

## Bürooassistent

Viide: ECDC/FGII/2020/VU-OA

Avaldused eespool nimetatud lepingulise töötaja ametikohale kandideerimiseks palutakse saata Haiguste Ennetamise ja Tõrje Euroopa Keskusele (ECDC).

### Ametikoha kirjeldus

Töötaja allub tugirühma juhile.

Töötaja vastutab eelkõige järgmiste töövaldkondade eest:

- üldiste tugiteenuste osutamine, tegeldes oma osakonna sissetuleva teabevahetusega, näiteks posti, telefonikõnede ja dokumentatsiooniga;
- koosolekute korraldamine ja abi kalendrite haldamisel;
- keskusesiseste ja -väliste koosolekute korraldamine, abi lähetuste ettevalmistamisel;
- päringutele ning teabe- ja dokumendinõuetele vastamine kõrge teenindustaseme, suure taktitunde, diskreetsuse ja konfidentsiaalsusega;
- kirjade ja muude dokumentide koostamine ja vormistamine ning koosolekute protokollimine;
- elektrooniliste ja paberdokumentide haldamine (kontaktiloendite ja posti haldamine, tekstisisestus, koopiade tegemine, skannimine, kataloogimine ja arhiivimine);
- osakonna töötajatele haldusteenuste osutamine;
- osakonna tööprotsesside ja -voogude toetamine;
- osakonnasisese ja osakondadevahelise meeskonnatöö toetamine;
- vajadusel muude oma töövaldkonnaga seotud ülesannete täitmine.

# Nõutav kvalifikatsioon ja töökogemus

## A. Ametlikud nõuded

Sobiv kandidaat peab vastama järgmistele ametlikele nõuetele.

- Kandidaadil on diplomiga tõendatud keskharidusjärgne haridus või diplomiga tõendatud keskharidus, mis võimaldab jätkata õpinguid keskharidusjärgses õppeasutuses, ja 3 aastat asjakohast erialast töökogemust<sup>1</sup>.
- Kandidaat valdab Euroopa Liidu üht ametlikku keelt ja oskab Euroopa Liidu muud ametlikku keelt ametiülesannete täitmiseks vajalikul heal tasemel<sup>2</sup>.
- Kandidaadil on Euroopa Liidu liikmesriigi või Norra, Islandi või Liechtensteini kodakondsus.
- Kandidaadil on kõik kodanikuõigused<sup>3</sup>.
- Kandidaat on täitnud kõik seadusega ettenähtud sõjaväeteenistuskohustused.
- Kandidaadil on ametikohustuste täitmiseks vajalikud isikuomadused.
- Kandidaat on füüsiliselt võimeline oma ametikohustusi täitma.

## B. Valikukriteeriumid

Sellele ametikohale kvalifitseerumiseks oleme kehtestanud töökogemuste/teadmiste ja isikuomaduste/suhtlemisoskuse põhikriteeriumid.

### Erialased töökogemused/teadmised:

- vähemalt 3-aastane erialane töökogemus pärast diplomi saamist ametikoha kirjelduses nimetatud töökohustustega ametikohal;
- tõendatud kogemus halduslike tugiülesannete täitmisel mitmekultuurilises töökeskkonnas, eelistatavalt ELi või rahvusvahelises organisatsioonis;
- tõendatud kogemus koosolekute, sh paljude välisosalejatega suurte koosolekute korraldamisel;
- keskusesisestele ja/või -välistele partneritele suunatud kirjade ja muude dokumentide koostamise kogemus;
- põhjalikud teadmised IT-vahenditest, eriti Microsoft Office'ist (Word, Excel, Power Point ja Outlook) ja eelistatavalt ka mõnest elektroonilisest dokumendihaldussüsteemist;
- inglise keele suurepärase suuline ja kirjalik oskus.

### Isikuomadused/suhtlemisoskus:

- suutlikkus suhelda inimestega kõikidel tasanditel;
- suur vastutustunne ja algatusvõime;
- väga suur teenindusvalmidus ja suutlikkus kohaneda muutuvate organisatsiooniliste vajadustega;

<sup>1</sup> Arvestatakse ainult diplomeid ja tunnustusi, mis on antud Euroopa Liidu liikmesriikides või mille kohta on nende liikmesriikide ametiasutused väljastanud samaväärsuse tõendid.

<sup>2</sup> Iga-aastasele edutamisele kvalifitseerumiseks peavad töötajad oskama ka kolmandat Euroopa Liidu keelt töökeele tasemel, nagu on kirjeldatud kohaldatavates personalieeskirjades ja rakenduseeskirjades.

<sup>3</sup> Enne ametisse nimetamist peab valituks osutunud kandidaat esitama politseitõendi karistusregistri kannete puudumise kohta.

- suutlikkus töötada pingeolukorras ja kvaliteedikesksus;
- väga hea meeskonnatööoskus;
- suur diskreetsus ja oskus tegeleda konfidentsiaalsete küsimustega.

Olenevalt avalduste arvust võib valikukomisjon kohaldada eespool nimetatud valikukriteeriumide piires rangemaid nõudeid.

## Töölevõtmine ja teenistustingimused

Töötaja võetakse tööle lõppnimekirja alusel, mille valikukomisjon esitab direktorile. Valikukomisjoni ettepanek koostatakse käesoleva vaba ametikoha teate alusel. Kandidaatidelt võidakse nõuda kirjalike testide tegemist. Kandidaadid peaksid arvestama, et nimekiri võidakse avalikustada ja lõppnimekirja kandmine ei taga töölevõtmist. Kandidaatide lõppnimekiri koostatakse pärast avalikku valikumenetlust.

Edukas kandidaat võetakse tööle lepingulise töötajana Euroopa Liidu muude teenistujate teenistustingimuste artikli 3 punkti a alusel viieks aastaks. Lepingut võidakse pikendada. Töötaja asub tööle **II tegevusüksusesse**.

Kandideerijatel tuleb arvestada Euroopa Liidu personalieeskirjade nõudega, et kõik uued töötajad peavad edukalt läbima katseaja.

Lepingu- ja töötingimuste lisateave on Euroopa ühenduste muude teenistujate teenistustingimustes aadressil:

[http://ecdc.europa.eu/en/aboutus/jobs/Documents/Staff\\_Regulations\\_2014.pdf](http://ecdc.europa.eu/en/aboutus/jobs/Documents/Staff_Regulations_2014.pdf)

Töökoht asub keskuse tegevuskohas Stockholmis.

## Reservnimekiri

Kandidaatidest võidakse koostada reservnimekiri, mida kasutatakse, kui tekib samalaadne vaba ametikoht. Nimekiri kehtib avalduste esitamise aasta 31. detsembrini ja seda tähtaega võidakse pikendada.

## Avalduste esitamine

**Kandideerimiseks saatke täidetud avaldus e-posti aadressil**

**[Recruitment@ecdc.europa.eu](mailto:Recruitment@ecdc.europa.eu), märkides e-kirja teemareale selgelt vaba töökoha viitenumbri ja oma perekonnanime.**

**Avaldus on kehtiv, kui avaldusvormi kõik kohustuslikud väljad on täidetud. Avaldus tuleb esitada Wordi või PDF-vormingus ja eelistatavalt inglise keeles<sup>4</sup>. Puudulikult täidetud avaldus loetakse kehtetuks.**

**ECDC avaldusvorm on meie veebilehel aadressil**

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

Avalduste esitamise tähtpäev, valikumenetluse seisu lisateave ja värbamismenetluse oluline teave on avaldatud meie veebilehel ja sellega saab tutvuda eespool esitatud lingi kaudu.

Saabuvate avalduste suure arvu tõttu teavitatakse üksnes kandidaate, keda kutsutakse töövestlusele.

---

<sup>4</sup> See vaba ametikoha teade on tõlgitud ingliskeelsest originaalist kõigisse Euroopa Liidu ametlikesse keeltesse. Et keskuse igapäevane töökeel on üldiselt inglise keel, eelistab ECDC saada avaldusi inglise keeles.

