

Технически сътрудник

Отдел: Управление на ресурси и координация
Референтен номер: ECDC/FGII/2019/RMC-OA

Това е покана за кандидатстване за горепосочената длъжност на договорно нает служител в Европейския център за профилактика и контрол върху заболяванията (ECDC).

Длъжностна характеристика

Заемащият длъжността ще бъде пряко подчинен на ръководителя на група „Административна подкрепа“.

Той/тя ще изпълнява задачи по-конкретно в следните области на дейност:

- оказване на обща помощ чрез получаване на постъпващата комуникация в съответния отдел, например поща, телефонни разговори и документация;
- организиране на графика за срещи и помощ за следене на дневния ред на дейностите;
- организиране на вътрешни и външни заседания, както и помощ за подготовката на командировки;
- отговаряне на запитвания и искания за информация и документи при осигуряване на високо ниво на обслужване, такт, дискретност и поверителност;
- подготовка и изготвяне в окончателен вид на кореспонденция и други документи, както и водене на протокол при заседания;
- управление на документи на електронен и хартиен носител (списъци с данни за контакт, поща, набор на текстове, фотокопиране, сканиране, картотекиране и архивиране);
- предоставяне на административни услуги за членове на персонала на отдела;
- подпомагане на работните процеси в отдела;
- участие в екипната работа в отдела и между отделите;

- изпълнение на всякакви други задачи, свързани с областта на неговата/нейната работа.

Задължителни квалификации и професионален опит

А. Формални изисквания

За да са допустими за участие в процедурата, кандидатите трябва да отговарят на набор от формални изисквания. Тези изисквания са, както следва:

- завършено образование след средното, удостоверено с диплома, или средно образование, удостоверено с диплома, даваща достъп до образование след средното, и подходящ професионален опит с продължителност три години¹;
- задълбочени познания по един от официалните езици на Общността и задоволителни познания по друг официален език на Общността в степен, необходима за изпълнение на служебните задължения²;
- да са граждани на държава — членка на ЕС, Норвегия, Исландия или Лихтенщайн;
- да не са лишени от граждански права³;
- да са изпълнили задълженията, наложени им от приложимите закони за военната служба;
- да отговарят на личностните изисквания, свързани със служебните им задължения; и
- да са физически годни да изпълняват задълженията, свързани с длъжността.

Б. Критерии за подбор

За да са подходящи за тази длъжност, кандидатите трябва да отговарят на определени основни критерии за професионален опит/знания и личностни характеристики/междупличностни умения.

Професионален опит/знания:

- най-малко 3 години професионален опит след дипломирането, придобит в резултат на работа на длъжности, свързани със задълженията, посочени в длъжностната характеристика;

¹ Приемат се само дипломи и удостоверения, които са издадени в държави — членки на ЕС, или за които са издадени удостоверения за еквивалентност от органи в тези държави членки.

² Освен това, за да имат право да бъдат повишавани в длъжност в рамките на ежегодната процедура за повишаване, членовете на персонала трябва да владеят на работно ниво и трети език на ЕС, както е описано в действащия Правилник за длъжностните лица и правилата за неговото прилагане.

³ Преди назначаване от одобрения кандидат ще бъде поискано да предостави свидетелство за съдимост, от което е видно, че не е осъждан.

- доказан опит от работа, включваща предоставяне на административна подкрепа, в мултикултурна работна среда, за предпочитане в структура на ЕС или международна организация;
- доказан опит от участие в организирането на заседания, включително на големи заседания с голям брой външни участници;
- опит в изготвяне на кореспонденция и други документи за вътрешни и/или външни партньори;
- задълбочено познаване на ИТ инструменти, а именно инструментите на Microsoft Office (Word, Excel, Power Point и Outlook), както и за предпочитане на електронна система за управление на документи;
- отлично писмено и говоримо владеене на английски език.

Личностни характеристики/междупличностни умения:

- способност за комуникация с хора на всички равнища;
- висока степен на отговорност и способност за поемане на инициатива;
- висока степен на насоченост към услугите и способност за съобразяване с променящите се организационни нужди;
- способност за работа под напрежение и стремеж към качество;
- отлична способност за работа в екип;
- висока степен на дискретност и способност за работа по поверителни въпроси.

В зависимост от броя на получените кандидатури комисията за подбор може да приложи по-строги изисквания в рамките на горепосочените критерии за подбор.

Назначаване и условия за наемане на работа

Заемащият длъжността ще бъде назначен въз основа на списък с предварително одобрени кандидати, предложен на директора от комисията за подбор. Предложението на комисията се основава на настоящата обява за свободна длъжност. От кандидатите може да бъде поискано да се явят на писмени тестове. Кандидатите следва да имат предвид, че предложението може да бъде оповестено публично и че включването в списъка не гарантира назначаване на работа. Списъкът с предварително одобрени кандидати ще бъде изготвен въз основа на открита процедура на подбор.

Одобреният кандидат ще бъде назначен като договорно нает служител съгласно член 3, буква а) от Условията за работа на други служители на Европейските общности за срок от пет години. Договорът може да бъде подновен. Кандидатът ще бъде назначен във функционална група **II**.

Кандидатите следва да обърнат внимание на изискването, че съгласно Правилника за длъжностните лица на ЕС всички нови служители трябва да преминат успешно изпитателен срок.

Допълнителна информация относно договорните и работните условия можете да намерите в Условията за работа на другите служители на Европейските общности, достъпни на следния адрес:

<https://eur-lex.europa.eu/LexUriServ/LexUriServ.do?uri=CONSLEG:1962R0031:20140101:bg:PDF>

Местоработата е в Стокхолм, където Центърът осъществява дейността си.

Списък с одобрени кандидати

Възможно е да бъде изготвен списък с одобрени кандидати, който да се използва за набиране на персонал при разкриване на свободни места на подобни длъжности в бъдеще. Списъкът ще бъде валиден до 31 декември на годината, посочена в крайния срок за кандидатстване, като валидността му може да бъде продължена.

Процедура за кандидатстване

За да кандидатствате, изпратете попълнено заявление на адрес Recruitment@ecdc.europa.eu, като посочите ясно референтния номер на свободната длъжност и фамилното си име в полето „Относно“ на електронното писмо.

За да бъде валидна кандидатурата ви, трябва да попълните всички задължителни полета във формуляра на заявлението, което трябва да бъде подадено във формат Word или PDF, за предпочитане на английски език⁴. Непълните заявления се считат за невалидни.

Формулярът на ECDC за кандидатстване е достъпен на нашия уебсайт на адрес:

<https://ecdc.europa.eu/en/about-us/work-us/recruitment-process>

Крайният срок за подаване на кандидатури и допълнителна информация относно етапите на тази процедура за подбор, както и важна информация относно процедурата за набиране на персонал, са публикувани на нашия уебсайт и са достъпни чрез горепосочената връзка.

Поради големия брой кандидатури, които получаваме, ще уведомим единствено избраните за събеседване кандидати.

⁴ Настоящата обява за свободна длъжност е преведена на всички официални езици на ЕС от оригинала на английски език. Предпочитаме да получим заявленията, попълнени на английски език, тъй като това е работният език на ECDC.