

Adminisztratív asszisztens

Egység: több egység

Hivatkozási szám: ECDC/AST/2021/VAR-AA

Az Európai Betegségmegelőzési és Járványvédelmi Központ (ECDC) pályázatokat vár a fent megnevezett ideiglenes alkalmazotti pozícióra.

Munkaköri leírás

Az ECDC két személyt tervez felvenni a fent említett álláshelyre. Az ECDC egy tartaléklistát is össze fog állítani, amelyet a későbbiekben az ezen a területen megüresedő álláshelyek betöltésére lehet felhasználni.

Az állást betöltő személy elsősorban az alábbi feladatokat fogja ellátni:

- a beérkező kéréseknek megfelelő általános támogatás nyújtása az adott egységnek, valamint válaszadás a megkeresésekre és az információk és dokumentumok iránti kérelmekre magas fokú szolgálatkészséget, tapintatot, diszkréciót és titoktartást tanúsítva;
- találkozók és belső ülések megszervezése és összehangolása;
- a csoportban dolgozó munkatársak támogatása az üzleti utazások előkészítése révén;
- külső résztvevőkkel rendezett, nagy értekezletek szervezéséhez való hozzájárulás magas szintű adminisztratív támogatás nyújtása, többek között pénzügyi dokumentumok előkészítése által;
- levelek és más dokumentumok megfogalmazása és véglegesítése, jegyzőkönyvvezetés az értekezleteken;
- elektronikus és papíralapú dokumentumok kezelése (címlisták, levelezés, gépelés, fénymásolás, szkennelés, iktatás és archiválás);
- belső adminisztratív szolgáltatások az egység személyzete részére;
- a csoporton belüli eljárások és munkafolyamatok támogatása, valamint hozzájárulás e folyamatok fejlesztéséhez és javításához;
- közreműködés a csoportközi és csoporton belüli csapatmunkában, valamint a tevékenységek hatékony koordinálásának elősegítése;

- igény szerint bármely más, a munkaterülethez kapcsolódó feladat ellátása.

Az állás betöltéséhez szükséges képesítések és tapasztalatok

A. Formai követelmények

Az állás betöltéséhez több formai követelménynek is meg kell felelni. Ezek a követelmények a következők:

- legalább 3 éves, oklevéllel igazolt felsőfokú végzettség¹, illetve oklevéllel igazolt, felsőfokú oktatásban való részvételre jogosító középfokú végzettség és legalább 3 év szakmai tapasztalat² az oklevél megszerzése után;
- az EU hivatalos nyelvei közül egy nyelv alapos, egy másik uniós hivatalos nyelvnek pedig a feladatai ellátásához szükséges mértékű ismerete³;
- uniós tagállami, norvég, izlandi vagy liechtensteini állampolgárság;
- teljes körűen gyakorolhatja állampolgári jogait⁴;
- a sorkatonai szolgálatra vonatkozó jogszabályokban előírt kötelezettségek teljesítése;
- a vonatkozó feladatkörrel kapcsolatos személyiségi követelményeknek való megfelelés; és
- fizikai alkalmasság a munkakörhöz kapcsolódó feladatok ellátására.

B. Kiválasztási kritériumok

A pozíció betöltéséhez alapvető kritériumokat határoztunk meg a szakmai tapasztalattal és a személyiséggel/interperszonális készségekkel kapcsolatban. Ezek a következők:

Szakmai tapasztalat/szaktudás:

- az oklevél odaítélését követően szerzett legalább 4 éves, a munkaköri leírás szempontjából releváns pozíciókban szerzett szakmai tapasztalat;
- multikulturális munkakörnyezetben, adminisztratív támogatást nyújtó feladatkörben szerzett igazolt munkatapasztalat;
- értekezletek szervezésében szerzett igazolt tapasztalat, a sok külső résztvevővel rendezett, nagy értekezleteket is beleértve;
- igazolt tapasztalat a belső adminisztratív folyamatok fejlesztése és javítása terén;
- a Microsoft Office (Word, Excel, Power Point és Outlook) kiváló ismerete;
- kiváló angolnyelv-tudás, írásban és szóban egyaránt.

Személyiség/interperszonális készségek:

- nagyfokú diszkréció és a bizalmas ügyek kezelésére való képesség;

¹ Csak az uniós tagállamokban kiadott, vagy az említett tagállamok hatóságai által egyenértékűnek elismert oklevelek és bizonyítványok vehetők figyelembe.

² A kötelező sorkatonai szolgálatot minden esetben figyelembe veszik.

³ Ahhoz, hogy az éves előmeneteli terv keretében előléptetésre jogosultak legyenek, az alkalmazottaknak ezenfelül – az alkalmazandó személyzeti szabályzatban és annak végrehajtási szabályaiban foglaltak értelmében – az EU egy harmadik nyelvén is használható nyelvtudással kell rendelkezniük.

⁴ A kinevezés előtt a sikeres pályázónak a rendőrségi nyilvántartás alapján kiállított igazolást kell benyújtania arról, hogy nem szerepel a bűnügyi nyilvántartásban.

- nagyfokú pontosság, odafigyelés a részletekre;
- minden szinten kiváló személyközi kommunikációs képesség, csapatmunkára való alkalmasság;
- nagyfokú felelősségérzet és kezdeményezőkézség, valamint az adminisztratív folyamatok összehangolásának képessége;
- magas szintű szolgálatkészség és képesség a változó szervezeti igényekhez való alkalmazkodásra;
- minőségorientáltság és kiváló adminisztratív támogatás nyújtásának képessége akkor is, ha nyomás alatt kell dolgozni.

A beérkező pályázatok számától függően a felvételi bizottság a fent említett kiválasztási kritériumok körében szigorúbb követelményeket is megállapíthat.

Esélyegyenlőség

Munkáltatói minőségében az ECDC az esélyegyenlőség elvét alkalmazza, és minden olyan pályázó jelentkezését szívesen fogadja, aki teljesíti a részvételi és kiválasztási kritériumokat, életkoron, faji hovatartozáson, politikai, filozófiai vagy vallási meggyőződésen, nemen vagy szexuális irányultságon alapuló megkülönböztetés és fogyatékosra való tekintet nélkül.

Kinevezés és alkalmazási feltételek

Az állást betöltő személyt az előválogatott jelöltek listájáról nevezik ki, amelyre a felvételi bizottság tesz javaslatot az igazgatónak. A felvételi bizottság ezen álláshirdetés alapján tesz javaslatot. A pályázóknak írásbeli vizsgán kell részt venniük. Felhívjuk a pályázók figyelmét, hogy a javaslat nyilvánosságra kerülhet, továbbá hogy az előválogatott jelöltek listáján való szereplés még nem garantálja a felvételüket. Az előválogatott jelöltek listáját nyílt felvételi eljárást követően hozzák létre.

A sikeres pályázó felvétele az Európai Közösségek egyéb alkalmazottaira vonatkozó alkalmazási feltételek 2. cikkének f) pontjával összhangban ideiglenes alkalmazotti státuszban ötéves időtartamra szól, amely adott esetben meghosszabbítható. A jelöltet az **AST/SC 1** fokozatba nevezik ki.

A pályázóknak tudomásul kell venniük, hogy az EU személyzeti szabályzata értelmében minden új személyzeti tagnak sikeresen le kell töltenie a kilenc hónapos próbaidőt.

A szerződéses feltételekkel és a munkakörülményekkel kapcsolatos további tájékoztatás az Európai Közösségek egyéb alkalmazottaira vonatkozó alkalmazási feltételekben olvasható, amely a következő linken érhető el:

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

A munkavégzés helye Stockholm, a Központ itt folytatja tevékenységét.

Tartaléklista

A pályázókból tartaléklista hozható létre, amelyet hasonló álláshelyek megüresedése esetén fel lehet használni munkaerő-felvételre. A lista érvényessége a pályázati határidő évében december 31-ig tart, és meghosszabbítható.

Jelentkezési eljárás

A jelentkezéshez küldje el hiánytalan pályázatát a Recruitment@ecdc.europa.eu címre, és az e-mail tárgyában tüntesse fel a vezetéknevét és a betöltendő álláshely hivatkozási számát.

A pályázat akkor érvényes, ha a jelentkezési lap összes kötelező részét kitöltötte. A jelentkezési lapot Word vagy PDF formátumban, lehetőleg angol nyelven⁵ kell benyújtani. A hiányos pályázatokat érvénytelennek tekintjük.

Az ECDC jelentkezési lapja megtalálható a weboldalunkon:

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

A pályázatok benyújtásának határideje az angol nyelvű álláshirdetésben meghirdetett időpont. A felvételi eljárás alakulásával kapcsolatos további információkat, valamint a felvételi folyamatra vonatkozó fontos tudnivalókat a weboldalunkon találja a fenti link alatt.

A beérkező pályázatok nagy száma miatt csak az interjúra kiválasztott pályázókat értesítjük.

⁵ Ezt az álláshirdetést az angol eredetiből fordították le az EU valamennyi hivatalos nyelvére. Mivel az Ügynökség mindennapi működésének nyelve általában az angol, az ECDC arra kéri a jelentkezőket, hogy a pályázatokat lehetőleg angol nyelven nyújtsák be.