

Padėjėjas administraciniam reikalams

Skyrius: Direktoriaus biuras

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

Kviečiame teikti paraiškas nurodytai Europos ligų prevencijos ir kontrolės centro (ECDC) laikinojo darbuotojo pareigybei užimti.

Pareigybės aprašymas

Į minėtą laisvą darbo vietą ECDC planuoja įdarbinti vieną darbuotoją. ECDC taip pat planuoja sudaryti rezervo sąrašą, kuris gali būti naudojamas ateityje panašioms laisvoms darbo vietoms užimti.

Padėjėjas administraciniam reikalams padės vykdyti kasdienį direktoriaus biuro darbą ir dirbs direktoriui padedančioje grupėje.

Darbuotojas bus atskaitingas grupės vadovui ir jo užduotys visų pirma bus šios:

- taktiškai ir diskretiškai rengti, koordinuoti ir tvarkyti direktoriaus korespondenciją ir kitus dokumentus;
- rengti ir koordinuoti direktoriaus komandiruotes, įskaitant programos, maršruto ir patvirtinamųjų dokumentų ruošimą;
- padėti organizuoti išorės vizitus ir vidaus renginius, įskaitant logistiką, biudžeto rengimą ir protokolų rašymą;
- organizuoti ir derinti susitikimus ir posėdžius;
- padėti grupės vadovui;
- prireikus, vykdyti kitas su einamomis pareigomis susijusias užduotis.

Reikalinga kvalifikacija ir patirtis

A. Formalieji reikalavimai

Kandidatas į šias pareigas turi atitikti keletą formaliųjų reikalavimų. Jis turi:

- turėti diplomu patvirtintą bent trejų metų aukštesnįjį arba aukštąjį išsilavinimą¹ arba diplomu patvirtintą vidurinį išsilavinimą, suteikiantį galimybę siekti aukštesniojo arba aukštojo išsilavinimo, ir bent 3 metų profesinę patirtį², įgytą po šio diplomo gavimo;
- puikiai mokėti vieną iš ES oficialiųjų kalbų ir pakankamai gerai mokėti dar vieną ES oficialiąją kalbą (žinių turi pakakti pareiginėms užduotims vykdyti)³;
- būti vienos iš ES valstybių narių arba Norvegijos, Islandijos ar Lichtenšteino pilietis;
- turėti visas piliečio teises⁴;
- būti įvykdęs visas karo tarnybą reglamentuojančiuose teisės aktuose nustatytas prievolės;
- pasižymėti asmeninėmis savybėmis, kurių reikia norint eiti šias pareigas, ir
- būti tinkamos fizinės formos pareiginėms užduotims vykdyti.

B. Atrankos kriterijai

Kandidatams į šias pareigas nustatėme pagrindinius atrankos kriterijus, susijusius su profesine patirtimi ir asmeninėmis savybėmis bei tarpasmeninio bendravimo įgūdžiais. Šie kriterijai pateikiami toliau.

Profesinė patirtis ir žinios

- Bent 3 metų profesinė patirtis (po diplomo gavimo), įgyta einant pareigas, susijusias su pareigybės aprašyme nurodytomis pareigomis;
- patvirtinta darbo patirtis einant pagalbines administracines pareigas daugiakultūroje aplinkoje, pageidautina – ES ar tarptautinėje organizacijoje;
- veiksmingo įvairių formų korespondencijos tvarkymo patirtis;
- patvirtinta komandiruočių koordinavimo patirtis;
- puikus „Microsoft Office“ programų („Word“, „Excel“, „PowerPoint“, „MS TEAMS“ ir „Outlook“) išmanymas;
- puikios anglų kalbos žinios (raštu ir žodžiu).

Asmeninės savybės ir (arba) tarpasmeninio bendravimo įgūdžiai:

- Paslaugumas ir gebėjimas prisitaikyti prie kintančių organizacijos poreikių;
- atidumas ir dėmesys detalėms sparčiai besikeičiančioje darbo aplinkoje;
- puikūs komunikaciniai gebėjimai (žodžiu ir raštu);

1 Priimami tik diplomai ir pažymėjimai, kuriuos išdavė ES valstybės narės arba kurių lygiavertiškumą yra patvirtinusios valstybių narių institucijos.

2 Visada atsižvelgiama į atliktą privalomąją karo tarnybą.

3 Kandidatai, kurių gimtoji kalba nėra ES oficialioji kalba arba kurių gimtoji kalba yra anglų, turi pateikti pažymą, patvirtinančią turimas antrosios kalbos žinias (B1 ar aukštesnio lygio).

Be to, kad galėtų pretenduoti į paaugštinimą per metinę darbuotojų pareigų paaugštinimo procedūrą, darbuotojai privalo pakankamai gerai mokėti trečią ES kalbą, kaip nurodyta taikomuose Tarnybos nuostatuose ir įgyvendinimo taisyklėse.

4 Prieš įdarbinimą atrinkto kandidato bus paprašyta pateikti jo neteistumą patvirtinančią pažymą.

- kokybės siekimas ir gebėjimas dirbti streso sąlygomis ir atlikti daug užduočių per trumpus terminus;
- puikus gebėjimas dirbti komandoje;
- taktiškumas, diskretiškumas ir gebėjimas tvarkyti konfidencialius reikalus.

Atsižvelgdama į gautų paraiškų skaičių, atrankos komisija gali taikyti griežtesnius reikalavimus pagal pirmiau nurodytus atrankos kriterijus.

Lygios galimybės

ECDC užtikrina lygias galimybes visiems darbuotojams ir kviečia teikti paraiškas visus kandidatus, atitinkančius tinkamumo ir atrankos kriterijus. Kandidatai niekaip neskirstomi pagal amžių, rasę, politinius, filosofinius arba religinius įsitikinimus, lytį arba seksualinę orientaciją, neįgalumą.

Priėmimas į darbą ir įdarbinimo sąlygos

Darbuotojas bus atrinktas iš kandidatų sąrašo, kurį direktoriui pateiks atrankos komisija. Komisija savo pasiūlymą parengs remdamasi šiuo pranešimu apie laisvą darbo vietą. Kandidatams reikės atlikti testus raštu. Kandidatai turėtų turėti omenyje, kad pasiūlytas sąrašas gali būti paskelbtas viešai ir kad įtraukimas į kandidatų sąrašą nereiškia, kad jie bus įdarbinti. Trumpasis kandidatų sąrašas bus sudarytas po atviros atrankos procedūros.

Su atrinktuojų kandidatų bus sudaryta laikinojo darbuotojo darbo sutartis pagal Europos Sąjungos kitų tarnautojų įdarbinimo sąlygų 2 straipsnio f punktą penkerių metų laikotarpiui, kuris gali būti pratęstas. Pareigų grupė ir lygis – **AST/SC1**.

Kandidatai turėtų turėti omenyje, kad pagal ES pareigūnų tarnybos nuostatus visiems naujiems darbuotojams taikomas 9 mėnesių bandomasis laikotarpis.

Daugiau informacijos apie sutarties ir darbo sąlygas galima rasti Europos Sąjungos kitų tarnautojų įdarbinimo sąlygose adresu:

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

Darbo vieta bus Stokholme, kur ECDC įsteigtas.

Rezervo sąrašas

Gali būti sudarytas rezervo sąrašas, kuris bus naudojamas atsilaisvinus panašioms darbo vietoms. Sąrašas galios iki tų pačių metų, kuriais numatytas galutinis paraiškos pateikimo terminas, gruodžio 31 d. Sąrašo galiojimo terminas gali būti pratęstas.

Paraiškų pateikimo procedūra

Norėdami pateikti paraišką šiai laisvai darbo vietai užimti, susikurkite paskyrą ECDC e. įdarbinimo sistemoje arba prie jos prisijunkite ir, užpildę visas reikiamas paraiškos dalis, ją pateikite. **ECDC nepriima e. paštu, paprastu paštu ar bet kuriomis kitomis priemonėmis pateiktų paraiškų.**

Galutinis paraiškų pateikimo terminas paskelbtas pranešime apie laisvą darbo vietą anglų kalba. Kadangi dėl techninių trikčių ir (arba) didelės interneto apkrovos teikiant paraišką gali kilti sunkumų, kandidatams primygtinai siūloma tai padaryti gerokai iki nustatyto termino. Sųėjus šiam terminui, ECDC paraiškų nebepriims. Pateikę paraišką, gausite automatinį

e. laišką, patvirtinantį, kad jūsų paraiška gauta. Įsitikinkite, kad jūsų paskyroje nurodytas e. pašto adresas yra teisingas ir reguliariai tikrinkite savo e. paštą.

E. įdarbinimo sistemos naudotojo vadovą ir ECDC įdarbinimo ir atrankos proceso vadovą rasite mūsų interneto svetainėje:

<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>

Kadangi paraiškų gauname daug, susisieksime tik su tais kandidatais, kurie bus atrinkti dalyvauti pokalbyje.

Šio pranešimo apie laisvą darbo vietą vertimus⁵ į visas ES kalbas galima rasti čia:

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

⁵ Nors šis pranešimas apie laisvą darbo vietą yra išverstas į visas oficialiąsias ES kalbas iš originalo anglų kalba, kasdienio ECDC darbo kalba yra anglų. Todėl ECDC pageidauja paraiškas gauti anglų kalba.