

Administratief assistent

Eenheid: Bureau van de directeur

Referentie: ECDC/AST/2019/DIR-ADA

Er worden kandidaten gezocht voor bovengenoemde functie van tijdelijk functionaris bij het Europees Centrum voor ziektepreventie en -bestrijding (ECDC).

Functieomschrijving

De functionaris legt verantwoording af aan het hoofd van de dienst Interne Zaken.

Hij/zij is met name verantwoordelijk voor de volgende werkterreinen:

- het opstellen en coördineren van de correspondentie en andere documentatie van de directeur;
- de dienstreizen van de directeur voorbereiden, dat wil zeggen het programma, het reisplan en ondersteunende documenten;
- ondersteuning verlenen bij de organisatie van externe en interne evenementen, met inbegrip van het voorbereiden van financiële documentatie;
- afspraken en interne bijeenkomsten organiseren en coördineren;
- de processen en workflows binnen de eenheid ondersteunen en bijdragen aan de ontwikkeling en verbetering van processen;
- eventuele andere taken op zijn/haar werkterrein indien daarom gevraagd wordt.

Vereiste kwalificaties en ervaring

A. Formele vereisten

Een kandidaat kan uitsluitend voor de functie in aanmerking komen indien aan een aantal formele eisen is voldaan:

- een diploma van postsecundair onderwijs van ten minste drie jaar¹; of een diploma van secundair (voortgezet) onderwijs dat toegang geeft tot postsecundair onderwijs, en ten minste drie jaar beroepservaring² na het behalen van dit diploma;
- grondige kennis van een van de officiële talen van de EU en voldoende kennis van een andere officiële taal van de EU voor zover zulks voor een deugdelijke uitvoering van de taken vereist is³;
- onderdaan zijn van een van de EU-lidstaten of van Noorwegen, IJsland of Liechtenstein;
- zijn/haar volledige rechten als staatsburger bezitten⁴;
- voldaan hebben aan de verplichtingen die voortvloeien uit de toepasselijke wettelijke voorschriften inzake de militaire dienstplicht;
- in zedelijk opzicht de waarborgen bieden die voor de uitoefening van de beoogde functie vereist zijn; en
- voldoen aan de voor de uitoefening van de beoogde functie gestelde eisen van lichamelijke geschiktheid.

B. Selectiecriteria

Het ECDC heeft enkele essentiële criteria vastgesteld met betrekking tot beroepservaring en persoonlijke kenmerken/sociale vaardigheden waaraan moet worden voldaan om voor deze functie in aanmerking te komen:

Beroepservaring/-kennis:

- ten minste vier jaar beroepservaring (na het behalen van het diploma), opgedaan in functies die relevant zijn voor de functieomschrijving;
- ervaring in het opstellen van handelscorrespondentie;
- aantoonbare werkervaring in een ondersteunende administratieve functie in een multiculturele werkomgeving;
- aantoonbare ervaring met het medeorganiseren van bijeenkomsten, waaronder bijeenkomsten met externe deelnemers;
- aantoonbare ervaring in het ontwikkelen en verbeteren van interne administratieve processen;

¹ Alleen diploma's en getuigschriften die zijn uitgereikt in de lidstaten van de EU of waarvoor een gelijkwaardigheidsattest is afgegeven door instanties in EU-lidstaten, worden in aanmerking genomen.

² Er wordt altijd rekening gehouden met het vervullen van de militaire dienstplicht.

³ Om in aanmerking te komen voor bevordering via de jaarlijkse promotieprocedure moeten personeelsleden daarnaast praktische kennis hebben van een derde EU-taal, zoals beschreven in het Statuut en de uitvoeringsbepalingen.

⁴ Voordat de geselecteerde kandidaat wordt aangesteld, zal hem/haar worden verzocht een uittreksel uit het strafregister over te leggen om aan te tonen dat hij/zij geen strafblad heeft.

- grondige kennis van Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint en Outlook);
- uitstekende beheersing van de Engelse taal, zowel mondeling als schriftelijk.

Persoonlijke kenmerken/sociale vaardigheden:

- grote mate van discretie en in staat zijn om zaken vertrouwelijk te behandelen;
- grote mate van nauwkeurigheid en aandacht voor details;
- uitstekend in staat zijn om met personen op alle niveaus te communiceren en in teamverband te werken;
- groot verantwoordelijkheidsgevoel en in staat zijn om initiatief te nemen en administratieve processen te coördineren;
- grote servicegerichtheid en in staat zijn zich aan veranderende organisatiebehoeften aan te passen;
- kwaliteitsgerichte instelling en in staat zijn om uitstekende administratieve ondersteuning te bieden, zelfs onder grote werkdruk.

Afhankelijk van het aantal ontvangen sollicitaties kan het selectiecomité besluiten om strengere eisen aan bovengenoemde selectiecriteria te verbinden.

Aanstelling en arbeidsvoorwaarden

De geselecteerde kandidaat wordt benoemd op basis van een shortlist die door het selectiecomité aan de directeur wordt voorgesteld. Het selectiecomité stelt de lijst vast op basis van deze kennisgeving van vacature. Kandidaten kan worden verzocht schriftelijke tests af te leggen. Zij dienen zich ervan bewust te zijn dat de voorgestelde lijst openbaar kan worden gemaakt en dat opname op de shortlist geen garantie voor een dienstverband is. De shortlist van kandidaten wordt na een open selectieprocedure samengesteld.

De succesvolle kandidaat wordt overeenkomstig artikel 2, onder f), van de Regeling welke van toepassing is op de andere personeelsleden van de Europese Unie aangesteld als tijdelijk functionaris voor een periode van vijf jaar, die kan worden verlengd. Aanstelling geschiedt in rang **AST/SC 1**.

Sollicitanten dienen zich ervan bewust te zijn dat alle nieuwe personeelsleden op grond van het Statuut van de ambtenaren van de EU een proeftijd moeten volbrengen.

Zie voor meer informatie over contract- en arbeidsvoorwaarden de Regeling welke van toepassing is op de andere personeelsleden van de Europese Unie. Deze kan worden geraadpleegd via de volgende link:

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

De standplaats is Stockholm, waar het ECDC gevestigd is.

Reservelijst

Er kan een reservelijst worden opgesteld voor andere wervingsprocedures, voor het geval dat soortgelijke vacatures ontstaan. Deze reservelijst is geldig tot en met 31 december van het jaar waarin de uiterste datum voor het indienen van de sollicitatie valt. Deze termijn kan worden verlengd.

Sollicitatieprocedure

Als u naar deze functie wilt solliciteren, zend dan een ingevuld sollicitatieformulier naar Recruitment@ecdc.europa.eu. Vermeld hierbij in de onderwerpregel van het e-mailbericht duidelijk het referentienummer van de vacature en uw achternaam.

Uw sollicitatie wordt alleen in aanmerking genomen als u alle verplichte velden van het sollicitatieformulier hebt ingevuld. Het formulier dient in Word- of pdf-formaat en bij voorkeur in het Engels te worden aangeleverd⁵. Onvolledige sollicitaties worden niet in aanmerking genomen.

Het sollicitatieformulier van het ECDC is beschikbaar op onze website:

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

De uiterste datum voor het indienen van sollicitaties en meer informatie over deze selectieprocedure, alsmede belangrijke informatie over de wervingsprocedure, vindt u op onze website via bovenstaande link.

Vanwege het verwachte grote aantal sollicitaties krijgen alleen de kandidaten die worden uitgenodigd voor een sollicitatiegesprek bericht.

⁵ Deze kennisgeving van vacature is in het Engels opgesteld en vertaald naar alle officiële talen van de EU. Omdat Engels bij de dagelijkse werkzaamheden van het Centrum de voertaal is, geeft het ECDC de voorkeur aan sollicitaties in het Engels.