

Administratīvais asistents

Struktūrvienība: direktora birojs
Atsauce: ECDC/AST/2019/DIR-ADA

Uzaicinājums iesniegt pieteikumus pagaidu darbinieka amatam Eiropas Slimību profilakses un kontroles centrā (ECDC).

Amata apraksts

Darbinieks ziņos Korporatīvo lietu daļas vadītājam.

Viņš(-a) būs atbildīgs(-a) par šādām darba jomām:

- sagatavot un koordinēt direktora korespondenci un citus dokumentus;
- sagatavot direktora darba braucienus, tostarp programmu, maršrutu un apliecinātos dokumentus;
- sniegt palīdzību ārējos un iekšējos pasākumos, tostarp sagatavot finanšu dokumentus;
- rīkot un koordinēt tikšanās un iekšējās sanāksmes;
- atbalstīt struktūrvienības procesus un darbplūsmas un piedalīties procesu izstrādē un pilnveidē;
- vajadzības gadījumā pildīt citus ar savu darba jomu saistītus uzdevumus.

Nepieciešamā kvalifikācija un pieredze

A. Oficiālās prasības

Lai kandidāts būtu piemērots, jānodrošina atbilstība vairākām oficiālām prasībām. Tās ir šādas:

- izglītības līmenis, kas atbilst ar diplomu apliecinātai pabeigtai augstākajai izglītībai, kuras ieguves ilgums ir vismaz trīs gadi¹, vai ar diplomu apliecināts vidējās izglītības līmenis, kas nodrošina augstākās izglītības iespēju, un vismaz trīs gadu profesionālā pieredze² pēc diploma iegūšanas;
- ļoti labas vienas ES oficiālās valodas zināšanas un pietiekamas kādas citas ES oficiālās valodas zināšanas tādā līmenī, kāds nepieciešams attiecīgo amata pienākumu pildīšanai³;
- ES dalībvalsts vai Norvēģijas, Islandes vai Lihtenšteinas valstspiederība;
- tiesības izmantot visas pilsoņa tiesības⁴;
- izpildītas visas spēkā esošajos tiesību aktos noteiktās prasības par militāro dienestu;
- paredzēto pienākumu veikšanai vajadzīgās rakstura īpašības;
- veselības stāvoklis, kas ļauj pildīt ar amatu saistītos pienākumus.

B. Atlases kritēriji

Lai pretendētu uz šo amatu, ir noteikti būtiski kritēriji attiecībā uz profesionālo pieredzi un personīgajām īpašībām / komunikācijas prasmēm. Tie ir šādi.

Profesionālā pieredze/zināšanas:

- vismaz četrus gadu darba pieredze pēc diploma iegūšanas amatos, kas saistīti ar darba aprakstā minētajiem pienākumiem;
- pieredze darījumu korespondences sagatavošanā;
- apliecināta pieredze amatā, kur jāsniedz administratīvs atbalsts daudz kultūru darba vidē;
- apliecināta pieredze sanāksmju, tostarp sanāksmju ar ārējiem dalībniekiem, rīkošanā;
- apliecināta pieredze iekšējo administratīvo procesu izstrādē un pilnveidē;
- teicamas zināšanas par Microsoft Office (Word, Excel, Power Point un Outlook);
- teicamas angļu valodas zināšanas gan mutiski, gan rakstiski.

¹ Vērā ņem tikai diplomus un sertifikātus, kuri piešķirti ES dalībvalstīs vai kuri atbilst līdzvērtības sertifikātiem, ko izdevušas minēto dalībvalstu iestādes.

² Vienmēr tiek ņemts vērā obligātais militārais dienests.

³ Turklāt, lai ikgadējā amatā paaugstināšanas procedūrā varētu pretendēt uz paaugstinājumu amatā, darbiniekiem ir labi jāzina vēl kāda trešā ES valoda, kā norādīts attiecīgajos Civildienesta noteikumos un Īstenošanas noteikumos.

⁴ Pirms iecelšanas amatā sekmīgo kandidātu lūdz iesniegt policijas izdotu izziņu par kriminālās sodāmības neesamību.

Personīgās īpašības / komunikācijas prasmes:

- taktiskums un spēja risināt konfidenciālus jautājumus;
- augsts precizitātes un rūpības līmenis;
- teicamas prasmes komunicēt ar visu līmeņu pārstāvjiem un strādāt grupā;
- augsta atbildības sajūta, spēja uzņemties iniciatīvu un koordinēt administratīvos procesus;
- augsts apkalpošanas līmenis un spēja pielāgoties organizācijas mainīgajām vajadzībām;
- tieksmās pēc kvalitātes un spēja sniegt teicamu administratīvo atbalstu pat intensīvos darba apstākļos.

Atkarībā no saņemto pieteikumu skaita atlases komiteja attiecībā uz iepriekš minētajiem atlases kritērijiem var piemērot stingrākas prasības.

Ieceļšana amatā un nodarbināšanas kārtība

Darbinieku ieceļ amatā, pamatojoties uz kandidātu sarakstu, ko direktoram iesniedz atlases komiteja. Atlases komitejas priekšlikuma pamatā ir šis paziņojums par vakanci. Kandidātus var uzaicināt veikt rakstveida testus. Kandidātiem jāņem vērā, ka priekšlikumu var publicēt un ka iekļaušana sarakstā negarantē pieņemšanu darbā. Kandidātu sarakstu izveido saskaņā ar atklātu atlases procedūru.

Sekmīgo kandidātu pieņem darbā kā pagaidu darbinieku saskaņā ar Eiropas Savienības pārējo darbinieku nodarbināšanas kārtības 2. panta f) punktu uz piecu gadu periodu, ko var pagarināt. Šis ir **AST/SC 1** pakāpes amats.

Pieteikumu iesniedzējiem ir jāņem vērā, ka saskaņā ar ES Civildienesta noteikumu prasībām visiem jaunajiem darbiniekiem ir sekmīgi jāiztur pārbaudes laiks.

Papildu informācija par līguma un darba nosacījumiem ir atrodamā Eiropas Savienības pārējo darbinieku nodarbināšanas kārtībā, kas pieejama šajā saitē:

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

Darba vieta ir Stokholmā, kur darbojas Centrs.

Rezerves saraksts

Var izveidot rezerves sarakstu, ko var izmantot darbinieku pieņemšanai, ja rastos līdzīgas vakances. Tas ir derīgs līdz tā gada 31. decembrim, kurā beidzas pieteikumu iesniegšanas termiņš, un tā derīguma termiņu var pagarināt.

Pieteikšanās kārtība

Lai pieteiktos vakancei, nosūtiet aizpildītu pieteikumu uz e-pasta adresi Recruitment@ecdc.europa.eu, e-pasta temata laukā precīzi norādot vakances atsauci un savu uzvārdu.

Lai pieteikums būtu derīgs, pieteikuma veidlapā ir jāaizpilda visas vajadzīgās sadaļas, tā ir jāiesniedz Word vai PDF formātā un, vēlams, angļu valodā⁵. Nepilnīgi aizpildītus pieteikumus uzskatīs par nederīgiem.

Pieteikuma veidlapa ir atrodama ECDC tīmekļa vietnē:

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

Mūsu tīmekļa vietnē ir informācija par pieteikumu iesniegšanas beigu datumu un papildu informācija par šīs atlases procedūras statusu, kā arī svarīga informācija par darbā pieņemšanas procesu, un tai var piekļūt, izmantojot iepriekš norādīto saiti.

Tā kā saņemto pieteikumu skaits var būt liels, paziņojumus nosūtīs tikai kandidātiem, kurus aicinās uz intervijām.

⁵ Šis paziņojums par vakanci no angļu valodas oriģinālās versijas ir tulkots visās ES oficiālajās valodās. Tā kā aģentūras ikdienas darba valoda pārsvarā ir angļu valoda, ECDC vēlētos saņemt pieteikumus angļu valodā.