



Свободна длъжност: Технически сътрудник
Отдел: Различни отдели
Референтен номер: (ECDC/FGII/2017/VU-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

Лицето, заемащо тази длъжност, ще отговаря за 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 документация с висока степен на услужливост, такт, дискретност и поверителност;
- подготовка и изготвяне в окончателен вид на кореспонденция и друга документация, както и водене на протокол при заседания;
- управление на документи на електронен и хартиен носител (списъци за връзка, поща, писане на текстове, фотокопиране, сканиране, вписване и архивиране);
- вътрешно предоставяне на административни услуги за членове на персонала на отдела;
- подпомагане на работните процеси на отдела;
- съдействие на работата в екип в отдела и между отделите;
- изпълнение на всякакви други задачи, възложени от прекия началник.

Задължителни квалификации и професионален опит

А. Формални изисквания

За да отговарят на условията, кандидатите трябва да изпълнят набор от формални изисквания. Тези изисквания са, както следва:

- завършено образование след средното, удостоверение с диплома, или средно образование, удостоверение с диплома, даваща достъп до образование след средното, и подходящ професионален опит с продължителност три години¹;
- отлично владение на един официален език на Общността и задоволително владение на 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.

В. 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 получаване на дипломата, придобит в резултат на работа на длъжности, свързани със задълженията, посочени в длъжностната характеристика;
- доказан опит в дейност с поддържащи функции в мултикултурна работна среда;
- доказан опит в съдействие за организирането на заседания, включително на големи заседания с голям брой външни участници;
- опит в изготвяне на кореспонденция и друга документация за вътрешни и/или външни партньори;
- отлично познаване на Microsoft Office (Word, Excel, Power Point и Outlook);
- отлично писмено и говоримо владение 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;

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 отговарят на условията за повишение посредством годишната процедура по повишаване, членовете на персонала трябва да владеят на работно ниво и трети език на ЕС, както е описано в приложимия Правилник за длъжностните лица и правилата за прилагане.

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

- 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.

Посочените по-долу професионален опит и умения представляват предимство за тази длъжност. Те са, както следва:

- опит със система за електронно управление на данни;
- опит с работа в организация на ЕС и/или в друга международна организация;
- владеене на допълнителни езици на ЕС.

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

Назначаване и условия за работа

Служителят ще бъде назначен въз основа на списък с предварително одобрени кандидати, предложен на директора от комисията за подбор. Предложението на комисията се основава на настоящото обявление за свободна длъжност. От кандидатите може да бъде поискано да положат писмени изпити. Кандидатите трябва да имат предвид, че предложението може да се оповести публично и че включването в списъка с предварително одобрените кандидати не е гаранция за назначаване на работа. Списъкът с предварително одобрени кандидати ще бъде изготвен въз основа на открита процедура по подбор.

Одобреният кандидат ще бъде назначен като договорно нает служител съгласно член 3, буква а) от Условията за работа на другите служители на Европейските общности за срок от пет години. Договорът може да бъде подновен. Кандидатът ще бъде назначен във **функционална група IV**. Кандидатите следва да обърнат внимание на изискването, че съгласно Правилника за длъжностните лица на ЕС всички нови служители трябва да преминат успешно изпитателен срок.

За допълнителна информация относно договорните условия и условията на труд направете справка в Условията за работа на другите служители на Европейските общности на следния адрес:

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

Местоработата е в Стокхолм, където Центърът осъществява дейността си.

Списък с резерви

Може да бъде изготвен резервен списък с одобрени кандидати, който да се използва за набиране на персонал в случай на бъдещи свободни места за подобни длъжности. Той 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 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 вашата кандидатура, трябва да попълните всички задължителни полета във формуляра за кандидатстване, който следва да бъде подаден във формат Word или PDF, за предпочитане на английски език⁴. Всички непълни заявления ще се считат за невалидни.

Формулярът за кандидатстване на ECDC е достъпен на нашия уебсайт на адрес: <http://ecdc.europa.eu/en/aboutus/jobs/Pages/JobOpportunities.aspx>

Крайният срок за подаване на заявления и допълнителна информация относно състоянието на тази процедура за подбор, както и важна информация относно процедурата по набиране на персонал, можете да намерите на уебсайта ни чрез горепосочената връзка.

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

⁴ Настоящото обявление за свободна длъжност е преведено на всичките 24 официални езика на ЕС от оригинала на английски език. Предпочитаме да получим заявленията попълнени на английски език, тъй като това е работният език в ежедневната дейност на ECDC.