

Irodai asszisztens – Küldemények kezelése

Szervezeti egység: Erőforrásgazdálkodási szolgáltatások

Hivatkozási szám: ECDC/FGII/2023/RMS-OAMM

Az Európai Betegségmegelőzési és Járványvédelmi Központ (ECDC) pályázatokat vár a fent megnevezett szerződéses alkalmazotti pozícióra.

Munkaköri leírás

Az ECDC egy főt tervez felvenni a fent megnevezett pozícióba. Az ECDC egy tartaléklistát is össze fog állítani, amelyet a későbbiekben az ezen a területen megüresedő álláshelyek betöltésére lehet felhasználni.

Az állást betöltő személy a szervezeti szolgáltatások részleg vezetőjének irányítása alatt fog dolgozni.

Az állást betöltő személy elsősorban az alábbi feladatokat fogja ellátni:

- több funkcionális postafiók figyelemmel kísérése, beleértve a releváns e-mailek osztályozását, valamint a válaszok megfogalmazását, elrendezését és elküldését a megfelelő határidőkön belül;
- a beérkező postai küldemények és levelek válogatása, nyilvántartásba vétele, elosztása, digitalizálása és iktatása kellő felelősséggel, tapintattal és nagyfokú diszkrécióval;
- a kimenő küldemények, futárszállítmányok és kézbesítések költséghatékony, informatív és időben történő kezelése;
- a bejövő és kimenő levelezés elektronikus nyilvántartásba vétele az elektronikus dokumentumkezelő rendszer segítségével;
- a levéltáros támogatása az archívummal kapcsolatos feladatokban (dokumentumok digitalizálása, címkék készítése, adatbázisok frissítése stb.);
- igény szerint bármely más, a munkaterülethez kapcsolódó feladat ellátása.

Az állás betöltéséhez szükséges képesítések és tapasztalat

A. Általános követelmények

Az állás betöltéséhez több általános követelménynek is meg kell felelni. Ezek a követelmények a következők:

- oklevéllel igazolt, felsőfokú végzettség, vagy felsőfokú tanulmányok folytatására jogosító, oklevéllel igazolt középiskolai végzettség és 3 év megfelelő szakmai tapasztalat¹;
- az EU hivatalos nyelvei közül egynek az alapos, egy másiknak pedig a feladatok ellátásához szükséges mértékű ismerete²;
- európai uniós tagállami, norvég, izlandi vagy liechtensteini állampolgárság;
- jogosultság állampolgári jogainak teljes körű gyakorlására³;
- a sorkatonai szolgálatra vonatkozó jogszabályokban előírt kötelezettségek teljesítése;
- a feladatkörhöz kapcsolódó személyiségi követelményeknek való megfelelés; és
- fizikai alkalmasság a munkakörhöz kapcsolódó feladatok teljesítésére.

B. Kiválasztási kritériumok

A pozíció betöltéséhez **alapvető kritériumokat** határoztunk meg a szakmai tapasztalattal/szaktudással és a személyiséggel/interperszonális készségekkel kapcsolatban.

Szakmai tapasztalat, szaktudás:

- legalább 3 éves, az oklevél odaítélését követően, a munkaköri leírás szempontjából releváns pozíciókban szerzett szakmai tapasztalat;
- nagy mennyiségű megkeresést fogadó postafiókok (lehetőleg többnyelvű) figyelemmel kísérésében, valamint az angol nyelvű válaszok és levelezés előkészítésében szerzett tapasztalat;
- dokumentumok kezelésében és a levelezés nyilvántartásba vételében szerzett tapasztalat;
- papírchívek fenntartásában szerzett tapasztalat;
- informatikai eszközök, különösen a Microsoft Office (Word, Excel, Power Point és Outlook), valamint egy elektronikus dokumentumkezelő rendszer és/vagy jegykiadó rendszer (pl. Service Now) alapos ismerete;
- kiváló angolnyelv-tudás, írásban és szóban egyaránt.

1 Csak azok az oklevelek és bizonyítványok fogadhatók el, amelyeket európai uniós tagállamokban bocsátottak ki, illetve amelyekre vonatkozóan az említett tagállamok hatóságai egyenértékűségi bizonyítványokat adtak ki.

2 Azoknak a pályázóknak, akiknek anyanyelve az angol vagy egy nem hivatalos uniós nyelv, bizonyítvánnyal igazolniuk kell egy második nyelv ismeretének szintjét (legalább B1 szint).

3 A kinevezés előtt a sikeres pályázónak a rendőrségi nyilvántartás alapján kiállított igazolást kell benyújtania arról, hogy nem szerepel a bűnügyi nyilvántartásban.

Személyiség/interperszonális készségek:

- képesség a közös munkára és szilárd munkakapcsolatok kialakítására;
- kiváló kommunikációs készség, különösen az írásbeli kommunikáció terén;
- nagyfokú diszkréció és bizalmas ügyek kezelésére való képesség;
- nagyfokú szolgáltatásközpontúság;
- nagyfokú pontosság, odafigyelés a részletekre;
- több feladat rangsorolására és kezelésére való képesség.

A beérkező pályázatok számától függően a felvételi bizottság a fent említett kiválasztási kritériumokon belül szigorúbb követelményeket is megállapíthat.

Esélyegyenlőség

Az ECDC munkaadóként elkötelezett az esélyegyenlőség mellett, és életkorra, faji hovatartozásra, politikai, filozófiai vagy vallási meggyőződésre, nemre vagy szexuális irányultságra, valamint fogyatékosagra való tekintet nélkül várja a pályázati feltételeknek és a kiválasztási kritériumoknak megfelelő pályázók jelentkezését.

Kinevezés és alkalmazási feltételek

Az állást betöltő személyt az előválogatott pályázók listájáról nevezik ki, amelyre a felvételi bizottság tesz javaslatot az igazgatónak. A felvételi bizottság ezen álláshirdetés alapján tesz javaslatot. A pályázóknak írásbeli vizsgán kell részt venniük. Felhívjuk a pályázók figyelmét, hogy a felvételi bizottság javaslata nyilvánosságra kerülhet, továbbá hogy az előválogatott pályázók listáján való szereplés még nem garantálja a felvételt. Az előválogatott pályázók listáját nyílt felvételi eljárást követően állítják össze.

A sikeres pályázó kinevezése az Európai Unió egyéb alkalmazottaira vonatkozó alkalmazási feltételek 3. cikkének a) pontjával összhangban szerződéses alkalmazotti státuszban, ötéves időtartamra szól. A szerződés megújítható. A pályázót a **II. besorolási csoportba** nevezik ki.

Felhívjuk a pályázók figyelmét, hogy az EU személyzeti szabályzata értelmében minden új munkatársnak sikeresen le kell töltenie a kilenc hónapos próbaidőt.

A szerződéses feltételekkel és a munkakörülményekkel kapcsolatos további tájékoztatást az Európai Közösségek egyéb alkalmazottaira vonatkozó alkalmazási feltételekben talál, amely a következő linken érhető el:

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

A foglalkoztatás helye Stockholm, a Központ itt folytatja tevékenységét.

Tartaléklista

Létrehozható egy tartaléklista, amelyet hasonló álláshelyek megüresedése esetén fel lehet használni munkaerő-felvételhez. A lista érvényessége a pályázati határidő évében december 31-ig tart, és meghosszabbítható.

Pályázati eljárás

A pályázat benyújtásához hozzon létre fiókot az ECDC e-felvételi rendszerében, vagy jelentkezzen be meglévő fiókjába, majd az összes kötelező rész kitöltése után nyújtsa be a jelentkezési lapot. **Az ECDC nem fogad el e-mailben, levélben vagy bármely más módon benyújtott pályázatokat.**

A pályázatok benyújtásának határideje az angol nyelvű álláshirdetésben meghirdetett időpont. Javasoljuk, hogy jelentkezését jóval a határidő előtt nyújtsa be, hogy elkerülje az esetlegesen fellépő technikai problémákat és/vagy a túlterhelést a honlapon. Az ECDC a határidő lejárta után nem fogad be pályázatokat. Miután benyújtotta pályázatát, automatikus e-mail-üzenetet fog kapni, amelyben visszaigazoljuk jelentkezésének kézhezvételét. Kérjük, ellenőrizze, hogy helyesen adta-e meg a pályázói fiókjához tartozó e-mail-címét, és ne felejtse el rendszeresen ellenőrizni e-mail-üzeneteit.

Honlapunkon itt olvashatja el az elektronikus munkaerő-felvétellel kapcsolatos felhasználói útmutatót, valamint az ECDC felvételi és kiválasztási folyamatáról szóló útmutatót:

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

A beérkező pályázatok nagy száma miatt csak az interjúra kiválasztott pályázókat értesítjük.

Ezen álláshirdetés valamennyi uniós nyelvre lefordított változatait⁴ itt olvashatja:

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

⁴ Bár ezt az álláshirdetést az angol nyelvű eredetiről az EU valamennyi hivatalos nyelvére lefordították, a Központ napi működésének nyelve általában az angol. Ezért az ECDC arra kéri a jelentkezőket, hogy pályázatukat lehetőleg angol nyelven nyújtsák be.