

## Administrativ assistent

Enhet: Ledningskontoret

Referens: ECDC/AST/2019/DIR-ADA

Härmed utlyses ovanstående tjänst som tillfälligt anställd vid Europeiskt centrum för förebyggande och kontroll av sjukdomar (ECDC).

### Arbetsbeskrivning

Den som får tjänsten kommer att vara underställd chefen för verksamhetsfrågor.

Han eller hon kommer framför allt att ansvara för följande:

- Utarbeta och samordna direktörens korrespondens och övriga handlingar.
- Förbereda direktörens affärsresor, inklusive program, resplan och stöddokument.
- Assistera vid externa och interna evenemang, inklusive utarbetande av ekonomisk dokumentation.
- Organisera och samordna avtalade möten och interna möten.
- Stödja enhetens processer och arbetsflöden och bidra till att utveckla och förbättra processer.
- Utföra andra uppgifter med koppling till de arbetsområden som tjänsten omfattar när detta efterfrågas.

# Krav på kvalifikationer och erfarenhet

## A. Formella krav

För att betraktas som behörig sökande måste du uppfylla följande formella krav:

- Eftergymnasial utbildning på minst tre år styrkt med examensbevis<sup>1</sup>, alternativt gymnasieutbildning styrkt med examensbevis som ger tillträde till eftergymnasial utbildning och minst tre års yrkeserfarenhet<sup>2</sup> efter avlagd examen.
- Mycket goda kunskaper i ett av EU:s officiella språk och tillfredsställande kunskaper i ytterligare ett av dessa språk, i den utsträckning som krävs för att genomföra arbetsuppgifterna<sup>3</sup>.
- Vara medborgare i en av EU:s medlemsstater eller Norge, Island eller Liechtenstein.
- Åtnjuta fulla medborgerliga rättigheter<sup>4</sup>.
- Ha fullgjort alla skyldigheter enligt gällande värnpliktslagstiftning.
- Uppfylla de skötsamhetskrav som ställs för tjänsteutövningen.
- Uppfylla kraven på fysisk lämplighet för tjänsteutövningen.

## B. Urvalskriterier

Vi har fastställt nödvändiga kriterier i fråga om yrkeserfarenhet och personliga egenskaper/social kompetens som en person måste uppfylla för att vara behörig att söka. Dessa är följande:

### Yrkeserfarenhet och yrkeskunskaper:

- Minst fyra års yrkeserfarenhet (efter avlagd examen) från tjänster med den typ av arbetsuppgifter som anges i arbetsbeskrivningen.
- Erfarenhet av att utarbeta företagskorrespondens.
- Dokumenterad erfarenhet av att arbeta i en administrativ stödfunktion i en mångkulturell arbetsmiljö.
- Dokumenterad erfarenhet av att ha bidragit till att organisera möten, inklusive möten med externa deltagare.
- Dokumenterad erfarenhet av att utveckla och förbättra interna administrativa processer.
- Utmärkta färdigheter i Microsoft Office (Word, Excel, Power Point och Outlook).
- Utmärkta skriftliga och muntliga kunskaper i engelska.

---

<sup>1</sup> Endast examensbevis och intyg som har utfärdats i EU:s medlemsstater eller omfattas av ett intyg om likvärdig utbildning som utfärdats av myndigheterna i dessa medlemsstater beaktas.

<sup>2</sup> Obligatorisk militärtjänstgöring beaktas alltid.

<sup>3</sup> För att vara berättigad till befordran genom årligt befordringsförfarande ska personalen dessutom kunna arbeta på ett tredje EU-språk, i enlighet med gällande tjänsteföreskrifter och genomförandebestämmelser.

<sup>4</sup> Före tillsättningen blir utvald sökande ombedd att tillhandahålla utdrag ur belastningsregistret för att visa att han eller hon är ostraffad.

## Personliga egenskaper och social kompetens:

- God känsla för diskretion och förmåga att hantera konfidentiella frågor.
- Stor noggrannhet och sinne för detaljer.
- Utmärkt förmåga att kommunicera med personer på alla nivåer och arbeta i grupp.
- Stark ansvarskänsla och förmåga att ta initiativ och samordna administrativa processer.
- Mycket serviceinriktad och förmåga att anpassa sig efter förändrade organisatoriska behov.
- Kvalitetsinriktad och förmåga att ge utmärkt administrativt stöd även under stress.

Beroende på hur många ansökningar som tas emot kan uttagningskommittén komma att tillämpa strängare krav inom ramen för ovannämnda uttagningskriterier.

## Utnämning och anställningsvillkor

Den som får tjänsten utnämns efter att uttagningskommittén utarbetat ett förslag till slutlista över godkända sökande som överlämnas till direktören. Det här meddelandet om ledig tjänst utgör underlag för uttagningskommitténs förslag. De sökande kan bli ombedda att göra skriftliga prov. Observera att förslaget kan komma att offentliggöras och att en plats på listan över godkända sökande inte är en garanti för anställning. Listan över godkända sökande kommer att upprättas efter ett öppet uttagningsförfarande.

Den sökande som väljs för tjänsten anställs som tillfälligt anställd enligt artikel 2 f i anställningsvillkoren för övriga anställda vid Europeiska unionen för en period om fem år som kan komma att förlängas. Tjänsten i fråga tillhör lönegrad **AST/SC 1**.

Observera att all ny personal enligt tjänsteföreskrifterna ska fullgöra en provanställningsperiod.

För ytterligare information om anställnings- och arbetsvillkor hänvisas till anställningsvillkoren för övriga anställda vid Europeiska unionen, som nås via följande länk:

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

Anställningsorten är Stockholm, där centrumets huvudkontor för verksamheten är beläget.

## Reservlista

En reservlista kan komma att upprättas och användas vid rekrytering om liknande tjänster blir lediga. Listan är giltig fram till den 31 december samma år som ansökningstiden löper ut och giltighetstiden kan komma att förlängas.

## Ansökningsförfarande

För att söka tjänsten skickar du en ifylld ansökan till [Recruitment@ecdc.europa.eu](mailto:Recruitment@ecdc.europa.eu). Ange tjänstens referensnummer och ditt efternamn i e-postmeddelandets ämnesrad.

**För att din ansökan ska betraktas som giltig måste du fylla i alla obligatoriska fält i ansökningsformuläret, som ska lämnas in i Word- eller pdf-format och helst på engelska<sup>5</sup>. Ofullständiga ansökningar betraktas som ogiltiga.**

**ECDC:s ansökningsformulär finns på centrumets webbplats:**

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

Information om sista ansökningsdag och ytterligare uppgifter om status i uttagningsförfarandet samt viktig information om rekryteringsprocessen finns på vår webbplats, som du når via ovanstående länk.

På grund av det stora antalet ansökningar som tas emot kommer vi endast att kontakta de sökande som väljs ut till intervju.

---

<sup>5</sup> Detta meddelande om ledig tjänst har översatts från engelska till alla officiella EU-språk. Eftersom myndighetens verksamhetsspråk är engelska föredrar ECDC att ta emot ansökningar på engelska.