

Kontorsassistent

Enhet: Resurshantering och samordning
Referens: ECDC/FGII/2019/RMC-OA

Härmed utlyses ovanstående tjänst som kontraktsanställd vid Europeiskt centrum för förebyggande och kontroll av sjukdomar (ECDC).

Arbetsbeskrivning

Den som får tjänsten kommer att vara underställd gruppchefen för stödverksamheten.

Han eller hon kommer framför allt att ansvara för följande:

- Ge allmänt stöd genom att ta emot inkommande kommunikation till respektive enhet, såsom post, telefonsamtal och dokumentation.
- Organisera möten och hjälpa till att föra kalendrar.
- Planera sammanträden såväl internt som externt samt hjälpa till vid förberedelserna inför uppdrag.
- Besvara förfrågningar och begäranden om information och dokumentation med hög servicenivå och god känsla för takt, diskretion och sekretess.
- Förbereda och utarbeta korrespondens och annan dokumentation samt föra protokoll vid möten.
- Ha hand om elektronisk och annan dokumentation (kontaktlistor, utskick, utskrift, kopiering, skanning, diarieföring och arkivering).
- Ge administrativ service internt åt enhetens personal.
- Stödja enhetens processer och arbetsflöden.
- Bidra till teamarbetet inom enheten och med olika övriga enheter.
- Utföra övriga uppgifter med koppling till hans/hennes arbetsområde efter behov.

Krav på kvalifikationer och erfarenhet

A. Formella krav

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

- Ha eftergymnasial utbildning styrkt med examensbevis, eller gymnasieutbildning som ger tillträde till högre utbildning styrkt med examensbevis samt relevant yrkeserfarenhet på minst tre år¹.
- Ha fördjupade kunskaper i ett av unionens språk och sådana tillfredsställande kunskaper i ett annat av unionens språk som krävs för att kunna utföra arbetsuppgifterna².
- Vara medborgare i en av EU:s medlemsstater eller Norge, Island eller Liechtenstein.
- Åtnjuta fullständiga medborgerliga rättigheter³.
- Ha fullgjort alla skyldigheter enligt gällande värnpliktslagstiftning.
- Uppfylla de skötsamhetskrav som ställs för tjänsteutövningen.
- Uppfylla kraven på fysisk lämplighet för tjänsteutövningen.

B. Uttagningskriterier

Vi har fastställt **nödvändiga kriterier** i fråga om yrkeserfarenhet/kunskaper och personliga egenskaper/social kompetens som du måste uppfylla för att komma i fråga för denna tjänst.

Yrkeserfarenhet och yrkeskunskaper:

- Minst tre års yrkeserfarenhet (efter avlagd examen) från tjänster som är relevanta för de arbetsuppgifter som anges i arbetsbeskrivningen.
- Dokumenterad erfarenhet av att ha en administrativ stödfunktion i en mångkulturell arbetsmiljö, helst inom ett EU-organ eller internationell organisation.
- Dokumenterad erfarenhet av att ha bidragit till att organisera möten, inklusive stora möten med många externa deltagare.
- Erfarenhet av att färdigställa korrespondens och annan dokumentation för interna och/eller externa partner.
- Ingående kunskaper om it-verktyg, i synnerhet Microsoft Office (Word, Excel, Powerpoint och Outlook) och helst även ett elektroniskt dokumenthanteringssystem.
- Utmärkta skriftliga och muntliga kunskaper i engelska.

Personliga egenskaper/social kompetens:

- Förmåga att kommunicera med människor på alla nivåer.
- Hög ansvarskänsla och god initiativförmåga.
- Mycket serviceinriktad och förmåga att anpassa sig efter förändrade organisatoriska behov.

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 För att vara berättigad till befordran genom årligt befordringsförfarande ska personalen dessutom kunna arbeta på ett tredje EU-språk, i enlighet med gällande tjänsteföreskrifter och genomförandebestämmelser.

³ Före tillsättningen blir utvald sökande ombedd att tillhandahålla utdrag ur belastningsregistret för att visa att han eller hon är ostraffad.

- Förmåga att arbeta under stress och kvalitetsinriktad.
- Mycket god förmåga att arbeta i team.
- God känsla för diskretion och förmåga att hantera konfidentiella frågor.

Beroende på hur många ansökningar som tas emot kan uttagningskommittén komma att tillämpa strängare krav inom ramen för ovanstående uttagningskriterier.

Utnämning och anställningsvillkor

Den som får tjänsten utnämns utifrån en lista över godkända sökande som uttagningskommittén överlämnat till direktören. Det här meddelandet om ledig tjänst utgör underlag för uttagningskommitténs förslag. De sökande kan bli ombedda att göra skriftliga prov. Observera att förslaget kan komma att offentliggöras och att en plats på listan över godkända sökande inte är en garanti för anställning. Listan över godkända sökande kommer att upprättas efter ett öppet uttagningsförfarande.

Utvald sökande anställs som kontraktsanställd enligt artikel 3a i anställningsvillkoren för övriga anställda vid Europeiska unionen, för en period om fem år. Kontraktet kan förnyas. Tjänsten i fråga tillhör **tjänstegrupp II**.

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

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

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

Anställningsorten är Stockholm, där centrumets huvudkontor för verksamheten är beläget.

Reservlista

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

Ansökningsförfarande

För att söka tjänsten skickar du en ifylld ansökan till Recruitment@ecdc.europa.eu. Ange tjänstens referensnummer och ditt efternamn i e-postmeddelandets ämnesrad.

För att din ansökan ska betraktas som giltig måste du fylla i alla obligatoriska fält i ansökningsformuläret, som ska lämnas in i Word- eller pdf-format och helst på engelska⁴. Ofullständiga ansökningar betraktas som ogiltiga.

ECDC:s ansökningsformulär finns på vår webbplats:

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

Information om sista ansökningsdag och ytterligare uppgifter om status i uttagningsförfarandet samt viktig information om rekryteringsprocessen finns på vår webbplats, som du når via ovanstående länk.

⁴ Det här meddelandet om ledig tjänst har översatts från engelska till alla officiella EU-språk. Eftersom myndighetens verksamhetsspråk är engelska föredrar ECDC att ta emot ansökningar på engelska.

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