



Vakance: administratīvais asistents
Struktūrvienība: vadošā zinātnieka birojs
Atsauce: (ECDC/AST/2017/OCS-ADM)

Uzaicinājums iesniegt pieteikumus pagaidu darbinieka amatam Eiropas Slimību profilakses un kontroles centrā (*ECDC*).

Amata apraksts

Viņa(-as) pienākumos ietilpst jo īpaši šādas darba jomas:

- sniegt vispārīgu atbalstu, saņemot attiecīgās struktūrvienības ienākošo korespondenci, un atbildēt uz jautājumiem un sniegt pieprasīto informāciju un dokumentāciju ar augsta līmeņa apkalpošanas kultūru, taktiski, diskreti un konfidenciali;
- rīkot un koordinēt tikšanās un iekšējās sanāksmes;
- atbalstīt struktūrvienības personālu, sagatavojot viņu darījumu braucienus;
- palīdzēt rīkot liela mēroga sanāksmes ar ārējiem dalībniekiem un sniegt augsta līmeņa administratīvo atbalstu šādām sanāksmēm, tostarp sagatavojot finanšu dokumentus;
- sagatavot un noformēt korespondenci un citus dokumentus, kā arī protokolēt sanāksmes;
- pārzināt elektroniskos un drukātos dokumentus (kontaktainformācijas un adresu sarakstu sagatavošana, drukāšana, kopēšana, skenēšana, dokumentu sistematizācija un arhivēšana);
- sniegt administratīvos pakalpojumus struktūrvienības personālam;
- atbalstīt struktūrvienības procesus un darbplūsmas un piedalīties procesu izstrādē un pilnveidē;
- sniegt ieguldījumu struktūrvienības iekšējā un struktūrvienību savstarpējā grupu darbā, kā arī sekmēt pasākumu efektīvu koordinēšanu;
- vajadzības gadījumā veikt citus ar savu darba jomu saistītus uzdevumus.

Nepieciešamā kvalifikācija un pieredze

A. Oficiālās prasības

Lai kandidāts būtu piemērots, jānodrošina atbilstība vairākām oficiālām prasībām. Tās ir šādas:

- izglītības līmenis, kas atbilst ar diplomu apliecinātai pabeigta augstākajai izglītībai, kuras ieguves ilgums ir vismaz trīs gadi¹, un vismaz trīs gadu profesionālā pieredze² pēc diploma iegūšanas; vai ar diplomu apliecināts vidusskolas izglītības līmenis, kas nodrošina augstākās izglītības iespēju, un vismaz sešu gadu profesionālā pieredze pēc diploma iegūšanas;
- padziļinātas vienas Kopienų valodas zināšanas un pietiekamas kādas citas Kopienų valodas zināšanas tādā līmenī, kāds nepieciešams attiecīgo amata pienākumu pildīšanai³;
- ES dalībvalsts, Norvēģijas, Islandes vai Lihtenšteinas pilsonība;
- jābūt visām pilsoņu tiesībām⁴;
- jābūt izpildītām visām tiesību aktos noteiktajām prasībām par militāro dienestu;
- jāpiemīt paredzēto pienākumu veikšanai nepieciešamajām rakstura īpašībām;
- jābūt fiziski spējīgam(-ai) pildīt ar amatu saistītos pienākumus.

B. Atlases kritēriji

Lai pretendētu uz šo amatu, ir noteikti *būtiski kritēriji* attiecībā uz *profesionālo pieredzi* un *personīgām īpašībām/komunikācijas prasmēm*. Tie ir norādīti turpmāk.

Profesionālā pieredze/zināšanas:

- vismaz četru gadu darba pieredze pēc diploma iegūšanas amatos, kas saistīti ar darba aprakstā minētajiem pienākumiem;
- apliecināta pieredze amatā, kur jāsniedz administratīvs atbalsts daudz kultūru darba vidē;
- apliecināta pieredze sanāksmju, tostarp liela mēroga sanāksmju ar daudziem ārējiem dalībniekiem, rīkošanā;
- apliecināta pieredze iekšējo administratīvo procesu izstrādē un pilnveidē;
- teicamas zināšanas par *Microsoft Office* (*Word, Excel, Power Point* un *Outlook*);
- teicamas angļu valodas zināšanas gan mutvārdos, gan rakstiski.

¹ Vērā ņem tikai diplomus un sertifikātus, kuri piešķirti ES dalībvalstīs vai kuri atbilst līdzvērtības sertifikātiem, ko izdevušas minēto dalībvalstu iestādes.

² Vienmēr tiek ņemts vērā obligātais militārais dienests.

³ Turklāt, lai ikgadējā amatā paaugstināšanas procedūrā varētu pretendēt uz paaugstinājumu amatā, darbiniekiem labi jāzina vēl trešā ES valoda, kā norādīts attiecīgajos Civildienesta noteikumos un īstenošanas kārtībā.

⁴ Pirms iecelšanas amatā izraudzītajam kandidātam jāiesniedz policijas izdota izziņa par nesodāmību.

Personīgās īpašības/komunikācijas prasmes:

- teicamas prasmes komunicēt ar visu līmeņu pārstāvjiem un strādāt grupā;
- augsta atbildības sajūta, spēja uzņemties iniciatīvu un koordinēt administratīvos procesus;
- augsts precizitātes un rūpības līmenis;
- augsts apkalpošanas līmenis un spēja pielāgoties organizācijas mainīgajām vajadzībām;
- tieksme pēc kvalitātes un spēja sniegt teicamu administratīvo atbalstu pat intensīvos darba apstākļos;
- taktiskums un spēja risināt konfidenciālus jautājumus.

Mēs esam noteikuši arī pieredzes jomas un prasmes, ko uzskatām par priekšrocībām šim amatam. Tās ir šādas:

- pieredze darbā ar nelielu projektu koordinēšanu.

Atkarībā no saņemto pieteikumu skaita Atlases komisija var piemērot stingrākas prasības attiecībā uz iepriekš minētajiem atlases kritērijiem.

Iecelšana amatā un nodarbināšanas kārtība

Darbinieku iecel amatā, pamatojoties uz kandidātu sarakstu, ko Atlases komisija iesniedz direktoram. Atlases komisijas priekšlikuma pamatā ir šis paziņojums par vakanci. Kandidātus var uzaicināt veikt rakstveida pārbaudes. Kandidātiem ir jāņem vērā, ka priekšlikumu var publicēt un ka iekļaušana sarakstā negarantē pieņemšanu darbā. Kandidātu sarakstu izveido saskaņā ar atklātu atlases procedūru.

Izraudzīto kandidātu pieņem darbā kā pagaidu darbinieku saskaņā ar Eiropas Kopienų pārējo darbinieku nodarbināšanas kārtības 2. panta f) apakšpunktu uz piecu gadu laikposmu, ko var pagarināt. Šis ir **AST/SC 1** pakāpes amats.

Pieteikumu iesniedzējiem ir jāņem vērā, ka saskaņā ar ES Civildienesta noteikumu prasībām visiem jaunajiem darbiniekiem sekmīgi jāiztur pārbaudes laiks.

Papildu informācija par līguma un darba nosacījumiem ir atrodamā Eiropas Kopienų pārējo darbinieku nodarbināšanas kārtībā, kas ir pieejama šeit:

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

Darba vieta ir Stokholmā, kur darbojas centrs.

Rezerves saraksts

Var tikt izveidots rezerves saraksts, ko var izmantot, lai pieņemtu darbiniekus, ja rastos līdzīgas vakances. Tas būs derīgs līdz tā gada 31. decembrim, kurā beidzas pieteikumu iesniegšanas termiņš, un tā derīguma termiņu var pagarināt.

Pieteikumu iesniegšanas kārtība

Lai pieteiktos vakancei, lūdzu, nosūtiet aizpildītu pieteikumu uz e-pasta adresi Recruitment@ecdc.europa.eu, e-pasta temata laukā skaidri norādot vakances atsauci un savu uzvārdu.

Lai pieteikums būtu derīgs, pieteikuma veidlapā ir jāaizpilda visas vajadzīgās sadaļas, tā ir jāiesniedz *Word* vai *PDF* formātā un, vēlams, angļu valodā⁵. Nepilnīgi aizpildītus pieteikumus uzskatīs par nederīgiem.

ECDC pieteikuma veidlapa ir pieejama mūsu tīmekļa vietnē:

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

Mūsu tīmekļa vietnē ir informācija par pieteikumu iesniegšanas termiņu un papildu informācija par šīs atlases procedūras statusu, kā arī svarīga informācija par darbā pieņemšanas procesu, un tai var piekļūt, izmantojot iepriekš norādīto saiti.

Tā kā saņemto pieteikumu skaits var būt liels, paziņojumus nosūtīs tikai tiem kandidātiem, kurus uzaicinās uz interviju.

⁵ Šis paziņojums par vakanci no angļu valodas oriģinālās versijas ir tulkots visās ES 24 oficiālajās valodās. Tā kā aģentūras ikdienas darba valoda pārsvarā ir angļu valoda, ECDC vēlētos saņemt pieteikumus angļu valodā.