

Administrativ assistent

Enhet: Övrigt

Referens: ECDC/AST/2021/VAR-AA

Härmed utlyses ovanstående tjänst som tillfälligt anställd vid Europeiska centrumet för förebyggande och kontroll av sjukdomar (ECDC).

Arbetsbeskrivning

ECDC planerar att anställa två personer till ovannämnda tjänst. ECDC avser också att upprätta en reservlista som kan komma att användas om andra tjänster blir lediga inom det aktuella området.

Den som får tjänsten kommer särskilt att ansvara för följande:

- Tillhandahålla allmänt stöd genom att ta emot inkommande kommunikation till respektive enhet, svara på frågor och hantera förfrågningar om information och dokumentation med en hög nivå av service, taktfullhet, diskretion och konfidentialitet.
- Organisera och samordna avtalade möten och interna möten.
- Hjälpa enhetens personal att förbereda tjänsteresor.
- Medverka vid anordnandet av stora möten med externa deltagare och ge administrativt stöd på hög nivå i samband med dessa möten, bland annat utarbetande av finansiella handlingar.
- Förbereda och utarbeta korrespondens och annan dokumentation samt föra protokoll vid möten.
- Ha hand om elektronisk och annan dokumentation (kontaktlister, utskick, utskrift, kopiering, skanning, diarieföring och arkivering).
- Ge administrativ service internt åt enhetens personal.
- Stödja enhetens processer och arbetsflöden och bidra till att utveckla och förbättra processer.
- Bidra till samarbete inom enheten och mellan enheter samt verka för effektiv samordning av verksamheter.

- Utföra andra uppgifter med koppling till de arbetsområden som tjänsten omfattar när detta efterfrågas.

Krav på kvalifikationer och erfarenhet

A. Formella krav

För att betraktas som behörig sökande måste du uppfylla följande formella krav:

- Ha en eftergymnasial utbildning på minst tre år styrkt med examensbevis¹, alternativt gymnasieutbildning styrkt med examensbevis som ger tillträde till eftergymnasial utbildning och minst tre års yrkeserfarenhet² efter avlagd examen.
- Ha mycket goda kunskaper i ett av EU:s officiella språk och tillfredsställande kunskaper i ytterligare ett av dessa språk, i den utsträckning som krävs för att genomföra arbetsuppgifterna³.
- Vara medborgare i en av EU:s medlemsstater eller Norge, Island eller Liechtenstein.
- Åtnjuta fulla medborgerliga rättigheter⁴.
- Ha fullgjort alla skyldigheter enligt gällande värnpliktslagstiftning.
- Uppfylla de skötsamhetskrav som ställs för tjänsteutövningen.
- Uppfylla kraven på fysisk lämplighet för tjänsteutövningen.

B. Urvalskriterier

Vi har fastställt nödvändiga kriterier i fråga om yrkeserfarenhet samt personliga egenskaper och social kompetens som en person måste uppfylla för att vara behörig att söka denna tjänst. Dessa är följande:

Yrkeserfarenhet och yrkeskunskaper:

- Minst fyra års yrkeserfarenhet (efter avlagd examen) från tjänster med den typ av arbetsuppgifter som anges i arbetsbeskrivningen.
- Dokumenterad erfarenhet av att arbeta i en administrativ stödfunktion i en mångkulturell arbetsmiljö.
- Dokumenterad erfarenhet av att ha bidragit till att organisera möten, inklusive stora möten med många externa deltagare.
- Dokumenterad erfarenhet av att utveckla och förbättra interna administrativa processer.
- Utmärkta färdigheter i Microsoft Office (Word, Excel, Power Point och Outlook).
- Utmärkta skriftliga och muntliga kunskaper i engelska.

Personliga egenskaper och social kompetens:

- God känsla för diskretion och förmåga att hantera konfidentiella frågor.

¹ Endast examensbevis och intyg som har utfärdats i EU:s medlemsstater eller omfattas av ett intyg om likvärdig utbildning som utfärdats av myndigheter i dessa medlemsstater beaktas.

² Obligatorisk militärtjänstgöring beaktas alltid.

³ För att vara berättigad till befordran genom årligt befordringsförfarande ska personalen dessutom kunna arbeta på ett tredje EU-språk, i enlighet med gällande tjänsteföreskrifter och genomförandebestämmelser.

⁴ Före tillsättningen blir utvald sökande ombedd att tillhandahålla utdrag ur belastningsregistret för att visa att han eller hon är ostraffad.

- Stor noggrannhet och sinne för detaljer.
- Utmärkt förmåga att kommunicera med personer på alla nivåer och arbeta i grupp.
- Stark ansvarskänsla och förmåga att ta initiativ och samordna administrativa processer.
- Mycket serviceinriktad och förmåga att anpassa sig efter förändrade organisatoriska behov.
- Kvalitetsinriktad och förmåga att ge utmärkt administrativt stöd även under stress.

Beroende på hur många ansökningar som tas emot kan uttagningskommittén komma att tillämpa strängare krav inom ramen för ovan nämnda uttagningskriterier.

Lika möjligheter

ECDC tillämpar en policy för lika möjligheter och välkomnar ansökningar från alla sökande som uppfyller behörighets- och urvalskriterierna, utan någon åtskillnad på grund av ålder, etnicitet, politisk, filosofisk eller religiös övertygelse, kön eller sexuell läggning och oberoende av funktionsnedsättning.

Utnämning och anställningsvillkor

Den som får tjänsten utnämns utifrån en lista över godkända sökande som uttagningskommittén överlämnat till direktören. Det här meddelandet om ledig tjänst utgör underlag för uttagningskommitténs förslag. De sökande kommer att bli ombudade att genomgå skriftliga prov. Observera att förslaget kan komma att offentliggöras och att en plats på listan över godkända sökande inte är en garanti för anställning. Listan över godkända sökande kommer att upprättas efter ett öppet urvalsförfarande.

Den sökande som väljs ut för tjänsten rekryteras som tillfälligt anställd enligt artikel 2 f i anställningsvillkoren för övriga anställda i Europeiska unionen för en period om fem år som kan komma att förlängas. Tjänsten i fråga tillhör lönegrad **AST/SC 1**.

Observera att all ny personal enligt tjänsteföreskrifterna ska fullgöra en provanställningsperiod på nio månader.

För ytterligare information om anställnings- och arbetsvillkor hänvisas till anställningsvillkoren för övriga anställda i EU, som nås via följande länk:

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

Anställningsorten är Stockholm, där centrumets huvudkontor för verksamheten är beläget.

Reservlista

En reservlista kan komma att upprättas och användas vid rekrytering om liknande tjänster blir lediga. En sådan lista är giltig fram till den 31 december samma år som ansökningstiden löper ut, men giltighetstiden kan komma att förlängas.

Ansökningsförfarande

För att söka tjänsten ska du skicka en ifylld ansökan till Recruitment@ecdc.europa.eu. Ange tjänstens referensnummer och ditt efternamn i e-postmeddelandets ämnesrad.

För att din ansökan ska betraktas som giltig måste du fylla i alla obligatoriska fält i ansökningsformuläret, som ska lämnas in i Word- eller pdf-format och helst på engelska⁵. Ofullständiga ansökningar betraktas som ogiltiga.

ECDC:s ansökningsformulär finns på centrumets webbplats, som du når via följande länk:

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

Sista ansökningsdag är den dag som anges i den engelska språkversionen av meddelandet om ledig tjänst. Ytterligare uppgifter om status i urvalsförfarandet samt viktig information om rekryteringsprocessen finns på vår webbplats, som du når via ovanstående länk.

På grund av det stora antalet ansökningar som tas emot kommer vi endast att kontakta de sökande som väljs ut till intervju.

⁵ Det här meddelandet om ledig tjänst har översatts från engelska till alla officiella EU-språk. Eftersom myndighetens verksamhetspråk är engelska föredrar ECDC att ta emot ansökningar på engelska.