

ОБЯВА ЗА СВОБОДНА ДЛЪЖНОСТ

Административен асистент

Звено: Други

Референтен номер: ECDC/AST/2021/VAR-AA

С настоящото обявяваме покана за кандидатстване за горепосочената длъжност на срочно нает служител в Европейския център за профилактика и контрол върху заболяванията (ECDC).

Длъжностна характеристика

ECDC планира да назначи двама души за горепосочената длъжност. Освен това ECDC възнамерява да състави списък с одобрени кандидати, който може да бъде използван в бъдеще за попълване на свободни работни места, разкрити в тази област.

Заемащият длъжността ще отговаря по-конкретно за следните области на дейност:

- предоставяне на подкрепа с общ характер на съответното звено, изразяваща се в получаване на входяща кореспонденция и отговаряне на запитвания и искания за информация и документи, при високо ниво на обслужване, такт, дискретност и поверителност;
- организиране и координиране на срещи и вътрешни заседания;
- подпомагане на членовете на персонала на звеното във връзка с подготовката на служебни пътувания;
- участие в организирането на големи заседания с външни участници и предоставяне на административна подкрепа на високо ниво във връзка с провеждането на такива заседания, включително във връзка с изготвянето на финансови документи;
- подготовка и изготвяне в окончателен вид на кореспонденция и други документи, както и водене на протокол при заседания;
- работа с документи на електронен и хартиен носител (списъци за връзка, поща, писане на текстове, фотокопиране, сканиране, вписване и архивиране);
- предоставяне на административни услуги за членове на персонала на звеното;

- подкрепа във връзка с работните процеси и механизми и реализиране на принос за разработването и усъвършенстването на процесите;
- участие в екипната работа в рамките на звеното и между звената в организацията, и съдействие за ефективната координация на дейностите;
- изпълнение на други възложени 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. Тези изисквания са следните:

- да притежават образователна степен, съответстваща на образование след завършено средно образование с продължителност най-малко три години, удостоверена с диплома¹; 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 години², придобит след дипломирането;
- отлично владение на един от официалните езици на ЕС и задоволително владение на друг от тези езици в степента, необходима за изпълнение на служебните задължения³;
- да са граждани на държава — членка на ЕС, Норвегия, Исландия или Лихтенщайн;
- да не са лишени от граждански права⁴;
- да са изпълнили задълженията, наложени им от приложимите закони за военната служба;
- да отговарят на личностните изисквания, свързани със служебните 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;

¹ 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

² Взема се предвид задължителната военна служба

³ 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.

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

- доказан опит от работа, включваща предоставяне на административна подкрепа, в мултикултурна работна среда;
- доказан опит от участие в организирането на заседания, включително на големи заседания с голям брой 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 владеене на английски език.

Личностни характеристики/междоличностни умения:

- висока степен на дискретност и способност за работа по поверителни въпроси;
- високо ниво на прецизност и внимание към детайла;
- Отлични умения за междоличностна 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.

Равни възможности

ECDC е работодател, осигуряващ равни възможности, и насърчава подаването на заявления от всички кандидати, които отговарят на критериите за допустимост и подбор, без разлика по отношение на възраст, раса, политически, философски и религиозни убеждения, пол или сексуална ориентация и без оглед на наличието на увреждания.

Назначаване и условия 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 ще 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 одобрените кандидати не гарантира назначаване на работа. Списъкът с предварително одобрени кандидати ще бъде изготвен въз основа на открита процедура на 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 обърнат внимание на изискването, че съгласно Правилника за длъжностните лица на ЕС всички нови служители трябва да преминат успешно деветмесечен изпитателен срок.

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

<https://eur-lex.europa.eu/legal-content/BG/TXT/?uri=CELEX%3A01962R0031-20140501>

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 разкриване на свободни места за 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, 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 език⁵. Непълните заявления ще 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 заявления е датата, посочена в обявлението за свободна длъжност на английски език. Допълнителна информация относно напредъка на тази процедура по подбор, както и важна информация относно процедурата за набиране на персонал, можете да намерите на нашия уебсайт чрез горепосочената връзка.

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

⁵ 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 на ECDC.