

## RAZPIS PROSTEGA DELOVNEGA MESTA

# Strokovnjak za upravno in projektno podporo (m/ž)

Enota: različne enote

Sklic: ECDC/FGIII/2022/VAR-APSS

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

## Opis delovnega mesta

Center ECDC želi zaposliti tri kandidate na zgoraj navedenem prostem delovnem mestu. Hkrati želi oblikovati rezervni seznam, ki bi se lahko uporabil za morebitna prihodnja prosta delovna mesta na tem področju.

Zaposleni bo pomagal pri projektu, ki bo financiran z nepovratnimi sredstvi, in bo odgovoren za izvajanje nalog na enem ali več naslednjih področjih:

### Podpora pri vodenju projekta:

- skrb za vsakodnevno upravno vodenje projekta, vključno s pisanjem obvestil, zapisnikov, korespondence in potrebnih dokumentov o nadaljnjem spremljanju projekta;
- pomoč pri spremljanju projekta in dejavnosti, vključno z zbiranjem in pregledovanjem projektnih matrik;
- priprava in vzdrževanje s projektom povezanih podatkovnih zbirk in poročil;
- priprava in pomoč pri izvedbi usklajevalnih sestankov v zvezi s projektom in dogodkov, priprava predstavitev glede na projektne potrebe;
- tesno sodelovanje z vodjo/člani projektne skupine in centraliziranimi podpornimi funkcijami centra ECDC, da se opredelijo in razrešijo težave, povezane s projektom;
- prispevanje k pripravi, izvajanju in spremljanju dejavnosti komuniciranja in prepoznavnosti projekta.

**Organizacija službenih potovanj in dogodkov:**

- pomoč pri organizaciji fizičnih, spletnih, virtualnih in hibridnih srečanj, delavnic in dogodkov v skladu s postopki centra ECDC;
- sodelovanje z zunanjimi izvajalci centra ECDC pri zagotavljanju storitev, povezanih z dogodki, kot so najem prizorišča, postrežba hrane in pijače, varnost, organizacija nastanitve in prevoza;
- zagotavljanje finančne in upravne podpore pri vodenju dogodkov, vključno z njihovim načrtovanjem, pripravo, organizacijo in spremljanjem ter storitvami za osebje centra ECDC in udeležence sestankov z vidika organizacije prevoza in nastanitve v hotelu;
- usmerjanje in pomoč pri pripravi delovnih postopkov, smernic in pravilnikov za organizacijo potovanj in sestankov ter povračilo stroškov;
- obdelava zahtevkov za službeno pot, potnih nalogov in zahtevkov za povračilo potnih stroškov;
- preverjanje računov ter evidentiranje podatkov o službeni poti in finančnih podatkov v sistemih spremljanja centra ECDC.

**Splošna upravna podpora** na vseh zgoraj navedenih področjih:

- zagotavljanje podpornih nalog na področju finančne uprave, kot je spremljanje izvrševanja proračuna;
- opravljanje upravnih podpornih nalog na področju javnega naročanja in upravljanja pogodb, kot je pomoč pri izpolnjevanju dokumentacije za postopek javnega naročanja na podlagi predlog, urejanje korespondence z zunanjimi izvajalci ter spremljanje izvajanja posameznih postopkov javnega naročanja in naročil, oddanih v okviru obstoječih pogodb;
- izvajanje podpornih nalog na področju organizacije dogodkov in sestankov;
- komuniciranje, sodelovanje in vzpostavljanje stikov s številnimi notranjimi in zunanjimi deležniki;
- razvoj in vzdrževanje podatkovnih zbirk in poročil;
- opravljanje različnih upravnih nalog, vključno s hrambo, arhiviranjem, registracijo dokumentov, vzdrževanjem podatkovnih zbirk itd.;
- zagotavljanje smernic in podporo pri delovnih postopkih in procesih v skladu s postopki centra ECDC;
- po potrebi izvajanje vseh drugih nalog, povezanih z njegovim področjem dela.

## Zahtevane kvalifikacije in izkušnje

### A. Formalne zahteve

Na razpis se lahko prijavijo kandidati, ki izpolnjujejo naslednje formalne zahteve:

- stopnja izobrazbe, ki ustreza z diplomo potrjeni zaključeni višješolski izobrazbi, ali stopnja izobrazbe, ki ustreza zaključeni srednješolski izobrazbi, ki omogoča nadaljevanje izobraževanja na višješolski ravni, in ustrezne vsaj triletne delovne izkušnje<sup>1</sup>;
- zelo dobro znanje enega uradnega jezika EU in zadovoljivo znanje drugega uradnega jezika EU na stopnji, ki omogoča opravljanje delovnih nalog<sup>2</sup>;
- državljanstvo ene od držav članic EU, Norveške, Islandije ali Lihtenštajna;
- uživanje vseh državljanskih pravic<sup>3</sup>;
- izpolnjevanje vseh zakonskih obveznosti glede služenja vojaškega roka;
- osebne lastnosti, potrebne za opravljanje zadevnih delovnih nalog in
- fizična sposobnost za opravljanje nalog, povezanih z delovnim mestom.

## B. Merila za izbor

V zvezi z delovnimi izkušnjami/znanjem in osebnostnimi lastnostmi/medosebnimi veščinami smo določili **osnovna merila**, ki jih morajo izpolnjevati kandidati.

### Delovne izkušnje/znanje:

- vsaj tri leta delovnih izkušenj po opravljeni diplomi, pridobljenih na položajih, povezanih z opisom zadevnega delovnega mesta;
- dokazane delovne izkušnje in znanje na vsaj enem od naslednjih področij: podpora pri vodenju projektov, organizacija službenih potovanj in dogodkov;
- izkušnje pri delu s podpornimi nalogami na področju javnih naročil, upravljanja pogodb, proračunov in/ali statistike;
- izkušnje z delom v večkulturnem okolju;
- odlično poznavanje orodij Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint, Outlook) in izkušnje z vzdrževanjem podatkovnih zbirk;
- odlično pisno in ustno znanje angleškega jezika.

### Osebnostne lastnosti/medosebne veščine:

- zelo dobra sposobnost za delo v skupini in sposobnost samostojnega dela;
- odlične medosebne veščine in sposobnost komuniciranja z ljudmi na vseh ravneh v organizaciji in tudi zunanjimi partnerji;
- zelo dobro razvit storitveno naravnan pristop;
- velika obzirnost in diskretnost;
- močan čut za odgovornost, sposobnost doseganja rezultatov in natančnost;

---

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

2 Kandidati z znanjem jezika, ki ni uradni jezik EU, ali katerih materni jezik je angleščina, morajo predložiti dokazilo o znanju drugega jezika (najmanj stopnja B1 ali več).

3 Izbrani kandidat bo moral pred imenovanjem predložiti potrdilo o nekaznovanosti.

- zelo dobre organizacijske sposobnosti, sposobnost prednostnega razvrščanja nalog in obravnavanja številnih vprašanj naenkrat.

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

## Enake možnosti

Center ECDC izvaja politiko enakih možnosti in spodbuja, da se prijavijo vsi kandidati, ki izpolnjujejo pogoje za prijavo in merila za izbor brez kakršnega koli razlikovanja na podlagi starosti, rase, političnega, filozofskega ali verskega prepričanja, spola ali spolne usmeritve ter ne glede na invalidnost.

## Imenovanje in pogoji za zaposlitev

Kandidat 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. Kandidati bodo morali opravljati pisni preizkus. Opozarjamo jih, 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 pogodbeni uslužbenec v skladu s členom 3(a) Pogojev za zaposlitev drugih uslužbencev Evropske unije za omejeno obdobje štirih let glede na razpoložljivost projektnih finančnih sredstev. Pogodba se lahko podaljša glede na razpoložljiva finančna sredstva za projekt. Izbrani kandidat bo imenovan v **funkcionalno skupino III**.

Kandidate opozarjamo na zahtevo iz kadrovskega predpisa EU, da morajo vsi novo zaposleni uspešno opraviti devetmesečno poskusno dobo.

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

<https://eur-lex.europa.eu/legal-content/SL/TXT/?uri=CELEX%3A01962R0031-20140501>.

Kraj zaposlitve je Stockholm, kjer je sedež dejavnosti centra ECDC.

## Rezervni seznam

Rezervni seznam se lahko sestavi in uporabi za zaposlovanje, če se v prihodnosti pojavijo podobna prosta delovna mesta. Veljal bo do 31. decembra istega leta, kot je rok za prijavo, njegova veljavnost pa se lahko podaljša.

## Postopek prijave

**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 sklic prostega delovnega mesta, na katerega 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>4</sup>. Vse nepopolne prijave bomo obravnavali kot neveljavne.**

---

<sup>4</sup> Izvirnik tega razpisa prostega delovnega mesta je objavljen v angleškem jeziku in je preveden v druge uradne jezike EU. Ker

**Prijavni obrazec centra ECDC ter vodnik za kandidate o postopku zaposlovanja in izbora v centru ECDC sta na voljo na našem spletišču na naslovu:**

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

Rok za oddajo prijav in več informacij o statusu 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 kandidati, ki bodo povabljeni na razgovor.