

SLOBODNO RADNO MJESTO

Izvršni asistent

Jedinica: Ured direktora

Referentna oznaka: ECDC/AST/2022/DIR-EA

Otvoren je poziv na podnošenje prijave za navedeno radno mjesto člana privremenog osoblja u Europskom centru za sprečavanje i kontrolu bolesti (ECDC).

Opis radnog mjesta

ECDC planira zaposliti jednu osobu na navedenom slobodnom radnom mjestu. ECDC također namjerava sastaviti popis uspješnih kandidata, koji bi se mogao upotrijebiti u slučaju da se u budućnosti otvore radna mjesta u tom području.

Zaposlenik će biti odgovoran voditelju skupine za pružanje potpore direktoru.

Bit će zadužen posebno za sljedeća područja rada i pružat će potporu direktoru pod vodstvom voditelja skupine:

- zakazivanje sastanaka, vođenje i ažuriranje dnevnog kalendara
- sastavljanje i pregled korespondencije i poziva
- organiziranje internih i vanjskih sastanaka, uključujući logistiku, pripremu proračuna i vođenje zapisnika
- pripremu i koordinaciju posjeta Centru na visokoj razini
- pružanje pomoći u organizaciji internih događanja za osoblje, uključujući pripremu proračuna
- pružanje potpore voditelju skupine
- djelovanje kao kontaktna točka za aktivnosti na razini jedinice
- pružanje potpore svakodnevnom radu Ureda direktora
- sve druge zadatke povezane s područjem njegova rada prema potrebi.

Potrebne kvalifikacije i iskustvo

A. Formalni zahtjevi

Kandidati trebaju ispuniti skup formalnih zahtjeva da bi ih se uzelo u obzir. Ti su zahtjevi sljedeći:

- visokoškolsko obrazovanje u trajanju od barem tri (3) godine potvrđeno diplomom¹ i barem šest (6) godina stručnog iskustva² nakon stjecanja diplome ili srednjoškolsko obrazovanje potvrđeno svjedodžbom koja omogućuje pristup visokoškolskom obrazovanju i najmanje devet (9) godina stručnog iskustva nakon stjecanja svjedodžbe
- temeljito znanje jednog od službenih jezika EU-a i zadovoljavajuće znanje drugog službenog jezika EU-a u mjeri potrebnoj za izvršavanje dužnosti³
- državljanstvo jedne od država članica EU-a ili Norveške, Islanda ili Lihtenštajna
- uživanje svih građanskih prava⁴
- prethodno ispunjenje svih zakonskih obveza u pogledu služenja vojnog roka
- posjedovanje karakternih osobina potrebnih za ovo radno mjesto i
- fizička sposobnost za obavljanje dužnosti povezanih s radnim mjestom.

B. Kriteriji odabira

Kao preduvjet za ovo radno mjesto odredili smo osnovne kriterije koji se odnose na stručno iskustvo i karakterne osobine / međuljudske vještine. To su:

Stručno iskustvo / znanje:

- najmanje tri godine stručnog iskustva (nakon stjecanja diplome) stečenog na položajima relevantnima za opis radnog mjesta
- dokazano iskustvo rada kao asistent višem rukovodstvu u multikulturalnom radnom okruženju, po mogućnosti u organizaciji EU-a ili međunarodnoj organizaciji
- dokazano iskustvo u organizaciji sastanaka na visokoj razini
- dokazano iskustvo u upravljanju složenim administrativnim poslovima za koje je potrebna neovisna prosudba i inicijativa
- izvrsno poznavanje paketa Microsoft Office (uključujući Word, Excel, PowerPoint, MS Teams i Outlook)
- izvrsno vladanje engleskim jezikom u govoru i pismu.

¹ U obzir se uzimaju isključivo diplome i potvrde stečene u državama članicama EU-a ili one koje su nadležna tijela u državama članicama priznala kao jednakovrijedne.

² Obveza služenja vojnog roka uvijek se uzima u obzir.

³ Kandidati čiji materinji jezik nije jedan od službenih jezika EU-a ili čiji je materinji jezik engleski moraju dostaviti potvrdu o razini znanja drugog jezika (B1 ili viša razina).

Osim toga, kako bi ispunili uvjete za napredovanje u okviru godišnjeg postupka promaknuća, članovi osoblja moraju imati funkcionalno znanje trećeg jezika EU-a, kako je opisano u važećem Pravilniku o osoblju i provedbenim pravilima.

⁴ Prije zaposlenja odabrani kandidat treba dostaviti potvrdu o nekažnjavanju.

Karakterne osobine / međuljudske vještine:

- visoka razina usmjerenosti na pružanje usluga i sposobnost prilagodbe promjenjivim organizacijskim potrebama
- iznimno dobra organiziranost i metodičnost, uz sposobnost usklađivanja oprečnih prioriteta
- izvrsne vještine pisane i usmene komunikacijske na engleskom jeziku
- vrlo visoka razina taktičnosti, diskrecije i sposobnosti rješavanja povjerljivih pitanja
- visoka razina sposobnosti rada pod pritiskom, obavljanja višestrukih zadataka i u kratkim rokovima.

Ovisno o broju primljenih prijava, odbor za odabir može primijeniti strože zahtjeve u okviru prethodno navedenih kriterija odabira.

Jednake mogućnosti

ECDC je poslodavac koji promiče jednake mogućnosti i potiče prijave svih kandidata koji ispunjavaju kriterije prihvatljivosti i kriterije odabira, bez ikakvih razlika na temelju dobi, rase, političkog, filozofskog ili vjerskog uvjerenja, roda ili seksualne orijentacije te bez obzira na invaliditet.

Zaposlenje i uvjeti zapošljavanja

Odabrani kandidat bit će zaposlen na temelju užeg izbora koji će odbor za odabir predložiti direktoru. Ova obavijest o slobodnom radnom mjestu temelj je za izradu prijedloga odbora za odabir. Od kandidata će se tražiti da pristupe pisanom testiranju. Kandidati trebaju imati na umu da prijedlog može biti objavljen i da uvrštenje u uži izbor ne jamči zaposlenje. Uži izbor kandidata utvrdit će se nakon otvorenog postupka odabira.

Odabrani kandidat bit će zaposlen kao član privremenog osoblja, u skladu s člankom 2. točkom (f) Uvjeta zaposlenja ostalih službenika Europske unije na razdoblje od pet godina, koje se može produljiti. Zaposlenje će biti u razredu **AST4**.

Podnositelji prijava trebaju imati na umu odredbu Pravilnika o osoblju EU-a prema kojoj svi novi zaposlenici trebaju uspješno odraditi probni rok u trajanju od devet mjeseci.

Sve dodatne informacije o ugovornim i radnim uvjetima možete pronaći u Uvjetima zaposlenja ostalih službenika Europske unije, koji su dostupni putem sljedeće poveznice:

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

Mjesto zaposlenja je Stockholm, gdje Centar obavlja svoje aktivnosti.

Popis uspješnih kandidata

Popis uspješnih kandidata može se sastaviti i upotrijebiti za zapošljavanje ako se pojave slična slobodna radna mjesta. Taj će popis biti valjan do 31. prosinca godine u kojoj istječe rok za prijavu, a može se i produljiti.

Postupak prijave

Kako biste se prijavili za ovo slobodno radno mjesto, izradite/prijavite se na svoj račun putem ECDC-ova sustava za e-zapošljavanje, ispunite sve potrebne dijelove prijave te podnesite prijavu. **ECDC ne prihvaća prijave podnesene e-poštom, poštom ili na bilo koji drugi način.**

Rok za podnošenje prijava je datum koji je objavljen u obavijesti o slobodnom radnom mjestu na engleskom jeziku. Savjetujemo vam da prijavu podnesete znatno prije isteka roka zbog mogućih tehničkih poteškoća i/ili velike opterećenosti mrežnog mjesta. ECDC neće prihvatiti prijave nakon isteka roka. Nakon podnošenja prijave primit ćete automatsku e-poruku s potvrdom primitka prijave. Provjerite je li točna e-adresa koju ste naveli za svoj račun podnositelja prijave i svoju e-poštu redovito provjeravate.

Na našem mrežnom mjestu možete pronaći korisnički priručnik za e-zapošljavanje kao i vodič za ECDC-ov postupak zapošljavanja i odabira:

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

Zbog velikog broja primljenih prijava obavijest će dobiti samo kandidati koji budu odabrani za razgovor za posao.