



Meddelande om ledig tjänst: Kontorsassistent

Enhet: diverse enheter

Referens: (ECDC/FGII/2017/VU-OA)

Härmed utlyses ovanstående tjänst som kontraktsanställd vid Europeiskt centrum för förebyggande och kontroll av sjukdomar (ECDC).

Arbetsbeskrivning

Den som innehar tjänsten kommer framför allt att ansvara för följande:

- Ge allmänt stöd genom att ta emot inkommande kommunikation till respektive enhet, såsom post, telefonsamtal och dokumentation.
- Organisera möten och hjälpa till att föra kalendrar.
- Planera sammanträden såväl internt som externt samt hjälpa till vid förberedandet av uppdrag.
- Besvara förfrågningar och begäran om information och dokumentation med hög servicenivå och god känsla för takt, diskretion och sekretess.
- Förbereda och utarbeta korrespondens och annan dokumentation samt föra protokoll under sammanträden.
- Förvalta elektronisk och annan dokumentation (kontaktlistor, utskick, utskrift, kopiering, skanning, diarieförande och arkivering).
- Tillhandahålla administrativa tjänster internt åt enhetens personal.
- Stödja enhetens processer och arbetsflöden.
- Bidra till teamarbetet inom enheten och med olika övriga enheter.
- Utföra andra arbetsuppgifter som avdelningschefen kan komma att tilldela.

Krav på kvalifikationer och erfarenhet

A. Formella krav

För att betraktas som behörig sökande måste den som innehar tjänsten uppfylla följande formella krav:

- Ha eftergymnasial utbildning styrkt med examensbevis, eller gymnasieutbildning som ger tillträde till högre utbildning styrkt med examensbevis samt relevant yrkeserfarenhet på minst tre år¹.
- Ha fördjupade kunskaper i ett av unionens språk och sådana tillfredsställande kunskaper i ett annat av unionens språk som krävs för att kunna utföra arbetsuppgifterna².
- Vara medborgare i någon av EU:s medlemsstater eller i Norge, Island eller Liechtenstein.
- Åtnjuta fulla medborgerliga rättigheter³.
- Ha fullgjort alla skyldigheter enligt gällande värnpliktslagstiftning.
- Uppfylla de skötsamhetskrav som ställs för tjänsteutövningen.
- Uppfylla kraven på fysisk lämplighet för tjänsteutövningen.

B. Uttagningskriterier

Vi har fastställt följande **nödvändiga kriterier** i fråga om yrkeserfarenhet/kunskaper och personliga egenskaper/social kompetens som en person måste uppfylla för att kunna bli uttagen till denna tjänst.

Yrkeserfarenhet/kunskaper:

- Minst tre års yrkeserfarenhet (efter avlagd examen) i befattningar med anknytning till de arbetsuppgifter som anges i arbetsbeskrivningen.
- Styrkt erfarenhet av att arbeta i en supportfunktion i en mångkulturell arbetsmiljö.
- Styrkt erfarenhet av att ha bidragit till att organisera möten, inklusive stora möten med många externa deltagare.
- Erfarenhet av att utarbeta korrespondens och annan dokumentation för interna och/eller externa partner.
- Gedigen erfarenhet av att använda Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint och Outlook).
- Utmärkta kunskaper i engelska, både skriftliga och muntliga.

Personliga egenskaper/social kompetens:

- Förmåga att kommunicera med människor på alla nivåer.
- Hög ansvarskänsla och god initiativförmåga.

1 Endast examensbevis och intyg som har utfärdats i EU:s medlemsstater eller omfattas av ett intyg om likvärdig utbildning som utfärdats av myndigheterna i dessa medlemsstater beaktas.

2 För att vara berättigad till befordran genom årligt befodringsförfarande ska personalen dessutom ha förmåga att arbeta på ett tredje EU-språk, i enlighet med tillämpliga tjänsteföreskrifter och genomförandebestämmelser.

3 Före tillsättningen ombeds utvald sökande att tillhandahålla utdrag ur belastningsregistret för att visa att han eller hon är ostraffad.

- Mycket serviceinriktad och förmåga att anpassa sig efter förändrade organisatoriska behov.
- Förmåga att arbeta under stress och kvalitetsinriktad.
- Mycket god förmåga att arbeta i team.
- Hög känsla för sekretess och förmåga att hantera konfidentiella frågor.

Vi har även fastställt erfarenheter och färdigheter som är meriterande för denna tjänst:

- Erfarenhet av att arbeta med ett elektroniskt databehandlingssystem.
- Erfarenhet av att arbeta inom EU och/eller annan internationell organisation.
- Kunskaper i ytterligare EU-språk.

Beroende på hur många ansökningar som tas emot kan uttagningskommittén komma att tillämpa strängare krav inom ramen för ovannämnda uttagningskriterier.

Utnämning och anställningsvillkor

Den som får tjänsten utnämns efter att uttagningskommittén utarbetat ett förslag till slutlista över godkända sökande som överlämnats till direktören. Det här meddelandet om ledig tjänst utgör underlag för uttagningskommitténs förslag. De sökande kan komma att ombes genomgå skriftliga prov. De sökande bör observera att förslaget kan komma att offentliggöras och att en plats på slutlistan över godkända sökande inte är en garanti för anställning. Slutlistan över godkända sökande kommer att upprättas efter ett öppet uttagningsförfarande.

Utvald sökande anställs som kontraktsanställd enligt artikel 3a i anställningsvillkoren för övriga anställda inom EU, för en period om fem år. Kontraktet kan förnyas. Tjänsten i fråga tillhör **tjänstegrupp II**. De sökande måste observera kravet att all ny personal enligt tjänsteföreskrifterna ska fullgöra en godkänd provanställningsperiod.

För ytterligare information om anställnings- och arbetsvillkor hänvisas till anställningsvillkoren för övriga anställda inom EU, som nås via följande länk:

<http://eur-lex.europa.eu/legal-content/SV/TXT/PDF/?uri=CELEX:01962R0031-20160910&qid=1477311003625&from=SV>

Anställningsorten är Stockholm, där centrumets huvudkontor för verksamheten är beläget.

Reservlista

En reservlista kan komma att upprättas och användas vid rekrytering om liknande tjänster blir lediga. Listan är giltig fram till den 31 december samma år som ansökningstiden löper ut och giltighetstiden kan komma att förlängas.

Ansökningsförfarande

För att söka tjänsten skickar du en ifylld ansökan till Recruitment@ecdc.europa.eu. Ange tjänstens referensnummer och ditt efternamn i e-postmeddelandets ämnesrad.

För att din ansökan ska betraktas som giltig måste du fylla i alla obligatoriska fält i ansökningsformuläret, som ska lämnas in i Word- eller pdf-format och helst på engelska⁴. Ofullständiga ansökningar betraktas som ogiltiga.

ECDC:s ansökningsformulär finns på vår webbplats:

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

Information om sista ansökningsdag och ytterligare uppgifter om status i uttagningsförfarandet samt viktig information om rekryteringsprocessen finns på vår webbplats, som du når via ovanstående länk.

På grund av det stora antalet ansökningar som tas emot kommer endast de sökande som väljs ut till intervju att kontaktas.

⁴ Det här meddelandet om ledig tjänst har översatts från engelska till alla 24 officiella EU-språk. Eftersom myndighetens verksamhetsspråk är engelska föredrar ECDC att ta emot ansökningar på engelska.