

## Haldusassistent

Osakond: direktori kantselei  
Viide: ECDC/AST/2019/DIR-ADA

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

### Ametikoha kirjeldus

Töötaja allub sisehaldusseksiooni juhatajale.

Töötaja vastutab eelkõige järgmiste töövaldkondade eest:

- direktori kirjavahetuse ja muude dokumentide koostamine ja koostööstamine;
- direktori ametireiside ettevalmistamine, sealhulgas kava, teekonna ja tugidokumentide koostamine;
- abistamine välis- ja siseürituste korraldamisel, sealhulgas finantsdokumentide koostamisel;
- kohtumiste ja sisekoosolekute korraldamine ja koostööstamine;
- osakonna protsesside ja töövoogude toetamine ning protsesside väljatöötamisele ja täiustamisele kaasaaitamine;
- vajaduse korral muude oma töövaldkonnaga seotud ülesannete täitmine.

# Nõutav kvalifikatsioon ja töökogemus

## A. Ametlikud nõuded

Sobiv kandidaat peab vastama järgmistele ametlikele nõuetele.

- Kandidaadil on diplomiga tõendatud vähemalt 3-aastane keskharidusjärgne haridus<sup>1</sup> või lõputunnistusega tõendatud keskharidus, mis võimaldab omandada keskharidusjärgset haridust, ja vähemalt 3 aastat asjakohast töökogemust lõputunnistuse omandamise järel<sup>2</sup>.
- Kandidaadil on ELi ühe ametliku keele väga hea oskus ja teise ELi keele rahuldav oskus ametiülesannete täitmiseks vajalikul tasemel<sup>3</sup>.
- Kandidaadil on Euroopa Liidu liikmesriigi või Norra, Islandi või Liechtensteini kodakondsus.
- Kandidaadil on kõik kodanikuõigused<sup>4</sup>.
- Kandidaat on täitnud kõik sõjaväeteenistust reguleerivate seadustega ettenähtud kohustused.
- Kandidaadil on ametikohustuste täitmiseks vajalikud isikuomadused.
- Kandidaat on füüsiliselt võimeline täitma ametikohustusi.

## B. Valikukriteeriumid

Ametikohale kvalifitseerumiseks oleme kehtestanud järgmised töökogemuste ja isikuomaduste/suhtlemisoskuse põhikriteeriumid.

### Erialane töökogemus/teadmised:

- vähemalt 4-aastane töökogemus (pärast diplomi saamist) ametikoha kirjelduses nimetatud töökohustustega ametikohal;
- töökirjavahetuse koostamise kogemus;
- tõendatud kogemus halduslike tugiülesannete täitmisel mitmekultuurilises töökeskkonnas;
- tõendatud kogemus koosolekute, sh välisosalejatega koosolekute korraldamisel;
- tõendatud kogemus sisehaldusmenetluste väljatöötamisel ja täiustamisel;
- suurepärased teadmised Microsoft Office'ist (Word, Excel, PowerPoint ja Outlook).
- inglise keele suurepärane suuline ja kirjalik oskus.

---

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

<sup>2</sup> Alati võetakse arvesse kohustuslikku sõjaväeteenistust.

<sup>3</sup> Iga-aastasele edutamisele kvalifitseerumiseks peavad töötajad oskama ka kolmandat Euroopa Liidu keelt töökeele tasemel, nagu on kirjeldatud kohaldatavates personalieeskirjades ja rakenduseeskirjades.

<sup>4</sup> Enne ametisse nimetamist peab valituks osutunud kandidaat esitama politseitõendi karistusregistri kannete puudumise kohta.

## Isikuomadused/suhtlemisoskus:

- suur diskreetsus ja oskus käsitleda konfidentsiaalseid küsimusi;
- suur täpsus ja tähelepanelikkus;
- suurepärane kõikide inimestega suhtlemise ja meeskonnatöö oskus;
- suur vastutustunne ja algatusvõime ning haldusmenetluste koordineerimise oskus;
- suur teenindusvalmidus ja suutlikkus kohaneda organisatsiooni muutuvate vajadustega;
- suutlikkus keskenduda kvaliteedile ja pakkuda head haldustuge isegi pingelistes tööolukordades.

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 ajutise teenistujana Euroopa Liidu muude teenistujate teenistustingimuste artikli 2 punkti f alusel 5 aastaks. Lepingut võib pikendada. Töötaja palgaaste on **AST/SC 1**.

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

Lepingu- ja töötingimuste lisateave on Euroopa Liidu 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>5</sup>. Puudulikult täidetud avaldus loetakse kehtetuks.**

<sup>5</sup> See vaba ametikoha teade on tõlgitud ingliskeelsest originaalist kõigisse Euroopa Liidu ametlikesse keeltesse. Et keskuse

**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.