

VOLNÉ PRACOVNÍ MÍSTO

Odborník na akce a cesty (M/Ž)

Odbor: odbor řízení zdrojů

Referenční číslo: ECDC/FGIII/2023/RMS-ETS

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

Popis pracovního místa

Středisko ECDC má v úmyslu přijmout dvě osoby na výše uvedené volné pracovní místo.

Odborník na akce a cesty přispívá k dosažení cílů služebních cest a zasedání, jimiž je poskytovat řešení zaměřená na zákazníky a vysoce výkonnou kulturu, která klade důraz na efektivnost, kvalitu, produktivitu a řádné finanční řízení.

Odborník na akce a cesty poskytuje služby a provádí pokyny a normy v souladu s platnými postupy a předpisy.

Pracovník bude podřízen vedoucímu skupiny pro služební cesty a zasedání.

Odborník na akce a cesty bude odpovídat zejména za tyto oblasti činnosti:

- poskytování služeb zaměstnancům střediska ECDC a účastníkům zasedání v souvislosti s cestami a ubytováním,
- spolupráce s provozními a podpůrnými odbory při tvorbě a dokončování koncepcí, předpokladů a požadavků na služební cesty a zasedání,
- poskytování pokynů a podpory v oblasti pracovních toků a postupů týkajících se služebních cest a zasedání,
- poskytování poradenství a podpory v oblasti pokynů a pravidel týkajících se zajišťování cest,
- vyřizování cestovních žádostí a cestovních příkazů,
- podpora vývoje nových systémů nebo změn stávajících informačních systémů definováním a testováním požadavků,
- ověřování faktur,

- vypracovávání zpráv,
- spolupráce s dodavateli střediska ECDC,
- zaznamenávání cestovních a finančních informací do monitorovacích systémů střediska ECDC,
- ukládání a archivace údajů v evidenci služebních cest a zasedání,
- pomoc při zajišťování efektivního každodenního fungování kanceláře pro služební cesty a zasedání,
- jakékoli další úkoly související s náplní práce podle požadavků nebo zadání vedoucího skupiny, vedoucího oddělení nebo vedoucího odboru.

Požadovaná kvalifikace a praxe

A. Formální požadavky

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

- mít ukončené postsekundární vzdělání doložené diplomem nebo středoškolské vzdělání doložené diplomem, které umožňuje přístup k postsekundárnímu studiu, a odpovídající tříletou odbornou praxí¹,
- mít důkladnou znalost jednoho z úředních jazyků EU a uspokojivou znalost dalšího z úředních jazyků EU v rozsahu nutném pro plnění pracovních povinností²,
- být státním příslušníkem některého z členských států EU nebo Norska, Islandu či Lichtenštejnska,
- požívat v plném rozsahu svých občanských práv³,
- mít splněny veškeré povinnosti, které ukládají platné právní předpisy o vojenské službě,
- 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 musí splňovat, aby byli způsobilí pro tuto pozici, a to:

Odborná praxe / vzdělání:

- alespoň tři roky odborné praxe (po získání diplomu) na pracovních pozicích souvisejících s popisem pracovního místa, pokud možno v multikulturním prostředí,
- praxe v oblasti organizace služebních cest a/nebo podpory plánování akcí,
- praxe v oblasti navazování kontaktů s externími poskytovateli služeb,

¹ 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.

² Uchazeči, jejichž mateřským jazykem je angličtina nebo jazyk, který není úředním jazykem EU, musí doložit svoji znalost druhého jazyka pomocí osvědčení (požaduje se úroveň B1 nebo vyšší).

³ Úspěšný uchazeč bude před svým jmenováním požádán, aby předložil výpis z rejstříku trestů, kterým potvrdí, že v rejstříku trestů nemá žádný záznam.

- odborná praxe v oblasti rozpočtu, faktur a plateb, včetně kalkulace nákladů,
- odborná praxe v oblasti podpory zlepšování a/nebo tvorby pokynů a postupů,
- velmi dobrá znalost balíčku Microsoft Office, zejména programu Excel, a schopnost analyzovat údaje a tabulky,
- vynikající úroveň anglického jazyka slovem i písmem.

Osobní vlastnosti / interpersonální dovednosti:

- vynikající komunikační dovednosti,
- velmi dobré dovednosti v oblasti zákaznických služeb a schopnost profesionálně komunikovat se zaměstnanci na všech úrovních,
- schopnost pracovat samostatně i v týmu,
- schopnost pracovat pod tlakem na více úkolech zároveň a v krátkých časových lhůtách,
- velmi dobré schopnosti v oblasti organizace a řešení problémů,
- orientace na kvalitu, důraz na detail a schopnost zachovat vysokou úroveň přesnosti.

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

Rovné příležitosti

Středisko ECDC uplatňuje politiku rovných příležitostí a vybízí k zaslání přihlášky všechny uchazeče, kteří splňují kritéria způsobilosti a výběru, bez ohledu na jejich věk, rasu, politické, filozofické nebo náboženské přesvědčení, pohlaví nebo sexuální orientaci či zdravotní postižení.

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 sestavení návrhu užšího seznamu výběrovou komisí. Uchazeči budou požádáni o absolvování písemných zkoušek. 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.

Úspěšní uchazeči budou přijati jako smluvní zaměstnanci v souladu s článkem 3a pracovního řádu ostatních zaměstnanců Evropské unie na období pěti let, které může být prodlouženo. Pracovník bude zařazen do **funkční skupiny III**.

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

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

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

Místem výkonu práce bude Stockholm, kde středisko působí.

Rezervní seznam

Může být sestaven rezervní seznam, který lze použít k náboru, pokud se objeví podobná volná pracovní místa. 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 ucházet o toto volné pracovní místo, přihlaste se do svého účtu v systému elektronického náboru střediska ECDC, případně si jej nejprve vytvořte, a vyplňte všechny povinné oddíly přihlášky a předložte ji. **Středisko ECDC nepřijímá přihlášky podané e-mailem, poštou nebo jinými prostředky.**

Uzávěrka pro podání přihlášek je uvedena v anglickém znění oznámení o volném pracovním místě. Doporučujeme, abyste přihlášku podali v dostatečném předstihu před uzávěrkou pro případ, že byste se setkali s technickým problémem a/nebo s přetížením internetových stránek. Středisko ECDC nepřijme žádné přihlášky podané po uzávěrce. Po podání přihlášky obdržíte automatickou e-mailovou zprávu potvrzující její přijetí. Ujistěte se, že ve vašem účtu uchazeče je uvedena správná e-mailová adresa, a pravidelně kontrolujte doručenou poštu.

Uživatelskou příručku k elektronickému náboru a příručku k náborovým a výběrovým řízením střediska ECDC naleznete na adrese

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

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

Překlad⁴ tohoto oznámení o volném pracovním místě do všech jazyků EU naleznete na adrese

<https://www.ecdc.europa.eu/en/about-ecdc/work-ecdc/recruitment/vacancies/vacancy-translations>

⁴ Přestože toto oznámení o volném pracovním místě bylo přeloženo z anglického originálu do všech úředních jazyků EU, pracovním jazykem střediska je obvykle angličtina. Středisko ECDC proto upřednostňuje, aby přihlášky byly podány v angličtině.