus

A. Muotovaatimukset

Ollakseen valintakelpoinen toimenhaltijan on täytettävä tietyt muotovaatimukset. Nämä vaatimukset ovat seuraavat:

- Hakijalla on keskiasteen jälkeinen koulutus, josta on osoituksena tutkintotodistus, tai keskiasteen koulutus, joka antaa oikeuden keskiasteen jälkeiseen koulutukseen, sekä kolmen vuoden pituinen soveltuva työkokemus¹.
- Hakijalla on perusteellinen jonkin Euroopan unionin kielen taito ja tyydyttävä toisen EU:n kielen taito, joka riittää toimeen liittyvien työtehtävien hoitamiseen.²
- Hakijalla on jonkin EU:n jäsenvaltion tai Norjan, Islannin tai Liechtensteinin kansalaisuus.
- Hakijalla on täydet kansalaisoikeudet.³
- Hakija on täyttänyt mahdolliset asevelvollisuutta koskevan lainsäädännön mukaiset velvollisuutensa.
- Hakija täyttää tehtävien hoitamisen edellyttämät hyvää mainetta koskevat vaatimukset.
- Hakijalla on riittävän hyvä terveys toimeen liittyvien työtehtävien hoitamiseen.

B. Valintaperusteet

Valintamenettelyssä sovelletaan työkokemusta / ammatillista osaamista ja henkilökohtaisia ominaisuuksia / ihmissuhdetaitoja koskevia **keskeisiä valintaperusteita**.

Työkokemus / ammatillinen osaaminen

- vähintään kolmen vuoden työkokemus, joka on hankittu tutkinnon suorittamisen jälkeen, toimen kuvauksessa luetellun kaltaisissa tehtävissä
- todistettu kokemus työskentelystä tukitehtävissä monikulttuurisessa työskentelyympäristössä
- todistettu kokemus osallistumisesta kokousten järjestämiseen, mukaan lukien suuret kokoukset, joissa on monia ulkopuolisia osallistujia
- kokemus kirjeenvaihdon ja muiden asiakirjojen laatimisesta sisäisille ja/tai ulkoisille kumppaneille
- perusteellinen Microsoft Office -paketin (Word, Excel, Power Point ja Outlook) tuntemus
- erinomainen englannin kielen kirjallinen ja suullinen taito.

Henkilökohtaiset ominaisuudet / ihmissuhdetaidot

- kyky viestiä ihmisten kanssa kaikilla tasoilla
- voimakas vastuuntunto ja aloitteellisuus
- voimakas palvelusuuntautuneisuus ja kyky mukautua organisaation muuttuviin tarpeisiin

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

2 Ylentäminen vuotuisella ylennyskierröksellä edellyttää lisäksi, että henkilöstön jäsenenä on asiassa sovellettavissa henkilöstösäännöissä ja täytäntöönpanosäännöissä tarkoitettu työskentelyyn riittävä kolmannen EU:n kielen taito.

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

- paineensietokyky ja laatutietoisuus;
- erinomaiset ryhmätyökyvyt
- tahdikkuus ja kyky käsitellä luottamuksellisia asioita.

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

- kokemus sähköisestä tiedonhallintajärjestelmästä
- kokemus työskentelystä EU:ssa ja/tai muussa kansainvälisessä järjestössä
- muiden EU:n kielten taito.

Saapuvien hakemusten lukumäärän mukaan valintalautakunta voi soveltaa edellä lueteltuja valintaperusteita tiukempia vaatimuksia.

Nimittäminen ja palvelussuhteen ehdot

Toimenhaltija nimitetään esivalintaluettelosta, jota valintalautakunta ehdottaa johtajalle. Valintalautakunta tekee ehdotuksensa tämän hakuilmoituksen perusteella. Hakijoita voidaan pyytää osallistumaan kirjalliseen kokeeseen. Hakijoita pyydetään ottamaan huomioon, että esivalintaluettelo voidaan julkistaa ja että hakijan pääsy esivalintaluetteluun ei takaa palvelukseen ottamista. Esivalintaluettelo laaditaan avoimen valintamenettelyn tuloksena.

Valittu henkilö otetaan palvelukseen sopimussuhteiseksi toimihenkilöksi unionin muuhun henkilöstöön sovellettavien palvelussuhteen ehtojen 3 artiklan a alakohdan mukaisesti viiden vuoden toimikaudeksi. Sopimus voidaan uusida. Toimi kuuluu **tehtäväryhmään II**. Hakijoiden tulee ottaa huomioon, että EU:n henkilöstösääntöjen mukaan kaikkien uusien työntekijöiden on suoritettava koeaika hyväksytysti.

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 on Tukholmassa, jossa ECDC toimii.

Varallaololuettelo

Hakijoista voidaan laatia varallaololuettelo, jota voidaan käyttää palvelukseenotossa, 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.

Hakemus on pätevä vain, jos kaikki vaaditut hakulomakkeen kohdat on täytetty. Hakulomake toimitetaan Word- tai PDF-tiedostona mieluiten englannin kielellä⁴. 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 ja julkaistaan kaikilla 24:llä EU:n virallisella kielellä. Koska viraston päivittäisessä toiminnassa käytettävä kieli on yleensä englanti, ECDC toivoo saavansa hakemukset mieluiten englanninkielisinä.