

Biuro asistentas (-ė)

Skyrius: Išteklų valdymo ir koordinavimo skyrius

Nuoroda: ECDC/FGII/2019/VU-OA

Kviečiame teikti paraiškas nurodytoms Europos ligų prevencijos ir kontrolės centro (ECDC) sutartininko pareigoms eiti.

Darbo aprašymas

Darbuotojas bus atskaitingas Paramos grupės vadovui.

Jis visų pirma turės vykdyti tokią veiklą:

- teikiant bendrąją paramą, priimti atitinkamam skyriui skirtus pranešimus, įskaitant paštą, telefono skambučius ir dokumentus;
- organizuoti susitikimus ir padėti tvarkyti darbotvarkes;
- organizuoti vidaus bei išorės susitikimus ir padėti rengti komandiruotes;
- paslaugiai, taktiškai, diskretiškai ir konfidencialiai atsakyti į užklausas ir prašymus pateikti informaciją bei dokumentus;
- rengti ir baigti tvarkyti korespondenciją ir kitus dokumentus, taip pat rašyti susitikimų protokolus;
- tvarkyti elektroninius ir spausdintinius dokumentus (tvarkyti kontaktinių asmenų sąrašus, siųsti paštą, spausdinti, daryti fotokopijas, skenuoti, kataloguoti ir archyvuoti);
- teikti administracines paslaugas skyriaus darbuotojams;
- padėti organizuoti skyriaus procesus ir darbą;
- prisidėti prie savo skyriaus ir keleto skyrių komandinio darbo;
- vykdyti kitas su jo veiklos sritimi susijusias užduotis.

Reikalinga kvalifikacija ir patirtis

A. Formalieji reikalavimai

Tinkamas kandidatas turi atitikti keletą formalių reikalavimų. Reikalaujama, kad kandidatas:

- turėtų diplomu patvirtintą aukštesnįjį arba aukštąjį išsilavinimą arba vidurinį išsilavinimą, patvirtintą atestatu, suteikiančiu galimybę siekti aukštesniojo arba aukštojo išsilavinimo, ir atitinkamą trejų metų profesinę patirtį¹;
- gerai mokėtų vieną iš Bendrijų kalbų ir pakankamai gerai mokėtų kurią nors kitą Bendrijų kalbą, kiek tai būtina einant pareigas²;
- būtų vienos iš ES valstybių narių arba Norvegijos, Islandijos ar Lichtenšteino pilietis;
- turėtų visas piliečio teises³;
- būtų įvykdęs visas karo tarnybą reglamentuojančiuose teisės aktuose nustatytas prievoles;
- turėtų reikiamas asmenines savybes nurodytoms pareigoms eiti, taip pat
- būtų tinkamos fizinės formos su pareigomis susijusioms užduotims vykdyti.

B. Atrankos kriterijai

Kandidatams į šias pareigas **nustatėme pagrindinius kriterijus**, susijusius su profesine patirtimi ir asmeninėmis savybėmis bei tarpasmeninio bendravimo įgūdžiais.

Profesinė patirtis ir žinios

- Bent 3 metų profesinė patirtis (po diplomo gavimo), įgyta einant pareigas, susijusias su darbo aprašyme nurodytomis pareigomis;
- patvirtinta darbo patirtis einant administracinės paramos pareigas daugiakultūroje aplinkoje, pageidautina – ES ar tarptautinėje organizacijoje;
- patvirtinta patirtis, susijusi su dalyvavimu organizuojant susitikimus, įskaitant didelius susitikimus, kuriuose dalyvauja daug išorės dalyvių;
- patirtis rengiant korespondenciją ir kitus dokumentus vidaus ir (arba) išorės partneriams;
- puikus IT priemonių, ypač „Microsoft Office“ („Word“, „Excel“, „Power Point“ ir „Outlook“), ir, pageidautina, elektroninių dokumentų valdymo sistemos išmanymas;
- puikios anglų kalbos žinios (raštu ir žodžiu).

Asmeninės savybės ir tarpasmeninio bendravimo įgūdžiai

- Gebėjimas bendrauti visais lygmenimis;
- didelis atsakingumas ir gebėjimas imtis iniciatyvos;
- aiški orientacija į paslaugas ir gebėjimas prisitaikyti prie kintančių organizacijos poreikių;
- gebėjimas dirbti streso sąlygomis ir užtikrinti kokybę;

¹ Priimami tik diplomai ir sertifikatai, kuriuos išdavė ES valstybės narės arba už kuriuos tokių valstybių narių institucijos išduoda atitiktus sertifikatus.

² Be to, kad galėtų pretenduoti į paaugštinimą per metinę darbuotojų pareigų paaugštinimo procedūrą, darbuotojai privalo pakankamai gerai mokėti trečią ES kalbą, kaip nurodyta taikomuose Tarnybos nuostatuose ir įgyvendinimo taisyklėse.

³ Prieš įdarbinimą atrinkto kandidato bus paprašyta pateikti policijos išduotą neteistumo pažymą.

- puikus gebėjimas dirbti komandoje;
- didelis diskretiškumas ir gebėjimas tvarkyti konfidencialius klausimus.

Atsižvelgdama į gautų paraiškų skaičių, atrankos komisija gali taikyti griežtesnius reikalavimus pagal pirmiau nurodytus atrankos kriterijus.

Priėmimas į darbą ir įdarbinimo sąlygos

Darbuotojas bus atrinktas iš trumpojo sąrašo, kurį direktoriui pasiūlys atrankos komisija. Šis pranešimas apie laisvą darbo vietą yra pagrindas, kuriuo remdamasi atrankos komisija parengs savo pasiūlymą. Kandidatams gali būti surengti testai raštu. Kandidatai turėtų turėti omenyje, kad trumpasis sąrašas gali būti paskelbtas viešai ir kad įtraukimas į jį nereiškia, kad jie bus įdarbinti. Trumpasis kandidatų sąrašas bus sudarytas po atviros atrankos procedūros.

Atrinktasis kandidatas bus įdarbintas sutartininku pagal Europos Bendrijų kitų tarnautojų įdarbinimo sąlygų 3 straipsnio a punktą penkerių metų laikotarpiui. Sutartis gali būti pratęsta. Darbuotojo **funkcinė grupė II**.

Kandidatai turėtų turėti omenyje, kad pagal ES tarnybos nuostatus visiems naujiems darbuotojams taikomas bandomasis laikotarpis.

Daugiau informacijos apie sutarties sudarymo ir darbo sąlygas galima rasti Europos Bendrijų kitų tarnautojų įdarbinimo sąlygose, žr.

http://ecdc.europa.eu/en/aboutus/jobs/Documents/Staff_Regulations_2014.pdf.

Darbo vieta bus Stokholme, kur centras vykdo savo veiklą.

Rezervo sąrašas

Gali būti sudarytas rezervo sąrašas, kuris bus naudojamas atsilaisvinus panašioms darbo vietoms. Sąrašas galios iki tų pačių metų, kuriais numatytas galutinis paraiškos pateikimo terminas, gruodžio 31 d.; sąrašo galiojimo terminas gali būti pratęstas.

Paraiškų pateikimo procedūra

Užpildytą paraišką siųskite e. pašto adresu Recruitment@ecdc.europa.eu; e. pašto laiško temos eilutėje turi būti aiškiai nurodyta laisvos darbo vietos nuoroda ir jūsų pavardė.

Kad paraiška galiotų, būtina užpildyti visas reikalingas paraiškos formos dalis; paraiška turi būti pateikta Word arba PDF formatu (pageidautina – anglų kalba)⁴. Nebaigtos pildyti paraiškos bus vertinamos kaip netinkamos.

ECDC paraiškos formą galima rasti mūsų interneto svetainėje

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

Paraiškų pateikimo galutinė data ir kita informacija apie šios atrankos procedūros eigą, taip pat svarbi informacija apie įdarbinimo procesą skelbiama mūsų interneto svetainėje, į kurią galima patekti spustelėjus pirmiau pateiktą nuorodą.

Kadangi paraiškų gauname daug, susisieksime tik su tais kandidatais, kurie bus atrinkti dalyvauti pokalbyje.

⁴ Šis pranešimas apie laisvą darbo vietą yra išverstas iš originalo anglų kalba į visas oficialiąsias ES kalbas. Kadangi įprasta ECDC darbo kalba yra anglų, pageidaujame, kad paraiškos būtų pateiktos anglų kalba.