

## Irodai asszisztens

Hivatkozási szám: ECDC/FGII/2020/VU-OA

Az Európai Betegségmegelőzési és Járványvédelmi Központ (ECDC) pályázatokat vár a fent megnevezett szerződéses alkalmazotti pozícióra.

### Munkaköri leírás

Az állás betöltője a csoportvezetői asszisztens irányítása alatt fog dolgozni.

Elsősorban az alábbi munkatevékenységekért lesz felelős:

- a munka általános támogatása az egységhez bejövő kommunikáció, például a posta, telefonhívások és dokumentumok fogadása révén;
- találkozók szervezése és közreműködés a határidőnaplók vezetésében;
- külső és belső megbeszélések szervezése, közreműködés a kiküldetések előkészítésében;
- megkeresések, információ- és dokumentumkérések megválaszolása nagyfokú szolgálatkészség, tapintat, diszkréció és titoktartás mellett;
- levelek és más dokumentumok megfogalmazása és véglegesítése, jegyzőkönyvvezetés az értekezleteken;
- elektronikus és papíralapú dokumentumok kezelése (címlisták, levelezés, gépelés, fénymásolás, szkennelés, iktatás és archiválás);
- belső adminisztratív szolgáltatások az egység személyzete részére;
- az egység folyamatainak és munkafolyamának támogatása;
- közreműködés az egységközi és az egységen belüli csapatmunkában;
- igény szerint bármely más, a munkaterülethez kapcsolódó feladat ellátása.

# Az állás betöltéséhez szükséges képesítések és tapasztalatok

## A. Formai követelmények

Az állás betöltésére alkalmas pályázónak több formai követelménynek is meg kell felelnie. Ezek a követelmények a következők:

- oklevéllel igazolt, felsőfokú oktatásban szerzett végzettség, vagy felsőfokú tanulmányok folytatására jogosító középiskolai oklevél és hároméves megfelelő szakmai tapasztalat<sup>1</sup>;
- a Közösségek egyik nyelvének alapos ismerete és a Közösségek egy másik nyelvének kielégítő, a feladatok ellátásához szükséges szintű ismerete<sup>2</sup>;
- uniós tagállami, vagy norvég, izlandi, illetve liechtensteini állampolgárság;
- jogosultság állampolgári jogainak teljes körű gyakorlására<sup>3</sup>;
- eleget tett a sorkatonai szolgálatra vonatkozó jogszabályokban előírt kötelezettségeinek;
- megfelel a vonatkozó feladatkörrel kapcsolatos személyiségi követelményeknek;
- fizikailag alkalmas a munkakörhöz kapcsolódó feladatok teljesítésére.

## B. Kiválasztási kritériumok

A pozíció betöltéséhez **alapvető kritériumokat** határoztunk meg a szakmai tapasztalattal/szaktudással és a személyiséggel/interperszonális készségekkel kapcsolatban.

### Szakmai tapasztalat/szaktudás:

- az oklevél odaítélését követően szerzett legalább 3 éves, a munkaköri leírás szempontjából releváns pozíciókban szerzett szakmai tapasztalat;
- multikulturális munkakörnyezetben, adminisztratív támogatást nyújtó feladatkörben, lehetőleg európai uniós intézményben vagy nemzetközi szervezetben szerzett igazolt munkatapasztalat;
- értekezletek szervezésében szerzett igazolt tapasztalat, a sok külső résztvevővel rendezett, nagy értekezleteket is beleértve;
- belső és/vagy külső partnereknek szóló levelezés és egyéb dokumentáció előkészítésében szerzett tapasztalat;
- az informatikai eszközök, különösen a Microsoft Office (Word, Excel, Power Point és Outlook), és lehetőleg egy elektronikus dokumentumkezelő rendszer alapos ismerete;
- kiváló angol nyelvtudás írásban és szóban egyaránt.

### Személyiség/interperszonális készségek:

- képesség a másokkal való kommunikációra minden szinten;

<sup>1</sup> Csak azok az oklevelek és bizonyítványok fogadhatók el, amelyeket uniós tagállamokban bocsátottak ki, illetve amelyekre az említett tagállamok hatóságai egyenértékűségi bizonyítványokat adtak ki.

<sup>2</sup> Az éves előmeneteli terv keretében előléptetésre jogosultsághoz az alkalmazottnak ezenfelül – a vonatkozó személyzeti szabályzatban és annak végrehajtási szabályaiban foglaltak értelmében – az EU egy harmadik nyelvén is használható nyelvtudással kell rendelkezniük.

<sup>3</sup> A kinevezés előtt a sikeres jelöltnek a rendőrségi nyilvántartás alapján kiállított igazolást kell benyújtania arról, hogy nem szerepel a bűnyügyi nyilvántartásban.

- nagyfokú felelősségérzet és kezdeményezőkézség;
- magas szintű szolgálatkészség és képesség a változó szervezeti igényekhez való alkalmazkodásra;
- képesség a stresszhelyzetben végzett, minőségorientált munkára;
- a csapatmunkára való kiemelkedő képesség;
- nagyfokú diszkréció és a bizalmas ügyek kezelésére való képesség.

A beérkező pályázatok számától függően a felvételi bizottság a fent említett kiválasztási kritériumokon belül szigorúbb követelményeket is megállapíthat.

## Kinevezés és alkalmazási feltételek

Az állás betöltőjét az előválogatott jelöltek listája alapján nevezik ki, amelyre a felvételi bizottság tesz javaslatot az igazgatónak. A felvételi bizottság ezen álláshirdetés alapján tesz javaslatot. A pályázókat írásbeli tesztek kitöltésére kérhetik fel. Felhívjuk a pályázók figyelmét, hogy a javaslat nyilvánosságra kerülhet, továbbá hogy az előválogatott jelöltek listáján való szereplés még nem garantálja a felvételüket. Az előválogatott jelöltek listáját nyílt felvételi eljárást követően határozzák meg.

A sikeres pályázó felvétele az Európai Közösségek egyéb alkalmazottaira vonatkozó alkalmazási feltételek 3. cikkének a) pontjával összhangban szerződéses alkalmazotti státuszban, ötéves időtartamra szól. A szerződés megújítható. A jelöltet a **II. besorolási csoportba** nevezik ki.

A pályázóknak tudomásul kell venniük, hogy az EU személyzeti szabályzata értelmében minden új személyzeti tagnak sikeresen le kell töltenie a próbaidőt.

A szerződéses feltételekkel és a munkakörülményekkel kapcsolatos további tájékoztatást az Európai Közösségek egyéb alkalmazottaira vonatkozó alkalmazási feltételekben olvashat, amely a következő linken érhető el:

<http://eur-lex.europa.eu/legal-content/HU/TXT/PDF/?uri=CELEX:01962R0031-20140101&from=HU>

A foglalkoztatás helye Stockholm, a Központ itt végzi tevékenységét.

## Tartaléklista

A pályázókból tartaléklista hozható létre, amelyet hasonló álláshelyek megüresedése esetén munkaerő-felvételre lehet felhasználni. A lista érvényessége a pályázati határidő évében december 31-ig tart, és meghosszabbítható.

## Pályázati eljárás

**A jelentkezéshez kérjük, küldje el hiánytalan pályázatát a [Recruitment@ecdc.europa.eu](mailto:Recruitment@ecdc.europa.eu) címre, és az e-mail tárgyában adja meg a betöltendő álláshely hivatkozási számát és a saját vezetéknevét.**

**A pályázat akkor érvényes, ha a jelentkezési lap összes kötelező részét kitöltötte. A jelentkezési lapot Word vagy PDF formátumban, lehetőleg angolul<sup>4</sup> kell benyújtani. A hiányos pályázatokat érvénytelennek tekintjük.**

---

<sup>4</sup> Ezt az álláshirdetést az angol eredetiből fordították le az EU összes hivatalos nyelvére. Mivel az Ügynökség mindennapi működésének nyelve általában az angol, az ECDC arra kéri a jelentkezőket, hogy a pályázatokat lehetőleg angol nyelven nyújtsák

**Az ECDC jelentkezési lapja megtalálható a weboldalunkon az alábbi címen:**

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

A pályázatok benyújtásának határidejét és a felvételi eljárás alakulásával kapcsolatos további információkat, valamint a felvételi folyamatra vonatkozó fontos tudnivalókat a weboldalunkon találja a fenti link alatt.

A beérkező pályázatok nagy száma miatt csak az interjúra kiválasztott pályázókat értesítjük.