

Administrativni pomoćnik

Odjel: Ured direktora

Referentna oznaka: ECDC/AST/2019/DIR-ADA

Otvoren je natječaj za gore navedeno radno mjesto člana privremenog osoblja u Europskom centru za sprečavanje i kontrolu bolesti (ECDC).

Opis radnog mjesta

Zaposlenik će biti odgovoran voditelju korporativnih poslova.

Zaposlenik će biti odgovoran posebno za sljedeća područja rada:

- sastavljanje i koordinaciju korespondencije direktora i druge dokumentacije;
- organizaciju poslovnih putovanja direktora, uključujući programe, planove puta i popratnu dokumentaciju;
- pomoć pri organizaciji internih i vanjskih manifestacija, uključujući pripremu financijskih dokumenata;
- organizaciju i koordinaciju sastanaka i internih sjednica;
- podržavanje procesa i radnih postupaka jedinice te pridonosenje razvoju i poboljšanju procesa;
- sve druge zadatke povezane s područjem njegova rada prema potrebi.

Potrebne kvalifikacije i iskustvo

A. Formalni uvjeti

Kandidati trebaju ispuniti skup formalnih zahtjeva da bi ih se uzelo u obzir. Ti su zahtjevi sljedeći:

- razina visokoškolskog obrazovanja od barem tri godine potvrđena diplomom¹ ili razina srednjoškolskog obrazovanja potvrđena svjedodžbom koja omogućuje visokoškolsko obrazovanje i najmanje tri godine stručnog iskustva² nakon stjecanja te svjedodžbe,
- temeljito znanje jednog od službenih jezika EU-a i zadovoljavajuće znanje drugog službenog jezika EU-a u mjeri potrebnoj za izvršavanje dužnosti³;
- državljanstvo jedne od država članica EU-a ili Norveške, Islanda ili Lihtenštajna;
- uživanje svih građanskih prava⁴;
- prethodno ispunjenje svih zakonskih obveza u pogledu služenja vojnog roka;
- posjedovanje karakternih osobina potrebnih za ovo radno mjesto i
- fizička sposobnost obavljanja dužnosti povezanih s radnim mjestom.

B. Kriteriji odabira

Kao preduvjet za ovo radno mjesto odredili smo osnovne kriterije koji se odnose na stručno iskustvo i karakterne osobine / međuljudske vještine. To su:

Stručno iskustvo / znanje:

- najmanje četiri godine stručnog iskustva (nakon diplome) stečenog na položajima relevantnima za opis radnog mjesta;
- iskustvo u sastavljanju poslovne korespondencije;
- dokazano iskustvo rada u funkciji administrativne pomoći u višekulturnom radnom okruženju;
- dokazano iskustvo doprinosa organizaciji sastanaka, uključujući i sastanke s vanjskim dionicima;
- dokazano iskustvo u razvoju i poboljšanju unutarnjih administrativnih procesa;
- izvrsno poznavanje programskog paketa Microsoft Office (Word, Excel, Power Point i Outlook),
- izvrsno vladanje engleskim jezikom u govoru i pismu.

Karakterne osobine / međuljudske vještine:

- visoka razina diskrecije i sposobnost rješavanja povjerljivih pitanja;
- visoka razina točnosti i posvećenost detaljima;

¹ Obveza služenja vojnog roka uvijek se uzima u obzir.

² Obavezno služenje vojnog roka uvijek se uzima u obzir.

³ Osim toga, kako bi ispunili uvjete za napredovanje kroz godišnji postupak promaknuća, članovi osoblja moraju funkcionalno poznavati i treći jezik EU-a, kako je opisano u važećem Pravilniku o osoblju i provedbenim pravilima.

⁴ Prije zaposlenja odabrani kandidat treba dostaviti potvrdu o nekažnjavanju.

- sposobnost izvrsne komunikacije s pojedincima na svim razinama i rada u timu;
- visoka razina odgovornosti i sposobnost preuzimanja inicijative i koordiniranja administrativnih procesa;
- visoka razina usredotočenosti na posao i sposobnost prilagodbe promjenjivim potrebama organizacije;
- usmjerenost na kvalitetu i sposobnost pružanja izvrsne administrativne podrške čak i prilikom rada pod pritiskom.

Ovisno o broju primljenih prijava, odbor za odabir može primijeniti strože zahtjeve u okviru prethodno navedenih kriterija odabira.

Zaposlenje i uvjeti zapošljavanja

Odabranog se kandidata zapošljava na temelju užeg izbora koji odbor za odabir predlaže direktoru. Ova obavijest o slobodnom radnom mjestu temelj je za izradu prijedloga odbora za odabir. Od kandidata se može zatražiti polaganje pisanih testova. Kandidati trebaju imati na umu da prijedlog može biti objavljen i da uvrštenje u uži izbor ne jamči zapošljavanje. Uži izbor kandidata provodi se otvorenim odabirom.

Odabrani kandidat bit će zaposlen kao član privremenog osoblja, u skladu s člankom 2. točkom (f) Uvjeta zaposlenja ostalih službenika Europskih zajednica na razdoblje od pet godina koje se može produljiti. Zaposlenik će raditi u razredu **AST/SC 1**.

Podnositelji prijava trebaju imati na umu odredbu Pravilnika o osoblju EU-a prema kojoj svi novi zaposlenici moraju uspješno odraditi probni rok.

Sve dodatne informacije o ugovornim i radnim uvjetima možete pronaći u Uvjetima zaposlenja ostalih službenika Europskih zajednica koji su dostupni putem sljedeće poveznice:

http://ecdc.europa.eu/en/aboutus/jobs/Documents/Staff_Regulations_2014.pdf

Mjesto zaposlenja je Stockholm, gdje Centar obavlja svoje aktivnosti.

Popis uspješnih kandidata

Može se sastaviti popis uspješnih kandidata i upotrijebiti za zapošljavanje ako se pojave slična slobodna radna mjesta. Bit će valjan do 31. prosinca iste godine kada je i rok za prijavu, a može se i produljiti.

Postupak prijave

Kako biste se prijavili, popunjenu prijavu pošaljite na e-adresu Recruitment@ecdc.europa.eu jasno navodeći referentnu oznaku slobodnog radnog mjesta i svoje prezime u predmetu e-poruke.

Kako bi vaša prijava bila valjana, morate popuniti sve obvezne dijelove obrasca za prijavu koji se treba podnijeti u formatu Word ili PDF i po mogućnosti na engleskom jeziku⁵. Nepotpune prijave neće se smatrati valjanima.

ECDC-ov obrazac za prijavu možete pronaći na našim internetskim stranicama:

⁵ Ova je obavijest o slobodnom radnom mjestu prevedena na sve službene jezike EU-a s izvorne verzije na engleskom jeziku. Budući da je engleski jezik općenito jezik svakodnevnog rada u Agenciji, ECDC radije prima prijave na engleskom jeziku.

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

Rok za podnošenje prijava i dodatne informacije o statusu ovog postupka odabira, kao i važne informacije o postupku zapošljavanja, navedeni su na našim internetskim stranicama i dostupni putem prethodno navedene poveznice.

Zbog velikog broja primljenih prijava obavijest će dobiti samo kandidati odabrani za razgovor.