

## Administratief assistent postbeheer

Eenheid: Middelenbeheersdiensten

Referentie: ECDC/AST/SC1/2023/RMS-AAMM

Er worden kandidaten gezocht voor bovengenoemde functie van tijdelijk functionaris bij het Europees Centrum voor ziektepreventie en -bestrijding (ECDC).

### Functieomschrijving

Het ECDC is voornemens één persoon aan te werven voor de bovengenoemde vacature. Het ECDC is tevens voornemens een reservelijst op te stellen, die kan worden gebruikt voor eventuele toekomstige vacatures op dit gebied.

De functionaris legt verantwoording af aan het hoofd van de afdeling Corporate Services.

De functionaris is met name verantwoordelijk voor de volgende werkerreinen:

- de follow-up van verschillende functionele mailboxen verzorgen, met inbegrip van het klasseren van relevante e-mails en het opstellen, regelen en verzenden van antwoorden binnen de toepasselijke deadlines;
- inkomende post en koerierszendingen sorteren, registreren, verdelen, digitaliseren en archiveren met gevoel voor verantwoordelijkheid, tact en een hoge mate van discretie;
- uitgaande post, koerierszendingen en leveringen afhandelen op een kosteneffectieve, informatieve en tijdige manier;
- inkomende en uitgaande correspondentie elektronisch registreren met behulp van het elektronisch documentbeheersysteem;
- documenten archiveren, met inbegrip van het digitaliseren en bijwerken/beheren van databases en het bieden van ondersteuning bij het beheer van de ECDC-archieven;
- bestaande procedures en praktische routines met betrekking tot postactiviteiten en het beheer van functionele mailboxen waar en wanneer nodig evalueren en bijwerken;
- facturen voor post- en koeriersdiensten valideren en toezicht houden op de desbetreffende begroting;
- desgevraagd andere taken op zijn/haar werkerrein vervullen;

- indien nodig bijdragen aan andere werkzaamheden van het ECDC die binnen zijn/haar bevoegdheidsgebied vallen.

## Vereiste kwalificaties en ervaring

### A. Formele eisen

Kandidaten komen alleen in aanmerking voor de functie wanneer zij aan een aantal formele eisen voldoen. Kandidaten moeten:

- beschikken over een diploma van hoger onderwijs van ten minste drie jaar<sup>1</sup>, of een diploma van middelbaar onderwijs dat toegang geeft tot hoger onderwijs en ten minste drie jaar beroepservaring<sup>2</sup> na het behalen van dit diploma;
- beschikken over grondige kennis van een van de officiële talen van de EU en voldoende kennis van een andere officiële taal van de EU, voor zover dit voor de te verrichten taken vereist is<sup>3</sup>;
- onderdaan zijn van een van de EU-lidstaten of van Noorwegen, IJsland of Liechtenstein;
- hun volledige rechten als staatsburger bezitten<sup>4</sup>;
- voldaan hebben aan de verplichtingen die voortvloeien uit de toepasselijke wettelijke voorschriften inzake de militaire dienstplicht;
- in zedelijk opzicht de waarborgen bieden die voor de uitoefening van de functie vereist zijn, en
- voldoen aan de voor de uitoefening van de functie gestelde eisen van lichamelijke geschiktheid.

### B. Selectiecriteria

Het ECDC heeft enkele essentiële criteria vastgesteld met betrekking tot beroepservaring en persoonlijke eigenschappen/sociale vaardigheden waaraan kandidaten moeten voldoen om voor deze functie in aanmerking te komen. Kandidaten moeten beschikken over:

#### Beroepservaring/kennis:

- ten minste drie jaar beroepservaring (na het behalen van het diploma), opgedaan in functies die relevant zijn voor de functieomschrijving;
- ervaring met het zelfstandig volgen en beheren van mailboxen die een groot aantal verzoeken ontvangen (bij voorkeur in verschillende talen) en het voorbereiden van antwoorden en correspondentie in het Engels;
- ervaring met documentenbeheer en de registratie van correspondentie, alsook met het beheer van archieven;

<sup>1</sup> Alleen diploma's en getuigschriften die zijn uitgereikt in de lidstaten van de EU of waarvoor een gelijkwaardigheidsattest is afgegeven door instanties in EU-lidstaten worden aanvaard.

<sup>2</sup> Er wordt altijd rekening gehouden met het vervullen van de militaire dienstplicht.

<sup>3</sup> Kandidaten die een niet-officiële taal van de EU of het Engels als moedertaal hebben, moeten het niveau van de tweede taal aantonen met een certificaat (B1 of hoger).

Om in aanmerking te komen voor bevordering via de jaarlijkse promotieprocedure moeten personeelsleden daarnaast praktische kennis hebben van een derde EU-taal, zoals beschreven in het Statuut en de uitvoeringsbepalingen.

<sup>4</sup> Voordat de geselecteerde kandidaat wordt aangesteld, zal hem/haar worden verzocht een uittreksel uit het strafregister over te leggen om aan te tonen dat hij/zij geen strafblad heeft.

- ervaring met de afhandeling van facturen en het toezicht op de desbetreffende begrotingen;
- aantoonbare ervaring met het evalueren en/of verbeteren van interne administratieve processen;
- grondige kennis van IT-instrumenten, met name Microsoft Office (Word, Excel, Power Point en Outlook) en daarnaast een elektronisch documentbeheersysteem en/of een ticketsysteem (bijv. Service Now);
- een uitstekende beheersing van de Engelse taal, zowel mondeling als schriftelijk.

### Persoonlijke eigenschappen/sociale vaardigheden:

- het vermogen om goed samen te werken en sterke werkrelaties op te bouwen;
- uitstekende communicatievaardigheden, met name op het gebied van schriftelijke communicatie;
- een grote mate van discretie en het vermogen om zaken vertrouwelijk te behandelen;
- sterke servicegerichtheid, zelfs wanneer er onder druk moet worden gewerkt;
- een grote zin voor nauwkeurigheid en aandacht voor details;
- het vermogen om meerdere verantwoordelijkheden te dragen en resultaten te bereiken binnen deadlines.

Afhankelijk van het aantal ontvangen sollicitaties kan het selectiecomité besluiten om strengere eisen aan bovengenoemde selectiecriteria te verbinden.

## Gelijke kansen

Het ECDC voert een beleid van gelijke kansen en moedigt sollicitaties aan van alle kandidaten die aan de toelatings- en selectiecriteria voldoen, zonder onderscheid te maken op grond van leeftijd, etnische afkomst, politieke, levensbeschouwelijke of godsdienstige overtuiging, gender of seksuele gerichtheid of handicap.

## Aanstelling en arbeidsvoorwaarden

De medewerker zal worden gekozen uit een shortlist die door het selectiecomité aan de directeur wordt voorgesteld. Het selectiecomité stelt de lijst vast op basis van deze kennisgeving van vacature. Kandidaten wordt verzocht schriftelijke tests af te leggen. Zij moeten zich ervan bewust zijn dat de voorgestelde lijst openbaar kan worden gemaakt en dat opname op de shortlist geen garantie voor een dienstverband is. De shortlist van kandidaten wordt na een open selectieprocedure samengesteld.

De geselecteerde kandidaat zal overeenkomstig artikel 2, punt f), van de Regeling welke van toepassing is op de andere personeelsleden van de Europese Unie worden aangesteld als tijdelijk functionaris voor een periode van vijf jaar, die kan worden verlengd. Aanstelling geschiedt in rang **AST/SC 1**.

Sollicitanten dienen zich ervan bewust te zijn dat alle nieuwe werknemers op grond van het Statuut van de ambtenaren van de EU een proeftijd van negen maanden moeten volbrengen.

Zie voor meer informatie over contract- en arbeidsvoorwaarden de Regeling welke van toepassing is op de andere personeelsleden van de Europese Unie. Deze kan worden geraadpleegd via de volgende link:

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

De standplaats is Stockholm, waar het ECDC gevestigd is.

## Reservelijst

Er kan een reservelijst worden opgesteld, die kan worden gebruikt om eventuele soortgelijke vacatures te vervullen. De reservelijst is geldig tot en met 31 december van het jaar waarin de uiterste datum voor het indienen van de sollicitatie valt. Deze termijn kan worden verlengd.

## Sollicitatieprocedure

Om naar deze functie te solliciteren, moet u een account aanmaken voor/inloggen op het elektronische wervingssysteem van het ECDC. Vul alle verplichte velden van het sollicitatieformulier in en dien het in. **Sollicitaties die via e-mail, per post of op een andere manier worden ingediend, worden niet aanvaard.**

De uiterste datum voor het indienen van sollicitaties is de datum die in de Engelse kennisgeving van vacature is bekendgemaakt. Wij raden u aan om uw sollicitatie ruim vóór deze uiterste datum in te dienen, zodat u geen moeilijkheden ondervindt in geval van technische problemen en/of grote drukte op de website. Sollicitaties die na het verstrijken van de hierboven vermelde termijn worden ingediend, worden niet in aanmerking genomen. Na de indiening van uw sollicitatie ontvangt u per e-mail een automatische ontvangstbevestiging. Zorg ervoor dat u in uw account het juiste e-mailadres opgeeft en kijk regelmatig in uw inbox.

Op de ECDC-website vindt u een gebruikershandleiding voor het elektronische wervingssysteem, evenals informatie over het wervings- en selectieproces van het Centrum:

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

Vanwege het verwachte grote aantal sollicitaties krijgen enkel de kandidaten die worden uitgenodigd voor een sollicitatiegesprek bericht.

Vertalingen<sup>5</sup> van deze kennisgeving van vacature in alle EU-talen vindt u hier:

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

---

<sup>5</sup> Deze kennisgeving van vacature is weliswaar uit het Engels in alle officiële talen van de EU vertaald, maar de taal van de dagelijkse werkzaamheden in het Agentschap is over het algemeen het Engels. Het ECDC geeft er daarom de voorkeur aan sollicitaties in het Engels te ontvangen.