

Administratīvais asistents

Struktūrvienība: dažādas

Atsauce: ECDC/AST/2021/VAR-AA

Uzaicinājums iesniegt pieteikumus pagaidu darbinieka amatam Eiropas Slimību profilakses un kontroles centrā (ECDC).

Amata apraksts

ECDC plāno pieņemt iepriekšminētajā vakancē divus darbiniekus. ECDC arī vēlas izveidot kandidātu rezerves sarakstu, ko varētu izmantot turpmākām vakancēm šajā jomā.

Darbinieka darba pienākumi galvenokārt būs šādi:

- sniegt vispārēju atbalstu attiecīgajai struktūrvienībai, saņemot ienākošo saziņu, un atbildēt uz vaicājumiem un informācijas un dokumentācijas pieprasījumiem, ievērojot augstu atbildības izjūtu pret darbu, taktiskumu, diskrētumu un konfidencialitāti;
- rīkot un koordinēt tikšanās un iekšējās sanāksmes;
- atbalstīt struktūrvienības personālu komandējumu sagatavošanā;
- palīdzēt organizēt plašas sanāksmes, kurās piedalās ārējie dalībnieki, un sniegt augsta līmeņa administratīvu atbalstu šādās sanāsmēs, tostarp finanšu dokumentu sagatavošanā;
- sagatavot un noformēt korespondenci un citus dokumentus, kā arī protokolēt sanāksmes;
- pārvaldīt elektroniskus un drukātus dokumentus (kontaktainformācijas un adresu sarakstu sagatavošana, e-pastu nosūtīšana, drukāšana, kopēšana, skenēšana, dokumentu sistematizācija un arhivēšana);
- sniegt administratīvus pakalpojumus struktūrvienības personālam;
- atbalstīt struktūrvienības procesus un darbplūsmas un piedalīties procesu izstrādē un pilnveidē;
- sniegt ieguldījumu komandas darbā struktūrvienībā un starp struktūrvienībām un sekmēt darbību efektīvu koordināciju;

- vajadzības gadījumā pildīt citus ar savu darba jomu saistītus uzdevumus.

Nepieciešamā kvalifikācija un pieredze

A. Formālās prasības

Lai kandidāts būtu piemērots, viņam jāatbilst vairākām formālām prasībām. Tās ir šādas:

- izglītības līmenis, kas atbilst ar diplomu apliecinātai pabeigtai augstākajai izglītībai, kuras ieguves ilgums ir vismaz trīs gadi¹, vai ar diplomu apliecināts vidējās izglītības līmenis, kas nodrošina augstākās izglītības iespēju, un vismaz trīs gadu profesionālā pieredze² pēc diploma iegūšanas;
- ļoti labas vienas ES oficiālās valodas zināšanas un pietiekamas kādas citas ES oficiālās valodas zināšanas tādā līmenī, kāds nepieciešams attiecīgo amata pienākumu pildīšanai³;
- ES dalībvalsts, Norvēģijas, Islandes vai Lihtenšteinas pilsonība;
- tiesības izmantot visas pilsoņa tiesības⁴;
- izpildītas visas spēkā esošajos tiesību aktos noteiktās prasības par militāro dienestu;
- paredzēto pienākumu veikšanai vajadzīgās rakstura īpašības;
- veselības stāvoklis, kas ļauj pildīt ar amatu saistītos pienākumus.

B. Atlases kritēriji

Lai pretendētu uz šo amatu, ir noteikti būtiski kritēriji attiecībā uz profesionālo pieredzi un personīgajām īpašībām / savstarpējo attiecību veidošanas prasmēm. Tie ir šādi.

Profesionālā pieredze / zināšanas:

- vismaz četrus gadus darba pieredze pēc diploma iegūšanas amatos, kas saistīti ar darba aprakstā minētajiem pienākumiem;
- apliecināta pieredze amatā, kur jāsniedz administratīvs atbalsts daudz kultūru darba vidē;
- apliecināta pieredze sanāksmju, tostarp liela mēroga sanāksmju ar daudziem ārējiem dalībniekiem, rīkošanā;
- apliecināta pieredze iekšējo administratīvo procesu izstrādē un pilnveidē;
- teicamas zināšanas par *Microsoft Office* (*Word, Excel, Power Point* un *Outlook*);
- teicamas angļu valodas zināšanas gan mutiski, gan rakstiski.

Personīgās īpašības / savstarpējo attiecību veidošanas prasmes:

- taktiskums un spēja risināt konfidencialus jautājumus;
- augsts precizitātes un rūpības līmenis;
- teicamas prasmes komunicēt ar visu līmeņu pārstāvjiem un strādāt kolektīvā;

¹ Vērā ņem tikai diplomus un sertifikātus, kuri piešķirti ES dalībvalstīs vai kuri atbilst līdzvērtības sertifikātiem, ko izdevušas minēto dalībvalstu iestādes.

² Vienmēr tiek ņemts vērā obligātais militārais dienests.

³ Turklāt, lai ikgadējā amatā paaugstināšanas procedūrā varētu pretendēt uz paaugstinājumu amatā, darbiniekiem ir labi jāzina vēl kāda trešā ES valoda, kā norādīts attiecīgajos Civildienesta noteikumos un Īstenošanas noteikumos.

⁴ Pirms iecelšanas amatā sekmīgo kandidātu lūdz iesniegt policijas izdotu izziņu par kriminālās sodāmības neesamību.

- augsta atbildības sajūta, spēja uzņemties iniciatīvu un koordinēt administratīvos procesus;
- augsts apkalpošanas līmenis un spēja pielāgoties organizācijas mainīgajām vajadzībām;
- tiekšanās uz kvalitāti un spēja sniegt teicamu administratīvo atbalstu pat intensīvos darba apstākļos.

Atkarībā no saņemto pieteikumu skaita atlases komiteja attiecībā uz iepriekš minētajiem atlases kritērijiem var piemērot stingrākas prasības.

Vienlīdzīgas iespējas

ECDC ir vienlīdzīgu iespēju darba devējs un gaida pieteikumus no visiem kandidātiem, kuri atbilst visiem atbilstības un atlases kritērijiem, neatkarīgi no viņu vecuma, rases, politiskās, filozofiskās vai reliģiskās pārliecības, dzimuma vai seksuālās orientācijas un neatkarīgi no invaliditātes.

Iecelšana amatā un nodarbināšanas kārtība

Darbinieku iecels amatā, pamatojoties uz kandidātu sarakstu, ko direktoram piedāvās atlases komiteja. Atlases komitejas priekšlikuma pamatā ir šis paziņojums par vakanci. Kandidātiem tiks lūgts veikt rakstveida pārbaudes darbus. Kandidātiem ir jāņem vērā, ka šo priekšlikumu var publiskot un ka iekļaušana atlasīto kandidātu sarakstā negarantē pieņemšanu darbā. Kandidātu sarakstu izveido saskaņā ar atklātu atlases procedūru.

Izraudzīto kandidātu pieņem darbā kā pagaidu darbinieku saskaņā ar Eiropas Savienības pārējo darbinieku nodarbināšanas kārtības 2. panta f) punktu uz piecu gadu periodu, ko var pagarināt. Šis ir **AST/SC 1** pakāpes amats.

Pieteikumu iesniedzējiem ir jāņem vērā, ka saskaņā ar ES Civildienesta noteikumu prasībām visiem jaunajiem darbiniekiem sekmīgi jāiztur deviņu mēnešu pārbaudes laiks.

Lai iegūtu papildu informāciju par līguma un darba nosacījumiem, skatiet Savienības pārējo darbinieku nodarbināšanas kārtību, kas ir pieejama šajā saitē:

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

Darba vieta ir Stokholmā, kur centrs darbojas.

Rezerves saraksts

Var izveidot rezerves sarakstu, ko var izmantot darbinieku pieņemšanai darbā, ja rastos līdzīgas vakances. Tas būs derīgs līdz tā gada 31. decembrim, kurā beidzas pieteikumu iesniegšanas termiņš, un tā derīguma termiņu var pagarināt.

Pieteikšanās kārtība

Lai pieteiktos vakancei, nosūtiet aizpildītu pieteikumu uz e-pasta adresi Recruitment@ecdc.europa.eu, e-pasta temata laukā precīzi norādot vakances atsauci un savu uzvārdu.

Lai pieteikums būtu derīgs, pieteikuma veidlapā ir jāaizpilda visas vajadzīgās sadaļas, tā ir jāiesniedz *Word* vai *PDF* formātā un, vēlams, angļu valodā⁵. Nepilnīgi aizpildītus pieteikumus uzskata par nederīgiem.

Pieteikuma veidlapa ir atrodama *ECDC* tīmekļa vietnē:

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

Pieteikumu iesniegšanas termiņš ir datums, kas norādīts paziņojumā par vakanci angļu valodā. Mūsu tīmekļa vietnē ir informācija par pieteikumu iesniegšanas beigu datumu un svarīga informācija par darbā pieņemšanas procedūru, un tai var piekļūt, izmantojot iepriekš norādīto saiti.

Tā kā saņemto pieteikumu skaits varētu būt liels, paziņojumus nosūtīs tikai kandidātiem, kurus aicina uz intervijām.

⁵ Šis paziņojums par vakanci no angļu valodas oriģinālās versijas ir tulkots visās ES oficiālajās valodās. Tā kā aģentūras ikdienas darba valoda pārsvarā ir angļu valoda, *ECDC* vēlētos saņemt pieteikumus angļu valodā.