

## Βοηθός διοίκησης

Μονάδα: Διάφορες

Κωδικός: ECDC/AST/2021/VAR-AA

Πρόσκληση υποβολής υποψηφιοτήτων για την ως άνω θέση έκτακτου υπαλλήλου στο Ευρωπαϊκό Κέντρο Πρόληψης και Ελέγχου Νόσων (ECDC).

### Περιγραφή καθηκόντων

Το ECDC σχεδιάζει να προσλάβει δύο άτομα για την πλήρωση της προαναφερθείσας θέσης. Σκοπεύει επίσης να καταρτίσει εφεδρικό πίνακα, ο οποίος ενδέχεται να χρησιμοποιηθεί για την κάλυψη μελλοντικών κενών θέσεων στον εν λόγω τομέα.

Ειδικότερα, ο κάτοχος της θέσης θα είναι επιφορτισμένος με τα ακόλουθα καθήκοντα:

- θα παρέχει γενική υποστήριξη στην εκάστοτε μονάδα, λαμβάνοντας την εισερχόμενη αλληλογραφία και απαντώντας σε ερωτήσεις και αιτήματα ενημέρωσης και διαβίβασης εγγράφων τεκμηρίωσης, με πνεύμα εξυπηρέτησης, ευγένεια, διακριτικότητα και εχεμύθεια·
- θα διοργανώνει και θα συντονίζει συναντήσεις και εσωτερικές συσκέψεις·
- θα υποστηρίζει τα μέλη του προσωπικού της μονάδας, προετοιμάζοντας επαγγελματικά ταξίδια·
- θα συμβάλει στη διοργάνωση διευρυμένων συνεδρίων με εξωτερικούς συμμετέχοντες και θα παρέχει υψηλού επιπέδου διοικητική υποστήριξη σε αυτά τα συνέδρια, καταρτίζοντας μεταξύ άλλων οικονομικά έγγραφα·
- θα συντάσσει και θα οριστικοποιεί τα έγγραφα αλληλογραφίας και άλλα έγγραφα, τηρώντας επίσης τα πρακτικά των συνεδριάσεων·
- θα χειρίζεται ηλεκτρονικά και έντυπα έγγραφα (κατάλογοι επαφών, ηλεκτρονική αλληλογραφία, δακτυλογράφηση, φωτοτύπηση, σάρωση, ταξινόμηση και αρχειοθέτηση)·
- Θα παρέχει εσωτερικές διοικητικές υπηρεσίες στους υπαλλήλους της μονάδας·
- θα υποστηρίζει τις διαδικασίες και τη ροή εργασιών της μονάδας και θα συμβάλει στην ανάπτυξη και στη βελτίωση των διαδικασιών·

- θα συμβάλλει στην ομαδική εργασία εντός και εκτός της μονάδας και θα ενθαρρύνει τον αποτελεσματικό συντονισμό των δραστηριοτήτων·
- οποιαδήποτε άλλα καθήκοντα σχετίζονται με το πεδίο αρμοδιοτήτων της/του, ανάλογα με τις ανάγκες.

## Απαιτούμενα προσόντα και πείρα

### A. Τυπικές προϋποθέσεις

Για να είναι επιλέξιμοι, οι υποψήφιοι πρέπει να πληρούν μια σειρά από τυπικές προϋποθέσεις. Συγκεκριμένα, οι υποψήφιοι πρέπει:

- να διαθέτουν επίπεδο μεταδευτεροβάθμιας εκπαίδευσης τουλάχιστον τριετούς διάρκειας πιστοποιούμενο με δίπλωμα<sup>1</sup>, ή επίπεδο δευτεροβάθμιας εκπαίδευσης πιστοποιούμενο με δίπλωμα που παρέχει πρόσβαση στη μεταδευτεροβάθμια εκπαίδευση και επαγγελματική πείρα τουλάχιστον 3 ετών<sup>2</sup> μετά την απόκτηση του διπλώματος,
- να έχουν άριστη γνώση μίας από τις επίσημες γλώσσες της Ευρωπαϊκής Ένωσης και ικανοποιητική γνώση μίας επιπλέον επίσημης γλώσσας της Ευρωπαϊκής Ένωσης στον βαθμό που απαιτείται για την εκτέλεση των καθηκόντων που συνεπάγεται η θέση<sup>3</sup>,
- να είναι πολίτες ενός εκ των κρατών μελών της ΕΕ ή της Νορβηγίας, της Ισλανδίας ή του Λιχτενστάιν,
- να απολαύουν όλων των πολιτικών τους δικαιωμάτων<sup>4</sup>,
- να έχουν εκπληρώσει τυχόν στρατολογικές υποχρεώσεις που υπέχουν βάσει της οικείας νομοθεσίας περί στρατολογίας,
- να διαθέτουν τα εχέγγυα ήθους που απαιτούνται για την άσκηση των προβλεπόμενων καθηκόντων, και
- να πληρούν τους όρους υγείας που απαιτούνται για την άσκηση των καθηκόντων που σχετίζονται με τη θέση.

### B. Κριτήρια επιλογής

Για την πλήρωση των προϋποθέσεων κάλυψης της θέσης, προσδιορίστηκαν βασικά κριτήρια όσον αφορά την επαγγελματική πείρα και τα προσωπικά χαρακτηριστικά/διαπροσωπικές δεξιότητες. Τα κριτήρια αυτά είναι τα εξής:

#### Επαγγελματική πείρα/γνώσεις:

- Τουλάχιστον 4 έτη επαγγελματικής πείρας (μετά την απόκτηση του διπλώματος) σε θέσεις συναφείς με τα καθήκοντα που αναφέρονται στην περιγραφή καθηκόντων.
- Αποδεδειγμένη εργασιακή πείρα σε θέση διοικητικής υποστήριξης σε πολυπολιτισμικό εργασιακό περιβάλλον.

<sup>1</sup> Λαμβάνονται υπόψη αποκλειστικά και μόνο διπλώματα και πιστοποιητικά που έχουν χορηγηθεί στην επικράτεια των κρατών μελών της ΕΕ ή για τα οποία έχουν εκδοθεί πιστοποιητικά ισοδυναμίας από τις αρχές του ενδιαφερόμενου κράτους μέλους.

<sup>2</sup> Η υποχρεωτική στρατιωτική θητεία λαμβάνεται πάντα υπόψη.

<sup>3</sup> Επιπλέον, για να είναι επιλέξιμο για προαγωγή μέσω της ετήσιας διαδικασίας προαγωγής, τα μέλη του προσωπικού πρέπει να διαθέτουν λειτουργική γνώση μιας τρίτης γλώσσας της ΕΕ, όπως περιγράφεται στον ισχύοντα κανονισμό υπηρεσιακής κατάστασης και στους κανόνες εφαρμογής του.

<sup>4</sup> Πριν από τον διορισμό, ο επιλεγείς υποψήφιος θα κληθεί να προσκομίσει αντίγραφο λευκού ποινικού μητρώου.

- Αποδεδειγμένη πείρα σε θέματα οργάνωσης συναντήσεων, συμπεριλαμβανομένων των διευρυμένων συναντήσεων που συγκεντρώνουν μεγάλο αριθμό εξωτερικών συμμετεχόντων.
- Αποδεδειγμένη πείρα στην ανάπτυξη και στη βελτίωση εσωτερικών διοικητικών διαδικασιών.
- Άριστη γνώση του Microsoft Office (Word, Excel, Power Point και Outlook).
- Άριστη γνώση της αγγλικής γλώσσας, τόσο στον γραπτό όσο και στον προφορικό λόγο.

### Προσωπικά χαρακτηριστικά/διαπροσωπικές δεξιότητες:

- Υψηλό επίπεδο διακριτικότητας και ικανότητα χειρισμού εμπιστευτικών θεμάτων
- Υψηλό επίπεδο ακρίβειας και σχολαστικότητας
- Άριστη ικανότητα επικοινωνίας με άτομα όλων των βαθμίδων και ικανότητα εργασίας σε ομάδα
- Υψηλό επίπεδο ευθύνης και ικανότητα ανάληψης πρωτοβουλιών και συντονισμού διοικητικών διαδικασιών
- Υψηλό επίπεδο εξυπηρέτησης και ικανότητα προσαρμογής στις μεταβαλλόμενες ανάγκες του Οργανισμού
- Μέριμνα για την ποιότητα και ικανότητα παροχής άριστης διοικητικής υποστήριξης, ακόμη και υπό πίεση.

Ανάλογα με τον αριθμό των αιτήσεων που θα παραληφθούν, η επιτροπή επιλογής ενδέχεται να εφαρμόσει αυστηρότερες προϋποθέσεις σε σχέση με τα ως άνω κριτήρια επιλογής.

## Ίσες ευκαιρίες

Ως εργοδότης, το ECDC εφαρμόζει πολιτική ίσων ευκαιριών και ενθαρρύνει όλους τους υποψηφίους που πληρούν τα κριτήρια επιλεξιμότητας και επιλογής να υποβάλουν αίτηση, χωρίς καμία διάκριση λόγω ηλικίας, φυλής, πολιτικών, φιλοσοφικών ή θρησκευτικών πεποιθήσεων, φύλου ή γενετήσιου προσανατολισμού ή αναπηρίας.

## Διορισμός και όροι απασχόλησης

Ο κάτοχος της θέσης θα διοριστεί βάσει του καταλόγου επικρατέστερων υποψηφίων που θα προτείνει στη διευθύντρια η επιτροπή επιλογής. Η παρούσα προκήρυξη αποτελεί τη βάση για τη διατύπωση της πρότασης της επιτροπής επιλογής. Οι υποψήφιοι θα υποβληθούν σε γραπτές δοκιμασίες. Οι υποψήφιοι πρέπει να γνωρίζουν ότι το περιεχόμενο της πρότασης μπορεί να δημοσιοποιηθεί και ότι η συμπερίληψή τους στον κατάλογο με τους επικρατέστερους υποψηφίους δεν αποτελεί εγγύηση πρόσληψης. Ο κατάλογος με τους επικρατέστερους υποψηφίους θα καταρτιστεί κατόπιν ανοικτής διαδικασίας επιλογής.

Ο επιλεγείς υποψήφιος θα προσληφθεί ως έκτακτος υπάλληλος βάσει του άρθρου 2 στοιχείο στ) του καθεστώτος που εφαρμόζεται στο λοιπό προσωπικό της Ευρωπαϊκής Ένωσης, για διάστημα πέντε ετών το οποίο μπορεί να ανανεωθεί. Ο διορισμός γίνεται στον βαθμό **AST/SC 1**.

Οι υποψήφιοι πρέπει να γνωρίζουν ότι σύμφωνα με τον κανονισμό υπηρεσιακής κατάστασης της ΕΕ όλοι οι νεοπροσληφθέντες υπάλληλοι οφείλουν να ολοκληρώσουν με επιτυχία δοκιμαστική περίοδο εννέα μηνών.

Για περισσότερες πληροφορίες σχετικά με τους όρους της σύμβασης και τους όρους απασχόλησης, συμβουλευθείτε το καθεστώς που εφαρμόζεται στο λοιπό προσωπικό της Ευρωπαϊκής Ένωσης, το οποίο διατίθεται στον ακόλουθο δικτυακό τόπο:

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

Τόπος απασχόλησης θα είναι η Στοκχόλμη, όπου το Κέντρο ασκεί τις δραστηριότητές του.

## Εφεδρικός πίνακας

Ενδέχεται να καταρτιστεί εφεδρικός πίνακας προσλήψεων, ο οποίος θα χρησιμοποιηθεί σε περίπτωση που χρειαστεί να πληρωθούν παρόμοιες κενές θέσεις. Ο εφεδρικός πίνακας θα ισχύσει έως την 31η Δεκεμβρίου του έτους της καταληκτικής ημερομηνίας υποβολής αιτήσεων και ενδέχεται να παραταθεί.

## Διαδικασία υποβολής αιτήσεων

**Οι ενδιαφερόμενοι καλούνται να αποστείλουν συμπληρωμένη αίτηση στη διεύθυνση [Recruitment@ecdc.europa.eu](mailto:Recruitment@ecdc.europa.eu) αναγράφοντας ευκρινώς στο θέμα του μηνύματος ηλεκτρονικού ταχυδρομείου τον κωδικό της κενής θέσης και το επώνυμό τους.**

**Για να είναι έγκυρη η αίτηση, πρέπει να συμπληρωθούν όλες οι απαιτούμενες ενότητες στο σχετικό έντυπο, το οποίο πρέπει να υποβληθεί σε μορφή Word ή PDF και, κατά προτίμηση, στην αγγλική γλώσσα<sup>5</sup>. Οι ελλιπείς αιτήσεις θεωρούνται άκυρες.**

**Το έντυπο αίτησης του ECDC είναι διαθέσιμο στον ακόλουθο δικτυακό τόπο:**

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

Η καταληκτική ημερομηνία για την υποβολή των αιτήσεων είναι η ημερομηνία που δημοσιεύεται στην προκήρυξη της κενής θέσης στην αγγλική γλώσσα. Πρόσθετες πληροφορίες σχετικά με την πορεία της εν λόγω διαδικασίας επιλογής, καθώς και σημαντικές πληροφορίες σχετικά με τη διαδικασία πρόσληψης, διατίθενται στον δικτυακό τόπο του ECDC, στον σύνδεσμο που παρέχεται ανωτέρω.

Λόγω του μεγάλου όγκου των αιτήσεων που λαμβάνουμε, θα ειδοποιηθούν μόνον οι υποψήφιοι που θα επιλεγούν για συνέντευξη.

---

<sup>5</sup> Η παρούσα προκήρυξη κενής θέσης μεταφράστηκε σε όλες τις επίσημες γλώσσες της ΕΕ από το αγγλικό πρωτότυπο. Δεδομένου ότι η γλώσσα των καθημερινών εργασιών του Κέντρου είναι κατά βάση η αγγλική, το ECDC προτιμά να λάβει την αίτηση στα αγγλικά.