

Haldusassistent

Osakond: (mitu)

Viide: ECDC/AST/2021/VAR-AA

Avaldused eespool nimetatud ajutise teenistuja ametikohale kandideerimiseks palutakse saata Haiguste Ennetamise ja Tõrje Euroopa Keskusele (ECDC).

Ametikoha kirjeldus

ECDC kavatses võtta eelnimetatud vabale ametikohale tööle kaks isikut. ECDC koostab ühtlasi reservnimekirja, mida võidakse tulevikus kasutada vabade ametikohtade täitmiseks selles valdkonnas.

Töötaja täidab eelkõige järgmisi tööülesandeid:

- üldine abistamine, võttes vastu oma osakonda saabuva teavevahetuse, päringutele ning teabe- ja dokumenditaotlustele vastamine kõrge teenindustaseme, suure taktitunde, diskreetsuse ja konfidentsiaalsusega;
- kohtumiste ja sisekoosolekute korraldamine ja kooskõlastamine;
- osakonna töötajate abistamine ärireiside ettevalmistamisel;
- abistamine välisosalejatega suurte koosolekute korraldamisel ning sellistele koosolekutele kõrgetasemelise haldustoe pakkumine, sh finantsdokumentide koostamine;
- kirjavahetuse ja muude dokumentide ja nende lõplike versioonide koostamine ning koosolekute protokollimine;
- elektrooniliste ja paberdokumentide haldamine (kontaktide nimekirjad, kirjavahetus, teksti sisestamine, paljundamine, skannimine, registreerimine ja arhiivimine);
- osakonna töötajatele haldusteenuste osutamine;
- osakonna protsesside ja töövoogude toetamine ning protsesside väljatöötamisel ja täiustamisel osalemine;
- osakondadesiseses ja -vahelises rühmatöös osalemine ning tegevuse tõhusa koordineerimise toetamine;

- vajaduse korral muude oma töövaldkonnaga seotud ülesannete täitmine.

Nõutav kvalifikatsioon ja töökogemus

A. Ametlikud nõuded

Sobiv kandidaat peab vastama järgmistele ametlikele nõuetele.

- Kandidaadil on diplomiga tõendatud vähemalt 3-aastane keskharidusjärgne haridus¹ või lõputunnistusega tõendatud keskharidus, mis võimaldab omandada keskharidusjärgset haridust, ja vähemalt 3 aastat asjakohast töökogemust lõputunnistuse omandamise järel².
- Kandidaadil on ELi ühe ametliku keele väga hea oskus ja teise ELi keele rahuldav oskus ametiülesannete täitmiseks vajalikul tasemel³.
- Kandidaadil on Euroopa Liidu liikmesriigi või Norra, Islandi või Liechtensteini kodakondsus.
- Kandidaadil on kõik kodanikuõigused⁴.
- Kandidaat on täitnud kõik sõjaväeteenistust reguleerivate seadustega ettenähtud kohustused.
- Kandidaadil on ametikohustuste täitmiseks vajalikud isikuomadused.
- Kandidaat on füüsiliselt võimeline täitma ametikohustusi.

B. Valikukriteeriumid

Ametikohale kvalifitseerumiseks oleme kehtestanud järgmised töökogemuste ja isikuomaduste/suhtlemisoskuse põhikriteeriumid.

Erialased töökogemused/teadmised:

- vähemalt 4-aastane töökogemus (pärast diplomi saamist) ametikoha kirjelduses nimetatud töökohustustega ametikohal;
- tõendatud kogemus halduslike tugiülesannete täitmisel mitmekultuurilises töökeskkonnas;
- tõendatud kogemus koosolekute, sh paljude välisosalejatega suurte koosolekute korraldamisel;
- tõendatud kogemus sisehaldusmenetluste väljatöötamisel ja täiustamisel;
- suurepärase teadmised Microsoft Office'ist (Word, Excel, PowerPoint ja Outlook);
- inglise keele suurepärase suuline ja kirjalik oskus.

Isikuomadused/suhtlemisoskus:

- suur diskreetsus ja oskus käsitleda konfidentsiaalseid küsimusi;
- suur täpsus ja tähelepanelikkus;
- suurepärase igapäevase suhtlemise ja rühmatöö oskus;

¹ Arvestatakse ainult diplomeid ja tunnistusi, mis on antud ELi liikmesriikides või mille kohta on nende liikmesriikide ametiasutused väljastanud samaväärsuse tõendid.

² Alati võetakse arvesse kohustuslikku sõjaväeteenistust.

³ Iga-aastasele edutamisele kvalifitseerumiseks peavad töötajad oskama ka kolmandat Euroopa Liidu keelt töökeele tasemel, nagu on kirjeldatud kohaldatavates personalieeskirjades ja rakenduseeskirjades.

⁴ Enne ametisse nimetamist peab valituks osutunud kandidaat esitama politseitõendi karistusregistri kannete puudumise kohta.

- suur vastutustunne ja algatusvõime ning haldusmenetluste koordineerimise oskus;
- suur teenindusvalmidus ja suutlikkus kohaneda organisatsiooni muutuvate vajadustega;
- suutlikkus keskenduda kvaliteedile ja pakkuda head haldustuge isegi pingelistes tööolukordades.

Olenevalt avalduste arvust võib valikukomisjon kohaldada eespool nimetatud valikukriteeriumide piires rangemaid nõudeid.

Võrdsed võimalused

ECDC tagab tööandjana võrdsed võimalused ning ootab kandideerimisavaldusi kõigilt osalemis- ja valikukriteeriumidele vastavalt kandidaatidelt, diskrimineerimata kedagi vanuse, rassi, poliitiliste, filosoofiliste või usuliste veendumuste, soo või seksuaalse sättumuse või puude põhjal.

Töölevõtmine ja teenistustingimused

Töötaja võetakse tööle lõppnimekirja alusel, mille valikukomisjon esitab direktorile. Valikukomisjoni ettepanek koostatakse käesoleva vaba ametikoha teate alusel. Kandidaatidelt võidakse nõuda kirjalike testide tegemist. Kandidaadid peaksid arvestama, et nimekiri võidakse avalikustada ja nimekirja kandmine ei taga töölevõtmist. Kandidaatide lõppnimekiri koostatakse pärast avalikku valikumenetlust.

Edukas kandidaat võetakse tööle ajutise teenistujana Euroopa Liidu muude teenistujate teenistustingimuste artikli 2 punkti f alusel 5 aastaks. Lepingut võib pikendada. Töötaja palgaaste on **AST/SC 1**.

Kandideerijatel tuleb arvestada Euroopa Liidu personalieeskirjade nõudega, et kõik uued töötajad peavad edukalt läbima katseaja.

Lepingu- ja töötingimuste lisateave on Euroopa Liidu muude teenistujate teenistustingimustes järgmisel aadressil:

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

Töökoht asub keskuse tegevuskohas Stockholmis.

Reservnimekiri

Kandidaatidest võidakse koostada reservnimekiri, mida kasutatakse, kui tekib samalaadne vaba ametikoht. Nimekiri kehtib avalduste esitamise aasta 31. detsembrini ja selle kehtivust võidakse pikendada.

Avalduste esitamine

Kandideerimiseks saatke täidetud avaldus e-posti aadressil Recruitment@ecdc.europa.eu, märkides e-kirja teemareale selgelt vaba ametikoha viitenumbri ja oma perekonnanime.

Avaldus on kehtiv, kui avaldusvormi kõik kohustuslikud väljad on täidetud. Avaldus tuleb esitada Wordi või PDF-vormingus ja eelistatavalt inglise keeles⁵. Puudulikult täidetud avaldus loetakse kehtetuks.

ECDC avaldusvorm on meie veebilehel aadressil

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

Avalduste esitamise tähtpäev on ingliskeelses vaba ametikoha teates märgitud kuupäev. Valikumenetluse seisu lisateave ja värbamismenetluse oluline teave on meie veebilehel ja sellega saab tutvuda eespool esitatud lingi kaudu.

Saabuvate avalduste suure arvu tõttu teavitatakse üksnes kandidaate, kes kutsutakse töövestlusele.

⁵ See vaba ametikoha teade on tõlgitud ingliskeelsest originaalist kõigisse Euroopa Liidu ametlikesse keeltesse. Et keskuse igapäevane töökeel on üldiselt inglise keel, eelistab ECDC saada avaldusi inglise keeles.