

## PROSTO DELOVNO MESTO

### Izvršni pomočnik (m/ž)

Enota: Urad direktorja

Sklic: ECDC/AST/2022/DIR-EA

Sprejemamo prijave za navedeno prosto delovno mesto začasnega uslužbenca v Evropskem centru za preprečevanje in obvladovanje bolezni (ECDC).

### Opis delovnega mesta

Center ECDC išče kandidata za zaposlitev na zgoraj omenjeno prosto delovno mesto. Hkrati namerava oblikovati rezervni seznam, ki bi se lahko uporabil za morebitna prihodnja prosta delovna mesta na tem področju.

Zaposleni bo poročal vodji direktorjeve podporne skupine.

Odgovoren bo zlasti za naslednja področja dela, s katerimi bo pomagal direktorju pod vodstvom vodje skupine:

- sestavljanje urnika sestankov, vzdrževanje in posodabljanje dnevnega koledarja;
- priprava in pregled korespondence in vabil;
- organizacija notranjih in zunanjih sestankov, vključno z logistiko, pripravo proračuna in zapisnikov;
- priprava in usklajevanje obiskov v centru na visoki ravni;
- pomoč pri organizaciji notranjih dogodkov za zaposlene, vključno s pripravo proračuna;
- podpora vodji skupine;
- delovanje kot kontaktna točka za dejavnosti na ravni celotne enote;
- pomoč pri vsakodnevem vodenju urada direktorja;
- po potrebi izvajanje vseh drugih nalog, povezanih z zadevnim delovnim mestom.

# Zahtevane kvalifikacije in izkušnje

## A. Formalne zahteve

Na razpis se lahko prijavijo kandidati, ki izpolnjujejo naslednje formalne zahteve:

- vsaj triletna z diplomo potrjena visokošolska izobrazba<sup>1</sup> in vsaj šest let delovnih izkušenj<sup>2</sup> po končanem izobraževanju; ali zaključena srednješolska izobrazba, ki omogoča nadaljevanje izobraževanja na visokošolski ravni, in vsaj devet let delovnih izkušenj po končanem izobraževanju;
- zelo dobro znanje enega uradnega jezika EU in zadovoljivo znanje drugega uradnega jezika EU na stopnji, ki omogoča opravljanje delovnih nalog<sup>3</sup>;
- državljanstvo ene od držav članic EU, Norveške, Islandije ali Lihtenštajna;
- uživanje vseh državljanskih pravic<sup>4</sup>;
- izpolnjevanje vseh zakonskih obveznosti glede služenja vojaškega roka;
- osebne lastnosti, potrebne za opravljanje zadevnih delovnih nalog, in
- fizična sposobnost za opravljanje nalog, povezanih z delovnim mestom.

## B. Merila za izbor

Določili smo bistvena merila v zvezi z delovnimi izkušnjami in osebnostnimi lastnostmi/medosebnimi veščinami, ki jih morajo izpolnjevati kandidati za to delovno mesto.

### Delovne izkušnje/znanje:

- vsaj tri leta delovnih izkušenj po opravljeni diplomi, pridobljenih na položajih, povezanih z opisom zadevnega delovnega mesta;
- dokazane izkušnje na delovnem mestu pomočnika višjemu vodstvu v večkulturnem delovnem okolju, po možnosti v organizaciji EU ali mednarodni organizaciji;
- dokazane izkušnje z organiziranjem srečanj na visoki ravni;
- dokazane izkušnje z upravljanjem zapletenega upravnega dela, ki zahteva uporabo neodvisne presoje in pobude;
- odlično poznavanje programskega paketa Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint, MS Teams, Outlook itd.);
- odlično pisno in ustno znanje angleškega jezika.

### Osebnostne lastnosti/medosebne veščine:

- izredna storitvena naravnost in sposobnost za prilagajanje spreminjajočim se organizacijskim potrebam;

---

<sup>1</sup> Upoštevajo se samo diplome in spričevala, ki so bili podeljeni v državah članicah EU ali za katere so organi v navedenih državah članicah izdali potrdila o enakovrednosti.

<sup>2</sup> Vedno se upošteva obveznost služenja vojaškega roka.

<sup>3</sup> Kandidati, katerih materni jezik je angleščina ali jezik, ki ni uradni jezik EU, morajo predložiti dokazilo o znanju drugega jezika (najmanj stopnja B1 ali več).

Poleg tega morajo imeti uslužbenci za izpolnitev pogojev za napredovanje v letnem napredovalnem obdobju praktično znanje tretjega uradnega jezika EU, kot je navedeno v ustreznih kadrovskih predpisih in izvedbenih pravilih.

<sup>4</sup> Izbrani kandidat bo moral pred imenovanjem predložiti potrdilo o nekaznovanosti.

- izjemno dobra organiziranost in metodičnost, z zmožnostjo obvladovanja nasprotujočih si prednostnih nalog;
- odlične pisne in ustne veščine sporazumevanja;
- visoka raven obzirnosti, diskretnosti in sposobnost vodenja zaupnih zadev;
- odlična sposobnost dela pod pritiskom, pri več nalogah hkrati in s kratkimi roki;

Izbirna komisija lahko glede na število prejetih prijav v okviru navedenih izbirnih meril uporabi strožje zahteve.

## Enake možnosti

Center ECDC izvaja politiko enakih možnosti in spodbuja, da se prijavijo vsi kandidati, ki izpolnjujejo pogoje za prijavo in merila za izbor brez kakršnega koli razlikovanja na podlagi starosti, rase, političnega, filozofskega ali verskega prepričanja, spola ali spolne usmeritve ter ne glede na invalidnost.

## Imenovanje in pogoji za zaposlitev

Kandidat bo izbran na podlagi ožjega seznama, ki ga bo direktorju predlagala izbirna komisija. Ta razpis prostega delovnega mesta je podlaga za oblikovanje predloga izbirne komisije. Kandidati bodo morali opravljati pisni preizkus. Opozarjamo jih, da je lahko predlog za zaposlitev javno objavljen in da vključitev na ožji seznam ne zagotavlja zaposlitve. Ožji seznam kandidatov bo pripravljen na podlagi odprtega izbirnega postopka.

Izbrani kandidat bo zaposlen kot začasni uslužbenec v skladu s členom 2(f) Pogojev za zaposlitev drugih uslužbencev Evropske unije za obdobje petih let z možnostjo podaljšanja. Kandidat bo imenovan v razred **AST4**.

Kandidate opozarjamo na zahtevo iz kadrovskih predpisov EU, da morajo vsi novo zaposleni uspešno opraviti devetmesečno poskusno dobo.

Za več informacij o pogodbenih in delovnih pogojih glejte Pogoje za zaposlitev drugih uslužbencev Evropske unije, ki so na voljo na naslednjem spletnem naslovu:

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

Kraj zaposlitve je Stockholm, kjer je sedež dejavnosti centra.

## Rezervni seznam

Rezervni seznam se lahko sestavi in uporabi za zaposlovanje, če se v prihodnosti pojavijo podobna prosta delovna mesta. Veljal bo do 31. decembra istega leta, kot je rok za prijavo, njegova veljavnost pa se lahko podaljša.

## Postopek prijave

Če se želite prijaviti na to prosto delovno mesto, ustvarite svoj račun ali se prijavite prek elektronskega sistema za zaposlovanje centra ECDC, izpolnite vse zahtevane razdelke prijave in jo oddajte. **Center ECDC ne bo sprejel vlog, ki bodo oddane po elektronski ali navadni pošti oziroma na kakršen koli drug način.**

Rok za predložitev prijav je datum, ki je objavljen v angleški različici razpisa. Priporočamo vam, da prijavo oddate precej pred rokom, če slučajno naletite na tehnične težave in/ali je naše spletišče zelo obremenjeno. Center ECDC po izteku roka ne bo sprejel nobene prijave. Po oddaji prijave boste prejeli samodejno elektronsko sporočilo s potrdilom o prejemu prijave. Preverite, da je elektronski naslov, ki ste ga navedli za svoj račun kandidata, pravilen, in redno preverjajte svoja elektronska sporočila.

Priročnik o elektronskem zaposlovanju ter priročnik o postopkih zaposlovanja in izbora osebja v centru ECDC sta na voljo na našem spletišču:

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

Zaradi velikega števila prejetih prijav bodo obveščeni samo kandidati, ki bodo povabljeni na razgovor.