

Administrativ assistent

Enhet: Ledningskontoret

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

Härmed utlyses ovanstående tjänst som tillfälligt anställd vid Europeiska centrumet för förebyggande och kontroll av sjukdomar (ECDC).

Arbetsbeskrivning

ECDC har för avsikt att rekrytera en person till ovanstående lediga tjänst. ECDC avser också att upprätta en reservlista som kan komma att användas om andra tjänster blir lediga inom det aktuella området.

Som administrativ assistent kommer du att stödja den dagliga driften av ledningskontoret och ingå i direktörens stödgrupp.

Du kommer att rapportera till gruppledaren och kommer särskilt att ansvara för följande arbetsområden:

- Utarbeta, samordna och hantera direktörens korrespondens och annan dokumentation, med stor taktfullhet och diskretion.
- Förbereda direktörens affärsresor, inklusive program, resplan och nödvändiga handlingar.
- Bistå vid externa besök och interna evenemang, inklusive logistik, budgetförberedelser och protokollföring.
- Organisera och samordna kalendrar och möten.
- Stödja gruppchefen.
- Utföra övriga uppgifter med koppling till det relevanta arbetsområdet efter behov.

Krav på kvalifikationer och erfarenhet

A. Formella krav

För att betraktas som behörig sökande måste du uppfylla följande formella krav:

- Ha en eftergymnasial utbildning på minst tre år styrkt med examensbevis¹, alternativt gymnasieutbildning styrkt med examensbevis som ger tillträde till eftergymnasial utbildning och minst tre års yrkeserfarenhet² efter avlagd examen.
- Ha mycket goda kunskaper i ett av EU:s officiella språk och tillfredsställande kunskaper i ytterligare ett av dessa språk, i den utsträckning som krävs för att genomföra arbetsuppgifterna³.
- Vara medborgare i en av EU:s medlemsstater eller Norge, Island eller Liechtenstein.
- Åtnjuta fulla medborgerliga rättigheter⁴.
- Ha fullgjort alla skyldigheter enligt gällande värnpliktslagstiftning.
- Uppfylla de skötsamhetskrav som ställs för tjänsteutövningen.
- Uppfylla kraven på fysisk lämplighet för tjänsteutövningen.

B. Urvalskriterier

Vi har fastställt nödvändiga kriterier i fråga om yrkeserfarenhet samt personliga egenskaper och social kompetens som du måste uppfylla för att vara behörig att söka denna tjänst. Kriterierna är följande:

Yrkeserfarenhet och yrkeskunskaper:

- Minst tre års yrkeserfarenhet (efter avlagd examen) från tjänster med den typ av arbetsuppgifter som anges i arbetsbeskrivningen.
- Dokumenterad erfarenhet av att ha en administrativ stödfunktion i en mångkulturell arbetsmiljö, helst inom ett EU-organ eller en internationell organisation.
- Erfarenhet av att hantera olika former av korrespondens på ett effektivt sätt.
- Dokumenterad erfarenhet av att samordna affärsresor.
- Utmärkta kunskaper i Microsoft Office-paketet (inklusive Word, Excel, PowerPoint, MS Teams och Outlook).
- Utmärkta kunskaper i engelska, både skriftliga och muntliga.

1 Endast examensbevis och intyg som har utfärdats i EU:s medlemsstater eller omfattas av ett intyg om likvärdig utbildning som utfärdats av myndigheterna i dessa medlemsstater beaktas.

2 Obligatorisk militärtjänstgöring beaktas alltid.

3 Om du har ett icke-officiellt EU-språk eller engelska som modersmål måste du styrka din kunskapsnivå i andraspråket med ett intyg (B1 eller högre).

För att vara berättigad till befordran genom årligt befordringsförfarande behöver du dessutom ha förmåga att arbeta på ett tredje EU-språk, i enlighet med tillämpliga tjänsteföreskrifter och genomförandebestämmelser.

4 Före tillsättningen kommer den sökande som blivit utvald att uppmanas att tillhandahålla ett utdrag ur belastningsregistret för att visa att hen är ostraffad.

Personliga egenskaper och social kompetens:

- Utpräglad serviceanda och förmåga att anpassa sig efter förändrade organisatoriska behov.
- Hög grad av noggrannhet och uppmärksamhet på detaljer i en arbetsmiljö med högt tempo.
- Utmärkt förmåga att kommunicera, både muntligt och skriftligt.
- Fokus på kvalitet och förmåga att arbeta under press, med flera arbetsuppgifter och med snäva tidsfrister.
- Mycket god förmåga att arbeta i team.
- Stor taktfullhet, diskretion och förmåga att hantera konfidentiella frågor.

Beroende på hur många ansökningar som tas emot kan urvalskommittén komma att tillämpa strängare krav inom ramen för ovannämnda urvalskriterier.

Lika möjligheter

ECDC tillämpar en policy för lika möjligheter och välkomnar ansökningar från alla sökande som uppfyller behörighets- och urvalskriterierna, utan någon åtskillnad på grund av ålder, etnicitet, politisk, filosofisk eller religiös övertygelse, kön eller sexuell läggning och oberoende av funktionsnedsättning.

Utnämning och anställningsvillkor

Den som får tjänsten utnämns efter att urvalskommittén utarbetat ett förslag till slutlista över godkända sökande som överlämnats till direktören. Det här meddelandet om ledig tjänst utgör underlag för urvalskommitténs förslag. De sökande kommer att bli ombudda att genomgå skriftliga prov. De sökande bör observera att förslaget kan komma att offentliggöras och att en plats på slutlistan över godkända sökande inte är en garanti för anställning. Slutlistan över godkända sökande kommer att upprättas efter ett öppet urvalsförfarande.

Den utvalda sökanden rekryteras som tillfälligt anställd, enligt artikel 2 f i anställningsvillkoren för övriga anställda i Europeiska unionen, för en period om fem år som kan komma att förlängas. Tjänsten i fråga tillhör lönegrad **AST/SC1**.

Observera att all ny personal enligt tjänsteföreskrifterna ska fullgöra en provanställningsperiod på nio månader.

För ytterligare information om anställnings- och arbetsvillkor hänvisas till anställningsvillkoren för övriga anställda i Europeiska unionen, som nås via följande länk:

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

Anställningsorten är Stockholm, där centrumets huvudkontor ligger.

Reservlista

En reservlista kan komma att upprättas och användas vid rekrytering om liknande tjänster blir lediga. En sådan lista är giltig fram till den 31 december samma år som ansökningstiden löper ut, men giltighetstiden kan komma att förlängas.

Ansökningsförfarande

För att söka tjänsten måste du skapa ett konto/logga in på ditt konto via ECDC:s e-rekryteringssystem, fylla i alla obligatoriska avsnitt i ansökan och skicka in den. **ECDC godtar inte ansökningar som lämnas in på annat sätt, exempelvis per e-post eller post.**

Sista ansökningsdag är den dag som anges i den engelska språkversionen av meddelandet om ledig tjänst. Vi rekommenderar dig att lämna in din ansökan i god tid innan tidsfristen löper ut, om du skulle få tekniska problem och/eller om det är hög belastning på webbplatsen. ECDC kommer inte att godta ansökningar efter det att tidsfristen löpt ut. När du har skickat in din ansökan kommer du att få ett automatiskt e-postmeddelande som bekräftar mottagandet av din ansökan. Se till att den e-postadress som du anger för ditt användarkonto är korrekt och kontrollera din inkorg regelbundet.

På vår webbplats finns en användarhandledning för e-rekrytering och en vägledning om ECDC:s rekryterings- och urvalsprocess:

<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>

På grund av det stora antalet ansökningar som tas emot kommer vi endast att kontakta de sökande som väljs ut till intervju.

Meddelandet om ledig tjänst finns översatt⁵ till alla EU-språk här:

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

⁵ Detta meddelande om ledig tjänst har översatts från engelska till alla officiella EU-språk, men centrumets huvudsakliga arbetsspråk är engelska. ECDC föredrar därför att få din ansökan på engelska.