

SLOBODNO RADNO MJESTO

Specijalist za administrativnu potporu i potporu projektima

Jedinica: razno

Referentna oznaka: ECDC/FGIII/2022/VAR-APSS

Otvoren je poziv na podnošenje prijave za navedeno radno mjesto člana ugovornog osoblja pri Europskom centru za sprečavanje i kontrolu bolesti (ECDC).

Opis radnog mjesta

ECDC planira zaposliti tri osobe na ovo oglašeno radno mjesto. ECDC također namjerava sastaviti popis uspješnih kandidata, koji bi se mogao upotrijebiti u slučaju da se u budućnosti otvore radna mjesta u tom području.

Odabrani kandidat radit će na potpori projekta ECDC-a financiranog bespovratnim sredstvima i bit će odgovoran za izvršavanje zadaća u jednom ili više sljedećih područja:

Podrška upravljanju projektom

- svakodnevno administrativno upravljanje projektom, uključujući sastavljanje bilješki, zapisnika, korespondenciju i potrebne popratne zadatke;
- podrška praćenju projekta i aktivnosti, uključujući sastavljanje i preispitivanje elemenata projekta;
- razvoj i održavanje baza podataka i izvješća povezanih s projektom;
- osmišljavanje i podrška koordinacijskih sastanaka projekta, manifestacija i priprema prezentacija za potrebe projekta;
- bliska suradnja s voditeljem/sudionicima projekta i centraliziranim funkcijama podrške u Centru, s ciljem utvrđivanja i rješavanja pitanja povezanih s projektom;
- doprinos pripremi, provedbi i praćenju komunikacijskih aktivnosti i vidljivosti projekata.

Organizacija poslovnih putovanja i manifestacija

- podrška pri organizaciji sastanaka uz fizičku prisutnost, kao i internetskih, virtualnih i hibridnih sastanaka, radionica i manifestacija u skladu s postupcima ECDC-a;

- suradnja s dobavljačima ECDC-a oko usluga povezanih s određenom manifestacijom, kao što su najam prostora, ponuda hrane i pića, sigurnost, smještaj i putni aranžmani;
- financijska i administrativna podrška u upravljanju manifestacijama, uključujući planiranje, pripremu, organizaciju i naknadne aktivnosti koje obuhvaćaju usluge za osoblje ECDC-a i druge sudionike sastanaka u pogledu njihova putovanja i hotelskog smještaja;
- usmjeravanje i podrška radnih postupaka, smjernica i pravila o organizaciji putovanja i sastanaka te naknadi troškova;
- obrada zahtjeva za službena putovanja, putnih naloga, putnih troškova i zahtjeva za naknadu troškova;
- provjera računa te registracija putnih i financijskih informacija u ECDC-ove sustave praćenja.

Opća administrativna podrška u svim prethodno navedenim područjima:

- podrška u području financijskog upravljanja, kao što je praćenje provedbe proračuna;
- administrativna podrška u području nabave i upravljanja ugovorima, kao što je pomoć pri popunjavanju dokumentacije o nabavi na temelju predložaka, korespondencija s ugovarateljima i praćenje provedbe pojedinačnih postupaka nabave i narudžbi u okviru postojećih ugovora;
- poslovi podrške u području organizacije manifestacija i sastanaka;
- komunikacija, suradnja i povezivanje s nizom unutarnjih i vanjskih dionika;
- razvoj i održavanje baza podataka i izvješća;
- izvršavanje niza administrativnih poslova (uključujući razvrstavanje, arhiviranje i evidentiranje dokumenata, održavanje baza podataka i sl.);
- usmjeravanje i podrška tijekom poslovanja i radnim postupcima u skladu s procedurama ECDC-a;
- svi drugi poslovi u sklopu zaposlenikova radnog mjesta, prema potrebi.

Potrebne kvalifikacije i iskustvo

A. Formalni zahtjevi

Kandidati trebaju ispuniti skup formalnih zahtjeva da bi ih se uzelo u obzir. Ti su zahtjevi sljedeći:

- visokoškolsko obrazovanje potvrđeno diplomom ili srednjoškolsko obrazovanje potvrđeno svjedodžbom koja omogućuje visokoškolsko obrazovanje i odgovarajuće stručno iskustvo od tri godine¹

¹ U obzir se uzimaju isključivo diplome i potvrde stečene u državama članicama EU-a ili one koje su nadležna tijela u tim državama članicama priznala kao jednakovrijedne.

- temeljito znanje jednog od službenih jezika EU-a i zadovoljavajuće znanje drugog službenog jezika EU-a u mjeri potrebnoj za izvršavanje dužnosti²
- državljanstvo jedne od država članica EU-a ili Norveške, Islanda ili Lihtenštajna
- uživanje svih građanskih prava³
- prethodno ispunjenje svih zakonskih obveza u pogledu služenja vojnog roka
- posjedovanje karakternih osobina potrebnih za ovo radno mjesto i
- fizička sposobnost za obavljanje dužnosti povezanih s radnim mjestom.

B. Kriteriji odabira

Kao preduvjet za ovo radno mjesto odredili smo **osnovne kriterije** koji se odnose na stručno iskustvo/znanje i karakterne osobine / međuljudske vještine.

Stručno iskustvo/znanje:

- najmanje tri godine stručnog iskustva nakon stjecanja diplome stečenoga na položajima relevantnima prema opisu radnog mjesta;
- dokazano stručno iskustvo i znanje u barem jednom od sljedećih područja: podrška upravljanju projektima, organizacija poslovnih putovanja i manifestacija;
- iskustvo u radu na poslovima podrške u područjima javne nabave, upravljanja ugovorima, proračuna ili statistike;
- iskustvo rada u multikulturnom okruženju;
- izvrsno poznavanje paketa Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint, Outlook) i iskustvo u održavanju baza podataka;
- izvrsno vladanje engleskim jezikom u govoru i pismu.

Karakterne osobine / međuljudske vještine:

- izvrsna sposobnost kako timskog tako i samostalnog rada;
- razvijene međuljudske vještine i sposobnost komuniciranja s osobama na svim hijerarhijskim razinama u organizaciji te vanjskim partnerima;
- vrlo izražena usmjerenost na pružanje usluga;
- visoka razina diskrecije i povjerljivosti;
- visok stupanj odgovornosti, sposobnost ostvarivanja rezultata i usmjerenost na detalje;
- izvrsne organizacijske vještine, sposobnost postavljanja prioriteta i rješavanja više pitanja odjednom.

Ovisno o broju primljenih prijava, odbor za odabir može primijeniti strože zahtjeve u okviru prethodno navedenih kriterija odabira.

² Kandidati čiji materinji jezik nije jedan od službenih jezika EU-a ili čiji je materinji jezik engleski moraju dostaviti potvrdu o razini znanja drugog jezika (B1 ili viša razina).

³ Prije zaposlenja odabrani kandidat treba dostaviti potvrdu o nekažnjavanju.

Jednake mogućnosti

ECDC je poslodavac koji promiče jednake mogućnosti i potiče prijave svih kandidata koji ispunjavaju kriterije prihvatljivosti i kriterije odabira, bez ikakvih razlika na temelju dobi, rase, političkog, filozofskog ili vjerskog uvjerenja, roda ili seksualne orijentacije te bez obzira na invaliditet.

Zaposlenje i uvjeti zapošljavanja

Odabrani kandidat bit će zaposlen na temelju užeg izbora koji će odbor za odabir predložiti direktoru. Ova obavijest o slobodnom radnom mjestu temelj je za izradu prijedloga odbora za odabir. Od kandidata će se tražiti polaganje pisanih testova. Kandidati trebaju imati na umu da prijedlog može biti objavljen i da uvrštenje u uži izbor ne jamči zaposlenje. Uži izbor kandidata provodi se otvorenim odabirom.

Odabrani kandidat bit će zaposlen kao član ugovornog osoblja u skladu s člankom 3.a Uvjeta zaposlenja ostalih službenika Europske unije na ograničeno razdoblje od četiri godine, u skladu s raspoloživim financijskim sredstvima u projektu. Ugovor se može obnoviti ovisno o raspoloživim financijskim sredstvima u projektu. Radno mjesto je u **funkcijskoj skupini III**.

Podnositelji prijave trebaju imati na umu odredbu Pravilnika o osoblju EU-a prema kojoj svi novi zaposlenici trebaju uspješno odraditi probni rok u trajanju od devet mjeseci.

Sve dodatne informacije o ugovornim i radnim uvjetima možete pronaći u Uvjetima zaposlenja ostalih službenika Europskih zajednica koji su dostupni putem sljedeće poveznice:

<https://eur-lex.europa.eu/legal-content/HR/TXT/PDF/?uri=CELEX:01962R0031-20140501&from=EN>

Mjesto zaposlenja je Stockholm gdje Centar obavlja svoje aktivnosti.

Popis uspješnih kandidata

Popis uspješnih kandidata može se sastaviti i upotrijebiti za zapošljavanje ako se otvore slična radna mjesta. Taj će popis biti valjan do 31. prosinca godine u kojoj istječe rok za prijavu, a može se i produljiti.

Postupak prijave

Da biste se prijavili, popunjeni obrazac za prijavu pošaljite na e-adresu Recruitment@ecdc.europa.eu, pri čemu u predmetu trebate jasno navesti referentnu oznaku slobodnog radnog mjesta i svoje prezime.

Kako bi vaša prijava bila valjana, morate popuniti sve obvezne dijelove obrasca za prijavu koji treba biti podnesen u formatu Word ili PDF i po mogućnosti na engleskom jeziku⁴. Nepotpune prijave neće se smatrati valjanima.

Obrazac ECDC-a za prijavu i vodič za kandidate o zapošljavanju i postupku odabira u ECDC-u možete pronaći ovdje na našem mrežnom mjestu:

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

⁴ Ova obavijest o slobodnom radnom mjestu prevedena je s izvorne verzije na engleskom jeziku na sve službene jezike EU-a. Budući da je engleski jezik općenito jezik svakodnevnog rada u Agenciji, ECDC radije prima prijave na engleskom jeziku.

Rok za podnošenje prijava i dodatne informacije povezane sa statusom ovog postupka odabira, kao i važne informacije u vezi s postupkom zapošljavanja, navedene su na našim službenim stranicama i dostupne putem gornje poveznice.

Zbog velikog broja primljenih prijava obavijest će dobiti samo kandidati odabrani za razgovor za posao.