

SLOBODNO RADNO MJESTO

Administrativni asistent

Odjel: Ured direktora

Referentna oznaka: ECDC/AST/SC1/2024/DIR-ADA

Otvoren je poziv na podnošenje prijave za navedeno radno mjesto člana privremenog osoblja u Europskom centru za sprečavanje i kontrolu bolesti (ECDC).

Opis radnog mjesta

ECDC namjerava zaposliti jednu osobu na navedenom radnom mjestu. ECDC namjerava sastaviti i popis uspješnih kandidata koji bi se mogao upotrijebiti u slučaju da se u budućnosti otvore radna mjesta u tom području.

Administrativni asistent podupirat će svakodnevno vođenje ureda direktora i raditi kao dio skupine za podršku direktoru.

Zaposlenik će odgovarati voditelju skupine i biti odgovoran posebice za sljedeća područja rada:

- sastavljanje, koordiniranje i upravljanje korespondencijom direktora i drugom dokumentacijom uz mnogo takta i diskrecije
- pripremanje i koordiniranje poslovnih putovanja direktora, uključujući programe, planove puta i popratnu dokumentaciju
- pomoć pri vanjskim posjetima i internim događanjima, uključujući logistiku, pripreme proračuna i vođenje zapisnika
- organiziranje i koordiniranje kalendara i sastanaka
- pružanje potpore voditelju skupine
- izvršavanje svih drugih zadataka povezanih s područjem zaposlenikova rada prema potrebi.

Potrebne kvalifikacije i iskustvo

A. Formalni zahtjevi

Kandidati trebaju ispuniti skup formalnih zahtjeva da bi ih se uzelo u obzir. Ti su zahtjevi sljedeći:

- razina visokoškolskog obrazovanja od najmanje tri godine potvrđena diplomom¹ ili razina srednjoškolskog obrazovanja potvrđena svjedodžbom koja omogućuje visokoškolsko obrazovanje i najmanje tri godine stručnog iskustva² nakon stjecanja te svjedodžbe
- temeljito znanje jednog od službenih jezika EU-a i zadovoljavajuće znanje drugog službenog jezika EU-a u mjeri potrebnoj za izvršavanje dužnosti³
- državljanstvo jedne od država članica EU-a ili Norveške, Islanda ili Lihtenštajna
- uživanje svih građanskih prava⁴
- prethodno ispunjenje svih zakonskih obveza u pogledu služenja vojnog roka
- posjedovanje karakternih osobina potrebnih za ovo radno mjesto i
- fizička sposobnost za obavljanje dužnosti povezanih s radnim mjestom.

B. Kriteriji odabira

Kao preduvjet za ovo radno mjesto odredili smo osnovne kriterije koji se odnose na stručno iskustvo i karakterne osobine / međuljudske vještine. To su:

Stručno iskustvo / znanje:

- najmanje tri godine stručnog iskustva (nakon stjecanja diplome) stečenog na položajima relevantnima za opis radnog mjesta
- dokazano iskustvo rada u pružanju administrativne podrške u multikulturnom radnom okruženju, po mogućnosti u organizaciji EU-a ili međunarodnoj organizaciji
- iskustvo u učinkovitom radu s različitim oblicima korespondencije
- dokazano iskustvo u koordinaciji poslovnih putovanja
- izvrsno poznavanje paketa Microsoft Office (uključujući Word, Excel, PowerPoint, MS Teams i Outlook)
- izvrsno vladanje engleskim jezikom u govoru i pismu.

Karakterne osobine / međuljudske vještine:

- visoka razina usmjerenosti na pružanje usluga i sposobnost prilagodbe promjenjivim organizacijskim potrebama
- visoka razina točnosti i usmjerenosti na detalje u brzom radnom okruženju
- izvrsne vještine pisane i usmene komunikacije

1 U obzir se uzimaju isključivo diplome i potvrde stečene u državama članicama EU-a ili one koje su nadležna tijela u državama članicama priznala kao jednakovrijedne.

2 Obveza služenja vojnog roka uvijek se uzima u obzir.

3 Kandidati čiji materinji jezik nije jedan od službenih jezika EU-a ili čiji je materinji jezik engleski moraju dostaviti potvrdu o razini poznavanja drugog jezika (B1 ili viša razina).

Osim toga, kako bi ispunili uvjete za napredovanje u okviru godišnjeg postupka promaknuća, članovi osoblja moraju imati funkcionalno znanje trećeg jezika EU-a, kako je opisano u važećem Pravilniku o osoblju i provedbenim pravilima.

4 Prije zaposlenja odabrani kandidat treba dostaviti potvrdu o nekažnjavanju.

- usmjerenost na kvalitetu, sposobnost rada pod pritiskom, sposobnost obavljanja višestrukih zadataka i u kratkim rokovima
- izvrsna sposobnost za rad u timu
- vrlo visoka razina taktičnosti, diskrecije i sposobnosti rješavanja povjerljivih pitanja.

Ovisno o broju primljenih prijava, odbor za odabir može primijeniti strože zahtjeve u okviru prethodno navedenih kriterija odabira.

Jednake mogućnosti

ECDC je poslodavac koji promiče jednake mogućnosti i potiče prijave svih kandidata koji ispunjavaju kriterije prihvatljivosti i kriterije odabira, bez ikakvih razlika na temelju dobi, rase, političkog, filozofskog ili vjerskog uvjerenja, roda ili seksualne orijentacije te bez obzira na invaliditet.

Zaposlenje i uvjeti zapošljavanja

Odabrani kandidat bit će zaposlen na temelju užeg izbora koji će odbor za odabir predložiti direktoru. Ova obavijest o slobodnom radnom mjestu temelj je za izradu prijedloga odbora za odabir. Od kandidata će se zatražiti polaganje pisanih testova. Kandidati trebaju imati na umu da prijedlog može biti objavljen i da uvrštenje u uži izbor ne jamči zaposlenje. Uži izbor kandidata utvrdit će se nakon otvorenog postupka odabira.

Odabrani kandidat bit će zaposlen kao član privremenog osoblja u skladu s člankom 2. točkom (f) Uvjeta zaposlenja ostalih službenika Europske unije na razdoblje od pet godina, koje se može produljiti. Zaposlenje će biti u razredu **AST/SC1**.

Podnositelji prijava trebaju imati na umu odredbu Pravilnika o osoblju EU-a prema kojoj svi novi zaposlenici trebaju uspješno odraditi probni rok u trajanju od devet mjeseci.

Sve dodatne informacije o ugovornim i radnim uvjetima možete pronaći u Uvjetima zaposlenja ostalih službenika Europske unije, koji su dostupni putem sljedeće poveznice:

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

Mjesto zaposlenja je Stockholm, gdje Centar obavlja svoje aktivnosti.

Popis uspješnih kandidata

Popis uspješnih kandidata može se sastaviti i upotrijebiti za zapošljavanje u slučaju da se otvore slična radna mjesta. Taj će popis biti valjan do 31. prosinca godine u kojoj istječe rok za prijavu, a može se i produljiti.

Postupak prijave

Kako biste se prijavili za ovo slobodno radno mjesto, izradite/prijavite se na svoj račun putem ECDC-ova sustava za e-zapošljavanje, ispunite sve potrebne dijelove prijave te podnesite prijavu. **ECDC ne prihvaća prijave podnesene e-poštom, redovnom poštom ili na bilo koji drugi način.**

Rok za podnošenje prijava je datum naveden u obavijesti o slobodnom radnom mjestu na engleskom jeziku. Savjetujemo vam da prijavu podnesete znatno prije isteka roka zbog mogućih tehničkih poteškoća i/ili velike opterećenosti mrežnog mjesta. ECDC neće prihvatiti prijave podnesene nakon isteka roka. Nakon podnošenja prijave primit ćete automatsku e-

poruku s potvrdom primitka vaše prijave. Provjerite je li točna e-adresa koju ste naveli u svojem računu podnositelja prijave i redovito provjeravate svoju e-poštu.

Na našem mrežnom mjestu nalazi se korisnički priručnik za e-zapošljavanje i vodič kroz ECDC-ov postupak zapošljavanja i odabira:

<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>

Zbog velikog broja primljenih prijava obavijest će dobiti samo kandidati koji budu odabrani za razgovor za posao.

Prijevod⁵ ove obavijesti o slobodnom radnom mjestu na svim službenim jezicima EU-a možete pronaći ovdje:

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

⁵ Iako je ova obavijest o slobodnom radnom mjestu prevedena s engleskog jezika na sve službene jezike EU-a, jezik koji se upotrebljava u svakodnevnom radu u Agenciji uglavnom je engleski jezik. ECDC stoga radije prima prijave na engleskom jeziku.