



**Prosto delovno mesto: Administrativni pomočnik**  
**Enota: Urad znanstvenega vodje**  
**Sklic: (ECDC/AST/2017/OCS ADM)**

Sprejemamo prijave za navedeno prosto delovno mesto začasnega uslužbenca v Evropskem centru za preprečevanje in obvladovanje bolezni (ECDC).

### Opis delovnega mesta

Izbrani kandidat bo še zlasti odgovoren za naslednja področja dela:

- nudenje splošne podpore, pri čemer bo prejemal dohodna sporočila zadevni enoti ter obravnaval poizvedbe in zahteve za informacije in dokumentacijo ob zagotavljanju visoke stopnje storitvene usmerjenosti, taktnega in diskretnega ravnanja in zaupnosti;
- organizacija in usklajevanje sestankov ter internih srečanj;
- pomoč zaposlenim v enoti pri organizaciji poslovnih potovanj;
- sodelovanje pri organizaciji večjih srečanj z zunanjimi udeleženci in zagotavljanje visoke ravni administrativne podpore na teh srečanjih, vključno s pripravo finančnih dokumentov;
- priprava in dokončno oblikovanje dopisov in druge dokumentacije ter vodenje zapisnika na sestankih;
- vodenje elektronskih dokumentov in dokumentov v papirnati obliki (vodenje seznamov s kontaktnimi podatki, odpošiljanje, tipkanje, fotokopiranje, skeniranje, vlaganje in arhiviranje);
- opravljanje upravnih storitev za zaposlene znotraj enote;
- podpora pri postopkih in delovnih procesih enote ter prispevanje k razvoju in izboljšanju postopkov;
- prispevanje k skupinskemu delu znotraj enote in med enotami ter spodbujanje učinkovitega usklajevanja dejavnosti;
- po potrebi izvajanje vseh drugih nalog, povezanih z njegovim področjem dela.

## Zahtevane kvalifikacije in izkušnje

### A. Formalne zahteve

Upravičeni kandidati morajo izpolnjevati vrsto formalnih zahtev. Te so:

- vsaj triletna z diplomo potrjena visokošolska izobrazba<sup>1</sup> in vsaj tri leta strokovnih izkušenj<sup>2</sup> po končanem izobraževanju; ali z diplomo potrjena srednješolska izobrazba, ki omogoča nadaljevanje izobraževanja na visokošolski ravni, in vsaj šest let strokovnih izkušenj po končanem izobraževanju;
- zelo dobro znanje enega jezika Skupnosti in zadovoljivo znanje drugega jezika Skupnosti na stopnji, ki mu omogoča opravljanje nalog<sup>3</sup>;
- državljanstvo države članice EU, Norveške, Islandije ali Lihtenštajna;
- uživanje vseh državljanskih pravic<sup>4</sup>;
- izpolnjevanje vseh veljavnih zakonskih obveznosti glede služenja vojaškega roka;
- osebnostne lastnosti, potrebne za opravljanje zadevnih delovnih nalog, in
- fizična pripravljenost za opravljanje nalog, povezanih z delovnim mestom.

### B. Izbirna merila

Določili smo *bistvena merila* v zvezi z *delovnimi izkušnjami* in *osebnostnimi lastnostmi/medosebnimi veščinami*, ki jih morajo kandidati izpolnjevati, in sicer:

*Delovne izkušnje/znanje:*

- vsaj štiri leta delovnih izkušenj (po opravljeni diplomi), pridobljenih na položajih, povezanih z opisom zadevnega delovnega mesta;
- dokazane izkušnje na delovnem mestu administrativne podpore v večkulturnem delovnem okolju;
- dokazane izkušnje s prispevanjem k organizaciji sestankov, vključno z večjimi srečanji s številnimi zunanjimi udeleženci;
- dokazane izkušnje z razvojem in izboljševanjem notranjih administrativnih postopkov;
- odlično poznavanje uporabniških programov Microsoft Office (Word, Excel, Power Point in Outlook);
- odlično pisno in ustno znanje angleškega jezika.

*Osebnostne lastnosti/medosebne veščine:*

---

<sup>1</sup> Upoštevajo se samo diplome in spričevala, podeljeni v državah članicah EU ali za katere so organi v navedenih državah članicah izdali potrdila o enakovrednosti.

<sup>2</sup> Vedno se upošteva obveznost služenja vojaškega roka.

<sup>3</sup> Poleg tega morajo imeti zaposleni za izpolnitev pogojev za napredovanje v letnem napredovalnem obdobju praktično znanje tretjega jezika EU, kot je navedeno v ustreznih kadrovskih predpisih in izvedbenih pravilih.

<sup>4</sup> Izbrani kandidat bo moral pred imenovanjem predložiti potrdilo iz kazenske evidence o nekaznovanosti.

- odlična sposobnost sporazumevanja s posamezniki na vseh ravneh in dela v skupini;
- visoka raven odgovornosti in sposobnost prevzemanja pobude ter usklajevanja administrativnih postopkov;
- visoka raven natančnosti in osredotočenosti na podrobnosti;
- visoka stopnja storitvene usmerjenosti in sposobnost za prilagajanje spreminjajočim se organizacijskim potrebam;
- zavezanost kakovosti in sposobnost zagotavljanja odlične administrativne podpore tudi pri delu pod pritiskom;
- visoka raven diskretnosti in sposobnost vodenja zaupnih zadev.

*Določili smo tudi izkušnje, znanje in spretnosti, ki na tem delovnem mestu pomenijo prednost. To so:*

- izkušnje z usklajevanjem majhnih projektov.

Izbirna komisija lahko glede na število prejetih prijav v okviru navedenih izbirnih meril uporabi strožje zahteve.

## Zaposlitev in pogoji za zaposlitev

Zaposleni bo izbran na podlagi ožjega seznama, ki ga bo direktorju predlagala izbirna komisija. Ta razpis prostega delovnega mesta je podlaga za oblikovanje predloga izbirne komisije. Od kandidatov se lahko zahteva, da opravljajo pisni preizkus. Kandidate opozarjamo, da je lahko predlog za zaposlitev javno objavljen in da vključitev na ožji seznam ne zagotavlja zaposlitve. Ožji seznam kandidatov bo pripravljen na podlagi odprtega izbirnega postopka.

Izbrani kandidat bo zaposlen kot začasni uslužbenec v skladu s členom 2(f) Pogojev za zaposlitev drugih uslužbencev Evropske unije za obdobje petih let z možnostjo podaljšanja. **Uspešni kandidat bo imenovan v razred AST/SC 1.**

Kandidate opozarjamo na zahtevo iz kadrovskih predpisov EU, da morajo vsi novi zaposleni uspešno opraviti poskusno dobo.

Za več informacij o pogodbenih in delovnih razmerah glejte Pogoje za zaposlitev drugih uslužbencev Evropske unije, ki so na voljo na naslednjem spletnem naslovu:

[http://ecdc.europa.eu/en/aboutus/jobs/Documents/Staff\\_Regulations\\_2014.pdf](http://ecdc.europa.eu/en/aboutus/jobs/Documents/Staff_Regulations_2014.pdf)

Kraj zaposlitve je Stockholm, kjer je sedež dejavnosti centra.

## Rezervni seznam

Sestavi se lahko rezervni seznam, ki se lahko uporabi kot podlaga za zaposlovanje, če se bodo v prihodnosti pojavila podobna prosta delovna mesta. Veljal bo do 31. decembra istega leta, kot je rok za prijavo, njegova veljavnost pa se lahko podaljša.

## Postopek za prijavo

**Za prijavo pošljite izpolnjen prijavitni obrazec na elektronski naslov [Recruitment@ecdc.europa.eu](mailto:Recruitment@ecdc.europa.eu) ter v zadevi elektronskega sporočila jasno navedite delovno mesto, na katero se prijavljate, in svoj priimek.**

**Veljavne bodo prijave, v katerih bodo izpolnjeni vsi zahtevani razdelki prijavnega obrazca, ki ga morate poslati v obliki Word ali PDF in po možnosti v angleščini<sup>5</sup>. Vse nepopolne prijave bomo obravnavali kot neveljavne.**

**Prijavni obrazec centra ECDC je na voljo na našem spletišču na naslovu:**  
<http://ecdc.europa.eu/en/aboutus/jobs/Pages/JobOpportunities.aspx>

Rok za predložitev prijav in nadaljnje informacije o stopnjah tega izbirnega postopka ter pomembne informacije o postopku zaposlitve so na voljo na našem spletišču na zgornji povezavi.

Zaradi velikega števila prejetih prijav bodo obveščeni samo tisti kandidati, ki bodo povabljeni na razgovor.

---

<sup>5</sup> Izvirnik te objave prostega delovnega mesta je v angleškem jeziku in je bil preveden v preostalih 24 uradnih jezikov EU. Ker vsakodnevne dejavnosti centra ECDC na splošno potekajo v angleščini, je zaželeno, da prijavo pošljete v angleščini.