

## VOLNÉ PRACOVNÍ MÍSTO

# Administrativní asistent (muž/žena)

Oddělení: kancelář ředitelky

Referenční číslo: ECDC/AST/2019/DIR-ADA

Evropské středisko pro prevenci a kontrolu nemocí (ECDC) vyhlašuje výběrové řízení na výše uvedené místo dočasného zaměstnance.

## Popis pracovního místa

Pracovník bude podřízený vedoucímu oddělení pro obecné záležitosti.

Bude odpovídat zejména za tyto oblasti činnosti:

- vypracovávání a koordinace korespondence ředitelky a dalších dokumentů,
- příprava služebních cest ředitelky včetně programu, plánu cest a podpůrných dokumentů,
- pomoc s interními a externími akcemi, včetně přípravy finanční dokumentace,
- organizace a koordinace schůzek a interních schůzí,
- poskytování podpory pro procesy a pracovní toky v oddělení a podílení se na vývoji a zlepšování procesů,
- dle potřeby plnění jakýchkoli dalších úkolů souvisejících s náplní práce.

# Požadovaná kvalifikace a praxe

## A. Formální požadavky

Způsobilost uchazeče je podmíněna splněním několika formálních požadavků, a to:

- mít úroveň postsekundárního vzdělání v délce nejméně tří let doloženou diplomem<sup>1</sup> nebo úroveň sekundárního vzdělání doloženou diplomem, která umožňuje přístup k postsekundárnímu vzdělávání, a nejméně tři roky následné praxe<sup>2</sup>,
- mít důkladnou znalost jednoho z úředních jazyků EU a uspokojivou znalost dalšího z jazyků EU v rozsahu nutném pro plnění pracovních povinností<sup>3</sup>,
- být státním příslušníkem některého z členských států EU nebo Norska, Islandu či Lichtenštejnska,
- požívat v plném rozsahu svých občanských práv<sup>4</sup>,
- mít splněny veškeré povinnosti uložené příslušnými zákony týkající se vojenské služby,
- splňovat charakterové požadavky pro plnění příslušných povinností a
- být fyzicky způsobilý k plnění úkolů spojených s daným pracovním místem.

## B. Kritéria výběru

Stanovili jsme nezbytné předpoklady týkající se odborné praxe, osobních vlastností a interpersonálních dovedností, které uchazeči musejí splňovat, aby byli způsobilí pro tuto pozici, a to:

### Odborná praxe / znalosti:

- alespoň čtyři roky odborné praxe (po získání diplomu) na pracovních pozicích souvisejících s popisem pracovního místa,
- zkušenosti s přípravou obchodní korespondence,
- doložené zkušenosti s prací na pozici v oblasti administrativní podpory v multikulturním pracovním prostředí,
- doložené zkušenosti s podílením se na organizaci zasedání, včetně zasedání s externími účastníky,
- doložené zkušenosti s vývojem a vylepšováním interních administrativních procesů,
- vynikající znalost softwarového balíku Microsoft Office (Word, Excel, Power Point a Outlook),
- vynikající znalost anglického jazyka slovem i písmem.

<sup>1</sup> V potaz budou brány pouze diplomy a osvědčení, které byly uděleny v členských státech EU nebo které byly uznány formou osvědčení vystaveného orgány v dotčených členských státech.

<sup>2</sup> Vždy se zohledňuje povinná vojenská služba.

<sup>3</sup> Způsobilost k povýšení v rámci každoročního povyšovacího řízení je navíc podmíněna pracovní znalostí třetího jazyka EU v souladu s platným služebním řádem a prováděcími pravidly.

<sup>4</sup> Úspěšný uchazeč bude před svým jmenováním požádán, aby předložil výpis z trestního rejstříku, kterým potvrdí, že v trestním rejstříku nemá žádný záznam.

## Osobní vlastnosti / interpersonální dovednosti:

- vysoká míra důvěrnosti a schopnost vyřizovat důvěrné záležitosti,
- vysoká míra přesnosti a schopnost věnovat pozornost detailům,
- vynikající schopnost komunikovat s pracovníky na všech úrovních a pracovat v týmu,
- vysoká míra odpovědnosti a schopnost převzít iniciativu a koordinovat administrativní procesy,
- vysoká míra zaměření na služby a schopnost přizpůsobovat se měnícím se potřebám organizace,
- zaměření na kvalitu a schopnost poskytovat vynikající administrativní podporu i při práci pod tlakem.

V závislosti na počtu obdržených přihlášek může výběrová komise v rámci výše uvedených výběrových kritérií uplatnit přísnější požadavky.

## Jmenování a podmínky zaměstnání

Pracovník bude jmenován z užšího seznamu uchazečů, který výběrová komise předloží ředitelce. Toto oznámení o volném pracovním místě představuje základ pro vytvoření užšího seznamu výběrovou komisí. Uchazeči mohou být požádáni o absolvování písemné zkoušky. Upozorňujeme uchazeče, že návrh seznamu může být zveřejněn a že zahrnutí do užšího výběru nezaručuje získání pracovního místa. Užší seznam uchazečů bude vytvořen na základě otevřeného výběrového řízení.

Úspěšný uchazeč bude přijat jako dočasný zaměstnanec v souladu s čl. 2 písm. f) pracovního řádu ostatních zaměstnanců Evropské unie na období pěti let, které může být prodlouženo. Pracovník bude zařazen do platové třídy **AST/SC 1**.

Upozorňujeme uchazeče, že podle služebního řádu EU musí všichni noví zaměstnanci úspěšně absolvovat zkušební dobu.

Další informace o smluvních a pracovních podmínkách naleznete v pracovním řádu ostatních zaměstnanců Evropské unie, který je k dispozici na adrese

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

Místem výkonu práce bude Stockholm, kde středisko působí.

## Rezervní seznam

Může být sestaven rezervní seznam, který lze použít k náboru, pokud se objeví podobné volné pracovní místo. Tento seznam bude platný do 31. prosince téhož roku, ve kterém končí lhůta pro podání přihlášek, přičemž jeho platnost může být prodloužena.

## Podání přihlášky

**Chcete-li se o toto místo ucházet, zašlete vyplněnou přihlášku na adresu [Recruitment@ecdc.europa.eu](mailto:Recruitment@ecdc.europa.eu), přičemž do předmětu e-mailu uveďte referenční číslo oznámení o volném pracovním místě a své příjmení.**

**Aby vaše přihláška byla platná, musíte vyplnit všechny povinné oddíly formuláře přihlášky, který by měl být předložen ve formátu Word nebo PDF, pokud možno v angličtině<sup>5</sup>. Neúplné přihlášky budou považovány za neplatné.**

**Formulář přihlášky střediska ECDC naleznete na adrese**

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

Lhůta pro podání přihlášek a další informace o stavu tohoto výběrového řízení, jakož i důležité informace o náborovém procesu jsou uvedeny na našich internetových stránkách, na které se dostanete pomocí výše uvedeného odkazu.

S ohledem na velký objem přihlášek budou kontaktováni pouze uchazeči vybraní k pohovoru.

---

<sup>5</sup> Toto oznámení o volném pracovním místě bylo přeloženo do všech úředních jazyků EU z původní anglické verze. Jelikož středisko ECDC používá jako pracovní jazyk angličtinu, upřednostňuje, aby přihlášky byly vyplněny anglicky.