



Posto vacante: assistente
Unità: varie unità
Riferimento: (ECDC/FGII/2017/VU-OA)

Si invitano gli interessati (M/F) a presentare la propria candidatura per la succitata posizione di agente contrattuale presso il Centro europeo per la prevenzione e il controllo delle malattie (ECDC).

Descrizione della posizione

La persona assunta si occuperà in particolare di:

- fornire un servizio di assistenza generale alla rispettiva unità gestendo le comunicazioni in entrata, tra cui messaggi di posta elettronica, telefonate e documentazione;
- organizzare appuntamenti e contribuire alla gestione delle agende;
- organizzare riunioni sia interne che esterne, oltre che assistere nella preparazione delle missioni;
- rispondere alle domande e richieste di informazioni e documentazione con un elevato livello di qualità del servizio, tatto, discrezione e riservatezza;
- preparare e mettere a punto in via definitiva la corrispondenza e altri documenti oltre che redigere i verbali delle riunioni;
- gestire i documenti elettronici e cartacei (elenchi di recapiti, spedizioni, battitura, fotocopiatura, scannerizzazione, catalogazione e archiviazione);
- fornire servizi amministrativi interni ai membri del personale dell'unità;
- fornire assistenza nelle procedure e nei flussi di lavoro dell'unità;
- contribuire al lavoro di squadra all'interno dell'unità e tra unità diverse;
- eseguire ogni eventuale altro incarico assegnato dal responsabile di linea.

Qualifiche ed esperienze richieste

A. Requisiti formali

Per essere ammessi alla selezione, i candidati devono soddisfare una serie di requisiti formali. Tali requisiti sono indicati di seguito:

- avere un'istruzione post-secondaria attestata da un diploma o un'istruzione secondaria attestata da un diploma che dia accesso all'istruzione post-secondaria e un'esperienza professionale adeguata di tre anni¹;
- possedere una conoscenza approfondita di una delle lingue comunitarie e una conoscenza soddisfacente di un'altra lingua comunitaria nella misura necessaria alle funzioni da svolgere²;
- essere cittadino di uno degli Stati membri dell'Unione europea oppure della Norvegia, dell'Islanda o del Liechtenstein;
- godere dei diritti politici³;
- essere in regola con le leggi applicabili in materia di obblighi militari;
- offrire le garanzie di moralità richieste per le funzioni da svolgere;
- essere fisicamente idoneo all'esercizio delle funzioni previste dalla posizione.

B. Criteri di selezione

Per essere idonei a ricoprire questa posizione, i candidati devono soddisfare i **criteri essenziali** stabiliti per l'esperienza/le conoscenze professionali e le caratteristiche personali/competenze interpersonali.

Esperienze/conoscenze professionali:

- almeno 3 anni di esperienza professionale, dopo il conseguimento del diploma, maturata in posizioni aventi attinenza con le mansioni indicate nella descrizione della posizione;
- comprovata esperienza di lavoro in una funzione di assistenza in un contesto di lavoro multiculturale;
- comprovata esperienza di assistenza nell'organizzazione di riunioni, comprese le grandi riunioni con numerosi partecipanti esterni;
- esperienza nella preparazione di corrispondenza e altri documenti destinati a partner interni e/o esterni;
- conoscenza approfondita di Microsoft Office (Word, Excel, Power Point e Outlook);
- ottima conoscenza dell'inglese, sia scritto che parlato.

Caratteristiche personali/competenze interpersonali:

1 Sono presi in considerazione solo i diplomi e certificati conseguiti negli Stati membri dell'UE o provvisti di certificati di equivalenza rilasciati dalle autorità di detti Stati membri.

2 Inoltre, per soddisfare i requisiti necessari a essere promossi nell'ambito dell'esercizio di promozione annuale, i membri del personale devono avere una conoscenza di una terza lingua dell'UE che permetta loro di lavorare in tale lingua, come specificato nello statuto dei funzionari e nelle relative norme di attuazione.

3 Prima della nomina, il candidato prescelto dovrà produrre un certificato del casellario giudiziale comprovante l'assenza di provvedimenti di condanna.

- capacità di comunicare con le persone a tutti i livelli;
- elevato livello di responsabilità e spirito d'iniziativa;
- elevato livello di orientamento al servizio e capacità di adattarsi alle esigenze mutevoli dell'organizzazione;
- capacità di lavorare sotto pressione e di offrire un servizio di qualità;
- eccellenti capacità di lavorare in gruppo;
- elevato livello di discrezionalità e capacità di gestire situazioni riservate.

Sono state definite anche esperienze e competenze costituenti titolo preferenziale per questa posizione; tali esperienze e competenze sono riportate di seguito:

- esperienza nell'uso di un sistema elettronico di gestione dei dati;
- esperienza di lavoro all'interno dell'UE e/o di un'altra organizzazione internazionale;
- conoscenza di altre lingue dell'UE.

In funzione del numero di candidature pervenute, il comitato di selezione potrà applicare requisiti più rigorosi nell'ambito dei succitati criteri di selezione.

Nomina e condizioni di impiego

Il titolare della posizione sarà nominato sulla base di un elenco ristretto proposto dal comitato di selezione al direttore e compilato secondo i criteri di cui al presente avviso di posto vacante. Ai candidati potrà essere richiesto di sottoporsi a prove scritte. Si segnala ai candidati che la suddetta proposta potrà essere resa pubblica e che l'inserimento nell'elenco ristretto non garantisce l'assunzione. L'elenco ristretto di candidati sarà istituito a seguito di una procedura di selezione aperta.

Il candidato prescelto sarà assunto con la qualifica di agente contrattuale conformemente all'articolo 3, lettera a), del regime applicabile agli altri agenti dell'Unione europea per un periodo di cinque anni, rinnovabile. L'assunzione avverrà nel **gruppo di funzioni II**. Si fa presente che in base allo statuto dei funzionari dell'UE tutti i nuovi membri del personale devono superare un periodo di prova.

Per maggiori informazioni sulle condizioni contrattuali e di lavoro, si rimanda al regime applicabile agli altri agenti delle Comunità europee, disponibile al seguente link:

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

La sede di lavoro è Stoccolma, dove il Centro svolge le proprie attività.

Elenco di riserva

Potrà essere istituito un elenco di riserva utilizzabile per assunzioni future, nel caso in cui si rendano disponibili posti vacanti analoghi. Tale elenco sarà valido fino al 31 dicembre dello stesso anno in cui scade il termine per la presentazione delle candidature; detta validità potrà essere prorogata.

Procedura per la presentazione della candidatura

Per candidarsi alla posizione, inviare il modulo di candidatura compilato all'indirizzo Recruitment@ecdc.europa.eu, indicando chiaramente il riferimento dell'avviso di posto vacante e il proprio cognome nell'oggetto del messaggio di posta elettronica.

Affinché la domanda sia considerata valida è necessario compilare tutte le sezioni obbligatorie del modulo di candidatura, che deve essere presentato in formato Word o PDF, preferibilmente in inglese⁴. Le candidature incomplete saranno considerate nulle.

Il modulo di candidatura dell'ECDC è disponibile nel sito Internet del Centro all'indirizzo

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

Il termine per la presentazione delle candidature e ulteriori informazioni relative allo stato di avanzamento della presente procedura di selezione, nonché informazioni importanti riguardanti il processo di assunzione, sono reperibili nel sito del Centro al link sopra riportato.

In considerazione del numero elevato di candidature previste, solo i candidati selezionati per il colloquio saranno contattati.

⁴ Il presente avviso di posto vacante è stato tradotto dall'originale inglese in tutte le 24 lingue ufficiali dell'UE. Poiché la lingua di lavoro quotidiana del Centro in genere è l'inglese, l'ECDC preferisce ricevere le candidature in inglese.