

Chefsassistent

Enhet: Ledningskontoret

Referens: ECDC/AST/2022/DIR-EA

Härmed utlyses ovanstående tjänst som tillfälligt anställd vid Europeiska centrumet för förebyggande och kontroll av sjukdomar (ECDC).

Arbetsbeskrivning

ECDC planerar att anställa en person till ovannämnda tjänst. ECDC avser också att upprätta en reservlista som kan komma att användas om andra tjänster blir lediga inom det aktuella området.

Den som får tjänsten kommer att rapportera till chefen för gruppen för stöd till direktören.

Han/hon kommer att stödja direktören under ledning av gruppchefen och kommer särskilt att ansvara för följande arbetsområden:

- Schemalägga möten, sköta och uppdatera den dagliga kalendern.
- Utarbeta och granska korrespondens och inbjudningar.
- Anordna interna och externa möten, vilket innefattar logistik, budgetförberedelser och protokollföring.
- Förbereda och samordna högnivåbesök vid centrumet.
- Bidra till att anordna interna personalevenemang, vilket innefattar budgetförberedelser.
- Stödja gruppchefen.
- Fungera som kontaktpunkt för verksamhet inom enheten.
- Stödja den löpande driften av direktörens kontor.
- Utföra övriga uppgifter med koppling till hans/hennes arbetsområde efter behov.

Krav på kvalifikationer och erfarenhet

A. Formella krav

För att betraktas som behörig sökande måste du uppfylla följande formella krav:

- Ha genomgått en eftergymnasial utbildning på minst tre år styrkt med examensbevis¹ och ha minst sex års yrkeserfarenhet² efter avlagd examen, alternativt ha genomgått en gymnasieutbildning styrkt med examensbevis som ger tillträde till eftergymnasial utbildning och ha minst nio års yrkeserfarenhet efter avlagd examen.
- Ha mycket goda kunskaper i ett av EU:s officiella språk och tillfredsställande kunskaper i ytterligare ett av dessa språk, i den utsträckning som krävs för att genomföra arbetsuppgifterna³.
- Vara medborgare i en av EU:s medlemsstater eller Norge, Island eller Liechtenstein.
- Åtnjuta fullständiga medborgerliga rättigheter⁴.
- Ha fullgjort alla skyldigheter enligt gällande värnpliktslagstiftning.
- Uppfylla de skötsamhetskrav som ställs för tjänsteutövningen.
- Uppfylla kraven på fysisk lämplighet för tjänsteutövningen.

B. Urvalskriterier

Vi har fastställt nödvändiga kriterier i fråga om yrkeserfarenhet och personliga egenskaper/social kompetens som en person måste uppfylla för att vara behörig att söka. Dessa är följande:

Yrkeserfarenhet och yrkeskunskaper:

- Minst tre års yrkeserfarenhet (efter avlagd examen) från tjänster med den typ av arbetsuppgifter som anges i arbetsbeskrivningen.
- Dokumenterad erfarenhet av att arbeta som assistent åt ledande befattningshavare i en mångkulturell arbetsmiljö, helst inom ett EU-organ eller internationell organisation.
- Dokumenterad erfarenhet av att anordna högnivåmöten.
- Dokumenterad erfarenhet av att hantera komplext administrativt arbete som kräver oberoende bedömningar och initiativförmåga.
- Utmärkta kunskaper i Microsoft Office-paketet (inklusive Word, Excel, PowerPoint, MS Teams och Outlook).
- Utmärkta kunskaper i engelska, både skriftliga och muntliga.

¹ Endast examensbevis och intyg som har utfärdats i EU:s medlemsstater eller omfattas av ett intyg om likvärdig utbildning som utfärdats av myndigheterna i dessa medlemsstater beaktas

² Obligatorisk militärtjänstgöring beaktas alltid.

³ Sökande som har ett icke-officiellt EU-språk eller engelska som modersmål ska styrka sin kunskapsnivå i andraspråket med ett intyg (B1 eller högre).

För att vara berättigad till befordran genom årligt befodringsförfarande ska personalen dessutom kunna arbeta på ett tredje EU-språk, i enlighet med gällande tjänsteföreskrifter och genomförandebestämmelser.

⁴ Före tillsättningen blir utvald sökande ombedd att tillhandahålla ett utdrag ur belastningsregistret för att visa att hon eller han är ostraffad.

Personliga egenskaper/social kompetens:

- Mycket serviceinriktad och förmåga att anpassa sig efter förändrade organisatoriska behov.
- Mycket välorganiserad och metodisk med förmåga att hantera motstridiga prioriteringar.
- Utmärkt förmåga att kommunicera, både muntligt och skriftligt.
- Mycket god känsla för takt och diskretion samt förmåga att hantera konfidentiella frågor.
- God förmåga att arbeta under press, med flera arbetsuppgifter och med snäva tidsfrister.

Beroende på hur många ansökningar som tas emot kan urvalskommittén komma att tillämpa strängare krav inom ramen för ovannämnda urvalskriterier.

Lika möjligheter

ECDC tillämpar en policy för lika möjligheter och välkomnar ansökningar från alla sökande som uppfyller behörighets- och urvalskriterierna, utan någon åtskillnad på grund av ålder, etnicitet, politisk, filosofisk eller religiös övertygelse, kön eller sexuell läggning och oberoende av funktionsnedsättning.

Utnämning och anställningsvillkor

Du som får tjänsten utnämns utifrån en lista över godkända sökande som urvalskommittén överlämnat till direktören. Det här meddelandet om ledig tjänst utgör underlag för urvalskommitténs förslag. De sökande kommer att bli ombedda att genomgå skriftliga prov. Observera att förslaget kan komma att offentliggöras och att en plats på listan över godkända sökande inte är en garanti för anställning. Listan över godkända sökande kommer att upprättas efter ett öppet urvalsförfarande.

Den utvalda sökanden rekryteras som tillfälligt anställd, enligt artikel 2 f i anställningsvillkoren för övriga anställda i Europeiska unionen, för en period om fem år som kan komma att förlängas. Tjänsten i fråga tillhör lönegrad **AST4**.

Observera att all ny personal enligt tjänsteföreskrifterna ska fullgöra en provanställningsperiod på nio månader.

För ytterligare information om anställnings- och arbetsvillkor hänvisas till anställningsvillkoren för övriga anställda i Europeiska unionen, som nås via följande länk:

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

Anställningsorten är Stockholm, där centrumets huvudkontor ligger.

Reservlista

Den reservlista som upprättas kan komma att användas vid rekrytering om liknande tjänster blir lediga. Listan kommer att vara giltig fram till den 31 december samma år som ansökningstiden löper ut, men giltighetstiden kan komma att förlängas.

Ansökningsförfarande

För att söka denna tjänst, skapa eller logga in på ditt konto via ECDC:s e-rekryteringssystem, fyll i alla avsnitt i ansökan och skicka in den. **ECDC godtar inte ansökningar som lämnas in per e-post, post eller på andra sätt.**

Sista ansökningsdag är den dag som anges i den engelska språkversionen av meddelandet om ledig tjänst. Du rekommenderas att lämna in ansökan i god tid innan tidsfristen går ut i händelse av att det skulle uppstå tekniska problem och/eller hög belastning på webbplatsen. ECDC tar inte emot ansökningar efter att tidsfristen gått ut. När du har lämnat in ansökan får du ett automatiskt e-postmeddelande som bekräftar att din ansökan har tagits emot. Se till att den e-postadress som du angett för ditt ansökningskonto stämmer och kontrollera din e-post regelbundet.

En användarhandledning om e-rekrytering och en handledning om ECDC:s rekryterings- och urvalsprocess finns på vår webbplats:

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

På grund av det stora antalet ansökningar som tas emot kommer vi endast att kontakta de sökande som väljs ut till intervju.