

Biroja asistents

Struktūrvienība: Resursu pārvaldība un koordinēšana
Atsauce: ECDC/FGII/2019/RMC-OA

Uzaicinājums iesniegt pieteikumus līgumdarbinieka amatam Eiropas Slimību profilakses un kontroles centrā (ECDC).

Amata apraksts

Darbinieks atskaitās projektu vadības grupas vadītājam.

Viņam(-ai) galvenokārt būs šādi darba pienākumi:

- vispārēja atbalsta nodrošināšana, saņemot attiecīgajai struktūrvienībai ienākošo korespondenci, piemēram, pastu, tālruņa zvanus un dokumentus;
- darba sanāksmju organizēšana un darba grafiku uzturēšana;
- gan iekšējo, gan ārējo sanāksmju organizēšana, kā arī palīdzēšana komandējumu sagatavošanā;
- atbildēšana uz jautājumiem un informācijas un dokumentu pieprasījumiem, nodrošinot augstu apkalpošanas līmeni, ievērojot taktu, diskrētumu un konfidencialitāti;
- korespondences un citu dokumentu sagatavošana un noformēšana, kā arī sanāksmju protokolēšana;
- elektronisku un drukātu dokumentu pārzināšana (kontaktainformācijas un adresu sarakstu sagatavošana, drukāšana, kopēšana, skenēšana, dokumentu sistematizācija un arhivēšana);
- administratīvu pakalpojumu nodrošināšana struktūrvienības personālam;
- struktūrvienības procesu un darba plūsmu atbalstīšana;
- piedalīšanās struktūrvienības iekšējā komandas darbā, kā arī struktūrvienību savstarpējā sadarbībā;
- citu ar savu darba jomu saistītu uzdevumu pildīšana atkarībā no nepieciešamības.

Nepieciešamā kvalifikācija un pieredze

A. Formālās prasības

Lai kandidāts būtu piemērots, viņam ir jāatbilst vairākām formālām prasībām. Tās ir šādas:

- augstākā izglītība, ko apliecina diploms, vai vidējā izglītība, ko apliecina diploms, nodrošinot augstākās izglītības iespēju, un trīs gadu atbilstoša profesionālā pieredze¹;
- padziļinātas vienas Kopienas valodas zināšanas un pietiekamas kādas citas Kopienas valodas zināšanas tādā līmenī, kāds nepieciešams amata pienākumu izpildei²;
- ES dalībvalsts vai Norvēģijas, Islandes vai Lihtenšteinas valstspiederība;
- tiesības izmantot visas pilsoņa tiesības³;
- izpildītas visas piemērojamo tiesību aktu prasības attiecībā uz militāro dienestu;
- paredzēto pienākumu veikšanai vajadzīgās rakstura īpašības;
- veselības stāvoklis, kas ļauj pildīt ar amatu saistītos pienākumus.

B. Atlases kritēriji

Lai pretendētu uz šo amatu, mēs esam noteikuši **būtiskus kritērijus** attiecībā uz profesionālo pieredzi/zināšanām un personīgajām īpašībām/savstarpējo attiecību prasmēm.

Profesionālā pieredze/zināšanas:

- vismaz trīs gadu darba pieredze pēc diploma iegūšanas amatos, kas saistīti ar darba aprakstā minētajiem pienākumiem;
- apliecināta darba pieredze administratīvā atbalsta funkcijā multikulturālā darba vidē, vēlams ES vai starptautiskā organizācijā;
- apliecināta pieredze sanāksmju, tostarp liela mēroga sanāksmju ar daudziem ārējiem dalībniekiem, rīkošanā;
- pieredze korespondences un citu dokumentu sagatavošanā iekšējiem un/vai ārējiem partneriem;
- pamatīgas zināšanas par IT rīkiem, jo īpaši Microsoft Office (Word, Excel, Power Point un Outlook), un, vēlams, arī elektroniska dokumentu pārvaldības sistēma;
- teicamas angļu valodas zināšanas gan mutiski, gan rakstiski.

Personīgās īpašības/komunikācijas prasmes:

- spēja komunicēt ar cilvēkiem visos līmeņos;
- augsta atbildības sajūta un spēja uzņemties iniciatīvu;
- augsts apkalpošanas līmenis un spēja pielāgoties organizācijas mainīgajām vajadzībām;

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

² Turklāt, lai ikgadējā amatā paaugstināšanas procedūrā varētu pretendēt uz paaugstinājumu amatā, darbiniekiem labi jāzina trešā ES valoda, kā norādīts attiecīgajos Civildienesta noteikumos un īstenošanas noteikumos.

Pirms iecelšanas amatā sekmīgajam kandidātam lūdz iesniegt policijas izdotu izziņu par kriminālās sodāmības neesamību.

- spēja strādāt stresa apstākļos un veiksmīgi tikt galā ar pienākumiem;
- prasme teicami strādāt komandā;
- taktiskums un spēja risināt konfidenciālus jautājumus.

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

Ieceļšana amatā un nodarbinātības nosacījumi

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

Veiksmīgo kandidātu pieņem darbā kā līgumdarbinieku saskaņā ar Eiropas Savienības pārējo darbinieku nodarbināšanas kārtības 3. panta a) punktu uz piecu gadu periodu. Līgumu var pagarināt. Darbinieku ieceļ amatā **II funkciju grupā**.

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

Papildu informācijai par līguma un darba nosacījumiem lūgums skatīt Eiropas Kopienu pārējo darbinieku nodarbināšanas kārtību, kas ir pieejama šajā saitē:

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

Darba vieta atrodas Stokholmā, kur darbojas Centrs.

Rezerves saraksts

Var izveidot rezerves sarakstu, ko var izmantot darbinieku pieņemšanai, ja rastos līdzīgas vakances. Tas ir derīgs līdz tā gada 31. decembrim, kad beidzas pieteikumu iesniegšanas termiņš, un tā derīguma termiņu var pagarināt.

Pieteikšanās kārtība

Lai pieteiktos vakancei, nosūtiet aizpildītu pieteikumu uz e-pasta adresi Recruitment@ecdc.europa.eu, e-pasta temata laukā precīzi 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 valodā⁴. Nepilnīgi aizpildītus pieteikumus uzskatīs par nederīgiem.

Pieteikuma veidlapa ir atrodama ECDC tīmekļa vietnē:

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

⁴ Šis paziņojums par vakanci no angļu valodas oriģinālās versijas ir tulkots visās ES oficiālajās valodās. Tā kā aģentūras ikdienas darba valoda pārsvarā ir angļu valoda, ECDC vēlētos saņemt pieteikumus angļu valodā.

Mūsu tīmekļa vietnē ir informācija par pieteikumu iesniegšanas beigu datumu 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 nosūta tikai kandidātiem, kurus aicina uz intervijām.