

Administratīvais asistents

Struktūrvienība: Direktora birojs

Atsauce: ECDC/AST/SC1/2023/DIR-ADA

Uzaicinājums iesniegt pieteikumus pagaidu darbinieka amatam Eiropas Slimību profilakses un kontroles centrā (ECDC).

Darba apraksts

ECDC plāno pieņemt darbā vienu personu iepriekš minētajai vakancei. ECDC mērķis ir arī izveidot rezerves kandidātu sarakstu, ko varētu izmantot turpmākām vakancēm šajā jomā.

Administratīvais asistents palīdz nodrošināt direktora biroja ikdienas darbību un strādā direktora atbalsta grupā.

Darbinieks būs pakļauts grupas vadītājam un būs atbildīgs jo īpaši par šādām darba jomām:

- direktora sarakstes un citas dokumentācijas sagatavošana, koordinēšana un pārvaldīšana, ievērojot augstu takta un diskretuma līmeni;
- direktora komandējumu sagatavošana un koordinēšana, tostarp programmas, maršruta un pavaddokumentu sagatavošana;
- palīdzība ārējo vizišu un iekšējo pasākumu laikā, tostarp loģistikas, budžeta sagatavošanas un protokolēšanas jautājumos;
- kalendāru un sanāksmju organizēšana un koordinēšana;
- atbalsts grupas vadītājam;
- pēc vajadzības pildīt citus ar savu darba jomu saistītus uzdevumus.

Nepieciešamā kvalifikācija un pieredze

A. Oficiālās prasības

Lai kandidāts būtu piemērots, viņam jānodrošina atbilstība vairākām oficiālām prasībām. Šīs prasības ir šādas:

- izglītības līmenis, kas atbilst ar diplomu apliecinātai pabeigtai augstākajai izglītībai, kuras ieguves ilgums ir vismaz trīs gadi¹, vai ar diplomu apliecināts vidējās izglītības līmenis, kas nodrošina augstākās izglītības iespēju, un vismaz trīs gadu profesionālā pieredze² pēc šī diploma iegūšanas.
- ļoti labas vienas ES oficiālās valodas zināšanas un pietiekamas kādas citas ES oficiālās valodas zināšanas tādā līmenī, kāds nepieciešams attiecīgo amata pienākumu pildīšanai³;
- ES dalībvalsts pilsonība vai Norvēģijas, Islandes vai Lihtenšteinas pilsonība;
- tiesības pilnībā izmantot visas pilsoņa tiesības⁴;
- izpildītas visas likumā paredzētās saistības attiecībā uz militāro dienestu;
- paredzēto pienākumu veikšanai vajadzīgās rakstura īpašības;
- veselības stāvoklis, kas ļauj pildīt ar amatu saistītos pienākumus.

B. Atlases kritēriji

Lai pretendētu uz šo amatu, ir noteikti būtiski kritēriji attiecībā uz profesionālo pieredzi un personīgajām īpašībām / savstarpējo attiecību veidošanas prasmēm. Tie ir šādi.

Profesionālā pieredze / zināšanas:

- vismaz trīs gadu darba pieredze (pēc diploma iegūšanas) amatos, kas saistīti ar darba aprakstā minētajiem pienākumiem;
- apliecināta darba pieredze administratīvā atbalsta funkcijā multikulturālā darba vidē, vēlams ES vai starptautiskā organizācijā;
- pieredze, efektīvi strādājot ar dažādām sarakstes formām;
- pierādīta pieredze darījumu braucienu koordinēšanā;
- izcilas zināšanas par *Microsoft Office* paketi (tostarp *m*, *Excel*, *PowerPoint*, *MS Teams* un *Outlook*);
- teicamas angļu valodas zināšanas gan mutiski, gan rakstiski.

Personīgās īpašības / saziņas prasmes:

- augsti pakalpojumu sniegšanas standarti un spēja pielāgoties organizācijas mainīgajām vajadzībām;
- augsta precizitāte un uzmanība detaļām ātrā darba vidē;

1 Vērā ņem tikai diplomus un sertifikātus, kas piešķirti ES dalībvalstīs vai atbilst līdzvērtības sertifikātiem, kurus izdevušas minēto dalībvalstu iestādes.

2 Vienmēr tiek ņemts vērā obligātais militārais dienests.

3 Kandidātiem, kuriem dzimtā valoda nav ES valoda vai kuriem tā ir angļu valoda, jāiesniedz sertifikāts par otrās valodas zināšanu līmeni (B1 vai augstāku līmeni).

Turklāt, lai varētu pretendēt uz paaugstinājumu amatā, kas paredzēts saistībā ar ikgadējo paaugstināšanu amatā, darbiniekiem ir labā līmenī jāzina arī trešā ES valoda, kā norādīts piemērojamos Civildienesta noteikumos un Īstenošanas noteikumos.

4 pirms iecelšanas amatā izraudzītajam kandidātam būs jāiesniedz policijas izdota izziņa par kriminālās sodāmības neesamību.

- izcilas saziņas prasmes angļu valodā gan mutiski, gan rakstveidā;
- orientācija uz kvalitāti, spēja veikt vairākus darba uzdevumus vienlaicīgi un paveikt darbu saspringtos izpildes termiņos;
- prasme teicami strādāt komandā;
- augsts takta līmenis, diskrētums un spēja risināt konfidenciālus jautājumus.

Atkarībā no saņemto pieteikumu skaita atlases komisija var noteikt stingrākas prasības saistībā ar iepriekš minētajiem atlases kritērijiem.

Vienlīdzīgas iespējas

ECDC ir vienlīdzīgu iespēju darba devējs un gaida pieteikumus no visiem kandidātiem, kuri atbilst visiem atbilstības un atlases kritērijiem, neatkarīgi no viņu vecuma, rases, politiskās, filozofiskās vai reliģiskās pārliecības, dzimuma vai seksuālās orientācijas un neatkarīgi no invaliditātes.

Iecelšana amatā un nodarbināšanas kārtība

Darbinieku iecels amatā, pamatojoties uz atlasīto kandidātu sarakstu, ko atlases komiteja iesniedz direktoram. Pamatojoties uz šo paziņojumu par vakanci, atlases komisija izveido piedāvājumu. Kandidātiem lūgs veikt rakstveida testus. Kandidātiem jāņem vērā, ka priekšlikumu var publiskot un ka iekļaušana atlasīto kandidātu sarakstā negarantē pieņemšanu darbā. Atlasīto kandidātu saraksts tiks izveidots saskaņā ar atklātu atlases procedūru.

Sekmīgo kandidātu pieņems darbā kā pagaidu darbinieku saskaņā ar Savienības pārējo darbinieku nodarbināšanas kārtības 2. panta f) apakšpunktu uz piecu gadu periodu, ko var pagarināt. Šis ir **AST/SC1** pakāpes amats.

Pieteikumu iesniedzējiem ir jāņem vērā, ka saskaņā ar ES Civildienesta noteikumu prasībām visiem jaunajiem darbiniekiem sekmīgi jāiztur deviņu mēnešu pārbaudes laiks.

Lai iegūtu papildu informāciju par līguma un darba nosacījumiem, skatiet Eiropas Kopienu pārējo darbinieku nodarbināšanas kārtību, kas pieejama šādā saitē:

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

Darba vieta ir Stokholmā, kur centrs darbojas.

Rezerves saraksts

Var izveidot rezerves sarakstu, ko var izmantot darbinieku pieņemšanai, ja rastos līdzīgas vakances. Tas būs derīgs līdz tā gada 31. decembrim, kad beidzas pieteikumu iesniegšanas termiņš, un tā derīguma termiņu var pagarināt.

Pieteikšanās kārtība

Lai pieteiktos šai vakancei, izveidojiet kontu / piesakieties savā kontā, izmantojot ECDC elektronisko darbā pieņemšanas sistēmu, aizpildiet visas prasītās pieteikuma sadaļas un iesniedziet to. **ECDC nepieņem pieteikumus, kas tiek iesniegti e-pastā, pa pastu vai kādā citā veidā.**

Pieteikumu iesniegšanas termiņš ir datums, kas norādīts paziņojumā par vakanci angļu valodā. Mēs iesakām iesniegt pieteikumu krietnu laiku pirms termiņa, jo tīmekļa vietnē var būt tehniskas problēmas un/vai liela datu plūsma. ECDC nepieņems pieteikumus pēc termiņa

beigām. Pēc pieteikuma iesniegšanas jūs saņemsiet automātisku e-pasta vēstuli, kas apstiprinās jūsu pieteikuma saņemšanu. Lūdzam pārliicināties, ka e-pasta adrese, ko esat norādījis savā pieteikuma iesniedzēja kontā, ir pareiza, kā arī regulāri pārbaudiet savu e-pastu.

Elektroniskās darbā pieņemšanas lietotāja rokasgrāmatu un rokasgrāmatu par *ECDC* darbā pieņemšanas un atlases procesu skatiet mūsu tīmekļa vietnē:

<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>

Tā kā saņemto pieteikumu skaits varētu būt liels, paziņojumus nosūtīs tikai kandidātiem, kurus aicina uz intervijām.

Šā paziņojuma par vakanci tulkojumu⁵ visās ES valodās skatiet šeit:

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

⁵ Lai gan šis paziņojums par vakanci ir tulkots visās oficiālajās ES valodās no tā angļu valodas oriģināla, Aģentūras ikdienas darba valoda parasti ir angļu valoda. Tāpēc *ECDC* dod priekšroku pieteikuma saņemšanai angļu valodā.