

Adminisztratív asszisztens

Egység: Igazgatói Hivatal

Hivatkozás: ECDC/AST/2019/DIR-ADA

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

Munkaköri leírás

Az állást betöltő személy a szervezeti ügyekért felelős részleg vezetőjének irányítása alatt fog dolgozni.

Elsősorban az alábbi munkaterületekért lesz felelős:

- az igazgató levelezésének és egyéb dokumentációinak elkészítése és koordinálása;
- az igazgató üzleti útjainak előkészítése – beleértve a programot, az útvonalat és az igazoló dokumentumokat;
- külső és belső rendezvények támogatása, beleértve a pénzügyi dokumentáció elkészítését is;
- találkozók és belső ülések megszervezése és összehangolása;
- a csoporton belüli eljárások és munkafolyamatok támogatása, valamint hozzájárulás e folyamatok fejlesztéséhez és javításához;
- igény szerint bármely más, a munkaterülethez kapcsolódó feladat ellátása.

Az állás betöltéséhez szükséges képesítések és tapasztalatok

A. Formai követelmények

Az állás betöltéséhez több formai követelménynek is meg kell felelni. Ezek a követelmények a következők:

- legalább 3 éves, oklevéllel igazolt felsőfokú végzettség¹, illetve oklevéllel igazolt, felsőfokú oktatásban való részvételre jogosító középfokú végzettség és legalább 3 év szakmai tapasztalat² az oklevél megszerzése után;
- az EU hivatalos nyelvei közül egynek az alapos, egy másikkal pedig a feladatai ellátásához szükséges mértékben való ismerete³;
- uniós tagállami, vagy norvég, izlandi, illetve liechtensteini állampolgárság;
- teljes körűen gyakorolhatja állampolgári jogait⁴;
- 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 és a személyiséggel/interperszonális készségekkel kapcsolatban. Ezek a következők:

Szakmai tapasztalat, szaktudás:

- az oklevél odaítélését követően szerzett legalább 4 éves, a munkaköri leírás szempontjából releváns pozíciókban szerzett szakmai tapasztalat;
- üzleti levelezés megszövegezése terén szerzett tapasztalat;
- multikulturális munkakörnyezetben, adminisztratív támogatást nyújtó feladatkörben szerzett igazolt munkatapasztalat;
- értekezletek szervezésében szerzett igazolt tapasztalat, a külső résztvevőkkel rendezett értekezleteket is beleértve;
- igazolt tapasztalat a belső adminisztratív folyamatok fejlesztése és javítása terén;
- a Microsoft Office (Word, Excel, Power Point és Outlook) kiváló ismerete;
- kiváló angolnyelv-tudás, írásban és szóban egyaránt.

¹ Csak az uniós tagállamokban kiadott, vagy az említett tagállamok hatóságai által egyenértékűnek elismert oklevelek és bizonyítványok vehetők figyelembe.

² A kötelező sorkatonai szolgálatot minden esetben figyelembe veszik.

³ Ahhoz, hogy az éves előmeneteli terv keretében előléptetésre jogosultak legyenek, az alkalmazottaknak ezenfelül – az alkalmazandó személyzeti szabályzatban és annak végrehajtási szabályaiban foglaltak értelmében – az EU egy harmadik nyelvén is használható nyelvtudással kell rendelkezniük.

⁴ A kinevezés előtt a sikeres jelöltnek a rendőrségi nyilvántartás alapján kiállított igazolást kell benyújtania arról, hogy nem szerepel a bűnügyi nyilvántartásban.

Személyiség/interperszonális készségek:

- nagyfokú diszkréció és a bizalmas ügyek kezelésére való képesség;
- nagyfokú pontosság, odafigyelés a részletekre;
- minden szinten kiváló személyközi kommunikációs képesség, csapatmunkára való alkalmasság;
- nagyfokú felelősségérzet és kezdeményezőkézség, valamint az adminisztratív folyamatok összehangolásának képessége;
- magas szintű szolgálatkészség és képesség a változó szervezeti igényekhez való alkalmazkodásra;
- minőségorientáltság és kiváló adminisztratív támogatás nyújtásának képessége akkor is, ha nyomás alatt kell dolgozni.

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

Kinevezés és alkalmazási feltételek

Az állást betöltő személyt 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 2. cikkének f) pontjával összhangban ideiglenes alkalmazotti státuszban ötéves időtartamra szól, amely adott esetben meghosszabbítható. A jelöltet az **AST/SC 1** fokozatba nevezik ki.

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

A szerződéses feltételekkel és a munkakörülményekkel kapcsolatos további tájékoztatást az Európai Közösségek egyéb alkalmazottaira vonatkozó alkalmazási feltételekben talál, 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 küldje el hiánytalan pályázatát a Recruitment@ecdc.europa.eu címre, és az e-mail tárgyában adja meg a betöltendő álláshely hivatkozási számát és vezetéknevét.

A pályázat akkor érvényes, ha a jelentkezési lap összes kötelező részét kitöltötte. A jelentkezési lapot Word vagy PDF formátumban, lehetőleg angolul⁵ kell benyújtani. A hiányos pályázatokat érvénytelennek tekintjük.

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 kiválasztási eljárás alakulásával kapcsolatos további információkat, valamint a felvételi folyamatra vonatkozó fontos tudnivalókat a weboldalunkon találja, amelyet a fenti linkre kattintva érhet el.

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

⁵ Ezt az álláshirdetést az angol eredetiből fordították le az EU valamennyi hivatalos nyelvére. Mivel az Ügynökség mindennapi működésének nyelve általában az angol, az ECDC arra kéri a jelentkezőket, hogy a pályázatokat lehetőleg angol nyelven nyújtsák be.