

## ОБЯВА ЗА СВОБОДНА ДЛЪЖНОСТ

### Административен асистент

Отдел: Кабинет на директора

Номер: ECDC/AST/SC1/2024/DIR-ADA

С настоящото обявяваме конкурс за горепосочената длъжност на срочно нает служител в Европейския център за профилактика и контрол върху заболяванията (ECDC).

### Длъжностна характеристика

ECDC планира да наеме едно лице за горепосочената свободна длъжност. ECDC също така цели да състави списък с одобрени кандидати, който може да се използва при разкриване на свободни места в тази област в бъдеще.

Административният асистент ще подпомага ежедневната работа на кабинета на директора и ще работи като част от групата за подкрепа на директора.

Лицето, заемащо тази длъжност, ще бъде подчинено на ръководителя на групата и ще отговаря по-специално за следните области на дейност:

- изготвяне, координиране и управление на кореспонденцията на директора и друга документация, като прилага високо ниво на такт и дискретност;
- подготвяне и координиране на служебните пътувания на директора, включително програмата, маршрута и помощните документи;
- съдействие при външни посещения и вътрешни събития, включително логистика, подготовка на бюджета и водене на протоколи;
- организиране и координиране на календари и срещи;
- подпомагане на ръководителя на групата;
- изпълнение на всички други възложени задачи, свързани с областта на работа на експерта.

# Задължителни квалификации и професионален опит

## А. Формални изисквания

За да бъдат допуснати до участие в процедурата, кандидатите трябва да изпълняват набор от формални изисквания. Те са, както следва:

- да притежават образователна степен, съответстваща на образование след завършено средно образование с продължителност най-малко 3 години, удостоверена с диплома<sup>1</sup>; или образователна степен, съответстваща на средно образование, удостоверена с диплома, даваща достъп до образование след завършено средно образование, както и подходящ професионален опит с продължителност най-малко 3 години<sup>2</sup>, придобит след дипломирането;
- отлично владение на един от официалните езици на ЕС и задоволително владение на друг официален език на ЕС в степента, необходима за изпълнение на служебните задължения<sup>3</sup>;
- да са граждани на държава — членка на ЕС, или на Норвегия, Исландия или Лихтенщайн;
- да не са лишени от граждански права<sup>4</sup>;
- да са изпълнили задълженията, наложени им от приложимите закони за военната служба;
- да отговарят на личностните изисквания, свързани със служебните им задължения; и
- да са физически годни да изпълняват задълженията, свързани с длъжността.

## Б. Критерии за подбор

За да са подходящи за тази длъжност, кандидатите трябва да отговарят на определени основни критерии за професионален опит и да притежават определени личностни характеристики/междупличностни умения. Те са:

### Професионален опит/знания:

- най-малко 3 години професионален опит (след дипломиране), придобит на позиции, съответстващи на настоящата длъжностна характеристика;
- доказан опит от работа, включваща предоставяне на административна подкрепа, в мултикултурна работна среда, за предпочитане в структура на ЕС или международна организация;
- опит от ефективно обработване на различни форми на кореспонденция;

1 Приемат се само дипломи и удостоверения, които са издадени в държави — членки на ЕС, или за които са издадени удостоверения за еквивалентност от органи в тези държави членки.

2 Винаги се взема предвид задължителната военна служба.

3 Кандидати, чийто майчин език е неофициален език на ЕС или английски език, трябва да представят доказателства за своето равнище на владение на втори език с удостоверение (ниво B1 или по-високо).

Освен това, за да имат право да бъдат повишени при ежегодните процедури по повишаване, членовете на персонала трябва да владеят на работно равнище трети език на ЕС, както е описано в действащия Правилник за длъжностните лица и правилата за прилагане.

4 Преди назначаването одобреният кандидат трябва да предостави свидетелство за съдимост, от което е видно, че не е осъждан.

- доказан опит в координирането на служебни пътувания;
- отлично познаване на пакета Microsoft Office (включително Word, Excel, PowerPoint, MS TEAMS и Outlook);
- отлично писмено и говоримо владение на английски език.

### Лични характеристики/междоличностни умения:

- висока степен на ориентираност към предоставяне на услуги и способност за адаптиране с оглед на променящите се потребности на организацията;
- високо ниво на точност и внимание към детайлите в динамична работна среда;
- отлични комуникативни умения (устни и писмени);
- ориентираност към постигане на качество и умение за работа под напрежение по множество задачи и при кратки крайни срокове;
- отлична способност за работа в екип;
- висока степен на такт, дискретност и способност за работа по поверителни въпроси.

В зависимост от броя на получените заявления за кандидатстване комисията за подбор може да приложи по-строги изисквания в рамките на посочените критерии за подбор.

## Равни възможности

ECDC е работодател, осигуряващ равни възможности, и насърчава заявления от всички кандидати, които отговарят на критериите за допустимост и подбор, без разлика по отношение на възраст, раса, политически, философски и религиозни убеждения, пол или сексуална ориентация, и независимо от наличието на увреждания.

## Назначаване и условия за работа

Заемащият длъжността ще бъде назначен въз основа на списък с предварително одобрени кандидати, предложен на директора от комисията за подбор. Предложението на комисията за подбор се основава на настоящата обява за свободна длъжност. От кандидатите ще бъде поискано да положат писмени изпити. Кандидатите трябва да имат предвид, че предложението може да бъде оповестено публично и че включването в списъка с предварително одобрени кандидати не гарантира назначаване на работа. Списъкът с предварително одобрени кандидати ще бъде изготвен въз основа на открита процедура за подбор.

Избраният кандидат ще бъде назначен като срочно нает служител съгласно член 2, буква е) от Условията за работа на другите служители на Европейските общности за период от пет години с възможност за подновяване. Избраният кандидат ще бъде назначен в степен **AST/SC1**.

Кандидатите следва да обърнат внимание на изискването, че съгласно Правилника за длъжностните лица на ЕС всички нови служители трябва да преминат успешно деветмесечен изпитателен срок.

За допълнителна информация относно договорните условия и условията на труд направете справка в Условията за работа на другите служители на Европейските общности на следния адрес:

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

Местоработата ще бъде в Стокхолм, където Центърът осъществява дейността си.

## Списък с одобрени кандидати

Възможно е да бъде изготвен списък с одобрени кандидати, който да се използва за набиране на персонал при разкриване на свободни места на подобни длъжности в бъдеще. Списъкът ще бъде валиден до 31 декември на годината, посочена в крайния срок за кандидатстване, като валидността му може да бъде продължена.

## Процедура за кандидатстване

За да кандидатствате за тази свободна длъжност, създайте/влезте в профила си чрез системата на ECDC за електронно набиране на персонал, попълнете всички необходими раздели на формуляра за кандидатстване и го подайте. **ECDC не приема кандидатури, подадени по електронна поща, по пощата или по друг начин.**

Крайният срок за подаване на кандидатури е датата, публикувана в обявлението за свободна длъжност на английски език. Съветваме ви да подадете кандидатурата си доста преди крайния срок, в случай че срещнете технически проблеми и/или ако на уебсайта има интензивен трафик. ECDC няма да приема кандидатури след изтичане на крайния срок. След като подадете кандидатурата си, ще получите автоматично електронно съобщение, потвърждаващо получаването на кандидатурата ви. Уверете се, че електронният адрес, който предоставяте за вашия профил на кандидат, е правилен и че проверявате редовно съобщенията си.

На нашия уебсайт можете да намерите ръководство за потребителя за електронно набиране на персонал и ръководство за процеса на набиране и подбор в ECDC:

<https://www.ecdc.europa.eu/sites/default/files/documents/Candidate-E-recruitment-user-guide.pdf>

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

Поради големия брой кандидатури, които получаваме, ще уведомим единствено избраните за събеседване кандидати.

Можете да намерите превода<sup>5</sup> на настоящата обява за свободна длъжност на всички езици на ЕС тук:

<https://www.ecdc.europa.eu/en/about-ecdc/work-ecdc/recruitment/vacancies/vacancy-translations>

---

<sup>5</sup> Въпреки че настоящата обява за свободна длъжност е преведена на всички официални езици на ЕС от нейния оригинал на английски език, работният език на Агенцията обикновено е английски. Поради това ECDC предпочита да получи кандидатурата на английски език.