

## ОБЯВА ЗА СВОБОДНА ДЛЪЖНОСТ

# Административен асистент

Отдел: Кабинет на Директора

Референтен номер: ECDC/AST/2019/DIR-ADA

Това е покана за подаване на кандидатури за горепосочената длъжност на срочно нает служител в Европейския център за профилактика и контрол върху заболяванията (ECDC).

## Длъжностна характеристика

Лицето, заемащо тази длъжност, ще бъде подчинено на ръководителя на звено „Корпоративни въпроси“.

Той/тя ще отговаря по-конкретно за следните области на дейност:

- изготвяне и координиране на кореспонденцията и друга документация на директора;
- подготвяне на служебните пътувания на директора, включително програмата, маршрута и помощните документи;
- съдействие за външни и вътрешни прояви, включително подготвяне на финансова документация;
- организиране и координиране на срещи и вътрешни заседания;
- подкрепа във връзка с работните процеси и механизми и реализиране на принос за разработването и усъвършенстването на процесите;
- изпълнение на всякакви други задачи, свързани с областта на неговата/нейната работа.

# Задължителни квалификации и професионален опит

## А. Формални изисквания

За да бъдат допуснати до участие в процедурата, кандидатите трябва да отговарят на определени формални изисквания. Изискванията са:

- да притежават образователна степен, съответстваща на образование след завършено средно образование с продължителност най-малко три години, удостоверена с диплома<sup>1</sup>; или образователна степен, съответстваща на средно образование, удостоверена с диплома, даваща достъп до образование след завършено средно образование, както и подходящ професионален опит с продължителност най-малко 3 години<sup>2</sup>, придобит след дипломирането.
- отлично владеене на един от официалните езици на ЕС и задоволително владеене на друг от тези езици в степента, необходима за изпълнение на служебните задължения<sup>3</sup>;
- да са граждани на държава — членка на ЕС, Норвегия, Исландия или Лихтенщайн;
- да не са лишени от граждански права<sup>4</sup>;
- да са изпълнили задълженията, наложени им от приложимите закони за военната служба;
- да отговарят на личностните изисквания, свързани със служебните им задължения; и
- да са физически годни да изпълняват задълженията, свързани с длъжността.

## Б. Критерии за подбор

За да са подходящи за тази длъжност, кандидатите трябва да отговарят на определени основни критерии за професионален опит и да притежават определени личностни характеристики/междупличностни умения. Те са:

### Професионален опит/знания:

- най-малко 4 години професионален опит (след дипломирането), придобит на позиции, свързани с настоящата длъжностна характеристика;
- опит в съставянето на бизнес кореспонденция;
- доказан опит от работа, включваща предоставяне на административна подкрепа, в мултикултурна работна среда;

---

<sup>1</sup> Приемат се само дипломи и удостоверения, които са издадени в държави — членки на ЕС, или за които са издадени удостоверения за еквивалентност от органи в тези държави членки.

<sup>2</sup> Взема се предвид задължителната военна служба.

<sup>3</sup> Освен това, за да имат право да бъдат повишавани в длъжност по ежегодната процедура за повишаване, членовете на персонала трябва да владеят на работно ниво и трети език на ЕС, както е описано в действащия Правилник за длъжностните лица и правилата за неговото прилагане.

<sup>4</sup> Преди назначаването от одобрения кандидат ще бъде поискано да предостави свидетелство за съдимост, от което е видно, че не е осъждан.

- доказан опит от участие в организирането на заседания, включително на заседания с външни участници;
- доказан опит от разработването и усъвършенстването на вътрешни административни процеси;
- отлично познаване на Microsoft Office (Word, Excel, Power Point и Outlook);
- отлично писмено и говоримо владение на английски език.

### Личностни характеристики/междупличностни умения:

- висока степен на дискретност и способност за работа по поверителни въпроси;
- високо ниво на прецизност и внимание към детайла;
- Отлични умения за междупличностна комуникация на всички равнища и работа в екип;
- висока степен на отговорност и способност за поемане на инициатива и координиране на административни процеси;
- висока степен на готовност за изпълнение на служебните задължения и способност за адаптиране с оглед на променящите се нужди на организацията;
- ориентираност към качеството и способност да предоставя отлична административна подкрепа, включително в условията на работно натоварване.

В зависимост от броя на получените кандидатури комисията за подбор може да приложи по-строги изисквания в рамките на горепосочените критерии за подбор.

## Назначаване и условия за наемане на работа

Заемащият длъжността ще бъде назначен въз основа на списък с предварително одобрени кандидати, предложен на директора от комисията за подбор. Предложението на комисията за подбор се основава на настоящата обява за свободна длъжност. От кандидатите може да бъде поискано да се явят на писмени тестове. Кандидатите следва да имат предвид, че предложението може да бъде оповестено публично и че включването в списъка с предварително одобрени кандидати не гарантира назначаване на работа. Списъкът с предварително одобрени кандидати ще бъде изготвен в резултат на открита процедура по подбор.

Избраният кандидат ще бъде назначен като срочно нает служител съгласно член 2, буква е) от Условията за работа на другите служители на Европейските общности за срок от пет години с възможност за подновяване. Кандидатът ще бъде назначен в степен **AST/SC 1**.

Кандидатите следва да имат предвид, че съгласно Правилника за длъжностните лица на ЕС всички нови служители трябва да преминат успешно изпитателен срок.

Допълнителна информация относно договорните и работните условия можете да намерите в Условията за работа на другите служители на Европейските общности, достъпни на следния адрес:

<https://eur-lex.europa.eu/LexUriServ/LexUriServ.do?uri=CONSLEG:1962R0031:20140101:bg:PDF>

Местоработата е в Стокхолм, където Центърът осъществява дейността си.

## Списък с одобрени кандидати

Възможно е да бъде изготвен списък с одобрени кандидати, който да се използва за набиране на персонал при откриване на свободни места на подобни длъжности в бъдеще. Списъкът ще бъде валиден до 31 декември на годината, посочена в крайния срок за кандидатстване, като валидността му може да бъде удължена.

## Процедура за кандидатстване

**За да кандидатствате, изпратете попълнено заявление на [Recruitment@ecdc.europa.eu](mailto:Recruitment@ecdc.europa.eu), като посочите ясно референтния номер на свободната длъжност и фамилното си име в полето „Относно“ на електронното писмо.**

**За да бъде валидна кандидатурата ви, трябва да попълните всички задължителни полета във формуляра на заявлението, което трябва да бъде подадено във формат Word или PDF, за предпочитане на английски език<sup>5</sup>. Непълните заявления се считат за невалидни.**

**Формулярът на ECDC за кандидатстване е достъпен на нашия уебсайт на:**

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

Крайният срок за подаване на кандидатури и допълнителна информация във връзка с етапите на тази процедура за подбор, както и важна информация относно процедурата за набиране на персонал, са публикувани на нашия уебсайт и са достъпни чрез горепосочената хипервръзка.

Поради големия брой кандидатури, които получаваме, ще уведомим единствено избраните за събеседване кандидати.

---

<sup>5</sup> Настоящата обява за свободна длъжност е преведена на всички официални езици на ЕС от оригинала на английски език. Предпочитаме да получим заявленията, попълнени на английски език, тъй като това е работният език в ежедневно дейността на ECDC.