

Vezetői asszisztens

Osztály: Igazgatói hivatal

Hivatkozási szám: ECDC/AST/2022/DIR-EA

Az Európai Betegségmegelőzési és Járványvédelmi Központ (ECDC) pályázatokat vár a fent megnevezett ideiglenes alkalmazotti pozícióra.

Munkaköri leírás

Az ECDC egy személy felvételét tervezi a fent említett álláshelyre. Az ECDC ezenkívül egy tartaléklistát is össze szeretne állítani, amelyet a későbbiekben a területen megüresedő álláshelyek betöltéséhez lehet felhasználni.

A munkakör betöltője a Támogatási csoport vezetőjének és az Igazgatónak az irányítása alatt fog dolgozni.

A csoportvezető irányítása alatt támogatást biztosít az Igazgató számára, és elsősorban az alábbi munkatevékenységekért lesz felelős:

- találkozók ütemezése, az adott naphoz tartozó eseménynaptár kezelése és frissítése;
- levelek és meghívók megszövegezése és ellenőrzése;
- belső és kihelyezett ülések szervezése, beleértve a logisztikát, a költségvetés előkészítését és a jegyzőkönyvvezetést;
- a Központban tett magas szintű látogatások előkészítése és koordinálása;
- segítségnyújtás a személyzet belső rendezvényeinek megszervezéséhez, beleértve a költségvetés előkészítését is;
- támogatás biztosítása a csoportvezető számára;
- kapcsolattartási pont funkció betöltése az egész osztályt érintő tevékenységek esetében;
- támogatás nyújtása az Igazgatói hivatal napi működtetéséhez kapcsolódóan;
- igény szerint bármely más, a munkaterülethez kapcsolódó feladat ellátása.

Az állás betöltéséhez szükséges képesítések és tapasztalatok

A. Általános követelmények

Az állás betöltéséhez több általános követelménynek is meg kell felelni. Ezek a követelmények a következők:

- legalább 3 éves, felsőfokú tanulmányoknak megfelelő, oklevéllel igazolt végzettség¹ és legalább 6 év, az oklevél megszerzését követően szerzett szakmai tapasztalat², vagy a felsőfokú oktatásban való részvételre jogosító, oklevéllel igazolt középfokú végzettség és legalább 9 év, az oklevél megszerzését követően szerzett szakmai tapasztalat;
- az EU hivatalos nyelvei közül egynek az alapos, egy másikkal pedig a feladatok ellátásához szükséges mértékű ismerete³;
- európai uniós tagállami, vagy norvég, izlandi, illetve liechtensteini állampolgárság;
- teljeskörűen gyakorolhatja állampolgári jogait⁴;
- eleget tett a sorkatonai szolgálatra vonatkozó jogszabályokban előírt kötelezettségeinek;
- megfelel a feladatkörhöz kapcsolódó személyiségi követelményeknek; és
- fizikailag alkalmas a munkakörhöz kapcsolódó feladatok teljesítésére.

B. Kiválasztási kritériumok

A pozíció betöltéséhez alapvető kritériumokat határoztunk meg a szakmai tapasztalattal és a személyiséggel/interperszonális készségekkel kapcsolatban. Ezek a következők:

Szakmai tapasztalat/szaktudás:

- az oklevél megszerzését követően szerzett legalább 3 éves, a munkaköri leírás szempontjából releváns pozíciókban szerzett szakmai tapasztalat;
- multikulturális munkakörnyezetben, felső vezetői asszisztensi feladatkörben, lehetőleg európai uniós intézménynél vagy nemzetközi szervezetnél szerzett igazolt munkatapasztalat;
- igazolt tapasztalat magas szintű találkozók szervezésében;
- igazolt tapasztalat független döntéshozatalt és kezdeményezőkétséget igénylő, összetett adminisztratív munka végzése terén;

¹ Csak azok az oklevelek és bizonyítványok fogadhatók el, amelyeket uniós tagállamokban állítottak ki, illetve amelyekre vonatkozóan az említett tagállamok hatóságai egyenértékűségi bizonyítványokat adtak ki.

² A kötelező sorkatonai szolgálatot minden esetben figyelembe veszik.

³ Azoknak a pályázóknak, akiknek az anyanyelve az angol vagy egy nem hivatalos uniós nyelv, bizonyítvánnyal kell igazolniuk egy második nyelv ismeretének szintjét (legalább B1 szint).

Ahhoz, hogy az éves előmeneteli terv keretében előléptetésre jogosultak legyenek, az alkalmazottaknak ezenfelül – az alkalmazandó személyzeti szabályzatban és annak végrehajtási szabályaiban foglaltak értelmében – az EU egy harmadik nyelvén is használható nyelvtudással kell rendelkezniük.

⁴ A kinevezés előtt a sikeres pályázónak a rendőrségi nyilvántartás alapján kiállított igazolást kell benyújtania arról, hogy nem szerepel a bűnügyi nyilvántartásban.

- a Microsoft Office csomag kiváló ismerete (beleértve a Word, Excel, PowerPoint, MS Teams és Outlook alkalmazásokat);
- kiváló angol nyelvtudás, írásban és szóban egyaránt.

Személyiség/interperszonális készségek:

- erősen szolgáltatóközpontú szemlélet és képesség a változó szervezeti igényekhez való alkalmazkodásra;
- kiemelkedően jó szervezőképesség és módszeres munkavégzés, valamint képesség az egymásnak ellentmondó prioritások kezelésére;
- kiváló kommunikációs készségek, szóban és írásban egyaránt;
- nagyfokú tapintatosság, diszkréció és a bizalmas ügyek kezelésére való képesség;
- képesség a fokozott munkaterhelés, sokrétű feladatok és szoros határidők melletti munkavégzésre.

A beérkező pályázatok számától függően a felvételi bizottság a fent említett kiválasztási kritériumokon belül szigorúbb követelményeket is megállapíthat.

Esélyegyenlőség

Az ECDC munkaadóként elkötelezett az esélyegyenlőség mellett, és életkorra, faji hovatartozásra, politikai, filozófiai vagy vallási meggyőződésre, nemre és szexuális irányultságra, valamint fogyatékosagra való tekintet nélkül várja az alkalmassági és kiválasztási kritériumoknak megfelelő jelöltek pályázatait.

Kinevezés és alkalmazási feltételek

Az állást betöltő személyt az előválogatott pályázók listájáról nevezik ki, amelyre a felvételi bizottság tesz javaslatot az igazgatónak. A felvételi bizottság ezen álláshirdetés alapján tesz javaslatot. A pályázóknak írásbeli vizsgán kell részt venniük. Felhívjuk a pályázók figyelmét, hogy a felvételi bizottság javaslata nyilvánosságra kerülhet, továbbá hogy az előválogatott pályázók listáján való szereplés még nem garantálja a felvételt. Az előválogatott pályázók listáját nyílt felvételi eljárást követően állítják össze.

A sikeres pályázó felvétele az Európai Közösségek egyéb alkalmazottaira vonatkozó alkalmazási feltételek 2. cikkének f) pontjával összhangban ideiglenes alkalmazotti státuszban ötéves időtartamra szól, amely adott esetben meghosszabbítható. A jelöltet az **AST4** fokozatba nevezik ki.

Felhívjuk a pályázók figyelmét, hogy az EU személyzeti szabályzata értelmében minden új alkalmazottnak sikeresen le kell töltenie a kilenc hónapos próbaidőt.

A szerződéses feltételekkel és a munkakörülményekkel kapcsolatos további tájékoztatás az Európai Közösségek egyéb alkalmazottaira vonatkozó alkalmazási feltételekben olvasható, amely a következő linken érhető el:

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

A foglalkoztatás helye Stockholm, a Központ itt folytatja tevékenységét.

Tartaléklista

Létrehozható egy tartaléklista, amelyet hasonló álláshelyek megüresedése esetén fel lehet használni munkaerő-felvételhez. A lista érvényessége a pályázati határidő évében december 31-ig tart, és meghosszabbítható.

Pályázati eljárás

Pályázat benyújtásához hozzon létre fiókot az ECDC e-felvételi rendszerében, vagy jelentkezzen be meglévő fiókjába, majd az összes kötelező rész kitöltése után nyújtsa be a jelentkezési lapot. **Az ECDC nem fogad el e-mailben, levélben vagy bármely más módon benyújtott pályázatokat.**

A pályázatok benyújtásának határideje az angol nyelvű álláshirdetésben meghirdetett időpont. Javasoljuk, hogy jelentkezését jóval a határidő előtt nyújtsa be, hogy elkerülje az esetlegesen fellépő technikai problémákat és/vagy a nagy forgalmat a honlapon. Az ECDC a határidő lejártá után nem fogad be pályázatokat. Miután benyújtotta jelentkezését, automatikus e-mail-üzenetet fog kapni, amelyben visszaigazoljuk jelentkezésének kézhezvételét. Kérjük, ellenőrizze, hogy helyesen adta-e meg a pályázói fiókjához tartozó e-mail-címét, és ne felejtse el rendszeresen ellenőrizni e-mail-üzeneteit.

Honlapunkon itt olvashatja el az elektronikus munkaerő-felvétellel kapcsolatos felhasználói útmutatót, valamint az ECDC felvételi és kiválasztási folyamatáról szóló útmutatót:

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

A beérkező pályázatok nagy száma miatt csak az interjúra kiválasztott pályázókat értesítjük.