

Haldusassistent

Osakond: direktori kantselei

Viide: ECDC/AST/SC1/2024/DIR-ADA

Avaldused eespool nimetatud ajutise teenistuja ametikohale kandideerimiseks palutakse saata Haiguste Ennetamise ja Tõrje Euroopa Keskusele (ECDC).

Ametikoha kirjeldus

ECDC kavatses võtta tööle ühe isiku eelnimetatud vabale ametikohale. ECDC koostab ka reservnimekirja, mida võidakse kasutada, kui tekib samalaadne vaba ametikoht.

Haldusassistent toetab direktori kantselei igapäevast tööd ja töötab direktori tugirühma liikmena.

Töötaja allub rühmajuhile ja vastutab eelkõige järgmiste töövaldkondade eest:

- koostab, koordineerib ja haldab direktori kirjavahetust ja muid dokumente suure taktitundega ja diskreetselt;
- valmistab ette ja koordineerib direktori ametireise, sh kava, teekond ja tugidokumendid;
- abistab keskusevälistel külastustel ja siseüritustel, sh logistika, eelarve koostamine ja protokollimine;
- korraldab ja koordineerib kalendreid ja koosolekuid;
- toetab rühmajuhti;
- täidab vajaduse korral muid oma töövaldkonnaga seotud ülesandeid.

Nõutav kvalifikatsioon ja töökogemus

A. Ametlikud nõuded

Sobiv kandidaat peab vastama järgmistele nõuetele.

- Kandidaadil on diplomiga tõendatud vähemalt 3-aastane keskharidusjärgne haridus¹ või lõputunnistusega tõendatud keskharidus, mis võimaldab omandada keskharidusjärgset haridust, ja vähemalt 3 aastat asjakohast töökogemust lõputunnistuse omandamise järel².
- Kandidaat oskab ELi üht ametlikku keelt väga heal tasemel ja teist ELi keelt rahuldavalt ametiülesannete täitmiseks vajalikul tasemel³.
- Kandidaadil on Euroopa Liidu liikmesriigi või Norra, Islandi või Liechtensteini kodakondsus.
- Kandidaadil on kõik kodanikuõigused⁴.
- Kandidaat on täitnud kõik sõjaväeteenistust reguleerivate seadustega ette nähtud kohustused.
- Kandidaadil on ametikohustuste täitmiseks vajalikud isikuomadused.
- Kandidaat on füüsiliselt võimeline oma ametikohustusi täitma.

B. Valikukriteeriumid

Ametikohale kvalifitseerumiseks oleme kehtestanud töökogemuste ja isikuomaduste/suhtlemisoskuse põhikriteeriumid.

Erialased töökogemused/teadmised

- Vähemalt 3-aastane töökogemus (pärast diplomi saamist) ametikoha kirjelduses nimetatud töökohustustega ametikohal;
- tõendatud kogemus halduslike tugiülesannete täitmisel mitmekultuurilises töökeskkonnas, eelistatavalt ELi või rahvusvahelises organisatsioonis;
- kogemus eri kirjavahetusvormide tõhusal käsitlemisel;
- ametireiside koordineerimise tõendatud kogemus;
- suurepärased teadmised Microsoft Office'i paketest (sh Word, Excel, PowerPoint, MS Teams ja Outlook);
- väga hea kirjalik ja suuline inglise keele oskus.

1 Arvestatakse ainult diplomeid ja tunnistusi, mis on antud Euroopa Liidu liikmesriikides või mille kohta on nende liikmesriikide ametiasutused väljastanud samaväärsuse tõendid.

2 Alati võetakse arvesse kohustuslikku sõjaväeteenistust.

3 Kandidaadid, kelle emakeel on muu kui Euroopa Liidu keel või inglise keel, peavad esitama teise keele oskuse taset (B1 või kõrgem) tõendava tunnistuse.

Iga-aastasele edutamisele kvalifitseerumiseks peavad töötajad oskama ka kolmandat Euroopa Liidu keelt töökeele tasemel, nagu on kirjeldatud kohaldatavates personalieeskirjades ja rakenduseeskirjades.

4 Enne ametisse nimetamist peab valituks osutunud kandidaat esitama politseitõendi karistusregistri kannete puudumise kohta.

Isikuomadused/suhtlusoskus

- Suur teenindusvalmidus ja suutlikkus kohaneda organisatsiooni muutuvate vajadustega;
- suur täpsus ja tähelepanelikkus kiire tempoga töökeskkonnas;
- suurepärase suuline ja kirjalik suhtlemisoskus;
- võime töötada pingelikus erisuhetes eri ülesannetega ja lühikeste tähtaegade jooksul;
- väga hea rühmatöö oskus;
- taktitunne, diskreetsus ja oskus käsitleda konfidentsiaalseid küsimusi.

Olenevalt avalduste arvust võib valikukomisjon kohaldada eespool nimetatud valikukriteeriumide piires rangemaid nõudeid.

Võrdsed võimalused

ECDC tagab tööandjana võrdsed võimalused ning ootab kandideerimisavaldusi kõikidelt osalemis- ja valikukriteeriumidele vastavatelt kandidaatidelt, diskrimineerimata kedagi tema vanuse, rassi, poliitiliste, filosoofiliste või usuliste veendumuste, soo või seksuaalse sättumuse või puuete põhjal.

Töölevõtmine ja teenistustingimused

Töötaja võetakse tööle lõppnimekirja alusel, mille valikukomisjon esitab direktorile. Valikukomisjoni ettepanek koostatakse käesoleva vaba ametikoha teate alusel. Kandidaatidelt nõutakse kirjalike testide tegemist. Kandidaadid peaksid arvestama, et ettepanek võidakse avalikustada ja lõppnimekirja kandmine ei taga töölevõtmist. Kandidaatide lõppnimekirja koostatakse pärast avalikku valikumenetlust.

Edukas kandidaat võetakse tööle ajutise teenistujana Euroopa Liidu muude teenistujate teenistustingimuste artikli 2 punkti f alusel viieks aastaks ja seda perioodi võib pikendada. Töötaja palgaaste on **AST/SC1**.

Kandideerijatel tuleb arvestada ELi personalieeskirjade nõudega, et kõik uued töötajad peavad edukalt läbima üheksakuulise katseaja.

Lepingu- ja töötingimuste lisateave on Euroopa Liidu muude teenistujate teenistustingimustes järgmisel aadressil:

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

Töökoht asub keskuse tegevuskohas Stockholmis.

Reservnimekiri

Kandidaatidest võidakse koostada reservnimekiri, mida võidakse kasutada, kui tekib samalaadne vaba ametikoht. Nimekiri kehtib avalduste esitamise aasta 31. detsembrini ja selle kehtivust võidakse pikendada.

Avalduste esitamine

Sellele vabale ametikohale kandideerimiseks looge konto või logige oma kontole sisse ECDC e-värbamissüsteemi kaudu, täitke kõik kandideerimisavalduse nõutavad osad ja esitage avaldus. **ECDC ei võta vastu avaldusi, mis on esitatud e-posti, tavaposti või muude vahenditega.**

Avalduste esitamise tähtpäev on ingliskeelses vaba ametikoha teates märgitud kuupäev. Esitage avaldus aegsasti enne tähtpäeva, et vältida tehnilisi probleeme ja/või tihedat liiklust veebilehel. ECDC ei võta vastu pärast tähtaega esitatud avaldusi. Pärast avalduse esitamist saadetakse teile automaatne e-kiri, milles kinnitatakse avalduse kättesaamist. Veenduge, et märgite avalduse esitaja konto jaoks õige e-posti aadressi, ja kontrollige korrapäraselt oma e-kirju.

E-värbamise kasutusjuhend ning ECDC värbamis- ja valikumenetluse juhend on meie veebilehel:

<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>

Saabuvate avalduste suure arvu tõttu teavitatakse üksnes kandidaate, kes kutsutakse töövestlusele.

Vaba ametikoha teate tõlge⁵ kõigisse ELi keeltesse on siin:

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

⁵ Kuigi käesolev vaba ametikoha teade on tõlgitud ingliskeelsest originaalist kõikidesse ELi ametlikes keeltesse, toimub keskuse igapäevane tegevus tavaliselt inglise keeles. ECDC eelistab seepärast saada avaldusi inglise keeles.