

Βοηθός διοίκησης

Μονάδα: Γραφείο Διεύθυνσης

Κωδικός: ECDC/AST/SC1/2024/DIR-ADA

Πρόσκληση υποβολής υποψηφιοτήτων για την ως άνω θέση εκτάκτου υπαλλήλου στο Ευρωπαϊκό Κέντρο Πρόληψης και Ελέγχου Νόσων (ECDC).

Περιγραφή καθηκόντων

Το ECDC προτίθεται να προσλάβει ένα άτομο για την πλήρωση της προαναφερθείσας κενής θέσης. Επίσης, το ECDC προτίθεται να καταρτίσει πίνακα επιτυχόντων, ο οποίος ενδέχεται να χρησιμοποιηθεί για την κάλυψη μελλοντικών κενών θέσεων στον εν λόγω τομέα.

Ο βοηθός διοίκησης θα υποστηρίζει την καθημερινή λειτουργία του Γραφείου Διεύθυνσης και θα εργάζεται ως μέλος της ομάδας υποστήριξης της διευθύντριας.

Ο κάτοχος της θέσης θα αναφέρεται στον επικεφαλής της ομάδας και θα είναι υπεύθυνος ιδίως για τα ακόλουθα καθήκοντα:

- θα συντάσσει, θα συντονίζει και θα διαχειρίζεται την αλληλογραφία της διευθύντριας και άλλα έγγραφα με υψηλό επίπεδο διακριτικότητας και εχεμύθειας,
- θα διοργανώνει και θα συντονίζει τα επαγγελματικά ταξίδια της διευθύντριας, συμπεριλαμβανομένων του προγράμματος, του δρομολογίου και των συνοδευτικών εγγράφων,
- θα παρέχει βοήθεια σε εξωτερικές επισκέψεις και εσωτερικές εκδηλώσεις, συμπεριλαμβανομένης της υλικοτεχνικής υποστήριξης, της κατάρτισης του προϋπολογισμού και της τήρησης πρακτικών,
- θα διοργανώνει και θα συντονίζει συναντήσεις και συσκέψεις,
- θα παρέχει υποστήριξη στον επικεφαλής της ομάδας
- θα εκτελεί οποιαδήποτε άλλα καθήκοντα σχετίζονται με το πεδίο αρμοδιοτήτων του, ανάλογα με τις ανάγκες.

Απαιτούμενα προσόντα και πείρα

A. Τυπικές προϋποθέσεις

Οι επιλέξιμοι υποψήφιοι πρέπει να πληρούν ένα σύνολο τυπικών προϋποθέσεων. Συγκεκριμένα, οι υποψήφιοι πρέπει:

- να διαθέτουν επίπεδο μεταδευτεροβάθμιας εκπαίδευσης τουλάχιστον τριετούς διάρκειας πιστοποιούμενο με δίπλωμα¹, ή επίπεδο δευτεροβάθμιας εκπαίδευσης πιστοποιούμενο με δίπλωμα που παρέχει πρόσβαση στη μεταδευτεροβάθμια εκπαίδευση και επαγγελματική πείρα τουλάχιστον 3 ετών² μετά την απόκτηση του διπλώματος,
- να γνωρίζουν άριστα μία από τις επίσημες γλώσσες της Ευρωπαϊκής Ένωσης και ικανοποιητικά οποιαδήποτε άλλη από τις επίσημες γλώσσες της Ευρωπαϊκής Ένωσης στον βαθμό που απαιτείται για την εκτέλεση των καθηκόντων που συνεπάγεται η θέση³.
- να είναι πολίτες ενός εκ των κρατών μελών της ΕΕ ή της Νορβηγίας, της Ισλανδίας ή του Λιχτενστάιν.
- να απολαμβάνουν όλων των πολιτικών τους δικαιωμάτων⁴.
- να έχουν εκπληρώσει τυχόν στρατολογικές υποχρεώσεις που υπέχουν βάσει της οικείας νομοθεσίας περί στρατολογίας.
- να διαθέτουν τα εχέγγυα ήθους που απαιτούνται για την άσκηση των προβλεπόμενων καθηκόντων, και
- να πληρούν τους όρους υγείας που απαιτούνται για την άσκηση των καθηκόντων που σχετίζονται με τη θέση.

B. Κριτήρια επιλογής

Για την πλήρωση των προϋποθέσεων κάλυψης της θέσης, προσδιορίστηκαν βασικά κριτήρια όσον αφορά την επαγγελματική πείρα και τα προσωπικά χαρακτηριστικά/τις διαπροσωπικές δεξιότητες. Τα κριτήρια αυτά είναι τα εξής:

Επαγγελματική πείρα/γνώσεις:

- τουλάχιστον 3 έτη επαγγελματικής πείρας (μετά την απόκτηση του διπλώματος) σε θέσεις σχετικές με τα καθήκοντα που αναφέρονται στην περιγραφή της θέσης.
- αποδεδειγμένη εργασιακή πείρα σε θέση διοικητικής υποστήριξης σε πολυπολιτισμικό εργασιακό περιβάλλον, κατά προτίμηση σε οργανισμό της ΕΕ ή σε διεθνή οργανισμό,
- εμπειρία στον αποτελεσματικό χειρισμό διαφόρων μορφών αλληλογραφίας,
- αποδεδειγμένη πείρα στον συντονισμό επιχειρηματικών ταξιδιών
- άριστη γνώση του πακέτου Microsoft Office (συμπεριλαμβανομένων των Word, Excel, PowerPoint, MS TEAMS και Outlook)
- άριστη γραπτή και προφορική γνώση της αγγλικής γλώσσας.

1 Λαμβάνονται υπόψη αποκλειστικά και μόνο διπλώματα και πιστοποιητικά που έχουν χορηγηθεί στην επικράτεια των κρατών μελών της ΕΕ ή για τα οποία έχουν εκδοθεί πιστοποιητικά ισοδυναμίας από τις αρχές του ενδιαφερόμενου κράτους μέλους

2 Η υποχρεωτική στρατιωτική θητεία λαμβάνεται πάντα υπόψη.

3 Οι υποψήφιοι με μητρική γλώσσα που δεν συγκαταλέγεται μεταξύ των επίσημων γλωσσών της ΕΕ ή με μητρική γλώσσα την αγγλική πρέπει να προσκομίσουν πιστοποιητικό που να αποδεικνύει το επίπεδο μιας δεύτερης γλώσσας (B1 ή μεγαλύτερο). Επιπλέον, για να είναι επιλέξιμο για προαγωγή μέσω της ετήσιας διαδικασίας προαγωγής, τα μέλη του προσωπικού πρέπει να διαθέτουν λειτουργική γνώση μιας τρίτης γλώσσας της ΕΕ, όπως περιγράφεται στον ισχύοντα κανονισμό υπηρεσιακής κατάστασης και στους κανόνες εφαρμογής του.

4 Πριν από τον διορισμό, ο υποψήφιος που θα επιλεγεί θα κληθεί να προσκομίσει αντίγραφο λευκού ποινικού μητρώου.

Προσωπικά χαρακτηριστικά/διαπροσωπικές δεξιότητες:

- υψηλό επίπεδο εξυπηρέτησης και ικανότητα προσαρμογής στις μεταβαλλόμενες ανάγκες του Οργανισμού,
- υψηλό επίπεδο ακρίβειας και προσοχής στη λεπτομέρεια σε ένα ταχέως μεταβαλλόμενο εργασιακό περιβάλλον,
- άριστες δεξιότητες προφορικής και γραπτής επικοινωνίας,
- έμφαση στην ποιότητα και ικανότητα εργασίας υπό συνθήκες πίεσης και εκτέλεσης πολλαπλών καθηκόντων εντός απαιτητικών προθεσμιών,
- άριστη ικανότητα εργασίας στο πλαίσιο ομάδας,
- υψηλό επίπεδο διακριτικότητας, εχεμύθειας και ικανότητας χειρισμού εμπιστευτικών θεμάτων.

Ανάλογα με τον αριθμό των αιτήσεων που θα παραληφθούν, η επιτροπή επιλογής ενδέχεται να εφαρμόσει αυστηρότερες προϋποθέσεις σε σχέση με τα ως άνω κριτήρια επιλογής.

Ίσες ευκαιρίες

Ως εργοδότης, το ECDC εφαρμόζει πολιτική ίσων ευκαιριών και ενθαρρύνει όλους τους υποψηφίους που πληρούν τα κριτήρια επιλεξιμότητας και επιλογής να υποβάλουν αίτηση, χωρίς καμία διάκριση λόγω ηλικίας, φυλής, πολιτικών, φιλοσοφικών ή θρησκευτικών πεποιθήσεων, φύλου ή γενετήσιου προσανατολισμού, ή αναπηρίας.

Διορισμός και όροι απασχόλησης

Ο κάτοχος της θέσης θα διοριστεί βάσει του καταλόγου επικρατέστερων υποψηφίων που θα προτείνει στη διευθύντρια η επιτροπή επιλογής. Η παρούσα προκήρυξη κενής θέσης αποτελεί τη βάση για τη διατύπωση της πρότασης της επιτροπής επιλογής. Οι υποψήφιοι θα υποβληθούν σε γραπτές δοκιμασίες. Οι υποψήφιοι πρέπει να γνωρίζουν ότι το περιεχόμενο της πρότασης μπορεί να δημοσιοποιηθεί και ότι η συμπερίληψη στον κατάλογο με τους επικρατέστερους υποψηφίους δεν αποτελεί εγγύηση πρόσληψης. Ο κατάλογος με τους επικρατέστερους υποψηφίους θα καταρτιστεί κατόπιν ανοικτής διαδικασίας επιλογής.

Ο επιλεγείς υποψήφιος θα προσληφθεί ως έκτακτος υπάλληλος βάσει του άρθρου 2στ του καθεστώτος που εφαρμόζεται στο λοιπό προσωπικό της Ευρωπαϊκής Ένωσης, για διάστημα πέντε ετών το οποίο μπορεί να ανανεωθεί. Ο διορισμός γίνεται στον βαθμό **AST/SC1**.

Οι υποψήφιοι πρέπει να γνωρίζουν ότι ο κανονισμός υπηρεσιακής κατάστασης της ΕΕ ορίζει ότι όλοι οι νεοπροσληφθέντες υπάλληλοι πρέπει να ολοκληρώσουν επιτυχώς δοκιμαστική περίοδο εννέα μηνών.

Για περισσότερες πληροφορίες σχετικά με τους όρους της σύμβασης και της απασχόλησης, βλ. καθεστώς που εφαρμόζεται στο λοιπό προσωπικό της Ευρωπαϊκής Ένωσης, το οποίο διατίθεται στην ακόλουθη διεύθυνση:

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

Τόπος απασχόλησης θα είναι η Στοκχόλμη, όπου το Κέντρο ασκεί τις δραστηριότητές του.

Εφεδρικός πίνακας

Ενδέχεται να καταρτιστεί εφεδρικός πίνακας προσλήψεων, ο οποίος θα χρησιμοποιηθεί σε περίπτωση που χρειαστεί να πληρωθούν παρόμοιες κενές θέσεις. Ο εφεδρικός πίνακας θα

ισχύει έως την 31η Δεκεμβρίου του έτους της καταληκτικής ημερομηνίας υποβολής αιτήσεων και ενδέχεται να παραταθεί.

Διαδικασία υποβολής αιτήσεων

Για να υποβάλετε αίτηση για αυτήν την κενή θέση, δημιουργήστε λογαριασμό/συνδεθείτε στον λογαριασμό σας μέσω του συστήματος ηλεκτρονικών προσλήψεων του ECDC, συμπληρώστε όλα τα απαιτούμενα τμήματα της αίτησης και υποβάλετε την αίτηση. **Το ECDC δεν δέχεται αιτήσεις που υποβάλλονται μέσω ηλεκτρονικού ταχυδρομείου, συμβατικού ταχυδρομείου ή με άλλον τρόπο.**

Η καταληκτική ημερομηνία για την υποβολή των αιτήσεων υποψηφιότητας είναι η ημερομηνία που δημοσιεύεται στην προκήρυξη κενής θέσης στην αγγλική γλώσσα. Συνιστάται να υποβάλετε την αίτησή σας πολύ πριν από τη λήξη της προθεσμίας, για την περίπτωση που αντιμετωπίσετε τεχνικά προβλήματα και/ή υπάρχει μεγάλη κίνηση στον ιστότοπο. Το ECDC δεν θα κάνει δεκτές αιτήσεις που θα υποβληθούν μετά τη λήξη της προθεσμίας. Μόλις υποβάλετε την αίτησή σας, θα λάβετε αυτόματο μήνυμα ηλεκτρονικού ταχυδρομείου που θα επιβεβαιώνει την παραλαβή της αίτησής σας. Βεβαιωθείτε ότι η ηλεκτρονική διεύθυνση που δηλώσατε στο έντυπο της αίτησής σας είναι σωστή και μην παραλείπετε να ελέγχετε τακτικά τα μηνύματα ηλεκτρονικού ταχυδρομείου σας.

Μπορείτε να συμβουλευέστε τον οδηγό χρήστη για τις ηλεκτρονικές προσλήψεις και τον οδηγό σχετικά με τις διαδικασίες πρόσληψης και επιλογής του ECDC στον ιστότοπό μας:

<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>

Λόγω του μεγάλου όγκου των αιτήσεων που λαμβάνουμε, θα ειδοποιηθούν μόνον οι υποψήφιοι που θα επιλεγούν για συνέντευξη.

Μπορείτε να βρείτε τη μετάφραση⁵ της παρούσας προκήρυξης κενής θέσης σε όλες τις γλώσσες της ΕΕ εδώ:

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

⁵ Παρόλο που η εν λόγω προκήρυξη κενής θέσης έχει μεταφραστεί σε όλες τις επίσημες γλώσσες της ΕΕ από την αγγλική γλώσσα (πρωτότυπο), η γλώσσα των καθημερινών εργασιών του Κέντρου είναι γενικά η αγγλική. Ως εκ τούτου, το ECDC προτιμά να λάβει την αίτηση στην αγγλική γλώσσα.