

Assistente amministrativo

Unità: ufficio del direttore

Riferimento: ECDC/AST/2019/DIR-ADA

Si invitano gli interessati a presentare la propria candidatura per la succitata posizione di agente temporaneo presso il Centro europeo per la prevenzione e il controllo delle malattie (ECDC).

Descrizione della posizione

Il titolare della posizione riferisce al responsabile degli Affari istituzionali.

Si occupa in particolare di:

- redigere e coordinare la corrispondenza del direttore e altra documentazione;
- preparare i viaggi di lavoro del direttore, compresi il programma, l'itinerario e i documenti di supporto;
- fornire assistenza negli eventi esterni e interni, compresa la preparazione della documentazione finanziaria;
- organizzare e coordinare appuntamenti e riunioni interne;
- fornire assistenza nei processi e nei flussi di lavoro dell'unità e contribuire allo sviluppo e al miglioramento dei processi;
- qualsiasi altra attività relativa al proprio settore di competenza, come richiesto.

Qualifiche ed esperienze richieste

A. Requisiti formali

Per essere ammessi alla selezione, i candidati devono soddisfare i requisiti formali indicati di seguito:

- avere un'istruzione post-secondaria di almeno tre anni attestata da un diploma¹ o un'istruzione secondaria attestata da un diploma che dia accesso all'istruzione post-secondaria e un'esperienza professionale di almeno tre anni² dopo il conseguimento di detto diploma;
- avere una conoscenza approfondita di una delle lingue dell'Unione europea e una conoscenza soddisfacente di un'altra lingua dell'Unione nella misura necessaria alle funzioni da svolgere³;
- essere cittadini di uno degli Stati membri dell'UE oppure della Norvegia, dell'Islanda o del Liechtenstein;
- godere dei diritti civili⁴;
- essere in regola con le leggi applicabili in materia di obblighi militari;
- offrire le garanzie di moralità richieste per le funzioni da svolgere; e
- essere fisicamente idoneo all'esercizio delle funzioni correlate al posto.

B. Criteri di selezione

Per essere idonei a ricoprire questa posizione, i candidati devono soddisfare i criteri essenziali definiti dall'ECDC in merito all'esperienza professionale e alle caratteristiche personali/capacità relazionali di seguito specificate.

Esperienza/conoscenza professionale

- Almeno quattro anni di esperienza professionale (maturata dopo il conseguimento del diploma) in posizioni aventi attinenza con la posizione descritta;
- esperienza nella redazione di corrispondenza professionale;
- comprovata esperienza di lavoro in una funzione di supporto amministrativo in un contesto di lavoro multiculturale;
- comprovata esperienza nell'assistenza all'organizzazione di riunioni, comprese riunioni con partecipanti esterni;
- comprovata esperienza nella messa a punto e nel miglioramento di processi amministrativi interni;
- ottima conoscenza di Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint e Outlook);
- eccellente padronanza dell'inglese, sia scritto che parlato.

Caratteristiche personali/capacità relazionali

- Elevato livello di discrezione e capacità di gestire questioni aventi natura confidenziale;
- elevato livello di precisione e attenzione ai dettagli;

¹ Sono presi in considerazione unicamente i diplomi e certificati conseguiti negli Stati membri dell'UE o provvisti di certificati di equivalenza rilasciati dalle autorità di detti Stati membri.

² Il servizio militare obbligatorio è sempre preso in considerazione.

³ Inoltre, al fine di poter beneficiare di una promozione nell'ambito dell'esercizio di promozione annuale, i membri del personale devono disporre di una conoscenza pratica di una terza lingua dell'UE, secondo quanto descritto nello statuto dei funzionari e nelle norme di attuazione applicabili.

⁴ Prima della nomina, il candidato prescelto dovrà produrre un certificato del casellario giudiziale comprovante l'assenza di provvedimenti di condanna.

- ottima capacità di comunicare con le persone a tutti i livelli e di lavorare in squadra;
- elevato livello di responsabilità e capacità di prendere l'iniziativa e di coordinare i processi amministrativi;
- elevato livello di orientamento al servizio e capacità di adattarsi alle esigenze mutevoli dell'organizzazione;
- orientamento alla qualità e capacità di fornire un ottimo supporto amministrativo anche lavorando sotto pressione.

In funzione del numero di candidature pervenute, il comitato di selezione si riserva di applicare requisiti più rigorosi nell'ambito dei succitati criteri di selezione.

Nomina e regime applicabile

Il titolare del posto sarà nominato sulla base di un elenco ristretto proposto dal comitato di selezione al direttore. Il presente avviso di posto vacante costituisce la base per la definizione della proposta del comitato di selezione. Ai candidati può essere richiesto di sostenere prove scritte. I candidati devono tenere presente che la proposta di nominativi può essere resa pubblica e che l'inserimento nell'elenco ristretto non garantisce l'assunzione. L'elenco ristretto di candidati sarà istituito a seguito di una procedura di selezione aperta.

Il candidato prescelto sarà assunto con la qualifica di agente temporaneo a norma dell'articolo 2, lettera f), del regime applicabile agli altri agenti dell'Unione europea, per un periodo di cinque anni rinnovabile. L'assunzione avverrà nel grado **AST/SC 1**.

Si fa presente che in base allo statuto del personale dell'UE tutti i nuovi membri del personale devono superare un periodo di prova.

Per maggiori informazioni sulle condizioni contrattuali e di lavoro, si rimanda al regime applicabile agli altri agenti dell'Unione europea, disponibile al seguente indirizzo:

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

La sede di servizio è a Stoccolma, città presso la quale il Centro svolge le proprie attività.

Elenco di riserva

Potrà essere istituito un elenco di riserva utilizzabile per assunzioni future, nel caso in cui si rendano disponibili posti vacanti analoghi. Detto elenco sarà valido fino al 31 dicembre dello stesso anno in cui scade il termine per le candidature; tale validità potrà essere prorogata.

Procedura per la presentazione della candidatura

Per presentare la propria candidatura, inviare il modulo debitamente compilato all'indirizzo Recruitment@ecdc.europa.eu, indicando chiaramente il riferimento dell'avviso di posto vacante e il proprio cognome nell'oggetto del messaggio di posta elettronica.

Affinché la candidatura sia considerata valida è necessario compilare tutte le sezioni obbligatorie del modulo, che deve essere presentato in formato Word o

PDF e preferibilmente in inglese⁵. Le candidature incomplete saranno considerate nulle.

Il modulo di candidatura dell'ECDC è disponibile sul sito web del Centro al seguente indirizzo:

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

Il termine per la presentazione delle candidature e ulteriori informazioni relative allo stato di avanzamento della presente procedura di selezione, oltre a informazioni importanti riguardanti il processo di assunzione, sono reperibili sul sito web del Centro all'indirizzo sopra riportato.

In considerazione dell'elevato numero di candidature previste, saranno contattati unicamente i candidati selezionati per il colloquio.

⁵ Il presente avviso di posto vacante è stato tradotto dall'originale inglese in tutte le lingue ufficiali dell'UE. Poiché in genere il Centro svolge le proprie attività quotidiane in inglese, l'ECDC preferisce ricevere le candidature in tale lingua.