

## ОБЯВА ЗА СВОБОДНА ДЛЪЖНОСТ

# Административен асистент „Управление на кореспонденция“

Единица: „Услуги по управление на ресурсите“

Референтен номер: ECDC/AST/SC1/2023/RMS-AAMM

С настоящото обявяваме конкурс за горепосочената длъжност на срочно нает служител в Европейския център за профилактика и контрол върху заболяванията (ECDC).

## Длъжностна характеристика

ECDC планира да назначи едно лице на горепосочената свободна 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.

Лицето, заемащо тази длъжност, ще бъде подчинено на ръководителя на звено „Корпоративни услуги“.

Той/тя ще отговаря по-конкретно за следните области на дейност:

- наблюдение на няколко функционални пощенски кутии, включително класификацията на съответните електронни писма, както и изготвянето, организирането и изпращането на отговори в рамките на приложимите срокове;
- сортиране, регистриране, разпределяне, дигитализиране и архивиране на входяща поща и куриерски пратки с отговорност, такт и изключителна дискретност;
- обработване на изходящи писма и куриерски пратки и доставки по икономически ефективен, информативен и своєвременен начин;
- електронно регистриране на входяща и изходяща кореспонденция с помощта на електронната система за управление на документи;
- архивиране на документи, включително цифровизиране и актуализиране/управление на бази данни, както и съдействие при управлението на архивите на ECDC;
- преглед и актуализиране на съществуващите процедури и практики, свързани с работата по пощата и управлението на функционалните пощенски кутии, както и когато е необходимо;

- потвърждаване на фактури за пощенски и куриерски услуги и проследяване на съответния бюджет;
- изпълнение на всички други възложени задачи, свързани с областта на неговата/нейната работа;
- съдействие за други дейности на ECDC според нуждите и в рамките на своята компетентност.

## 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:

- да притежават образователна степен, съответстваща на образование след завършено средно образование с продължителност най-малко 3 години, удостоверена с диплома<sup>1</sup>; или образователна степен, съответстваща на средно образование, удостоверена с диплома, даваща достъп до образование след завършено средно образование, както и подходящ професионален опит с продължителност най-малко 3 години<sup>2</sup>, придобит след дипломирането;
- отлично владееене на един от официалните езици на ЕС и задоволително владееене на друг официален език на ЕС в степента, необходима за изпълнение на служебните задължения<sup>3</sup>;
- гражданство на държава — членка на ЕС, Норвегия, Исландия или Лихтенщайн;
- да не са лишени от граждански права<sup>4</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.

### Б. Критерии за подбор

За да са подходящи за тази длъжност, кандидатите трябва да отговарят на определени основни критерии за професионален опит и да притежават определени личностни характеристики/междупличностни умения. Те са, както следва:

<sup>1</sup> 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.

<sup>2</sup> Взема се предвид задължителната военна служба.

<sup>3</sup> Кандидати, чийто майчин език е неофициален език на ЕС или английски език, трябва да представят удостоверение за ниво на владееене на втори език (B1 или по-високо).

Освен това, за да имат право да бъдат повишавани в длъжност в рамките на ежегодната процедура за повишаване, членовете на персонала трябва да владеят на работно ниво и трети език на ЕС, както е описано в действащия Правилник за длъжностните лица и правилата за неговото прилагане.

<sup>4</sup> Преди назначаването от одобрения кандидат ще бъде поискано да представи свидетелство за съдимост, от което е видно, че не е осъждан.

## Професионален опит/знания:

- най-малко 3 години професионален опит (след дипломиране), придобит на позиции, съответстващи на настоящата длъжностна характеристика;
- опит в самостоятелно наблюдение и управление на пощенски кутии, в които пристига голям брой заявки (за предпочитане на няколко езика), и изготвяне на отговори и кореспонденция на английски език;
- опит в управлението на документи и регистрирането на кореспонденция, както и в управлението на архиви;
- опит в обработката на фактури и наблюдението на съответните бюджети;
- доказан опит в преразглеждането и/или подобряването на вътрешни административни процеси;
- задълбочено познаване на ИТ инструментите, по-специално Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint и Outlook), и в допълнение на електронна система за управление на документи и/или система за регистриране на проблеми (напр. ServiceNow);
- отлично писмено и говоримо владение на английски език.

## Личностни характеристики/ междуличностни умения:

- способност за работа в сътрудничество и изграждане на добри работни взаимоотношения;
- отлични комуникационни умения, особено при писмена комуникация;
- висока степен на дискретност и способност за работа по поверителни въпроси;
- силно изразена нагласа за обслужване на клиенти, дори при работа под напрежение;
- високо ниво на прецизност и внимание към детайла;
- способност за управление на множество отговорности и постигане на резултати в рамките на крайните срокове.

В зависимост от броя на получените кандидатури 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 кандидатури 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 одобрени кандидати не гарантира назначаване на работа. Списъкът с предварително одобрени кандидати ще бъде изготвен въз основа на откритата процедура на подбор.

Избраният кандидат ще бъде назначен като срочно нает служител съгласно член 2, буква е) от Условиата за работа на другите служители на Европейските общности за период от пет години с възможност за подновяване. Избраният кандидат ще бъде назначен в степен **AST/SC1**.

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 Условиата за работа на другите служители на Европейския съюз, достъпни на следния адрес:

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

Местоработата е в Стокхолм, където Центърът извършва 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 за тази свободна длъжност, създайте/влезте в профила си чрез системата на ECDC за електронно набиране на персонал, попълнете всички необходими раздели на формуляра за кандидатстване и го подайте. **ECDC не приема кандидатури, подадени по електронна поща, по пощата или по друг начин.**

Крайният срок за подаване на кандидатури е датата, публикувана в обявлението за свободна длъжност на английски език. Съветваме ви да подадете заявлението си доста преди крайния срок, в случай че срещнете технически проблеми и/или ако на уебсайта има интензивен трафик. ECDC няма да приема кандидатури след изтичане на крайния срок. След като подадете кандидатурата си, ще получите автоматично електронно съобщение, потвърждаващо получаването на кандидатурата ви. Уверете се, че електронният адрес, който предоставяте за вашия профил на кандидат, е правилен и че проверявате редовно съобщенията си.

На нашия уебсайт можете да намерите ръководство за потребителя за електронно набиране на персонал и ръководство за процеса на набиране и подбор в ECDC:

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

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

Можете да намерите превода<sup>5</sup> на настоящата обява за свободна длъжност на всички езици на ЕС тук:

<https://www.ecdc.europa.eu/en/about-ecdc/work-ecdc/recruitment/vacancies/vacancy-translations>

---

<sup>5</sup> Въпреки че настоящата обява за свободна длъжност е преведена на всички официални езици на ЕС от нейния оригинал на английски език, езикът на ежедневните операции в Агенцията обикновено е английски. Поради това ECDC предпочита да получи заявлението на английски език.