



Slobodno radno mjesto: Asistent za uredske poslove
Jedinica: Razne jedinice
Referentna oznaka: (ECDC/FGII/2017/VU-OA)

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

Opis radnog mjesta

Zaposlenik će biti odgovoran za sljedeća područja rada:

- opću podršku svojoj jedinici zaprimanjem dolazne komunikacije, poput e-pošte, telefonskih poziva i dokumentacije;
- organizaciju dogovora 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;
- izradu i finaliziranje korespondencije i druge dokumentacije, kao i 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;
- podršku procesima i radnim postupcima
- doprinos timskom radu unutar i među jedinicama;
- izvršavanje svih drugih zadataka koje zatraži neposredni rukovoditelj.

Potrebne kvalifikacije i iskustvo

A. Formalni uvjeti

Kandidati trebaju ispuniti skup formalnih zahtjeva da bi ih se uzelo u obzir. Ti su zahtjevi sljedeći:

- diploma koja dokazuje visokoškolsko obrazovanje ili diploma koja dokazuje srednjoškolsko obrazovanje i omogućuje visokoškolsko obrazovanje te odgovarajuće radno iskustvo od tri godine¹;
- temeljito poznavanje jednoga od jezika Unije i zadovoljavajuće znanje drugog jezika Unije u mjeri koja je nužna za izvršavanje dužnosti²;
- državljanstvo jedne od država članica EU-a ili Norveške, Islanda ili Lihtenštajna;
- uživanje svih građanskih prava³;
- prethodno ispunjavanje svih zakonskih obaveza u pogledu služenja vojnog roka;
- zadovoljavanje karakternih uvjeta za obavljanje dužnosti radnog mjesta; i
- fizička sposobnost za obavljanje dužnosti povezanih s radnim mjestom.

B. Kriteriji za odabir

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

Radno iskustvo / znanje:

- najmanje 3 godine radnog iskustva nakon stjecanja diplome na radnim mjestima s dužnostima navedenima u opisu radnog mjesta;
- dokazano iskustvo u svojstvu podrške unutar multikulturalnog radnog okruženja;
- dokazano iskustvo doprinosa 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 programskog paketa Microsoft Office (Word, Excel, Power Point i Outlook).
- izvrsno vladanje engleskim jezikom u govoru i pismu.

Osobne karakteristike / međuljudske vještine:

- sposobnost komuniciranja s osobama na svim razinama;
- visoka razina odgovornosti i sposobnost preuzimanja inicijative;
- visoka razina usmjerenosti na pružanje usluga i sposobnost prilagodbe promjenjivim organizacijskim potrebama;
- sposobnost za rad pod pritiskom i motiviranost za postizanje kvalitete;

1 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.

2 Osim toga, kako bi ispunili uvjete za promaknuće kroz sustav godišnjih promaknuća, članovi osoblja moraju imati praktično znanje i trećeg jezika EU-a, kako je opisano u važećem Pravilniku o osoblju i Provedbenim pravilima.

3 Prije imenovanja odabrani kandidat treba dostaviti potvrdu o nekažnjavanju.

- izvrsna sposobnost za rad u timu;
- visoka razina diskrecije i sposobnost rješavanja povjerljivih pitanja.

Također smo utvrdili iskustva i vještine koji su poželjni za ovo radno mjesto. To su:

- iskustvo u sustavu elektroničkog upravljanja podacima;
- iskustvo u radu unutar EU-a i/ili druge međunarodne organizacije;
- znanje dodatnih jezika EU-a.

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

Imenovanje i uvjeti zaposlenja

Zaposlenika se imenuje na temelju užeg izbora koji Odbor za odabir predlaže direktoru. Ova obavijest o slobodnom radnom mjestu temelj je za izradu prijedloga Odbora za odabir. Od kandidata se može tražiti polaganje pisanih testova. Kandidati trebaju imati na umu da prijedlog može biti objavljen i da uključivanje u uži izbor ne jamči zapošljavanje. Uži izbor kandidata provodi se otvorenim odabirom.

Uspješan 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 produžiti. Imenovanje će biti u **funkcijskoj skupini II**. Podnositelji prijave trebaju imati na umu odredbu Pravilnika o osoblju EU-a prema kojoj svi novi članovi osoblja 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:

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

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

Popis uspješnih kandidata

Popis uspješnih kandidata može biti izrađen i upotrijebljen za zapošljavanje ako se pojave slična slobodna radna mjesta. Vrijedi do 31. prosinca iste godine kada je i rok za prijavu, a može se i produžiti.

Postupak prijave

Da biste se prijavili, pošaljite popunjeni zahtjev na adresu Recruitment@ecdc.europa.eu jasno navodeći oznaku slobodnog radnog mjesta i vaše prezime u predmetu poruke elektroničke pošte.

Kako bi vaša prijava bila valjana, morate popuniti sve obvezne dijelove obrasca za prijavu koji treba biti u Word ili PDF formatu i po mogućnosti na engleskom jeziku⁴. Nepotpune prijave neće se smatrati valjanima.

ECDC-ov obrazac za prijavu možete pronaći na našem portalu:

<http://ecdc.europa.eu/en/aboutus/jobs/Pages/JobOpportunities.aspx>

Rok za podnošenje prijava i daljnje informacije u vezi sa statusom ovog postupka odabira, kao i važne informacije u vezi s postupkom zapošljavanja, navedene su na našem portalu i dostupni su putem gornje poveznice.

Zbog velikog broja primljenih prijava obavijest dobivaju samo kandidati odabrani za intervju.

⁴ Ova obavijest o slobodnom radnom mjestu prevedena je na sva 24 službena jezika EU-a s engleskog izvornika. Budući da je engleski jezik općenito jezik svakodnevnog rada u Agenciji, ECDC radije prima prijave na engleskom jeziku.