

POSTO VACANTE

Assistente amministrativo

Unità: ufficio del direttore

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

Si invitano gli interessati a presentare la propria candidatura per il suddetto posto di agente temporaneo presso il Centro europeo per la prevenzione e il controllo delle malattie (ECDC).

Descrizione delle mansioni

L'ECDC prevede di assumere una persona per il suddetto posto vacante e mira altresì a costituire un elenco di riserva utilizzabile per qualsiasi altro posto vacante futuro in questo settore.

L'assistente amministrativo presterà supporto nella gestione quotidiana dell'ufficio del direttore operando nell'ambito del gruppo di supporto al direttore.

Il titolare della posizione riferirà al responsabile del gruppo e si occuperà in particolare di:

- redigere, coordinare e gestire la corrispondenza e altra documentazione del direttore con molto tatto e discrezione;
- preparare e coordinare i viaggi di lavoro del direttore, compresi il programma, l'itinerario e i documenti di supporto;
- fornire assistenza, tra cui la logistica, la preparazione del bilancio e la stesura dei verbali, in occasione di visite esterne ed eventi interni;
- organizzare e coordinare appuntamenti e riunioni;
- prestare supporto al responsabile del gruppo;
- svolgere qualsiasi altra attività richiesta nel rispettivo ambito di lavoro.

Qualifiche ed esperienze richieste

A. Requisiti formali

Per essere ammessi alla selezione, i candidati devono soddisfare i requisiti formali indicati di seguito:

- avere un livello di studi superiori di almeno tre anni attestato da un diploma ⁽¹⁾ o un livello di studi secondari attestato da un diploma che dia accesso all'istruzione superiore e un'esperienza professionale adeguata di almeno tre anni ⁽²⁾ dopo il conseguimento di detto diploma;
- avere una conoscenza approfondita di una delle lingue ufficiali dell'Unione europea (UE) e una conoscenza soddisfacente di un'altra lingua ufficiale dell'UE, nella misura necessaria alle funzioni da svolgere ⁽³⁾;
- essere cittadini di uno degli Stati membri dell'UE oppure della Norvegia, dell'Islanda o del Liechtenstein;
- godere dei diritti politici ⁽⁴⁾;
- essere in regola con le leggi applicabili in materia di obblighi militari;
- offrire le garanzie di moralità richieste per le funzioni da svolgere;
- essere fisicamente idonei all'esercizio delle funzioni correlate al posto.

B. Criteri di selezione

Per essere idonei a ricoprire il posto, i candidati devono soddisfare i criteri essenziali stabiliti per l'esperienza professionale e le caratteristiche personali/competenze interpersonali di seguito specificati.

Esperienza/competenze professionali

- Avere almeno tre anni di esperienza professionale (maturata dopo il conseguimento del diploma) in posizioni aventi attinenza con le mansioni descritte;
- comprovata esperienza di lavoro in una funzione di assistenza amministrativa in un contesto di lavoro multiculturale, di preferenza in un'organizzazione dell'UE o internazionale;
- esperienza nel trattare in modo efficiente varie forme di corrispondenza;
- comprovata esperienza nell'organizzazione di viaggi di lavoro;
- ottima conoscenza del pacchetto Microsoft Office (compresi Word, Excel, PowerPoint, MS Teams e Outlook);
- eccellente padronanza dell'inglese (scritto e parlato).

(1) Sono presi in considerazione solo i diplomi e i certificati conseguiti negli Stati membri dell'UE o corredati di certificati di equipollenza rilasciati dalle autorità di detti Stati membri.

(2) Il servizio militare obbligatorio è sempre preso in considerazione.

(3) I candidati aventi l'inglese o una lingua non ufficiale dell'UE come lingua madre devono fornire prova del livello di conoscenza (B1 o superiore) di una seconda lingua presentando un certificato.

Inoltre, per avere diritto alla promozione nell'ambito del relativo esercizio annuale, i membri del personale devono avere una conoscenza pratica di una terza lingua dell'UE, ai sensi dello statuto dei funzionari e delle relative norme di attuazione.

(4) Prima della nomina, il candidato prescelto dovrà presentare un certificato del casellario giudiziale comprovante l'assenza di provvedimenti di condanna.

Caratteristiche personali/competenze interpersonali

- Elevato livello di orientamento al servizio e capacità di adattamento alle mutevoli esigenze dell'organizzazione;
- elevato livello di accuratezza e attenzione per i dettagli in un ambiente di lavoro dinamico;
- ottime capacità di comunicazione scritta e orale;
- orientamento alla qualità e capacità di lavorare sotto pressione svolgendo diversi compiti e in tempi stretti;
- eccellenti capacità di lavorare in gruppo;
- elevato livello di tatto, discrezione e capacità di gestire questioni aventi natura confidenziale assoluti.

A seconda del numero di domande ricevute, il comitato di selezione potrà applicare requisiti più rigorosi in relazione ai suddetti criteri di selezione.

Pari opportunità

L'ECDC attua una politica di pari opportunità e incoraggia la presentazione di candidature da parte di chiunque soddisfi i criteri di ammissibilità e selezione, senza distinzioni basate su età, razza, credo politico, filosofico o religioso, genere o orientamento sessuale e indipendentemente dalle eventuali disabilità.

Nomina e regime applicabile

Il titolare della posizione sarà nominato sulla base di un elenco ristretto proposto dal comitato di selezione al direttore. Il presente avviso di posto vacante costituisce la base per la definizione della proposta del comitato di selezione. Ai candidati sarà richiesto di sostenere prove scritte. I candidati devono tenere presente che la proposta può essere resa pubblica e che l'inserimento nell'elenco ristretto non garantisce l'assunzione. L'elenco ristretto di candidati sarà stilato a seguito di una procedura di selezione aperta.

Il candidato prescelto sarà assunto come agente temporaneo ai sensi dell'articolo 2, lettera f), del regime applicabile agli altri agenti dell'Unione europea, per un periodo di cinque anni, rinnovabile. L'assunzione avverrà nel grado **AST/SC1**.

Si fa presente che, in base allo statuto dei funzionari dell'UE, tutti i nuovi membri del personale devono superare un periodo di prova della durata di nove mesi.

Per maggiori informazioni sulle condizioni contrattuali e di lavoro si rimanda al regime applicabile agli altri agenti dell'Unione europea, disponibile al seguente link:

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

La sede di servizio è Stoccolma, dove l'ECDC svolge le proprie attività.

Elenco di riserva

Potrà essere istituito un elenco di riserva utilizzabile per assunzioni future, nel caso in cui si rendano vacanti posti analoghi. Detto elenco sarà valido fino al 31 dicembre dell'anno in cui scade il termine per le candidature ed è prorogabile.

Procedura per la presentazione delle candidature

Per presentare la candidatura per i presenti posti vacanti gli interessati devono creare un account/accedere al proprio account tramite il sistema elettronico dell'ECDC per le assunzioni, compilare tutte le sezioni obbligatorie del modulo e inviarlo. **L'ECDC non accetta le candidature presentate tramite posta elettronica, posta ordinaria o altri mezzi.**

Il termine ultimo per la presentazione delle candidature è la data indicata nell'avviso di posto vacante in lingua inglese. Si consiglia di presentare la candidatura con largo anticipo rispetto alla scadenza onde evitare problemi tecnici e/o difficoltà da traffico intenso sul sito web. L'ECDC non accetterà alcuna candidatura pervenuta oltre il termine. Una volta trasmessa la candidatura, i candidati riceveranno un messaggio di posta elettronica automatico a conferma dell'avvenuta ricezione della stessa. Si invitano gli interessati ad assicurarsi che l'indirizzo di posta elettronica fornito nell'account sia corretto e a controllare regolarmente la propria casella di posta.

Sul sito web dell'Agenzia è pubblicata una guida per l'utente relativa al sistema di assunzioni elettronico e una guida sul processo di assunzione e selezione dell'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>

In considerazione dell'elevato numero di candidature previste saranno contattati solo i candidati selezionati per il colloquio.

La traduzione ⁽⁵⁾ del presente avviso di posto vacante in tutte le lingue dell'UE è disponibile al seguente indirizzo:

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

(5) Il presente avviso di posto vacante è stato tradotto in tutte le lingue ufficiali dell'UE dall'originale inglese; tuttavia, la lingua delle operazioni quotidiane dell'Agenzia è generalmente l'inglese. L'ECDC preferisce pertanto ricevere le candidature in tale lingua.