

## **Asistent za uredske poslove**

Jedinica: Jedinica za upravljanje resursima i koordinaciju  
Referentna oznaka: ECDC/FGII/2019/RMC-OA

Otvoren je poziv na podnošenje prijave za navedeno radno mjesto člana ugovornog osoblja u Europskom centru za sprečavanje i kontrolu bolesti (ECDC).

### **Opis radnog mjesta**

Zaposlenik će biti odgovoran voditelju skupine za podršku.

Zaposlenik će biti nadležan posebno za sljedeća područja rada:

- opću podršku svojoj jedinici zaprimanjem dolazne komunikacije, poput e-pošte, telefonskih poziva i dokumentacije;
- organizaciju sastanaka i pomoć u vođenju rasporeda;
- internu i eksternu organizaciju sastanaka, kao i pomoć u pripremi službenih putovanja;
- odgovaranje na upite i traženje informacija i dokumenata uz visoku razinu uslužnosti, takta, diskrecije i povjerljivosti;
- izrađivanje i dovršavanje korespondencije i druge dokumentacije te vođenje zapisnika na sastancima;
- upravljanje elektroničkim i papirnatim dokumentima (popisi kontakata, slanje pošte, tipkanje, fotokopiranje, skeniranje, evidentiranje i arhiviranje);
- interno pružanje administrativnih usluga članovima osoblja jedinice;
- podupiranje procesa i radnih postupaka jedinice;
- doprinos timskom radu unutar jedinica i među njima;
- izvršavanje, prema potrebi, svih drugih zadataka povezanih s područjem rada.

# Potrebne kvalifikacije i iskustvo

## A. Formalni uvjeti

Da bi ih se uzelo u obzir, kandidati trebaju zadovoljiti skup formalnih uvjeta. Ti su uvjeti sljedeći:

- visokoškolsko obrazovanje potvrđeno diplomom ili srednjoškolsko obrazovanje potvrđeno svjedodžbom koja omogućuje visokoškolsko obrazovanje i odgovarajuće stručno iskustvo od tri godine<sup>1</sup>;
- temeljito znanje jednoga od jezika Zajednica i zadovoljavajuće znanje drugog jezika Zajednica u mjeri potrebnoj za izvršavanje dužnosti<sup>2</sup>;
- državljanstvo jedne od država članica EU-a ili Norveške, Islanda ili Lihtenštajna;
- uživanje svih građanskih prava<sup>3</sup>;
- prethodno ispunjenje svih zakonskih obveza u pogledu služenja vojnog roka;
- posjedovanje karakternih osobina potrebnih za to radno mjesto i
- fizička sposobnost obavljanja dužnosti povezanih s radnim mjestom.

## B. Kriteriji odabira

Kao preduvjet za ovo radno mjesto odredili smo **osnovne kriterije** koji se odnose na stručno iskustvo / znanje i karakterne osobine / međuljudske vještine.

### Stručno iskustvo / znanje:

- najmanje tri godine stručnog iskustva nakon stjecanja diplome stečenoga na radnim mjestima relevantnima prema opisu radnog mjesta;
- dokazano iskustvo rada u pružanju administrativne podrške u multikulturalnom radnom okruženju, po mogućnosti u organizaciji EU-a ili međunarodnoj organizaciji;
- potvrđeno iskustvo u doprinošenju organizaciji sastanaka, uključujući i velike sastanke s brojnim vanjskim sudionicima;
- iskustvo u pripremi korespondencije i druge dokumentacije za unutarnje i/ili vanjske partnere;
- temeljito poznavanje informatičkih alata, posebno programskog paketa Microsoft Office (Word, Excel, Power Point i Outlook), a po mogućnosti i sustava elektroničkog upravljanja dokumentima;
- izvrsno vladanje engleskim jezikom u govoru i pismu.

### Karakterne osobine / međuljudske vještine:

- sposobnost komuniciranja s pojedincima na svim razinama;
- visoka razina odgovornosti i sposobnost preuzimanja inicijative;

<sup>1</sup> U obzir se uzimaju isključivo diplome i potvrde stečene u državama članicama EU-a ili one koje su nadležna tijela u tim državama članicama priznala kao jednakovrijedne.

<sup>2</sup> Nadalje, kako bi ispunili uvjete za napredovanje u okviru godišnjeg postupka promaknuća, članovi osoblja moraju imati praktično znanje trećeg jezika EU-a, kako je opisano u važećem Pravilniku o osoblju i provedbenim pravilima.

<sup>3</sup> Prije zaposlenja odabrani kandidat treba dostaviti potvrdu o nekažnjavanju.

- visoka razina usmjerenosti na pružanje usluga i sposobnost prilagodbe promjenjivim organizacijskim potrebama;
- sposobnost za rad pod pritiskom i motiviranost za postizanje kvalitete;
- izvrsna sposobnost za rad u timu;
- visoka razina diskrecije i sposobnost rješavanja povjerljivih pitanja.

Ovisno o broju primljenih prijava, odbor za odabir može primijeniti strože uvjete u okviru prethodno navedenih kriterija odabira.

## Zaposlenje i uvjeti zapošljavanja

Odabranog kandidata zaposlit će se na temelju užeg izbora koji odbor za odabir predloži direktoru. Ova obavijest o slobodnom radnom mjestu temelj je za izradu prijedloga odbora za odabir. Od kandidata se može zatražiti polaganje pisanih testova. Kandidati trebaju imati na umu da prijedlog može biti objavljen i da uvrštenje u uži izbor ne jamči zapošljavanje. Uži izbor kandidata provodi se otvorenim odabirom.

Odabrani kandidat bit će zaposlen kao član ugovornog osoblja u skladu s člankom 3.a Uvjeta zaposlenja ostalih službenika Europskih zajednica na razdoblje od pet godina. Ugovor se može produljiti. Kandidat će biti zaposlen u **funkcijskoj skupini II**.

Podnositelji prijava trebaju imati na umu odredbu Pravilnika o osoblju EU-a u skladu s kojom svi novi zaposlenici trebaju uspješno odraditi probni rok.

Sve dodatne informacije o ugovornim i radnim uvjetima možete pronaći u Uvjetima zaposlenja ostalih službenika Europskih zajednica koji su dostupni putem sljedeće poveznice:

[https://ecdc.europa.eu/hr/aboutus/jobs/Documents/Staff\\_Regulations\\_2014.pdf](https://ecdc.europa.eu/hr/aboutus/jobs/Documents/Staff_Regulations_2014.pdf)

Mjesto zaposlenja bit će Stockholm, gdje Centar obavlja svoje aktivnosti.

## Popis uspješnih kandidata

Popis uspješnih kandidata može se sastaviti i upotrijebiti za zapošljavanje ako se pojave slična slobodna radna mjesta. Vrijedi do 31. prosinca iste godine kada je rok za prijavu, a može se i produljiti.

## Postupak prijave

**Kako biste se prijavili, pošaljite popunjeni obrazac za prijavu na e-adresu [Recruitment@ecdc.europa.eu](mailto:Recruitment@ecdc.europa.eu) jasno navodeći referentnu oznaku slobodnog radnog mjesta i svoje prezime u predmetu e-poruke.**

**Kako bi vaša prijava bila valjana, morate popuniti sve obvezne dijelove obrasca za prijavu koji se treba podnijeti u formatu Word ili PDF i po mogućnosti na engleskom jeziku<sup>4</sup>. Nepotpune prijave neće se smatrati valjanima.**

**ECDC-ov obrazac za prijavu možete pronaći na našim internetskim stranicama:**

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

---

<sup>4</sup> Ovaj natječaj za radno mjesto preveden je na sve službene jezike EU-a s izvorne verzije na engleskom jeziku. Budući da je engleski jezik općenito jezik svakodnevnog rada u Agenciji, ECDC radije prima prijave na engleskom jeziku.

Rok za podnošenje prijava i dodatne informacije u vezi sa statusom ovog postupka odabira, kao i važne informacije u vezi s postupkom zapošljavanja, navedeni su na našim internetskim stranicama i dostupni putem prethodno navedene poveznice.

Zbog velikog broja primljenih prijava obavijest će dobiti samo kandidati odabrani za razgovor.