

Administrativni pomoćnik

Jedinica: razne

Referentna oznaka: ECDC/AST/2021/VAR-AA

Otvoren je poziv na podnošenje prijave za navedeno radno mjesto člana privremenog osoblja u Europskom centru za sprečavanje i kontrolu bolesti (ECDC).

Opis radnog mjesta

ECDC planira zaposliti dvije osobe na navedenom radnom mjestu. ECDC namjerava sastaviti i popis uspješnih kandidata koji će se moći upotrebljavati za sva buduća slobodna radna mjesta u tom području.

Odabrani kandidat prije svega će biti odgovoran za sljedeća područja rada:

- pružanje opće podrške svojoj jedinici zaprimanjem dolazne komunikacije te odgovaranje na upite i zahtjeve za informacije i dokumente uz visoku razinu uslužnosti, obzirnosti, diskrecije i povjerljivosti
- organizaciju i koordinaciju sastanaka i internih sjednica
- pružanje potpore članovima osoblja jedinice pri organizaciji poslovnih putovanja
- sudjelovanje u organizaciji velikih sastanaka s vanjskim sudionicima i pružanje administrativne podrške na visokoj razini tijekom takvih sastanaka, uključujući pripremu financijskih dokumenata
- izradu i dovršavanje korespondencije i druge dokumentacije te vođenje zapisnika na sastancima
- upravljanje elektroničkim i papirnatim dokumentima (popisi kontakata, slanje pošte, tipkanje, fotokopiranje, skeniranje, evidentiranje i arhiviranje)
- interno pružanje administrativnih usluga članovima osoblja jedinice
- podupiranje procesa i radnih postupaka jedinice te davanje doprinosa razvoju i poboljšanju procesa
- pridonosnje timskom radu unutar jedinica i među njima te poticanje učinkovite koordinacije aktivnosti

- sve druge zadatke povezane s područjem njegova rada prema potrebi.

Potrebne kvalifikacije i iskustvo

A. Formalni zahtjevi

Kandidati trebaju ispuniti skup formalnih zahtjeva da bi ih se uzelo u obzir. Ti su zahtjevi sljedeći:

- razina visokoškolskog obrazovanja od najmanje tri godine potvrđena diplomom¹ ili razina srednjoškolskog obrazovanja potvrđena svjedodžbom koja omogućuje visokoškolsko obrazovanje i najmanje tri godine stručnog iskustva² nakon stjecanja te svjedodžbe
- temeljito znanje jednog od službenih jezika EU-a i zadovoljavajuće znanje drugog službenog jezika EU-a u mjeri potrebnoj za izvršavanje dužnosti³
- državljanstvo jedne od država članica EU-a ili Norveške, Islanda ili Lihtenštajna
- uživanje svih građanskih prava⁴
- prethodno ispunjenje svih zakonskih obveza u pogledu služenja vojnog roka
- posjedovanje karakternih osobina potrebnih za ovo radno mjesto i
- fizička sposobnost za obavljanje dužnosti povezanih s radnim mjestom.

B. Kriteriji odabira

Kao preduvjet za ovo radno mjesto odredili smo osnovne kriterije koji se odnose na stručno iskustvo i karakterne osobine / međuljudske vještine. To su:

Stručno iskustvo / znanje:

- najmanje četiri godine stručnog iskustva (nakon stjecanja diplome) stečenog na položajima relevantnima za opis radnog mjesta
- dokazano iskustvo rada u pružanju administrativne podrške u višekulturnom radnom okruženju
- dokazano iskustvo sudjelovanja u organizaciji sastanaka, uključujući velike sastanke s brojnim vanjskim sudionicima
- dokazano iskustvo u razvoju i poboljšanju unutarnjih administrativnih postupaka
- izvrsno poznavanje programskog paketa Microsoft Office (Word, Excel, Power Point i Outlook)
- izvrsno vladanje engleskim jezikom u govoru i pismu.

Karakterne osobine / međuljudske vještine:

- visoka razina diskrecije i sposobnost rješavanja povjerljivih pitanja
- visoka razina točnosti i posvećenost detaljima
- izvrsna sposobnost komunikacije s pojedincima na svim razinama i rada u timu

¹ U obzir se uzimaju isključivo diplome i potvrde stečene u državama članicama EU-a ili one koje su nadležna tijela u državama članicama priznala kao jednakovrijedne.

² Obveza služenja vojnog roka uvijek se uzima u obzir.

³ Osim toga, kako bi ispunili uvjete za napredovanje u okviru godišnjeg postupka promaknuća, članovi osoblja moraju imati funkcionalno znanje trećeg jezika EU-a, kako je opisano u važećem Pravilniku o osoblju i provedbenim pravilima.

⁴ Prije zaposlenja odabrani kandidat treba dostaviti potvrdu o nekažnjavanju.

- visoka razina odgovornosti i sposobnost preuzimanja inicijative i koordiniranja administrativnih postupaka
- visoka razina usredotočenosti na posao i sposobnost prilagodbe promjenjivim potrebama organizacije
- usmjerenost na kvalitetu i sposobnost pružanja izvrsne administrativne podrške čak i pri radu pod pritiskom.

Ovisno o broju prijava, odbor za odabir može postrožiti zahtjeve u okviru prethodno navedenih kriterija odabira.

Jednake mogućnosti

ECDC je poslodavac koji promiče jednake mogućnosti i potiče prijave svih kandidata koji ispunjavaju kriterije prihvatljivosti i kriterije odabira, bez ikakvih razlika na temelju dobi, rase, političkog, filozofskog ili vjerskog uvjerenja, roda ili seksualne orijentacije te bez obzira na invaliditet.

Zaposlenje i uvjeti zapošljavanja

Odabrani kandidat bit će zaposlen na temelju užeg izbora koji će odbor za odabir predložiti direktoru. Ova obavijest o slobodnom radnom mjestu temelj je za izradu prijedloga odbora za odabir. Od kandidata će se zatražiti polaganje pisanih testova. Kandidati trebaju imati na umu da prijedlog može biti objavljen i da uvrštenje u uži izbor ne jamči zaposlenje. Uži izbor kandidata utvrdit će se nakon otvorenog postupka odabira.

Odabrani kandidat bit će zaposlen kao član privremenog osoblja, u skladu s člankom 2. točkom (f) Uvjeta zaposlenja ostalih službenika Europske unije na razdoblje od pet godina koje se može produljiti. Zaposlenje će biti u razredu **AST/SC 1**.

Podnositelji prijava trebaju imati na umu odredbu Pravilnika o osoblju EU-a prema kojoj svi novi članovi osoblja trebaju uspješno odraditi probni rok u trajanju od devet mjeseci.

Sve dodatne informacije o ugovornim i radnim uvjetima možete pronaći u Uvjetima zaposlenja ostalih službenika Europske unije, koji su dostupni putem sljedeće poveznice:

<https://eur-lex.europa.eu/legal-content/HR/TXT/PDF/?uri=CELEX:01962R0031-20140501&from=EN>

Mjesto zaposlenja je Stockholm, gdje Centar obavlja svoje aktivnosti.

Popis uspješnih kandidata

Popis uspješnih kandidata može se sastaviti i upotrijebiti za zapošljavanje u slučaju da se otvore slična radna mjesta. Taj će popis biti valjan do 31. prosinca godine u kojoj istječe rok za prijavu, a može se i produljiti.

Postupak prijave

Da biste se prijavili, popunjeni obrazac za prijavu pošaljite na adresu Recruitment@ecdc.europa.eu, pri čemu u predmetu e-poruke trebate jasno navesti referentnu oznaku slobodnog radnog mjesta i svoje prezime.

Da bi vaša prijava bila valjana, morate popuniti sve obvezne dijelove obrasca za prijavu koji treba podnijeti u formatu Word ili PDF i po mogućnosti na engleskom jeziku⁵. Nepotpune prijave neće se smatrati valjanima.

ECDC-ov obrazac za prijavu možete pronaći na našim službenim stranicama:

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

Rok za podnošenje prijava je datum koji je naveden u obavijesti o slobodnom radnom mjestu na engleskom jeziku. Dodatne informacije o statusu ovog postupka odabira, kao i važne informacije o postupku zapošljavanja, navedene su na našim službenim stranicama i dostupne su putem navedene poveznice.

Zbog velikog broja primljenih prijava obavijest će dobiti samo kandidati koji budu odabrani za razgovor za posao.

⁵ Ova obavijest o slobodnom radnom mjestu prevedena je s izvorne verzije na engleskom jeziku na sve službene jezike EU-a. Budući da se u svakodnevnom poslovanju Agencije u pravilu upotrebljava engleski jezik, ECDC radije prima prijave na engleskom jeziku.