

Assistente esecutivo

Unità: ufficio del direttore

Riferimento: ECDC/AST/2022/DIR-EA

Si invita a presentare candidature per il posto summenzionato di agente temporaneo presso il Centro europeo per la prevenzione e il controllo delle malattie (ECDC).

Descrizione della posizione

L'ECDC prevede di assumere una persona per il suddetto posto vacante. Il Centro intende istituire inoltre un elenco di riserva, che potrà essere utilizzato per eventuali futuri posti vacanti in questo settore.

Il titolare della posizione riferirà al capo del gruppo di supporto al direttore.

In particolare, si occuperà degli ambiti di attività riportati in appresso e presterà supporto al direttore, lavorando alle dirette dipendenze del capogruppo:

- fissare appuntamenti, mantenere e aggiornare l'agenda giornaliera;
- redigere e rivedere corrispondenza e inviti;
- organizzare riunioni interne ed esterne, ivi incluse la logistica, la preparazione del bilancio e la stesura dei verbali;
- preparare e coordinare visite di alto livello al Centro;
- prestare assistenza nell'organizzazione di eventi interni per il personale, compresa la preparazione del budget;
- prestare supporto al capogruppo;
- fungere da punto nevralgico per attività che riguardano l'unità;
- prestare supporto nella gestione quotidiana dell'ufficio del direttore;
- svolgere qualsiasi altra attività relativa ai suoi ambiti di attività, come richiesto.

Qualifiche ed esperienze richieste

A. Requisiti formali

Per essere ammessi alla selezione, i candidati devono soddisfare i requisiti formali indicati in appresso:

- avere un livello di studi superiori di almeno tre anni attestato da un diploma ⁽¹⁾ e almeno sei anni di esperienza professionale ⁽²⁾ maturata dopo il conseguimento di detto diploma, oppure un livello di studi secondari attestato da un diploma che dia accesso all'istruzione superiore e un'esperienza professionale di almeno nove anni dopo il conseguimento di detto diploma;
- avere una conoscenza approfondita di una delle lingue ufficiali dell'Unione europea (UE) e una conoscenza soddisfacente di un'altra lingua ufficiale dell'UE nella misura necessaria alle funzioni da svolgere ⁽³⁾;
- essere cittadini di uno degli Stati membri dell'UE oppure della Norvegia, dell'Islanda o del Liechtenstein;
- godere dei diritti politici ⁽⁴⁾;
- essere in regola con le leggi applicabili in materia di obblighi militari;
- offrire le garanzie di moralità richieste per le funzioni da svolgere;
- essere fisicamente idonei all'esercizio delle funzioni correlate alla posizione.

B. Criteri di selezione

Per essere idonei a ricoprire la posizione, i candidati devono soddisfare i criteri essenziali definiti dal Centro in materia di esperienza professionale e caratteristiche personali/competenze interpersonali di seguito riportati.

Esperienza/conoscenze professionali

- Almeno tre anni di esperienza professionale (maturata dopo il conseguimento del diploma) in posizioni aventi attinenza con le mansioni di cui sopra;
- comprovata esperienza di lavoro come assistente dell'alta dirigenza in un contesto di lavoro multiculturale, di preferenza in un'organizzazione dell'UE o internazionale;
- comprovata esperienza nell'organizzazione di riunioni di alto livello;
- comprovata esperienza nella gestione di attività amministrative complesse che richiedono indipendenza di giudizio e iniziativa;

⁽¹⁾ Sono presi in considerazione solo i diplomi e certificati conseguiti negli Stati membri dell'UE o provvisti di certificati di equivalenza rilasciati dalle autorità di detti Stati membri.

⁽²⁾ Il servizio militare obbligatorio è sempre preso in considerazione.

⁽³⁾ I candidati aventi l'inglese o una lingua non ufficiale dell'UE come lingua madre devono fornire prova del livello di conoscenza (B1 o superiore) di una seconda lingua presentando un certificato.

Inoltre, per poter beneficiare di una promozione nell'ambito del relativo esercizio annuale, i membri del personale devono avere una conoscenza pratica di una terza lingua dell'UE, come specificato nello statuto dei funzionari e nelle relative norme di applicazione.

⁽⁴⁾ Prima della nomina il candidato prescelto dovrà presentare un certificato del casellario giudiziale comprovante l'assenza di precedenti penali.

- ottima conoscenza del pacchetto Microsoft Office (compresi Word, Excel, PowerPoint, MS Teams e Outlook);
- ottima conoscenza dell'inglese, sia scritto che parlato.

Caratteristiche personali/competenze interpersonali

- Elevato livello di orientamento al servizio e capacità di adattarsi alle mutevoli esigenze dell'organizzazione;
- ottimo livello di organizzazione e metodo, con la capacità di far fronte a priorità contrastanti;
- ottime capacità di comunicazione scritta e orale;
- tatto, discrezione e capacità di gestire questioni aventi natura confidenziale assoluta;
- spiccata capacità di lavorare sotto pressione, assolvendo molteplici compiti e in tempi stretti.

In funzione del numero di candidature pervenute, il comitato di selezione si riserva di applicare requisiti più rigorosi nell'ambito dei succitati criteri di selezione.

Pari opportunità

L'ECDC attua una politica di pari opportunità e incoraggia la presentazione di candidature da parte di chiunque soddisfi i criteri di ammissibilità e selezione, senza distinzione di età, razza, credo politico, filosofico o religioso, genere o orientamento sessuale e indipendentemente dalle eventuali disabilità.

Nomina e regime applicabile

Il titolare della posizione sarà nominato sulla base di un elenco ristretto proposto dal comitato di selezione al direttore. Il presente avviso di posto vacante costituisce la base per la definizione della proposta del comitato di selezione. Ai candidati sarà richiesto di sostenere prove scritte. Si noti che la proposta potrà essere resa pubblica e che l'inserimento nell'elenco ristretto non garantisce l'assunzione. L'elenco ristretto di candidati sarà istituito a seguito di una procedura di selezione aperta.

Il candidato prescelto sarà assunto come agente temporaneo, ai sensi dell'articolo 2, lettera f), del regime applicabile agli altri agenti dell'Unione europea, per un periodo di cinque anni, rinnovabile. L'assunzione avverrà nel grado **AST4**.

Si fa presente che in base allo statuto dei funzionari dell'UE tutti i nuovi membri del personale devono superare un periodo di prova di nove mesi.

Per maggiori informazioni sulle condizioni contrattuali e di lavoro si rimanda al regime applicabile agli altri agenti dell'UE, disponibile al seguente link:

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

La sede di servizio è Stoccolma, dove l'ECDC svolge le proprie attività.

Elenco di riserva

Potrà essere costituito un elenco di riserva ai fini di future assunzioni, nel caso in cui si rendano vacanti posti analoghi. Detto elenco sarà valido fino al 31 dicembre dell'anno in cui scade il termine per le candidature. Tale validità potrà essere prorogata.

Presentazione dell'atto di candidatura

Per presentare la candidatura per il presente posto vacante gli interessati devono creare un account/accedere al proprio account tramite il sistema di assunzioni elettronico dell'ECDC, completare tutte le sezioni richieste della candidatura e trasmetterla. **L'ECDC non accetta candidature presentate tramite posta elettronica, posta ordinaria, o altri mezzi.**

Il termine ultimo per la presentazione delle candidature è la data indicata nell'avviso di posto vacante in inglese. Si consiglia di presentare la candidatura con largo anticipo rispetto alla scadenza onde evitare problemi tecnici e/o traffico intenso sul sito web. L'ECDC non accetterà alcuna candidatura oltre il termine. Una volta presentata la candidatura, i candidati riceveranno un messaggio di posta elettronica automatico a conferma dell'avvenuta ricezione della stessa. Si invitano gli interessati ad assicurarsi che l'indirizzo di posta elettronica fornito per l'account sia corretto e a controllare regolarmente la propria casella di posta.

Sul nostro sito web è possibile trovare una guida per l'utente relativa al sistema di assunzioni elettronico e una guida sul processo di assunzione e selezione dell'ECDC:

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

In considerazione dell'elevato numero di candidature pervenute, solo i candidati selezionati per il colloquio saranno contattati.