

Administrativ assistent för posthantering

Enhet: Tjänster avseende resurshantering
Referens: ECDC/AST/SC1/2023/RMS-AAMM

Härmed utlyses ovanstående tjänst som tillfälligt anställd vid Europeiska centrumet för förebyggande och kontroll av sjukdomar (ECDC).

Arbetsbeskrivning

Europeiska centrumet för förebyggande och kontroll av sjukdomar planerar att anställa en person till ovanstående tjänst. Centrumet avser också att upprätta en reservlista som kan komma att användas om andra tjänster blir lediga inom det aktuella området.

Du som får tjänsten kommer att vara underställd chefen för sektionen för interna tjänster och kommer särskilt att ansvara för följande:

- Övervaka flera funktionsbrevlådor, inklusive klassificering av relevanta e-postmeddelanden samt utarbetande, anordnande och översändande av svar inom tillämpliga tidsfrister.
- Sortering, registrering, distribution, digitalisering och inlämning av inkommande post och kurirleveranser med ansvarsskyldighet, taktfullhet och stor diskretion.
- Hantera utgående post och kurirförsändelser och leveranser på ett kostnadseffektivt, informativt och snabbt sätt.
- Elektronisk registrering av inkommande och utgående korrespondens med hjälp av det elektroniska dokumenthanteringssystemet.
- Arkivering av dokument, inbegripet digitalisering och uppdatering/hantering av databaser samt stöd till förvaltningen av ECDC:s arkiv.
- Granskning och uppdatering av befintliga förfaranden och praktiska rutiner i samband med posthantering och hantering av funktionsbrevlådor när så krävs.
- Validera fakturor för post- och kurirtjänster och övervaka den relevanta budgeten.
- Utföra övriga uppgifter med koppling till det relevanta arbetsområdet efter behov.

- Vid behov bidra till annan verksamhet inom ECDC som faller inom vederbörandes behörighetsområde.

Krav på kvalifikationer och erfarenhet

A. Formella krav

För att betraktas som behörig sökande måste du uppfylla följande formella krav:

- Ha en eftergymnasial utbildning på minst tre år styrkt med examensbevis¹, alternativt gymnasieutbildning styrkt med examensbevis som ger tillträde till eftergymnasial utbildning och minst tre års yrkeserfarenhet² efter avlagd examen.
- Ha mycket goda kunskaper i ett av EU:s officiella språk och tillfredsställande kunskaper i ytterligare ett av dessa språk, i den utsträckning som krävs för att utföra arbetsuppgifterna³.
- Vara medborgare i en av EU:s medlemsstater eller Norge, Island eller Liechtenstein.
- Åtnjuta fullständiga medborgerliga rättigheter⁴.
- Ha fullgjort alla skyldigheter enligt gällande värnpliktslagstiftning.
- Uppfylla de skötsamhetskrav som ställs för tjänsteutövningen.
- Uppfylla kraven på fysisk lämplighet för tjänsteutövningen.

B. Urvalskriterier

Vi har fastställt nödvändiga kriterier i fråga om yrkeserfarenhet samt personliga egenskaper och social kompetens som en person måste uppfylla för att vara behörig att söka denna tjänst. Dessa är följande:

Yrkeserfarenhet och yrkeskunskaper:

- Minst tre års yrkeserfarenhet (efter avlagd examen) från tjänster med den typ av arbetsuppgifter som anges i arbetsbeskrivningen.
- Erfarenhet av att självständigt övervaka och hantera brevlådor (helst på flera språk) dit en stor mängd förfrågningar skickas och förbereda svar och korrespondens på engelska.
- Erfarenhet av dokumenthantering och registrering av korrespondens samt hantering av arkiv.
- Erfarenhet av att hantera fakturor och övervaka tillhörande budgetar.
- Dokumenterad erfarenhet av att se över och/eller förbättra interna administrativa processer.

¹ Endast examensbevis och intyg som har utfärdats i EU:s medlemsstater eller omfattas av ett intyg om likvärdig utbildning som utfärdats av myndigheterna i dessa medlemsstater beaktas.

² Obligatorisk militärtjänstgöring beaktas alltid.

³ Sökande som har ett icke-officiellt EU-språk eller engelska som modersmål ska styrka sin kunskapsnivå i andraspråket med ett intyg (B1 eller högre).

För att vara berättigad till befordran genom årligt befodringsförfarande ska personalen dessutom kunna arbeta på ett tredje EU-språk, i enlighet med gällande tjänsteföreskrifter och genomförandebestämmelser.

⁴ Före tillsättningen blir utvald sökande ombedd att tillhandahålla ett utdrag ur belastningsregistret för att visa att hon eller han är ostraffad.

- Grundliga kunskaper om it-verktyg, särskilt Microsoft Office (Word, Excel, Power Point och Outlook) och dessutom ett elektroniskt dokumenthanteringssystem och/eller ett ärendehanteringssystem (t.ex. Service Now).
- Utmärkta skriftliga och muntliga kunskaper i engelska.

Personliga egenskaper/social kompetens:

- Förmåga att arbeta samarbetsinriktat och bygga starka arbetsrelationer.
- Utmärkt kommunikationsförmåga, särskilt när det gäller skriftlig kommunikation.
- God känsla för diskretion och förmåga att hantera konfidentiella frågor.
- Serviceinriktad attityd, även vid arbete under press.
- Stor noggrannhet och sinne för detaljer.
- Förmåga att hantera flera ansvarsområden och leverera resultat inom fastställda tidsfrister.

Beroende på hur många ansökningar som tas emot kan urvalskommittén komma att tillämpa strängare krav inom ramen för ovan nämnda urvalskriterier.

Lika möjligheter

ECDC tillämpar en policy för lika möjligheter och välkomnar ansökningar från alla sökande som uppfyller behörighets- och urvalskriterierna, utan någon åtskillnad på grund av ålder, etnicitet, politisk, filosofisk eller religiös övertygelse, kön eller sexuell läggning och oberoende av funktionsnedsättning.

Utnämning och anställningsvillkor

Den som får tjänsten utnämns utifrån en lista över godkända sökande som urvalskommittén överlämnat till direktören. Det här meddelandet om ledig tjänst utgör underlag för urvalskommitténs förslag. De sökande kommer att bli ombudade att genomgå skriftliga prov. Observera att förslaget kan komma att offentliggöras och att en plats på slutlistan över godkända sökande inte är en garanti för anställning. Slutlistan över godkända sökande kommer att upprättas efter ett öppet urvalsförfarande.

Den utvalda sökanden rekryteras som tillfälligt anställd, enligt artikel 2 f i anställningsvillkoren för övriga anställda i Europeiska unionen, för en period om fem år som kan komma att förlängas. Tjänsten i fråga tillhör lönegrad **AST/SC1**.

Observera att all ny personal enligt tjänsteföreskrifterna ska fullgöra en provanställningsperiod på nio månader.

För ytterligare information om anställnings- och arbetsvillkor hänvisas till anställningsvillkoren för övriga anställda i Europeiska unionen, som nås via följande länk:

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

Anställningsorten är Stockholm, där centrumets huvudkontor ligger.

Reservlista

Den reservlista som upprättas kan komma att användas vid rekrytering om liknande tjänster blir lediga. Listan kommer att vara giltig fram till den 31 december samma år som ansökningstiden löper ut, men giltighetstiden kan komma att förlängas.

Ansökningsförfarande

För att söka tjänsten måste du skapa ett konto/logga in på ditt konto via ECDC:s e-rekryteringssystem, fylla i alla avsnitt i ansökan och skicka in den. **ECDC godtar inte ansökningar som lämnas in per e-post, per post eller på annat sätt.**

Sista ansökningsdag är den dag som anges i den engelska språkversionen av meddelandet om ledig tjänst. Vi rekommenderar dig att lämna in din ansökan i god tid innan tidsfristen löper ut för att undvika risken att stöta på tekniska problem och/eller hög belastning på webbplatsen. ECDC kommer inte att godta några ansökningar som lämnas in efter det att tidsfristen löpt ut. När du har skickat in din ansökan kommer du att få ett automatiskt e-postmeddelande som bekräftar mottagandet av din ansökan. Se till att den e-postadress som du anger för ditt användarkonto är korrekt och att du regelbundet kontrollerar din inkorg.

På vår webbplats finns en användarhandledning för e-rekrytering och en vägledning om ECDC:s rekryterings- och urvalsprocess:

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

På grund av det stora antalet ansökningar som tas emot kommer vi endast att kontakta de sökande som väljs ut till intervju.

Meddelandet om ledig tjänst finns översatt⁵ till alla språk här:

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

⁵ Detta meddelande om ledig tjänst har översatts från engelska till alla officiella EU-språk, men centrumets arbetsspråk är i regel engelska. Vi vill därför helst att ansökan lämnas in på engelska.