

Assistente amministrativo

Unità: varie

Riferimento: ECDC/AST/2021/VAR-AA

Si invitano gli interessati a presentare la propria candidatura per la suddetta posizione di agente temporaneo presso il Centro europeo per la prevenzione e il controllo delle malattie (ECDC).

Descrizione della posizione

L'ECDC prevede di assumere due persone per il summenzionato posto vacante. Il Centro intende istituire inoltre un elenco di riserva, che potrà essere utilizzato per eventuali futuri posti vacanti in questo settore.

Il titolare della posizione sarà responsabile, nello specifico, dei seguenti settori di attività:

- fornire assistenza generale ricevendo le comunicazioni in entrata all'unità di appartenenza e rispondere alle domande e richieste di informazioni e documentazione con un livello elevato di servizio, tatto, discrezione e riservatezza;
- organizzare e coordinare appuntamenti e riunioni interne;
- sostenere i membri del personale dell'unità nella preparazione dei viaggi di lavoro;
- contribuire all'organizzazione di grandi riunioni con partecipanti esterni e fornire un supporto amministrativo di livello elevato a tali riunioni, compresa la preparazione di documenti finanziari;
- redigere e completare la stesura della corrispondenza e di altri documenti oltre che stendere i verbali delle riunioni;
- gestire i documenti elettronici e cartacei (elenchi di recapiti, invio di corrispondenza, dattilografia, fotocopiatura, scannerizzazione, catalogazione e archiviazione);
- fornire servizi amministrativi interni al personale dell'unità;
- fornire assistenza nei processi e nei flussi di lavoro dell'unità e contribuire allo sviluppo e al miglioramento dei processi;
- contribuire al lavoro di squadra all'interno dell'unità e tra le unità e promuovere il coordinamento efficiente delle attività;

- qualsiasi altra attività relativa al proprio settore di competenza, come richiesto.

Qualifiche ed esperienze richieste

A. Requisiti formali

Per essere ammessi alla selezione i candidati devono soddisfare i requisiti formali indicati di seguito:

- avere un'istruzione post-secondaria di almeno tre anni attestata da un diploma ⁽¹⁾ o un'istruzione secondaria attestata da un diploma che dia accesso all'istruzione post-secondaria e un'esperienza professionale di almeno tre anni ⁽²⁾ dopo il conseguimento di detto diploma;
- avere una conoscenza approfondita di una delle lingue ufficiali dell'Unione europea e una conoscenza soddisfacente di un'altra lingua dell'Unione nella misura necessaria alle funzioni da svolgere ⁽³⁾;
- essere cittadini di uno degli Stati membri dell'UE oppure della Norvegia, dell'Islanda o del Liechtenstein;
- godere dei diritti politici ⁽⁴⁾;
- essere in regola con le leggi applicabili in materia di obblighi militari;
- offrire le garanzie di moralità richieste per le funzioni da svolgere; e
- essere fisicamente idonei all'esercizio delle funzioni correlate al posto.

B. Criteri di selezione

Per essere idonei a ricoprire questa posizione, i candidati devono soddisfare i criteri essenziali definiti dall'ECDC in merito all'esperienza professionale e alle caratteristiche personali/capacità relazionali di seguito specificate.

Esperienza/conoscenza professionale

- Almeno quattro anni di esperienza professionale (maturata dopo il conseguimento del diploma) in posizioni aventi attinenza con la posizione descritta;
- comprovata esperienza di lavoro in una funzione di supporto amministrativo in un contesto di lavoro multiculturale;
- comprovata esperienza nell'assistenza all'organizzazione di riunioni, comprese ampie riunioni con numerosi partecipanti esterni;
- comprovata esperienza nella messa a punto e nel miglioramento di processi amministrativi interni;
- ottima conoscenza di Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint e Outlook);

⁽¹⁾ Sono presi in considerazione unicamente i diplomi e certificati conseguiti negli Stati membri dell'UE o provvisti di certificati di equivalenza rilasciati dalle autorità di detti Stati membri.

⁽²⁾ Il servizio militare obbligatorio è sempre preso in considerazione.

⁽³⁾ Inoltre, al fine di poter beneficiare di una promozione nell'ambito del relativo esercizio annuale, i membri del personale devono avere una conoscenza di una terza lingua dell'UE che permetta loro di lavorare in tale lingua, secondo quanto previsto nello statuto dei funzionari e nelle norme di attuazione applicabili.

⁽⁴⁾ Prima della nomina, il candidato prescelto dovrà produrre un certificato del casellario giudiziale comprovante l'assenza di provvedimenti di condanna.

- eccellente padronanza dell'inglese, sia scritto che parlato.

Caratteristiche personali/capacità relazionali

- Elevato livello di discrezione e capacità di gestire questioni aventi natura confidenziale;
- elevato livello di precisione e attenzione ai dettagli;
- ottima capacità di comunicare con le persone a tutti i livelli e di lavorare in squadra;
- elevato livello di responsabilità e capacità di prendere l'iniziativa e di coordinare i processi amministrativi;
- elevato livello di orientamento al servizio e capacità di adattarsi alle esigenze mutevoli dell'organizzazione;
- orientamento alla qualità e capacità di fornire un ottimo supporto amministrativo anche lavorando sotto pressione.

In funzione del numero di candidature pervenute, il comitato di selezione si riserva di applicare requisiti più rigorosi nell'ambito dei succitati criteri di selezione.

Pari opportunità

L'ECDC attua una politica di pari opportunità e incoraggia la presentazione di candidature da parte di chiunque soddisfi i criteri di ammissibilità e selezione, senza distinzioni basate su età, razza, credo politico, filosofico o religioso, genere o orientamento sessuale e indipendentemente da eventuali disabilità.

Nomina e regime applicabile

Il titolare del posto sarà nominato sulla base di un elenco ristretto proposto dal comitato di selezione al direttore. Il presente avviso di posto vacante costituisce la base per la definizione della proposta del comitato di selezione. Ai candidati sarà richiesto di sostenere prove scritte. I candidati devono tenere presente che la proposta di nominativi può essere resa pubblica e che l'inserimento nell'elenco ristretto non garantisce l'assunzione. L'elenco ristretto di candidati sarà stilato a seguito di una procedura di selezione aperta.

Il candidato prescelto sarà assunto con la qualifica di agente temporaneo a norma dell'articolo 2, lettera f), del regime applicabile agli altri agenti dell'Unione europea, per un periodo di cinque anni rinnovabile. L'assunzione avverrà nel grado **AST/SC 1**.

Si fa presente che, in base allo statuto dei funzionari dell'UE, tutti i nuovi membri del personale devono superare un periodo di prova di nove mesi.

Per maggiori informazioni sulle condizioni contrattuali e di lavoro, si rimanda al regime applicabile agli altri agenti dell'Unione europea, disponibile al seguente indirizzo:

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

La sede di servizio è Stoccolma, dove l'ECDC svolge le proprie attività.

Elenco di riserva

Potrà essere istituito un elenco di riserva utilizzabile per assunzioni future, nel caso in cui si rendano disponibili posti vacanti analoghi. Detto elenco sarà valido fino al 31 dicembre dell'anno in cui scade il termine per le candidature; tale validità potrà essere prorogata.

Procedura per la presentazione delle candidature

Per presentare la propria candidatura, inviare il modulo compilato all'indirizzo Recruitment@ecdc.europa.eu, indicando chiaramente il riferimento dell'avviso di posto vacante e il proprio cognome nell'oggetto del messaggio di posta elettronica.

Affinché la candidatura sia considerata valida, è necessario compilare tutte le sezioni obbligatorie del modulo, che deve essere presentato in formato Word o PDF e preferibilmente in inglese ⁽⁵⁾. Le candidature incomplete saranno considerate nulle.

Il modulo di candidatura dell'ECDC è disponibile sul relativo sito web al seguente indirizzo:

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

Il termine ultimo per la presentazione delle candidature è indicato nell'avviso di posto vacante in inglese. Ulteriori informazioni relative allo stato di avanzamento della presente procedura di selezione, oltre a informazioni importanti sul processo di assunzione, sono reperibili sul sito web dell'ECDC all'indirizzo sopra riportato.

In considerazione dell'elevato numero di candidature previste, solo i candidati selezionati per il colloquio saranno contattati.

⁽⁵⁾ Il presente avviso di posto vacante è stato tradotto dall'originale inglese in tutte le lingue ufficiali dell'UE. Poiché per le attività giornaliere dell'Agenzia generalmente si utilizza l'inglese, l'ECDC preferisce ricevere le candidature in tale lingua.