

RAZPIS ZA PROSTO DELOVNO MESTO

Upravni strokovno-tehnični uslužbenec (m/ž)

Enota: Urad direktorja

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

Sprejemamo prijave za navedeno prosto delovno mesto začasnega uslužbenca v Evropskem centru za preprečevanje in obvladovanje bolezni (ECDC).

Opis delovnega mesta

Evropski center za preprečevanje in obvladovanje bolezni (ECDC) išče kandidata za zaposlitev na zgoraj navedenem prostem delovnem mestu. Hkrati namerava oblikovati rezervni seznam, ki se lahko uporabi za morebitna prihodnja prosta delovna mesta na tem področju.

Upravni strokovno-tehnični uslužbenec bo nudil podporo pri vsakodnevnem upravljanju urada direktorja in delal kot član direktorjeve podporne skupine.

Poročal bo vodji te skupine in bo odgovoren zlasti za naslednja delovna področja:

- priprava, usklajevanje in vodenje direktorjeve korespondence ter druge dokumentacije z visoko stopnjo uvidevnosti in diskretnosti;
- organiziranje in usklajevanje direktorjevih službenih potovanj, vključno s programom, načrtom potovanja in podporno dokumentacijo;
- nudenje podpore pri zunanjih obiskih in notranjih dogodkih, vključno z logistiko, pripravo proračuna in vodenjem zapisnikov;
- organiziranje in usklajevanje terminskih koledarjev in sestankov;
- zagotavljanje pomoči vodji skupine;
- po potrebi izvajanje vseh drugih nalog, povezanih z njegovim področjem dela.

Zahtevane kvalifikacije in izkušnje

A. Formalne zahteve

Na razpis se lahko prijavijo kandidati, ki izpolnjujejo naslednje formalne zahteve:

- vsaj triletna z diplomo¹ potrjena visokošolska izobrazba ali zaključena srednješolska izobrazba, ki omogoča nadaljevanje izobraževanja na visokošolski ravni, in vsaj tri leta delovnih izkušenj po končanem izobraževanju²;
- zelo dobro znanje enega uradnega jezika EU in zadovoljivo znanje drugega uradnega jezika EU na stopnji, ki omogoča opravljanje delovnih nalog³;
- državljanstvo ene od držav članic EU, Norveške, Islandije ali Lihtenštajna;
- uživanje vseh državljanskih pravic⁴;
- izpolnjevanje vseh zakonskih obveznosti glede služenja vojaškega roka;
- osebnostne lastnosti, potrebne za opravljanje zadevnih delovnih nalog, in
- fizična sposobnost za opravljanje nalog, povezanih z delovnim mestom.

B. Merila za izbor

Določili smo osnovna merila v zvezi z delovnimi izkušnjami in osebnostnimi lastnostmi/medosebnimi veščinami, ki jih morajo izpolnjevati kandidati. Ta merila so:

Delovne izkušnje/znanje:

- vsaj tri leta delovnih izkušenj (po pridobitvi diplome) na položajih, povezanih z opisom zadevnega delovnega mesta;
- dokazane izkušnje na delovnem mestu upravne podpore v večkulturnem delovnem okolju, po možnosti v organizaciji EU ali mednarodni organizaciji;
- izkušnje z učinkovitim upravljanjem različnih oblik korespondence;
- dokazane izkušnje z usklajevanjem službenih potovanj;
- odlično poznavanje programskega paketa Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint, MS Teams in Outlook);
- odlično pisno in ustno znanje angleškega jezika.

Osebnostne lastnosti/veščine na področju medosebnih odnosov:

- visoka stopnja storitvene naravnosti in sposobnost za prilagajanje spreminjajočim se organizacijskim potrebam;
- visoka raven natančnosti in sposobnost namenjanja pozornosti podrobnostim v časovno dinamičnem delovnem okolju;
- odlične pisne in ustne veščine sporazumevanja;

(1) Upoštevajo se samo diplome in spričevala, ki so bili podeljeni v državah članicah EU ali za katere so organi v navedenih državah članicah izdali potrdila o enakovrednosti.

2 Upošteva se obveznost služenja vojaškega roka.

3 Kandidati, katerih materni jezik je angleščina ali jezik, ki ni uradni jezik EU, morajo predložiti dokazilo o znanju drugega jezika (najmanj stopnja B1 ali več).

Poleg tega morajo imeti zaposleni za izpolnitev pogojev za napredovanje v letnem napredovalnem obdobju praktično znanje tretjega uradnega jezika EU, kot je navedeno v ustreznih kadrovske predpisih in izvedbenih pravilih.

4 Izbrani kandidat bo moral pred zaposlitvijo predložiti potrdilo o nekaznovanosti.

- zavezanost kakovosti in sposobnost dela pod pritiskom ter opravljanja več nalog hkrati ob upoštevanju kratkih rokov;
- odlična sposobnost za delo v skupini;
- visoka raven uvidevnosti in diskretnosti ter sposobnost obravnavanja zaupnih zadev.

Izbirna komisija lahko glede na število prejetih prijav uporabi strožje zahteve v okviru navedenih meril za izbor.

Enake možnosti

Agencija izvaja politiko enakih možnosti in spodbuja prijave vseh kandidatov, ki izpolnjujejo pogoje za prijavo in merila za izbor, brez kakršnega koli razlikovanja na podlagi starosti, rase, političnega, filozofskega ali verskega prepričanja, spola ali spolne usmeritve ter ne glede na invalidnost.

Zaposlitev in pogoji za zaposlitev

Uspešni kandidat bo izbran na podlagi ožjega seznama, ki ga bo direktorju predlagala izbirna komisija. Ta objava prostega delovnega mesta je podlaga za oblikovanje predloga izbirne komisije. Od kandidatov se zahteva, da opravijo pisne preizkuse. Kandidate opozarjamo, da se lahko predlog javno objavi in da vključitev na ožji seznam ne zagotavlja zaposlitve. Ožji seznam kandidatov bo pripravljen na podlagi odprtega izbirnega postopka.

Izbrani kandidat bo zaposlen kot začasni uslužbenec v skladu s členom 2(f) Pogojev za zaposlitev drugih uslužbencev Evropske unije za obdobje petih let z možnostjo podaljšanja. Imenovan bo v razred **AST/SC1**.

Kandidate opozarjamo na zahtevo iz kadrovskih predpisov EU, da morajo vsi novo zaposleni uspešno opraviti devetmesečno poskusno dobo.

Za več informacij o pogodbenih in delovnih pogojih glejte Pogoje za zaposlitev drugih uslužbencev Evropske unije, ki so na voljo na naslednjem spletnem naslovu:

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

Kraj zaposlitve je Stockholm, kjer je sedež dejavnosti centra ECDC.

Rezervni seznam

Sestavi se lahko rezervni seznam, ki se lahko uporabi kot podlaga za zaposlovanje, če se bodo v prihodnosti pojavila podobna prosta delovna mesta. Veljal bo do 31. decembra istega leta, kot je rok za prijavo, njegova veljavnost pa se lahko podaljša.

Postopek prijave

Če se želite prijaviti na to prosto delovno mesto, ustvarite svoj uporabniški račun ali se vanj prijavite prek elektronskega sistema za zaposlovanje v centru ECDC, izpolnite vse zahtevane razdelke prijave in jo oddajte. **Center ECDC ne bo sprejel prijav, ki bodo oddane po elektronski ali navadni pošti oziroma na kakršen koli drug način.**

Rok za predložitev prijav je datum, objavljen v angleški različici razpisa prostega delovnega mesta. Priporočamo vam, da prijavo oddate dovolj zgodaj pred iztekom roka, saj se lahko zgodi, da se pojavijo tehnične težave in/ali velika obremenitev našega spletišča. Center ECDC po izteku roka ne bo sprejel nobene prijave. Po oddaji prijave boste prejeli samodejno elektronsko sporočilo s potrdilom o prejemu prijave. Preverite, ali je elektronski naslov, ki ste

ga navedli v svojem uporabniškem računu, pravilen, in redno preverjajte prejeta elektronska sporočila.

Priročnik o elektronskem zaposlovanju ter priročnik o postopkih zaposlovanja in izbora osebja v centru ECDC sta na voljo na našem spletišču:

<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>

Zaradi velikega števila prejetih prijav bodo obveščeni samo kandidati, ki bodo povabljeni na razgovor.

Prevod⁵ tega razpisa prostega delovnega mesta v vse jezike EU je na voljo tukaj:

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

⁵ Čeprav je bil ta razpis prostega delovnega mesta preveden iz angleškega izvirnika v vse uradne jezike EU, se za vsakodnevno sporazumevanje v centru običajno uporablja angleščina. Center ECDC zato prijave raje prejme v angleščini.