

## ОБЯВА ЗА СВОБОДНА ДЛЪЖНОСТ

# Специалист по административна подкрепа и подпомагане на проекти

Отдел: (различни)

Референтен номер: ECDC/FGIII/2022/VAR-APSS

Това е покана за кандидатстване за горепосочената длъжност на договорно нает служител в Европейския център за профилактика и контрол върху заболяванията (ECDC).

## Длъжностна характеристика

ECDC планира да назначи трима души на горепосочената длъжност. Освен това ECDC възнамерява да изготви списък с одобрени кандидати, който може да бъде използван в бъдеще за попълване на свободни работни места, разкрити в тази област.

Заемащият длъжността ще подпомага финансиран с безвъзмездни средства проект в ECDC и ще отговаря за изпълнението на задачи в една или повече от следните области:

### Помощ за управление на проекти

- ежедневно административно управление на проекта, включително изготвяне на бележки, протоколи, кореспонденция и необходимите последващи действия;
- подпомагане на мониторинга на проекта и проследяването на дейностите, включително съставяне и преглед на показателите на проекта;
- разработване и поддържане на свързаните с проекта бази данни и доклади;
- организиране и подпомагане на координационни срещи и прояви във връзка с проекта, изготвяне на презентации в помощ на нуждите на проекта;
- работа в тясно сътрудничество с ръководителя/членовете на проекта и със служителите на Центъра, отговарящи за централизираната помощ, с цел идентифициране и разрешаване на проблеми, свързани с проекта;
- принос за подготовката, изпълнението и мониторинга на дейностите за комуникация и видимост на проекта.

## **Организиране на служебни пътувания и прояви**

- подпомагане на организирането на присъствени, онлайн, виртуални и хибридни срещи, семинари и събития в съответствие с процедурите на ECDC;
- сътрудничество с доставчиците на ECDC за предоставяне на свързани с проявите услуги, например наемане на зали, кетъринг, охрана, настаняване и организиране на пътувания;
- финансова и административна подкрепа за управлението на прояви, включително планиране, подготовка, организиране и последващо проследяване на проявите, включително услуги във връзка с пътувания и настаняване в хотел на служителите на ECDC и делегатите на срещи;
- насоки и подкрепа във връзка с работните процеси, указанията и правилата за организиране на пътувания, срещи и възстановяване на разходи;
- обработване на искания за пътуване, заповеди за командировки, искания за плащане на пътни разноски и заявления за възстановяване на разходи;
- проверка на фактури и регистриране на информация за пътувания и финансиране в системите за контрол на ECDC.

## **Обща административна подкрепа**, приложима за всички посочени по-горе области:

- помощни задачи в областта на финансовото управление, например проследяване на изпълнението на бюджета;
- помощни административни задачи в областта на обществените поръчки и управлението на договорите, например съдействие при попълване на документацията за обществената поръчка въз основа на образци, обработка на кореспонденцията с изпълнители и проследяване на изпълнението на отделните процедури за възлагане на обществени поръчки и поръчки по съществуващи договори;
- изпълнение на помощни задачи в областта на организирането на прояви и срещи;
- комуникация, сътрудничество и връзка с различни вътрешни и външни заинтересовани страни;
- разработване и поддръжка на бази данни и доклади;
- изпълнение на широк кръг от административни задачи, включително картотекиране, архивиране, регистриране на документи, поддържане на бази данни и др.;
- насоки и подкрепа за работните процеси и процедури в съответствие с процедурите на ECDC;
- изпълнение на всякакви други задачи в областта на неговата/нейната работа според необходимостта.

# Задължителни квалификации и професионален опит

## А. Формални изисквания

За да бъдат допуснати до участие в процедурата, кандидатите трябва да отговарят на определени формални изисквания. Те са, както следва:

- завършено образование след средното, удостоверение с диплома, или средно образование, удостоверение с диплома, даваща достъп до образование след средното, и подходящ професионален опит с продължителност 3 години<sup>1</sup>;
- отлично владение на един от официалните езици на ЕС и задоволително владение на друг официален език на ЕС в степента, необходима за изпълнение на служебните задължения<sup>2</sup>;
- да са граждани на държава — членка на ЕС, Норвегия, Исландия или Лихтенщайн;
- да не са лишени от граждански права<sup>3</sup>;
- да са изпълнили задълженията, наложени им от приложимите закони за военната служба;
- да отговарят на личностните изисквания, свързани със служебните задължения; и
- да са физически годни да изпълняват задълженията, свързани с длъжността.

## В. Критерии за подбор

За да са подходящи за тази длъжност, кандидатите трябва да отговарят на определени **основни критерии** за професионален опит/знания и личностни характеристики/междупличностни умения.

### Професионален опит/знания:

- най-малко 3 години професионален опит след получаване на дипломата, придобит в резултат на работа на длъжности, свързани със задълженията, посочени в длъжностната характеристика;
- доказан професионален опит и знания в най-малко една от следните области: помощ за управление на проекти и организиране на служебни пътувания и прояви;
- опит от работа по помощни задачи в областта на обществените поръчки, управлението на договори, бюджети и/или статистика;
- опит от работа в мултикултурна среда;
- отлично владение на Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint, Outlook) и опит от поддръжка на бази данни;

---

1 Приемат се само дипломи и удостоверения, които са издадени в държави — членки на ЕС, или за които са издадени удостоверения за еквивалентност от органи в тези държави членки.

2 Кандидати, чийто майчин език е неофициален език на ЕС или английски език, трябва да представят удостоверение за владение на втори език (ниво B1 или по-високо).

3 Преди назначаването от одобрения кандидат ще бъде поискано да представи свидетелство за съдимост, от което е видно, че не е осъждан.

- отлично писмено и говоримо владеене на английски език.

### Личностни характеристики/ междуличностни умения:

- отлична способност за работа в екип, както и способност за самостоятелна работа;
- солидни междуличностни умения и способност за общуване с хора на всички равнища в рамките на организацията, както и с външни партньори;
- много добре развит подход, ориентиран към услугите;
- силно чувство за такт и правилна преценка;
- силно развито чувство за отговорност, способност за постигане на резултати и внимание към детайлите;
- много добри организационни умения, способност за подреждане на задачите по приоритет и за решаване на много въпроси едновременно.

В зависимост от броя на получените заявления комисията за подбор може да приложи по-строги изисквания в рамките на горепосочените критерии за подбор.

## Равни възможности

ECDC е работодател, осигуряващ равни възможности, и насърчава подаването на заявления от всички кандидати, които отговарят на критериите за допустимост и подбор, без разлика по отношение на възраст, раса, политически, философски и религиозни убеждения, пол или сексуална ориентация и без оглед на наличието на увреждания.

## Назначаване и условия на работа

Заемащият длъжността ще бъде назначен въз основа на списък с предварително одобрени кандидати, предложен на директора от комисията за подбор. Предложението на комисията за подбор се основава на настоящата обява за свободна длъжност. От кандидатите ще бъде поискано да се явят на писмени тестове. Кандидатите следва да имат предвид, че предложението може да бъде оповестено публично и че включването в списъка с предварително одобрените кандидати не гарантира назначаване на работа. Списъкът с предварително одобрени кандидати ще бъде изготвен въз основа на открита процедура на подбор.

Избраният кандидат ще бъде назначен като договорно нает служител съгласно член 3, буква а) от Условието за работа на другите служители на Европейския съюз за ограничен срок от четири години в съответствие с приложимото финансиране по проекта. Договорът може да бъде подновен в зависимост от финансирането по проекта. Кандидатът ще бъде назначен във **функционална група III**.

Кандидатите следва да обърнат внимание на изискването, че съгласно Правилника за длъжностните лица на ЕС всички нови служители трябва да преминат успешно деветмесечен изпитателен срок.

Допълнителна информация относно договорните и работните условия можете да намерите в Условието за работа на другите служители на Европейския съюз, достъпни на следния адрес:

<https://eur-lex.europa.eu/legal-content/BG/TXT/?uri=CELEX%3A01962R0031-20140501>

Местоработата е в Стокхолм, където Центърът осъществява дейността си.

## Списък с одобрени кандидати

Възможно е да бъде изготвен списък с одобрени кандидати, който да се използва за набиране на персонал при разкриване на свободни места за подобни длъжности в бъдеще. Списъкът ще бъде валиден до 31 декември на годината, посочена в крайния срок за кандидатстване, като валидността му може да бъде удължена.

## Процедура за кандидатстване

**За да кандидатствате, изпратете попълнено заявление на адрес [Recruitment@ecdc.europa.eu](mailto:Recruitment@ecdc.europa.eu), като посочите ясно референтния номер на свободната длъжност и фамилното си име в полето „Относно“ на електронното писмо.**

**За да бъде валидна кандидатурата ви, трябва да попълните всички задължителни полета във формуляра на заявлението, което трябва да бъде подадено във формат Word или PDF, за предпочитане на английски език<sup>4</sup>. Непълните заявления се считат за невалидни.**

**Формулярът на заявлението за кандидатстване на ECDC и ръководството за кандидатите относно процедурата на ECDC за набиране и подбор на персонал са достъпни на нашия уебсайт:**

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

Крайният срок за подаване на заявления и допълнителна информация във връзка с етапите на тази процедура за подбор, както и важна информация относно процедурата за набиране на персонал, са публикувани на нашия уебсайт и са достъпни чрез горепосочената връзка.

Поради големия брой заявления, които получаваме, ще уведомим единствено избраните за събеседване кандидати.

---

<sup>4</sup> Настоящата обява за свободна длъжност е преведена на всички официални езици на ЕС от оригинала на английски език. Предпочитаме да получим заявленията попълнени на английски език, тъй като това е работният език на ECDC.