

Assistente amministrativo

Unità: Gestione delle risorse e coordinamento

Riferimento: ECDC/FGII/2019/RMC-OA

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

Descrizione delle mansioni

Il titolare del posto riferirà al supporto al responsabile del gruppo.

Nello specifico, svolgerà le proprie mansioni nei seguenti ambiti:

- 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;
- redigere e completare la stesura della corrispondenza e di altri documenti oltre che stendere i verbali delle riunioni;
- gestire i documenti elettronici e cartacei (elenchi di recapiti, invio di corrispondenza, dattilografia, fotocopiatura, scannerizzazione, catalogazione e archiviazione);
- fornire servizi amministrativi interni al 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;
- svolgere qualsiasi altra attività relativa al proprio settore di competenza.

Qualifiche ed esperienze richieste

A. Requisiti formali

Per essere ammessi alla selezione, i candidati devono soddisfare i requisiti formali 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;
- avere una conoscenza approfondita di una delle lingue dell'Unione europea e una conoscenza soddisfacente di un'altra lingua dell'Unione europea nella misura necessaria alle funzioni da svolgere²;
- essere cittadini di uno degli Stati membri dell'UE 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 idonee garanzie di moralità richieste per le funzioni da svolgere;
- essere fisicamente idoneo all'esercizio delle funzioni correlate al posto.

B. Criteri di selezione

Per essere idonei a ricoprire questa posizione, i candidati devono soddisfare i **criteri essenziali** stabiliti per l'esperienza/la competenza professionale e le caratteristiche personali/capacità relazionali.

Esperienza/competenza professionale

- Almeno tre anni di esperienza professionale maturata dopo il conseguimento del diploma in posizioni aventi attinenza con la posizione descritta;
- comprovata esperienza di lavoro in una funzione di assistenza amministrativa in un contesto di lavoro multiculturale, di preferenza in un'organizzazione dell'UE o internazionale;
- comprovata esperienza nell'assistenza all'organizzazione di riunioni, comprese riunioni di grandi dimensioni con numerosi partecipanti esterni;
- esperienza nella stesura di corrispondenza e di altri documenti destinati a partner interni e/o esterni;
- conoscenza approfondita di strumenti informatici, in particolare Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint e Outlook) e, preferibilmente, anche di un sistema di gestione elettronica dei documenti;

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, al fine di poter beneficiare di una promozione nell'ambito del relativo esercizio annuale, i membri del personale devono avere una conoscenza di una terza lingua dell'UE che permetta loro di lavorare in tale lingua, secondo quanto previsto nello statuto dei funzionari e nelle norme di attuazione applicabili.

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

- ottima conoscenza dell'inglese, sia scritto che parlato.

Caratteristiche personali/capacità relazionali

- 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 discrezione e capacità di gestire questioni aventi natura confidenziale.

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

Nomina e regime applicabile

Il titolare del posto sarà nominato sulla base di un elenco ristretto proposto dal comitato di selezione al direttore e istituito secondo i criteri di cui al presente avviso di posto vacante. Ai candidati può essere richiesto di sostenere prove scritte. I candidati devono tenere presente che la proposta di nominativi può essere resa pubblica e che l'inserimento nell'elenco ristretto non garantisce l'assunzione. L'elenco ristretto di candidati è istituito a seguito di una procedura di selezione aperta.

Il candidato prescelto è assunto con la qualifica di agente contrattuale conformemente all'articolo 3 bis 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 servizio è a Stoccolma, città presso la quale 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. Detto elenco sarà valido fino al 31 dicembre dello stesso anno in cui scade il termine per le candidature; tale validità potrà essere prorogata.

Presentazione dell'atto di candidatura

Per presentare la propria candidatura, inviare il modulo debitamente 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 candidatura sia considerata valida è necessario compilare tutte le sezioni obbligatorie del modulo, che deve essere presentato in formato Word o

PDF e preferibilmente in inglese⁴. Le candidature incomplete saranno considerate nulle.

Il modulo di candidatura dell'ECDC è disponibile sul sito web del Centro al seguente indirizzo:

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

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 sul sito web del Centro all'indirizzo sopra riportato.

In considerazione dell'elevato numero di candidature previste, saranno contattati unicamente i candidati selezionati per il colloquio.

⁴ Il presente avviso di posto vacante è stato tradotto dall'originale inglese in tutte le lingue ufficiali dell'UE. Poiché in genere il Centro svolge le proprie attività quotidiane in inglese, l'ECDC preferisce ricevere le candidature in tale lingua.