

PROSTO DELOVNO MESTO

Upravni strokovno-tehnični uslužbenec (m/ž)

Enota: različne enote

Referenčna št.: ECDC/AST/2021/VAR-AA

Sprejemamo prijave za navedeno prosto delovno mesto začasnega uslužbenca v Evropskem centru za preprečevanje in obvladovanje bolezni (ECDC).

Opis delovnega mesta

Center ECDC želi zaposliti dva kandidata na zgoraj navedenem prostem delovnem mestu. Hkrati želi oblikovati rezervni seznam, ki bi se lahko uporabil za morebitna prihodnja prosta delovna mesta na tem področju.

Kandidat za delovno mesto bo zlasti zadolžen za naslednja področja dela:

- zagotavljanje splošne podpore zadevni enoti s sprejemanjem prispelih sporočil ter odgovarjanje na poizvedbe in zahteve za informacije in dokumentacijo, pri čemer bo ohranjal visoko raven storilnosti, obzirnosti, diskretnosti in zaupnosti;
- organizacija in usklajevanje sestankov ter internih srečanj;
- podpora zaposlenim znotraj enote pri pripravi službenih potovanj;
- sodelovanje pri organizaciji večjih sestankov z zunanjimi udeleženci in zagotavljanje administrativne podpore na visoki ravni za takšne sestanke, vključno s pripravo finančnih dokumentov;
- priprava in dokončno oblikovanje dopisov in druge dokumentacije ter vodenje zapisnikov na sestankih;
- vodenje elektronske dokumentacije in dokumentacije v papirnati obliki (vodenje seznamov s kontaktnimi podatki, odpošiljanje pošte, tipkanje, fotokopiranje, skeniranje, vlaganje in arhiviranje);
- opravljanje upravnih storitev za zaposlene znotraj enote;
- podpora pri postopkih in delovnih procesih enote ter prispevanje k razvoju in izboljšanju postopkov;
- sodelovanje pri tiskemu delu znotraj enote in med enotami ter spodbujanje učinkovitega usklajevanja dejavnosti;

- po potrebi izvajanje vseh drugih nalog, povezanih z njegovim področjem dela.

Zahtevane kvalifikacije in izkušnje

A. Formalne zahteve

Na razpis se lahko prijavijo kandidati, ki izpolnjujejo vrsto formalnih zahtev. Te zahteve so:

- vsaj triletna z diplomo potrjena visokošolska izobrazba¹ ali zaključena srednješolska izobrazba, ki omogoča nadaljevanje izobraževanja na visokošolski ravni, in vsaj tri leta delovnih izkušenj po končanem izobraževanju²;
- zelo dobro znanje enega uradnega jezika EU in zadovoljivo znanje drugega uradnega jezika EU na stopnji, ki omogoča opravljanje delovnih nalog³;
- državljanstvo ene od držav članic EU, Norveške, Islandije ali Lihtenštajna;
- uživanje vseh državljanskih pravic⁴;
- izpolnjevanje vseh zakonskih obveznosti glede služenja vojaškega roka;
- osebne lastnosti, potrebne za opravljanje zadevnih delovnih nalog, in
- fizična sposobnost za opravljanje nalog, povezanih z delovnim mestom.

B. Izbirna merila

Določili smo naslednja osnovna merila v zvezi z delovnimi izkušnjami in osebnostnimi lastnostmi/medosebnimi veščinami, ki jih morajo izpolnjevati kandidati za to delovno mesto.

Delovne izkušnje/znanje:

- vsaj štiri leta delovnih izkušenj (po opravljeni diplomi), pridobljenih na položajih, povezanih z opisom zadevnega delovnega mesta;
- dokazane izkušnje na delovnem mestu upravne podpore v večkulturnem delovnem okolju;
- dokazane izkušnje s prispevanjem k organizaciji sestankov, vključno z večjimi srečanji s številnimi zunanjimi udeleženci;
- dokazane izkušnje z razvojem in izboljševanjem notranjih upravnih postopkov;
- odlično poznavanje uporabniških programov Microsoft Office (Word, Excel, Power Point in Outlook);
- odlično pisno in ustno znanje angleškega jezika.

Osebnostne lastnosti/medosebne veščine:

- visoka raven diskretnosti in sposobnost vodenja zaupnih zadev;
- izredna natančnost in temeljitost pri delu;
- odlična sposobnost sporazumevanja s posamezniki na vseh ravneh in dela v skupini;

¹ Upoštevajo se samo diplome in spričevala, ki so bili podeljeni v državah članicah EU ali za katere so organi v navedenih državah članicah izdali potrdila o enakovrednosti.

² Upošteva se obveznost služenja vojaškega roka.

Poleg tega morajo imeti zaposleni za izpolnitev pogojev za napredovanje v letnem napredovalnem obdobju praktično znanje tretjega uradnega jezika EU, kot je navedeno v ustreznih kadrovskih predpisih in izvedbenih pravilih.

⁴ Izbrani kandidat bo moral pred imenovanjem predložiti potrdilo o nekaznovanosti.

- visoka raven odgovornosti in sposobnost prevzemanja pobude ter usklajevanja upravnih postopkov;
- izredna storitvena naravnost in sposobnost za prilagajanje spreminjajočim se organizacijskim potrebam;
- zavezanost kakovosti in sposobnost zagotavljanja odlične upravne podpore tudi pri delu pod časovnim pritiskom.

Izbirna komisija lahko glede na število prejetih prijav v okviru navedenih izbirnih meril uporabi strožje zahteve.

Enake možnosti

Center ECDC izvaja politiko enakih možnosti in spodbuja, da se prijavijo vsi kandidati, ki izpolnjujejo pogoje za prijavo in merila za izbor brez kakršnega koli razlikovanja na podlagi starosti, rase, političnega, filozofskega ali verskega prepričanja, spola ali spolne usmeritve ter ne glede na invalidnost.

Imenovanje in pogoji za zaposlitev

Kandidat bo izbran na podlagi ožjega seznama, ki ga bo direktorju predlagala izbirna komisija. Ta razpis prostega delovnega mesta je podlaga za oblikovanje predloga izbirne komisije. Kandidati bodo morali opravljati pisni preizkus. Kandidate opozarjamo, da je lahko predlog za zaposlitev javno objavljen in da vključitev na ožji seznam ne zagotavlja zaposlitve. Ožji seznam kandidatov bo pripravljen na podlagi odprtega izbirnega postopka.

Izbrani kandidat bo zaposlen kot začasni uslužbenec v skladu s členom 2(f) Pogojev za zaposlitev drugih uslužbencev Evropske unije za obdobje petih let z možnostjo podaljšanja. Imenovan bo v razred **AST/SC 1**.

Kandidate opozarjamo na zahtevo iz kadrovske predpisa EU, da morajo vsi novo zaposleni uspešno opraviti devetmesečno poskusno dobo.

Za več informacij o pogodbenih in delovnih pogojih glejte Pogoje za zaposlitev drugih uslužbencev Evropske unije, ki so na voljo na naslednjem spletnem naslovu:

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

Kraj zaposlitve je Stockholm, kjer je sedež dejavnosti centra ECDC.

Rezervni seznam

Rezervni seznam se lahko sestavi in uporabi za zaposlovanje, če se v prihodnosti pojavijo podobna prosta delovna mesta. Veljal bo do 31. decembra istega leta, kot je rok za prijavo, njegova veljavnost pa se lahko podaljša.

Postopek prijave

Za prijavo pošljite izpolnjen prijavitni obrazec na elektronski naslov Recruitment@ecdc.europa.eu ter v zadevi elektronskega sporočila jasno navedite sklic delovnega mesta, na katero se prijavljate, in svoj priimek.

Veljavne bodo samo prijave, v katerih bodo izpolnjeni vsi zahtevani razdelki prijavnega obrazca, ki ga morate poslati v obliki dokumenta Word ali PDF in po možnosti v angleščini⁵. Vse nepopolne prijave bomo obravnavali kot neveljavne.

Prijavni obrazec centra ECDC je na voljo na našem spletišču na naslovu:

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

Rok za predložitev prijav je datum, ki je objavljen v angleški različici razpisa. Več informacij o statusu tega izbirnega postopka ter pomembne informacije o postopku zaposlitve so na voljo na našem spletišču na zgornji povezavi.

Zaradi velikega števila prejetih prijav bodo obveščeni samo kandidati, ki bodo povabljeni na razgovor.

Izvirnik tega razpisa prostega delovnega mesta je objavljen v angleškem jeziku in je bil preveden v vse druge uradne jezike EU. Ker vsakodnevne dejavnosti centra ECDC na splošno potekajo v angleščini, je zaželeno, da prijavo pošljete v angleščini.