

SLOBODNO RADNO MJESTO

Administrativni pomoćnik za upravljanje poštom

Jedinica: Usluge upravljanja resursima

Referentna oznaka: ECDC/AST/SC1/2023/RMS-AAMM

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

Opis radnog mjesta

ECDC planira zaposliti jednu osobu na navedenom slobodnom radnom mjestu. Osim toga, ECDC namjerava sastaviti popis uspješnih kandidata, koji bi se mogao upotrijebiti u slučaju da se u budućnosti otvore radna mjesta u tom području.

Zaposlenik će odgovarati voditelju Odjela za korporativne usluge.

Zaposlenik će biti odgovoran za sljedeća područja rada:

- praćenje nekoliko zajedničkih sandučića e-pošte, uključujući klasificiranje relevantnih e-poruka, kao i sastavljanje, dogovaranje i slanje odgovora unutar predviđenih rokova
- razvrstavanje, evidentiranje, distribuciju, digitalizaciju i odlaganje ulazne pošte i kurirskih pošiljaka na odgovoran, taktičan i diskretan način
- rukovanje izlaznom poštom i kurirskim pošiljkama na troškovno učinkovit, informativan i pravodoban način
- elektroničko evidentiranje ulazne i izlazne pošte s pomoću elektroničkog sustava za upravljanje dokumentima
- arhiviranje dokumenata, uključujući digitalizaciju i ažuriranje/upravljanje bazama podataka, kao i pomoć u upravljanju arhivom ECDC-a
- prema potrebi, pregled i ažuriranje postojećih postupaka i uobičajenih praksi povezanih s poštanskim poslovima i upravljanjem zajedničkim poštanskim sandučićima
- potvrđivanje računa za poštanske i kurirske usluge te praćenje odgovarajućeg proračuna
- na zahtjev, izvršavanje svih drugih zadataka povezanih s područjem rada zaposlenika
- prema potrebi, doprinos drugim aktivnostima ECDC-a u području nadležnosti zaposlenika.

Potrebne kvalifikacije i iskustvo

A. Formalni zahtjevi

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

- razina visokoškolskog obrazovanja od najmanje tri godine potvrđena diplomom¹ ili razina srednjoškolskog obrazovanja potvrđena svjedodžbom koja omogućuje visokoškolsko obrazovanje i najmanje tri godine stručnog iskustva² nakon stjecanja te svjedodžbe
- temeljito znanje jednog od službenih jezika EU-a i zadovoljavajuće znanje drugog službenog jezika EU-a u mjeri potrebnoj za obavljanje dužnosti³
- državljanstvo jedne od država članica EU-a ili Norveške, Islanda ili Lihtenštajna
- uživanje svih građanskih prava⁴
- 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 i karakterne osobine / međuljudske vještine. To su:

Stručno iskustvo/znanje:

- najmanje tri godine stručnog iskustva (nakon stjecanja diplome) stečenog na položajima relevantnima za opis radnog mjesta
- iskustvo neovisnog praćenja i upravljanja poštanskim sandučićima u koje pristiže velik broj zahtjeva (po mogućnosti na nekoliko jezika) te pripremanja odgovora i korespondencije na engleskom jeziku
- iskustvo u upravljanju dokumentima i evidentiranju korespondencije te upravljanju arhivom
- iskustvo u upravljanju računima i praćenju odgovarajućih proračuna
- dokazano iskustvo u preispitivanju i/ili poboljšanju internih administrativnih postupaka
- temeljito poznavanje informatičkih alata, posebno programskog paketa Microsoft Office (Word, Excel, Power Point i Outlook) te, dodatno, elektroničkog sustava za upravljanje dokumentima i/ili sustava za upravljanje korisničkim zahtjevima za podršku (npr. Service Now)
- izvrsno vladanje engleskim jezikom u govoru i pismu.

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.

² Obveza služenja vojnog roka uvijek se uzima u obzir.

³ 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).

Osim toga, kako bi ispunili uvjete za napredovanje u okviru godišnjeg postupka promaknuća, članovi osoblja moraju imati funkcionalno znanje trećeg jezika EU-a, kako je opisano u važećem Pravilniku o osoblju i provedbenim pravilima.

⁴ Prije zaposlenja odabrani kandidat treba dostaviti potvrdu o nekažnjavanju.

Karakterne osobine / međuljudske vještine:

- sposobnost suradnje i stvaranja dobrih odnosa sa suradnicima
- izvrsne komunikacijske vještine, posebno kad je riječ o pisanoj komunikaciji
- visoka razina diskrecije i sposobnost rješavanja povjerljivih pitanja
- snažna usmjerenost na pružanje usluga, čak i pri radu pod pritiskom
- izražena točnost i obraćanje pozornosti na detalje
- sposobnost istodobnog obavljanja više zadaća i postizanja rezultata u zadanim rokovima.

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

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 odbor za odabir predlaže direktoru. Ova obavijest o slobodnom radnom mjestu temelj je za izradu prijedloga odbora za odabir. Kandidati će morati polagati pisane testove. Kandidati trebaju imati na umu da prijedlog može biti objavljen i da uvrštenje u uži izbor ne jamči zaposlenje. Uži izbor kandidata utvrdit će se nakon otvorenog postupka odabira.

Odabrani kandidat bit će zaposlen kao član privremenog osoblja, u skladu s člankom 2. točkom (f) Uvjeta zaposlenja ostalih službenika Europske unije na razdoblje od pet godina, koje se može produljiti. Zaposlenje će biti u razredu **AST/SC1**.

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/EN/TXT/?uri=CELEX%3A01962R0031-20140501>

Mjesto zaposlenja je Stockholm, gdje Centar obavlja svoje aktivnosti.

Popis uspješnih kandidata

Popis uspješnih kandidata može se sastaviti i upotrijebiti za zapošljavanje ako se pojave slična slobodna radna mjesta. Popis vrijedi do 31. prosinca iste godine kada je i rok za prijavu, a može se i produljiti.

Postupak prijave

Kako biste se prijavili za ovo slobodno radno mjesto, izradite/prijavite se na svoj račun putem ECDC-ova sustava za e-zapošljavanje, ispunite sve potrebne dijelove prijave te podnesite prijavu. **ECDC ne prihvaća prijave podnesene e-poštom, redovnom poštom ili na bilo koji drugi način.**

Rok za podnošenje prijave je datum naveden u obavijesti o slobodnom radnom mjestu na engleskom jeziku. Savjetujemo vam da svoju prijavu podnesete znatno prije isteka roka kako biste izbjegli moguće tehničke poteškoće i/ili velik promet na našem mrežnom mjestu. ECDC ne prihvaća prijave podnesene nakon isteka roka. Nakon podnošenja prijave primit ćete automatsku e-poruku s potvrdom primitka vaše prijave. Provjerite je li točna e-adresa koju ste naveli u svojem računu podnositelja prijave i redovito provjeravate svoju e-poštu.

Na našem mrežnom mjestu nalazi se korisnički priručnik za e-zapošljavanje i vodič kroz ECDC-ov postupak zapošljavanja i odabira:

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

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

Prijevod⁵ ove obavijesti o slobodnom radnom mjestu na svim službenim jezicima EU-a nalazi se ovdje:

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

⁵ Iako je ova obavijest o slobodnom radnom mjestu prevedena s engleskog na sve službene jezike EU-a, jezik koji se upotrebljava u svakodnevnom radu u Agenciji uglavnom je engleski jezik. ECDC stoga radije prima prijave na engleskom jeziku.