

Tegevassistent

Osakond: direktori kantselei
Viide: ECDC/AST/2022/DIR-EA

Avaldused eespool nimetatud ajutise teenistuja ametikohale kandideerimiseks palutakse saata Haiguste Ennetamise ja Tõrje Euroopa Keskusele (ECDC).

Ametikoha kirjeldus

ECDC kavatses võtta tööle ühe isiku eelnimetatud vabale ametikohale. ECDC koostab ühtlasi reservnimekirja, mida võidakse tulevikus kasutada vabade ametikohtade täitmiseks selles valdkonnas.

Töötaja allub direktori tugirühma juhile.

Ta vastutab eelkõige järgmiste töövaldkondade eest, toetades direktorit rühma juhi alluvuses:

- kohtumiste ajakava koostamine, igapäevase kalendri haldamine ja ajakohastamine;
- kirjade ja kutsete koostamine ja läbivaatamine;
- sise- ja väliskoosolekute korraldamine, sh logistika, eelarve ettevalmistamine ja protokollimine;
- keskusesse tehtavate kõrgetasemeliste visiitide ettevalmistamine ja koordineerimine;
- personali siseürituste korraldamisele kaasaaitamine, sh eelarve ettevalmistamine;
- rühma juhi toetamine;
- osakonnaülese tegevuse kontaktisikuna toimimine;
- direktori kantselei igapäevase töö toetamine;
- vajadusel muude oma töövaldkonnaga seotud ülesannete täitmine.

Nõutav kvalifikatsioon ja töökogemus

A. Ametlikud nõuded

Sobiv kandidaat peab vastama järgmistele ametlikele nõuetele.

- Kandidaadil on diplomiga tõendatud vähemalt 3-aastane keskharidusjärgne haridus¹ ja vähemalt 6 aastat asjakohast diplomijärgset töökogemust² või lõputunnistusega tõendatud keskharidus, mis võimaldab omandada keskharidusjärgse hariduse, ning vähemalt 9 aastat lõputunnistuse omandamise järgset asjakohast töökogemust.
- Kandidaadil on ELi ühe ametliku keele väga hea oskus ja teise ELi keele hea oskus ametiülesannete täitmiseks vajalikul tasemel³.
- Kandidaadil on Euroopa Liidu liikmesriigi või Norra, Islandi või Liechtensteini kodakondsus.
- Kandidaadil on kõik kodanikuõigused⁴.
- Kandidaat on täitnud kõik sõjaväeteenistust reguleerivate seadustega ette nähtud kohustused.
- Kandidaadil on ametikohustuste täitmiseks vajalikud isikuomadused.
- Kandidaat on füüsiliselt võimeline ametikohustusi täitma.

B. Valikukriteeriumid

Ametikohale kvalifitseerumiseks oleme kehtestanud järgmised töökogemuste ja isikuomaduste/suhtlemisoskuse põhikriteeriumid.

Erialased töökogemused/teadmised

- Vähemalt 3-aastane töökogemus (pärast diplomi saamist) ametikoha kirjelduses nimetatud töökohustustega ametikohal;
- tõendatud kogemus kõrgema juhtkonna ülesannete täitmisel mitmekultuurilises töökeskkonnas, eelistatavalt ELi või rahvusvahelises organisatsioonis;
- kõrgetasemeliste kohtumiste korraldamise tõendatud kogemus;
- tõendatud kogemus keeruka haldustöö juhtimisel, mis nõuab sõltumatut otsustus- ja algatusvõimet;
- suurepärased teadmised Microsoft Office'i paketest (sh Word, Excel, PowerPoint, MS Teams ja Outlook);
- inglise keele suurepärase suuline ja kirjalik oskus.

¹ Arvestatakse ainult diplomeid ja tunnistusi, mis on antud Euroopa Liidu liikmesriikides või mille kohta on nende liikmesriikide ametiasutused väljastanud samaväärsuse tõendid.

² Alati võetakse arvesse kohustuslikku sõjaväeteenistust.

³ Kandidaadid, kelle emakeel on muu kui ametlik ELi keel või inglise keel, peavad esitama teise keele oskuse taset (B1 või kõrgem) tõendava tunnistuse.

Iga-aastasele edutamisele kvalifitseerumiseks peavad töötajad oskama ka kolmandat ELi keelt töökeele tasemel, nagu on kirjeldatud kohaldatavates personalieeskirjades ja rakenduseeskirjades.

⁴ Enne ametisse nimetamist palutakse edukal kandidaadil esitada politseitõend karistusregistri kannete puudumise kohta.

Isikuomadused/suhtlusoskus

- Väga suur teenindusvalmidus ja suutlikkus kohaneda muutuvate organisatsiooniliste vajadustega;
- erakordselt hea töökorraldus ja metoodilisus, võime tulla toime vastandlike prioriteetidega;
- suurepärane suuline ja kirjalik suhtlemisoskus;
- väga suur taktitunne, diskreetsus ja oskus tegeleda konfidentsiaalsete küsimustega;
- võime töötada pingelolukorras eri ülesannetega ja lühikeste tähtaegade jooksul.

Olenevalt avalduste arvust võib valikukomisjon kohaldada eespool nimetatud valikukriteeriumide piires rangemaid nõudeid.

Võrdsed võimalused

ECDC tagab tööandjana võrdsed võimalused ning ootab kandideerimisavaldusi kõigilt osalemis- ja valikukriteeriumidele vastavalt kandidaatidelt, diskrimineerimata kedagi vanuse, rassi, poliitiliste, filosoofiliste või usuliste veendumuste, soo või seksuaalse sättumuse või puude põhjal.

Töölevõtmine ja teenistustingimused

Töötaja võetakse tööle lõppnimekirja alusel, mille valikukomisjon esitab direktorile. Valikukomisjoni ettepanek koostatakse käesoleva vaba ametikoha teate alusel. Kandidaatidelt võidakse nõuda kirjalike testide tegemist. Kandidaadid peaksid arvestama, et nimekiri võidakse avalikustada ja nimekirja kandmine ei taga töölevõtmist. Kandidaatide lõppnimekiri koostatakse pärast avalikku valikumenetlust.

Edukas kandidaat võetakse tööle ajutise teenistujana Euroopa Liidu muude teenistujate teenistustingimuste artikli 2 punkti f alusel 5 aastaks ja seda perioodi võidakse pikendada. Töötaja ametiaste on **AST4**.

Kandideerijatel tuleb arvestada Euroopa Liidu personalieeskirjade nõudega, et kõik uued töötajad peavad edukalt läbima üheksakuulise katseaja.

Lepingu- ja töötingimuste lisateave on Euroopa Liidu muude teenistujate teenistustingimustes järgmisel aadressil:

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

Töökoht asub keskuse tegevuskohas Stockholmis.

Reservnimekiri

Kandidaatidest võidakse koostada reservnimekiri, mida kasutatakse, kui tekib samalaadne vaba ametikoht. Nimekiri kehtib avalduste esitamise aasta 31. detsembrini ja selle kehtivust võidakse pikendada.

Avalduste esitamise kord

Sellele vabale ametikohale kandideerimiseks looge oma konto või logige oma kontole sisse ECDC e-värbamissüsteemi kaudu, täitke kõik kandideerimisavalduse nõutavad osad ja esitage see. **ECDC ei võta vastu e-posti, tavaposti või muude vahenditega esitatud taotlusi.**

Avalduste esitamise tähtpäev on ingliskeelses vaba ametikoha teates märgitud kuupäev. Palume esitada avaldus aegsasti enne tähtaega, et vältida tehnilisi probleeme ja/või tihedat liiklust veebisaidil. ECDC ei võta vastu pärast tähtaega esitatud avaldusi. Pärast avalduse esitamist saadetakse teile automaatne e-kiri, milles kinnitatakse avalduse kättesaamist. Veenduge, et teie poolt avalduse esitaja konto jaoks esitatud e-posti aadress on õige ja et loete oma e-kirju korrapäraselt.

E-värbamise kasutusjuhend ning ECDC värbamis- ja valikumenetluse juhend on meie veebisaidil:

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

Saabuvate avalduste arvukuse tõttu teavitatakse üksnes kandidaate, keda kutsutakse töövestlusele.