

## PROSTO DELOVNO MESTO

### Poslovni sekretar

Sklic: ECDC/FGII/2020/VU-OA

Sprejemamo prijave za navedeno prosto delovno mesto pogodbenega uslužbenca v Evropskem centru za preprečevanje in obvladovanje bolezni (ECDC).

### Opis delovnega mesta

Zaposleni bo odgovoren vodji skupine za podporo.

Zadolžen bo zlasti za naslednja področja dela:

- zagotavljanje splošne podpore s sprejemanjem dohodne pošte, telefonskih klicev in dokumentacije za svojo zadevno enoto;
- organizacija sestankov in pomoč pri vodenju koledarjev;
- organizacija notranjih in zunanjih sestankov ter pomoč pri pripravi službenih potovanj;
- odgovarjanje na poizvedbe ter zahteve za informacije in dokumentacijo ob visoki ravni storitvene usmerjenosti, obzirnosti, diskretnosti in zaupnosti;
- priprava in dokončno oblikovanje dopisov in druge dokumentacije ter vodenje zapisnikov na sestankih;
- vodenje elektronske dokumentacije in dokumentacije v papirnati obliki (vodenje seznamov s kontaktnimi podatki, odpošiljanje pošte, tipkanje, fotokopiranje, skeniranje, vlaganje in arhiviranje);
- opravljanje upravnih storitev za zaposlene znotraj enote;
- podpiranje splošnih in delovnih postopkov enote;
- prispevanje k skupinskemu delu znotraj enote in med enotami;
- po potrebi izvajanje vseh drugih nalog, povezanih z njegovim področjem dela.

# Zahtevane kvalifikacije in izkušnje

## A. Formalne zahteve

Na razpis se lahko prijavijo kandidati, ki izpolnjujejo naslednje formalne zahteve:

- stopnja izobrazbe, ki ustreza z diplomo potrjeni zaključeni višješolski izobrazbi, ali stopnja izobrazbe, ki ustreza zaključeni srednješolski izobrazbi, ki omogoča nadaljevanje izobraževanja na višješolski ravni, in ustrezne vsaj triletne delovne izkušnje<sup>1</sup>
- zelo dobro znanje enega uradnega jezika Skupnosti in zadovoljivo znanje drugega uradnega jezika Skupnosti na stopnji, ki omogoča opravljanje nalog<sup>2</sup>;
- državljanstvo ene od držav članic EU, Norveške, Islandije ali Lihtenštajna;
- uživanje vseh državljskih pravic<sup>3</sup>;
- izpolnjevanje vseh zakonskih obveznosti glede služenja vojaškega roka;
- osebne lastnosti, potrebne za opravljanje zadevnih delovnih nalog, in
- fizična sposobnost za opravljanje nalog, povezanih z delovnim mestom.

## B. Merila za izbor

Določili smo **osnovna merila** v zvezi z delovnimi izkušnjami/znanjem in osebnostnimi lastnostmi/medosebnimi veščinami, ki jih morajo izpolnjevati kandidati.

### Delovne izkušnje/znanje:

- vsaj tri leta delovnih izkušenj po opravljeni diplomi, pridobljenih na položajih, povezanih z opisom zadevnega delovnega mesta;
- dokazane izkušnje na delovnem mestu upravne podpore v večkulturnem delovnem okolju, po možnosti v organizaciji EU ali mednarodni organizaciji;
- dokazane izkušnje s prispevanjem k organizaciji sestankov, vključno z večjimi srečanji s številnimi zunanjimi udeleženci;
- izkušnje s pripravo dopisov in druge dokumentacije za notranje in/ali zunanje partnerje;
- zelo dobro poznavanje informacijskih orodij, zlasti programov Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint in Outlook), po možnosti pa tudi kakšnega elektronskega sistema za upravljanje dokumentov;
- odlično pisno in ustno znanje angleškega jezika.

### Osebnostne lastnosti/medosebne veščine:

- sposobnost sporazumevanja s posamezniki na vseh ravneh;
- visoka raven odgovornosti in sposobnost prevzemanja pobude;
- visoka stopnja storitvene usmerjenosti in sposobnost za prilagajanje spreminjajočim se organizacijskim potrebam;
- sposobnost dela pod pritiskom in zavezanost kakovosti;

<sup>1</sup> Upoštevajo se samo diplome in spričevala, ki so bili podeljeni v državah članicah EU ali za katere so organi v navedenih državah članicah izdali potrdila o enakovrednosti.

<sup>2</sup> Poleg tega morajo imeti zaposleni za izpolnitev pogojev za napredovanje v letnem napredovalnem obdobju praktično znanje tretjega uradnega jezika EU, kot je navedeno v ustreznih kadrovskih predpisih in izvedbenih pravilih.

<sup>3</sup> Izbrani kandidat bo moral pred imenovanjem predložiti potrdilo o nekaznovanosti.

- odlična sposobnost za delo v skupini;
- visoka raven diskretnosti in sposobnost vodenja zaupnih zadev.

Izbirna komisija lahko glede na število prejetih prijav v okviru navedenih izbirnih meril uporabi strožje zahteve.

## Imenovanje in pogoji za zaposlitev

Zaposleni bo izbran na podlagi ožjega seznama, ki ga bo direktorju predlagala izbirna komisija. Ta objava prostega delovnega mesta je podlaga za oblikovanje predloga izbirne komisije. Od kandidatov se lahko zahteva, da opravljajo pisni preizkus. Kandidate opozarjamo, da je lahko predlog za zaposlitev javno objavljen in da vključitev na ožji seznam ne zagotavlja zaposlitve. Ožji seznam kandidatov bo pripravljen na podlagi odprtega izbirnega postopka.

Izbrani kandidat bo zaposlen kot pogodbeni uslužbenec v skladu s členom 3(a) Pogojev za zaposlitev drugih uslužbencev Evropske unije za obdobje pet let. Pogodbo je mogoče podaljšati. Izbrani kandidat bo imenovan v **funkcionalno skupino II**.

Kandidate opozarjamo na zahtevo iz kadrovskih predpisov EU, da morajo vsi novi zaposleni uspešno opraviti poskusno dobo.

Za več informacij o pogodbenih in delovnih razmerah glej Pogoje za zaposlitev drugih uslužbencev Evropske unije, ki so na voljo na naslednjem spletnem naslovu:

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

Kraj zaposlitve je Stockholm, kjer je sedež dejavnosti centra.

## Rezervni seznam

Sestavi se lahko rezervni seznam, ki se lahko uporabi kot podlaga za zaposlovanje, če se bodo v prihodnosti pojavila podobna prosta delovna mesta. Veljal bo do 31. decembra istega leta, kot je rok za prijavo, njegova veljavnost pa se lahko podaljša.

## Postopek za prijavo

**Za prijavo pošljite izpolnjen prijavitni obrazec na elektronski naslov [Recruitment@ecdc.europa.eu](mailto:Recruitment@ecdc.europa.eu) ter v zadevi elektronskega sporočila jasno navedite sklic delovnega mesta, na katero se prijavljate, in svoj priimek.**

**Veljavne bodo samo tiste prijave, v katerih bodo izpolnjeni vsi zahtevani razdelki prijavnega obrazca, ki ga morate poslati v obliki Word ali PDF in po možnosti v angleščini<sup>4</sup>. Vse nepopolne prijave bomo obravnavali kot neveljavne.**

**Prijavitni obrazec centra ECDC je na voljo na njegovem spletišču na naslovu:**

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

Rok za predložitev prijav in več informacij o statusu tega izbirnega postopka ter pomembne informacije o postopku zaposlitve so na voljo na našem spletišču na zgornji povezavi.

Zaradi velikega števila prejetih prijav bodo obveščeni samo kandidati, ki bodo povabljeni na razgovor.

---

<sup>4</sup> Izvirnik te objave prostega delovnega mesta je objavljen v angleškem jeziku in je bil preveden v vse druge uradne jezike EU. Ker vsakodnevne dejavnosti centra na splošno potekajo v angleščini, je zaželeno, da prijavo pošljete v angleščini.