

## Directieassistent (m/v)

Eenheid: Bureau van de directeur

Referentie: ECDC/AST/2022/DIR-EA

Er worden kandidaten gezocht voor bovengenoemde functie van tijdelijk functionaris bij het Europees Centrum voor ziektepreventie en -bestrijding (ECDC).

### Functieomschrijving

Het ECDC is voornemens één persoon aan te werven voor de bovengenoemde vacature. Het ECDC is tevens voornemens een reservelijst op te stellen, die kan worden gebruikt voor eventuele toekomstige vacatures op dit gebied.

De functionaris rapporteert aan de teamleider van het directieondersteuningsteam.

Ter ondersteuning van de directie is hij/zij onder leiding van de teamleider met name belast met de volgende werkvelden:

- plannen van afspraken, bijhouden en bijwerken van de dagelijkse kalender;
- opstellen en evalueren van correspondentie en uitnodigingen;
- organiseren van interne en externe vergaderingen, onder meer wat betreft de logistiek, het maken van budgettaire voorbereidingen en het notuleren;
- voorbereiden en coördineren van bezoeken op hoog niveau aan het Centrum;
- assisteren bij de organisatie van interne personeelsevenementen, met inbegrip van budgettaire voorbereidingen;
- ondersteunen van de teamleider;
- optreden als contactpunt voor de activiteiten van de hele eenheid;
- ondersteuning bieden bij de dagelijkse leiding van het bureau van de directeur;
- desgevraagd het vervullen andere taken op zijn/haar werkterrein.

# Vereiste kwalificaties en ervaring

## A. Formele eisen

Kandidaten komen alleen in aanmerking voor de functie wanneer zij aan een aantal formele eisen voldoen. Kandidaten moeten:

- beschikken over een diploma van postsecundair (hoger) onderwijs van ten minste drie jaar<sup>1</sup> en ten minste zes jaar beroepservaring<sup>2</sup> na het behalen van dit diploma; of een diploma van secundair (voortgezet) onderwijs dat toegang geeft tot postsecundair onderwijs, en ten minste negen jaar beroepservaring na het behalen van dit diploma;
- grondige kennis hebben van een van de officiële talen van de EU en voldoende kennis van een andere officiële taal van de EU voor zover zulks voor een deugdelijke uitvoering van de taken vereist is<sup>3</sup>;
- onderdaan zijn van een van de EU-lidstaten of van Noorwegen, IJsland of Liechtenstein;
- hun volledige rechten als staatsburger bezitten<sup>4</sup>;
- voldaan hebben aan de verplichtingen die voortvloeien uit de toepasselijke wettelijke voorschriften inzake de militaire dienstplicht;
- in zedelijk opzicht de waarborgen bieden die voor de uitoefening van de functie vereist zijn, en
- voldoen aan de voor de uitoefening van de functie gestelde eisen van lichamelijke geschiktheid.

## B. Selectiecriteria

Het ECDC heeft enkele essentiële criteria vastgesteld met betrekking tot beroepservaring en persoonlijke eigenschappen/sociale vaardigheden waaraan moet worden voldaan om voor deze functie in aanmerking te komen. Deze selectiecriteria zijn:

### Beroepservaring/kennis:

- ten minste drie jaar beroepservaring (na het behalen van het diploma), opgedaan in functies die relevant zijn voor de functieomschrijving;
- aantoonbare werkervaring als assistent van het hoger management in een multiculturele werkomgeving, bij voorkeur in een EU- of internationale organisatie;
- aantoonbare ervaring in het organiseren van vergaderingen op hoog niveau;
- aantoonbare ervaring in het beheren van complexe administratieve werkzaamheden die een onafhankelijk oordeel en initiatief vereisen;
- uitstekende kennis van het Microsoft Office-pakket (waaronder Word, Excel, PowerPoint, MS Teams en Outlook);

<sup>1</sup> Alleen diploma's en getuigschriften die zijn uitgereikt in de lidstaten van de EU of waarvoor een gelijkwaardigheidsattest is afgegeven door instanties in EU-lidstaten, worden aanvaard.

<sup>2</sup> Er wordt altijd rekening gehouden met het vervullen van de militaire dienstplicht.

<sup>3</sup> Kandidaten die een niet-officiële taal van de EU of het Engels als moedertaal hebben, moeten het niveau van de tweede taal aantonen met een certificaat (B1 of hoger).

Om in aanmerking te komen voor bevordering via de jaarlijkse promotieprocedure moeten personeelsleden daarnaast praktische kennis hebben van een derde EU-taal, zoals beschreven in het Statuut en de uitvoeringsbepalingen.

<sup>4</sup> Voordat de geselecteerde kandidaat wordt aangesteld, zal hem/haar worden verzocht een uittreksel uit het strafregister over te leggen om aan te tonen dat hij/zij geen strafblad heeft.

- uitstekende beheersing van de Engelse taal, zowel mondeling als schriftelijk.

### **Persoonlijke eigenschappen/sociale vaardigheden:**

- grote servicegerichtheid en bekwaamheid om zich aan veranderende organisatiebehoeften aan te passen;
- een uitzonderlijk goed georganiseerde en methodische aanpak, evenals het vermogen om met strijdige prioriteiten om te gaan;
- uitstekende communicatievaardigheden, zowel mondeling als schriftelijk;
- uiterst hoge mate van tact, discretie en bekwaamheid om zaken vertrouwelijk te behandelen;
- goede bekwaamheid om onder druk, met meerdere taken en met krappe deadlines te werken.

Afhankelijk van het aantal ontvangen sollicitaties kan het selectiecomité besluiten om strengere eisen aan bovengenoemde selectiecriteria te verbinden.

## **Gelijke kansen**

Het ECDC voert een beleid van gelijke kansen en moedigt sollicitaties aan van alle kandidaten die aan de toelatings- en selectiecriteria voldoen, zonder onderscheid te maken op grond van leeftijd, etnische afkomst, politieke, levensbeschouwelijke of godsdienstige overtuiging, gender of seksuele gerichtheid en handicap.

## **Aanstelling en arbeidsvoorwaarden**

De functionaris wordt gekozen uit een shortlist die door het selectiecomité aan de directeur wordt voorgesteld. Het selectiecomité stelt de lijst vast op basis van deze kennisgeving van vacature. Kandidaten worden verzocht schriftelijke tests af te leggen. Zij moeten zich ervan bewust zijn dat de voorgestelde lijst openbaar kan worden gemaakt en dat opname op de shortlist geen garantie voor een dienstverband is. De shortlist van kandidaten wordt na een open selectieprocedure samengesteld.

De succesvolle kandidaat zal overeenkomstig artikel 2, punt f), van de Regeling welke van toepassing is op de andere personeelsleden van de Europese Unie worden aangesteld als tijdelijk functionaris voor een periode van vijf jaar, die kan worden verlengd. Aanstelling geschiedt in rang **AST 4**.

Sollicitanten dienen zich ervan bewust te zijn dat alle nieuwe werknemers op grond van het Statuut van de ambtenaren van de EU een proeftijd van negen maanden moeten volbrengen.

Zie voor meer informatie over contract- en arbeidsvoorwaarden de Regeling welke van toepassing is op de andere personeelsleden van de Europese Unie. Deze kan worden geraadpleegd via de volgende link:

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

De standplaats is Stockholm, waar het ECDC gevestigd is.

## Reservelijst

Er kan een reservelijst worden opgesteld, die kan worden gebruikt om eventuele soortgelijke vacatures te vervullen. De reservelijst is geldig tot en met 31 december van het jaar waarin de uiterste datum voor het indienen van de sollicitatie valt. Deze termijn kan worden verlengd.

## Sollicitatieprocedure

Om naar deze functie te solliciteren moet u een account aanmaken voor/inloggen bij het elektronische wervingssysteem van het ECDC. Vul alle verplichte velden van het sollicitatieformulier in en dien het in. **Sollicitaties die via e-mail, per post of op een andere manier worden ingediend, worden niet aanvaard.**

De uiterste datum voor de indiening van sollicitaties is de datum die in de Engelse kennisgeving van vacature gepubliceerd is. Wij raden u aan om uw sollicitatie ruim vóór deze uiterste datum in te dienen, zodat u geen moeilijkheden ondervindt in geval van technische problemen en/of grote drukte op de website. Sollicitaties die na de uiterste datum worden ingediend, zullen niet in aanmerking worden genomen. Na de indiening van uw sollicitatie ontvangt u per e-mail een automatische ontvangstbevestiging. Zorg ervoor dat u in uw account het juiste e-mailadres opgeeft en kijk regelmatig in uw inbox.

Op de ECDC-website vindt u een gebruikershandleiding voor het elektronische wervingssysteem, evenals informatie over het wervings- en selectieproces van het Centrum:

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

Vanwege het verwachte grote aantal sollicitaties krijgen enkel de kandidaten die worden uitgenodigd voor een sollicitatiegesprek bericht.