

## Administratīvais asistents Pasta pārvaldība

Struktūrvienība: Resursu pārvaldības pakalpojumi  
Atsauce: ECDC/AST/SC1/2023/RMS-AAMM

Uzaicinājums iesniegt pieteikumus pagaidu darbinieka amatam Eiropas Slimību profilakses un kontroles centrā (*ECDC*).

### Amata apraksts

*ECDC* plāno pieņemt vienu darbinieku iepriekš minētajai vakancei. *ECDC* arī vēlas izveidot kandidātu rezerves sarakstu, ko varētu izmantot turpmākām vakancēm šajā jomā.

Darbinieks ziņos Korporatīvo pakalpojumu nodaļas vadītājam.

Darbinieks būs atbildīgs galvenokārt par šādām darba jomām:

- uzraudzīt vairākas funkcionālās pastkastītes, tostarp klasificēt attiecīgās e-pasta vēstules, kā arī sagatavot, sakārtot un nosūtīt atbildes noteiktajos termiņos;
- šķirot, reģistrēt, sadalīt, digitalizēt un arhivēt ienākošo pastu un kurjerpastu, ievērojot atbildību, taktu un piesardzību;
- rentabli, informatīvi un savlaicīgi apstrādāt izejošo pastu un kurjerposta sūtījumus un piegādes;
- elektroniski reģistrēt ienākošo un izejošo korespondenci, izmantojot elektronisko dokumentu pārvaldības sistēmu;
- arhivēt dokumentus, tostarp digitalizēt un atjaunināt/pārvaldīt datubāzes, kā arī palīdzēt *ECDC* arhīvu pārvaldībā;
- pārskatīt un atjaunināt esošās procedūras un praktisko kārtību, kas saistīta ar pasta darbībām un funkcionālo pastkastīšu pārvaldību, ja un kad tas ir nepieciešams;
- apstiprināt rēķinus par pasta un kurjera pakalpojumiem un uzraudzīt attiecīgo budžetu;
- pēc nepieciešamības veikt citus ar savu darba jomu saistītus uzdevumus;
- vajadzības gadījumā pievērsties citām *ECDC* darbībām savas kompetences jomā.

# Nepieciešamā kvalifikācija un pieredze

## A. Formālās prasības

Lai kandidāts būtu piemērots, viņam ir jāatbilst vairākām formālām prasībām. Šīs prasības ir šādas:

- izglītības līmenis, kas atbilst ar diplomu apliecinātai pabeigtai augstākajai izglītībai, kuras ieguves ilgums ir vismaz trīs gadi<sup>1</sup>, vai ar diplomu apliecināts vidējās izglītības līmenis, kas nodrošina augstākās izglītības iespēju, un vismaz trīs gadu profesionālā pieredze<sup>2</sup> pēc šī diploma iegūšanas.
- Ļoti labas vienas ES oficiālās valodas zināšanas un pietiekamas vēl kādas citas ES oficiālās valodas zināšanas tādā līmenī, kāds nepieciešams attiecīgo amata pienākumu pildīšanai<sup>3</sup>.
- ES dalībvalsts, Islandes, Lihtenšteinas vai Norvēģijas valstspiederība;
- tiesības izmantot visas pilsoņa tiesības<sup>4</sup>;
- izpildītas visas piemērojamo tiesību aktu prasības attiecībā uz militāro dienestu;
- paredzēto pienākumu veikšanai vajadzīgās rakstura īpašības; un
- veselības stāvoklis, kas ļauj pildīt ar amatu saistītos pienākumus.

## B. Atlases kritēriji

Lai pretendētu uz šo amatu, ir noteikti būtiski kritēriji attiecībā uz profesionālo pieredzi un personīgajām īpašībām / savstarpējo attiecību veidošanas prasmēm. Tie ir šādi.

### Profesionālā pieredze /zināšanas:

- vismaz trīs gadu darba pieredze (pēc diploma iegūšanas) amatos, kas saistīti ar darba aprakstā minētajiem pienākumiem;
- pieredze, kas gūta, neatkarīgi uzraugot un pārvaldot pastkastītes, saņemot lielu pieprasījumu skaitu (vēlams vairākās valodās) un sagatavojot atbildes un saraksti angļu valodā;
- pieredze dokumentu pārvaldībā un korespondences reģistrēšanā, kā arī arhīvu pārvaldībā;
- pieredze rēķinu izskatīšanā un ar to saistīto budžetu uzraudzībā;
- pierādīta pieredze iekšējo administratīvo procesu pārskatīšanā un/vai uzlabošanā;
- padziļinātas zināšanas par IT rīkiem, jo īpaši *Microsoft Office (Word, Excel, Power Point un Outlook)*, kā arī par elektronisku dokumentu pārvaldības sistēmu un/vai biļešu sistēmu (piemēram, *Service Now*);

<sup>1</sup> Vērā ņem tikai diplomus un sertifikātus, kas piešķirti ES dalībvalstīs vai kas atbilst līdzvērtības sertifikātiem, kurus izdevis minēto dalībvalstu iestādes.

<sup>2</sup> Vienmēr tiek ņemts vērā obligātais militārais dienests.

<sup>3</sup> Kandidātiem, kuru dzimtā valoda nav kāda no ES oficiālajām valodām vai kuriem tā ir angļu valoda, jāiesniedz sertifikāts (B1 līmenis vai augstāks līmenis) par otrās valodas zināšanu līmeni.

Turklāt, lai ikgadējā amatā paaugstināšanas procedūrā varētu pretendēt uz paaugstinājumu, darbiniekiem labi jāzina vēl trešā ES valoda, kā norādīts attiecīgajos Civildienesta noteikumos un Īstenošanas noteikumos.

<sup>4</sup> Pirms iecelšanas amatā sekmīgo kandidātu lūgts iesniegt policijas izziņu par kriminālās sodāmības neesamību.

- teicamas angļu valodas zināšanas gan mutiski, gan rakstiski.

### Personīgās īpašības un savstarpējo attiecību prasmes:

- spēja sadarboties un veidot ciešas darba attiecības;
- izcilas komunikācijas prasmes, īpaši, sazinoties rakstiski;
- taktiskums un spēja risināt konfidenciālus jautājumus;
- vēlme sniegt pakalpojumu, pat strādājot stresa apstākļos;
- augsts precizitātes un rūpības līmenis;
- spēja uzņemties vairākus pienākumus un sasniegt rezultātus noteiktajos termiņos.

Atkarībā no saņemto pieteikumu skaita atlasē komiteja attiecībā uz iepriekšminētajiem atlasē kritērijiem var piemērot stingrākas prasības.

## Vienlīdzīgas iespējas

ECDC ir vienlīdzīgu iespēju darba devējs un gaida pieteikumus no visiem kandidātiem, kuri atbilst visiem atbilstības un atlasē kritērijiem, neatkarīgi no viņu vecuma, rases, politiskās, filozofiskās vai reliģiskās pārliecības, dzimuma vai seksuālās orientācijas un neatkarīgi no invaliditātes.

## Iecelšana amatā un nodarbināšanas kārtība

Darbinieku iecels amatā, pamatojoties uz kandidātu sarakstu, ko direktoram piedāvās Atlasē komiteja. Atlasē komitejas priekšlikuma pamatā ir šis paziņojums par vakanci. Kandidātiem lūgs veikt rakstveida testus. Kandidātiem ir jāņem vērā, ka šo priekšlikumu var publiskot un ka iekļaušana atlasīto kandidātu sarakstā negarantē pieņemšanu darbā. Atlasīto kandidātu sarakstu izveidos saskaņā ar atklātu atlasē procedūru.

Sekmīgo kandidātu pieņems darbā kā pagaidu darbinieku saskaņā ar Savienības pārējo darbinieku nodarbināšanas kārtības 2. panta f) apakšpunktu uz piecu gadu periodu, ko var pagarināt. Šis ir **AST/SC1** pakāpes amats.

Pieteikumu iesniedzējiem ir jāņem vērā, ka saskaņā ar ES Civildienesta noteikumu prasībām visiem jauniejiem darbiniekiem sekmīgi jāiztur deviņu mēnešu pārbaudes laiks.

Papildinformāciju par līguma un darba nosacījumiem skatiet Savienības pārējo darbinieku nodarbināšanas kārtībā, kas ir pieejama, izmantojot šo saiti:

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

Darba vieta ir Stokholmā, kur darbojas centrs.

## Rezerves saraksts

Var izveidot rezerves sarakstu, ko var izmantot darbinieku pieņemšanai darbā, ja rastos līdzīgas vakances. Tas būs derīgs līdz tā gada 31. decembrim, kurā beidzas pieteikumu iesniegšanas termiņš, un tā derīguma termiņu var pagarināt.

## Pieteikšanās kārtība

Lai pieteiktos šai vakancei, izveidojiet kontu / piesakieties savā kontā, izmantojot *ECDC* elektronisko darbā pieņemšanas sistēmu, aizpildiet visas prasītās pieteikuma sadaļas un iesniedziet to. ***ECDC nepieņem pieteikumus, kas tiek iesniegti e-pastā, pa pastu vai kādā citā veidā.***

Pieteikumu iesniegšanas termiņš ir datums, kas norādīts paziņojumā par vakanci angļu valodā. Mēs iesakām iesniegt pieteikumu krietnu laiku pirms termiņa, jo tīmekļa vietnē var būt tehniskas problēmas un/vai liela datu plūsma. *ECDC* nepieņems pieteikumus pēc termiņa beigām. Pēc pieteikuma iesniegšanas jūs saņemsiet automātisku e-pasta vēstuli, kas apstiprina jūsu pieteikuma saņemšanu. Lūdzam pārliicināties, ka e-pasta adrese, ko esat norādījis savam pieteikuma iesniedzēja kontam, ir pareiza, kā arī regulāri pārbaudiet savu e-pastu.

Elektroniskās darbā pieņemšanas lietotāja rokasgrāmatu un rokasgrāmatu par *ECDC* darbā pieņemšanas un atlases procesu skatiet mūsu tīmekļa vietnē:

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

Tā kā saņemto pieteikumu skaits varētu būt liels, paziņojumus nosūtīs tikai kandidātiem, kurus aicina uz intervijām.

Šā paziņojuma par vakanci tulkojumu<sup>5</sup> visās ES valodās skatiet šeit:

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

---

<sup>5</sup> Lai gan šis paziņojums par vakanci no oriģināleksemplāra angļu valodā ir tulkots visās oficiālajās ES valodās, Aģentūras ikdienas darba valoda parasti ir angļu valoda. Tāpēc *ECDC* dod priekšroku pieteikuma saņemšanai angļu valodā.