

Adminisztratív asszisztens

Szervezeti egység: Igazgatói hivatal
Hivatkozás: ECDC/AST/SC1/2024/DIR-ADA

Az Európai Betegségmegelőzési és Járványvédelmi Központ (ECDC) pályázatokat vár a fent megnevezett ideiglenes alkalmazotti pozícióra.

Munkaköri leírás

Az ECDC egy személy felvételét tervezi a fent említett álláshelyre. Az ECDC egy tartaléklistát is össze kíván állítani, amelyet a későbbiekben az ezen a területen megüresedő álláshelyek betöltésére lehet felhasználni.

Az adminisztratív asszisztens az igazgatói hivatal napi munkáját fogja segíteni, és az igazgató támogató csoportjának tagjaként fog dolgozni.

Az állást betöltő személy a csoport vezetőjének irányítása alatt fog dolgozni, és elsősorban az alábbi feladatokat fogja ellátni:

- az igazgató levelezésének és egyéb dokumentációknak az elkészítése, koordinálása és kezelése nagyfokú tapintatosságot és diszkréciót tanúsítva;
- az igazgató üzleti útjainak előkészítése és koordinálása – beleértve a programot, az útvonalat és az igazoló dokumentumokat;
- külső látogatások és belső rendezvények támogatása, beleértve a logisztikát, a költségvetés előkészítését és a jegyzőkönyvvezetést;
- napirendek és találkozók megszervezése és koordinálása;
- támogatás biztosítása a csoport vezetője számára;
- igény szerint bármely más, a munkaterülethez kapcsolódó feladat ellátása.

Szükséges végzettség és tapasztalat

A. Általános követelmények

Az állás betöltésére alkalmas pályázónak több általános követelménynek is meg kell felelnie. Ezek a követelmények a következők:

- oklevéllel igazolt, legalább 3 éves felsőfokú végzettség¹, illetve oklevéllel igazolt, felsőfokú oktatásban való részvételre jogosító középfokú végzettség és az oklevél megszerzése után szerzett legalább 3 év szakmai tapasztalat²;
- az EU hivatalos nyelvei közül egynek az alapos, egy másikkal pedig a feladatai ellátásához szükséges mértékű ismerete³;
- európai uniós tagállami, vagy norvég, izlandi, illetve liechtensteini állampolgárság;
- jogosultság állampolgári jogainak teljes körű gyakorlására⁴;
- a sorkatonai szolgálatra vonatkozó jogszabályokban előírt kötelezettségek teljesítése;
- a feladatok ellátásához szükséges személyiségi követelmények teljesítése;
- fizikai alkalmasság a munkakörhöz kapcsolódó feladatok elvégzésére.

B. Kiválasztási kritériumok

Az álláshely betöltéséhez alapvető kritériumokat határoztunk meg a szakmai tapasztalattal és a személyiséggel/interperszonális készségekkel kapcsolatban. Ezek a következők:

Szakmai tapasztalat/szaktudás:

- az oklevél odaítélését követően a munkaköri leírás szempontjából releváns pozíciókban szerzett, legalább 3 éves szakmai tapasztalat;
- multikulturális munkakörnyezetben, adminisztratív támogatást nyújtó feladatkörben, lehetőleg európai uniós intézményben vagy nemzetközi szervezetben szerzett igazolt munkatapasztalat;
- különböző levelezési formák hatékony kezelése terén szerzett tapasztalat;
- üzleti utak koordinálásában szerzett, igazolt tapasztalat;
- a Microsoft Office csomag kiváló ismerete (beleértve a Word, Excel, PowerPoint, MS Teams és Outlook alkalmazásokat);
- kiváló angolnyelv-tudás, írásban és szóban egyaránt.

1 Csak az uniós tagállamokban kiadott, vagy az említett tagállamok hatóságai által egyenértékűnek elismert oklevelek és bizonyítványok vehetők figyelembe.

2 A kötelező sorkatonai szolgálatot minden esetben figyelembe veszik.

3 Azoknak a pályázóknak, akiknek az anyanyelve az angol vagy egy nem hivatalos uniós nyelv, bizonyítvánnyal kell igazolniuk egy második nyelv ismeretének szintjét (legalább B1 szint).

Ahhoz, hogy az éves előmeneteli terv keretében előléptetésre jogosultak legyenek, az alkalmazottaknak ezenfelül – a vonatkozó személyzeti szabályzatban és annak végrehajtási szabályaiban foglaltak értelmében – az EU egy harmadik nyelvén is használható nyelvtudással kell rendelkezniük.

4 A kinevezés előtt a sikeres pályázónak a rendőrségi nyilvántartás alapján kiállított igazolást kell benyújtania arról, hogy nem szerepel a bűnügyi nyilvántartásban.

Személyiség/interperszonális készségek:

- erősen szolgáltatóközpontú szemlélet és képesség a változó szervezeti igényekhez való alkalmazkodásra;
- nagyfokú pontosság és figyelem a részletekre gyorsan változó munkakörnyezetben;
- kiváló kommunikációs készség, szóban és írásban egyaránt;
- képesség a fokozott munkaterhelés, sokrétű feladatok és szoros határidők melletti minőségi munkavégzésre;
- csapatban való munkavégzés kiváló képessége;
- nagyfokú tapintatosság, diszkréció és a bizalmas ügyek kezelésére való képesség.

A beérkező pályázatok számától függően a felvételi bizottság a fent említett kiválasztási kritériumokon belül szigorúbb követelményeket is megállapíthat.

Esélyegyenlőség

Munkáltatói minőségében az ECDC az esélyegyenlőség elvét alkalmazza, és minden olyan pályázó jelentkezését szívesen fogadja, aki teljesíti a részvételi és kiválasztási kritériumokat, életkoron, faji hovatartozáson, politikai, filozófiai vagy vallási meggyőződésen, nemen vagy szexuális irányultságon alapuló megkülönböztetés és fogymatékosságra való tekintet nélkül.

Kinevezés és alkalmazási feltételek

Az állást betöltő személyt az előválogatott pályázók listája alapján nevezik ki, amelyre a felvételi bizottság tesz javaslatot az igazgatónak. A felvételi bizottság ezen álláshirdetés alapján tesz javaslatot. A pályázóknak írásbeli teszteket kell kitölteniük. Felhívjuk a pályázók figyelmét, hogy a javaslat nyilvánosságra kerülhet, továbbá hogy az előválogatott pályázók listáján való szereplés még nem garantálja a felvételüket. Az előválogatott pályázók listáját nyílt felvételi eljárást követően állítják össze.

A sikeres pályázó felvétele az Európai Unió egyéb alkalmazottaira vonatkozó alkalmazási feltételek 2. cikkének f) pontjával összhangban ideiglenes alkalmazotti státuszban, ötéves időtartamra szól, amely adott esetben meghosszabbítható. A pályázót az **AST/SC1** fokozatba nevezik ki.

Felhívjuk a pályázók figyelmét, hogy az EU személyzeti szabályzata értelmében minden új alkalmazottnak sikeresen le kell töltenie a kilenc hónapos próbaidőt.

A szerződéses feltételekkel és a munkakörülményekkel kapcsolatos további tájékoztatás az Európai Közösségek egyéb alkalmazottaira vonatkozó alkalmazási feltételekben található, amely a következő linken érhető el:

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

A foglalkoztatás helye Stockholm, a Központ itt folytatja tevékenységét.

Tartaléklista

Létrehozható egy tartaléklista, amelyet hasonló álláshelyek megüresedése esetén fel lehet használni munkaerő-felvételhez. A lista érvényessége a pályázati határidő évében december 31-ig tart, és meghosszabbítható.

Jelentkezési eljárás

A pályázat benyújtásához hozzon létre fiókot az ECDC e-felvételi rendszerében, vagy jelentkezzen be meglévő fiókjába, majd az összes kötelező rész kitöltése után nyújtsa be a jelentkezési lapot. **Az ECDC nem fogad el e-mailben, levélben vagy bármely más módon benyújtott pályázatokat.**

A pályázatok benyújtásának határideje az angol nyelvű álláshirdetésben meghirdetett időpont. Javasoljuk, hogy jelentkezését jóval a határidő előtt nyújtsa be, hogy elkerülje az esetlegesen fellépő technikai problémákat és/vagy a nagy forgalmat a honlapon. Az ECDC a határidő lejártá után nem fogad be pályázatokat. Miután benyújtotta pályázatát, automatikus e-mail-üzenetet fog kapni, amelyben visszaigazoljuk jelentkezésének kézhezvételét. Kérjük, ellenőrizze, hogy helyesen adta-e meg a pályázói fiókjához tartozó e-mail-címét, és ne felejtse el rendszeresen ellenőrizni e-mail-üzeneteit.

Honlapunkon itt olvashatja el az elektronikus munkaerő-felvétellel kapcsolatos felhasználói útmutatót, valamint az ECDC felvételi és kiválasztási folyamatáról szóló útmutatót:

<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>

A beérkező pályázatok nagy száma miatt csak az interjúra kiválasztott pályázókat értesítjük.

Ezen álláshirdetés valamennyi uniós nyelvre lefordított változatait⁵ itt olvashatja:

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

⁵ Bár ezt az álláshirdetést az angol nyelvű eredetiről az EU valamennyi hivatalos nyelvére lefordították, a Központ napi működésének nyelve általában az angol. Ezért az ECDC arra kéri a jelentkezőket, hogy pályázatukat lehetőleg angol nyelven nyújtsák be.