

## VOLNÉ PRACOVNÉ MIESTO

# Špecialista na podujatia a cestovanie

Odbor: Služby v oblasti riadenia zdrojov

Referenčná značka: ECDC/FGIII/2023/RMS-ETS

Týmto vyzývame uchádzačov na predkladanie žiadostí o uvedené pracovné miesto zmluvného zamestnanca v Európskom centre pre prevenciu a kontrolu chorôb (ECDC).

## Pracovná náplň

ECDC plánuje prijať dve osoby na uvedené voľné pracovné miesto.

Špecialista na podujatia a cestovanie prispieva k plneniu cieľov služobných ciest a zasadnutí s cieľom poskytovať riešenia orientované na klientov a kultúru zameranú na vysokú výkonnosť, ktorá kladie dôraz na efektívnosť, kvalitu, produktivitu a správne finančné riadenie.

Špecialista na podujatia a cestovanie poskytuje služby a vykonáva usmernenia a normy v súlade s uplatniteľnými postupmi a predpismi.

Zamestnanec bude podriadený vedúcemu skupiny pre služobné cesty a zasadnutia.

Špecialista na podujatia a cestovanie bude zodpovedný najmä za tieto oblasti práce:

- poskytovanie služieb zamestnancom ECDC a delegátom zasadnutí pri ich dojednaniach spojených s cestovaním a hotelmi,
- spolupráca s oddeleniami prevádzky a podpory pri vypracúvaní a dokončovaní koncepcií, predpokladov a požiadaviek na služobné cesty a zasadnutia,
- usmerňovanie a podpora pracovných tokov a postupov týkajúcich sa služobných ciest a zasadnutí,
- poradenstvo a podpora v súvislosti s usmerneniami a pravidlami týkajúcimi sa cestovania,
- spracúvanie žiadostí o cestovanie a príkazov na služobné cesty,
- podpora vývoja nových IT systémov alebo zmien existujúcich IT systémov prostredníctvom vymedzenia a testovania požiadaviek,
- overovanie faktúr,

- vypracúvanie správ,
- spolupráca s dodávateľmi ECDC,
- zaznamenávanie cestovných a finančných informácií do monitorovacích systémov ECDC,
- registrácia a archivácia služobných ciest a zasadnutí v registračnom systéme,
- pomoc pri zabezpečovaní účinného každodenného fungovania kancelárie pre služobné cesty a zasadnutia,
- vykonávanie akýchkoľvek ďalších úloh, ktoré súvisia s náplňou práce, podľa požiadaviek alebo ktoré zamestnancovi prideli vedúci skupiny, vedúci sekcie alebo vedúci oddelenia.

## Požadovaná kvalifikácia a pracovné skúsenosti

### A. Formálne požiadavky

Uchádzač sa považuje za oprávneného na obsadenie pracovného miesta, ak spĺňa súbor formálnych požiadaviek. Ide o tieto požiadavky:

- mať postsekundárne vzdelanie doložené diplomom alebo sekundárne vzdelanie doložené diplomom, ktoré umožňuje prístup k postsekundárnemu vzdelávaniu, a príslušnú odbornú prax v trvaní 3 rokov<sup>1</sup>,
- mať dôkladnú znalosť jedného z úradných jazykov EÚ a uspokojivú znalosť ďalšieho úradného jazyka EÚ v rozsahu potrebnom na plnenie povinností<sup>2</sup>,
- mať štátnu príslušnosť jedného z členských štátov EÚ alebo Nórska, Islandu alebo Lichtenštajnska,
- mať všetky občianske práva<sup>3</sup>,
- mať splnené všetky povinnosti uložené platnými právnymi predpismi o vojenskej službe,
- spĺňať charakterové požiadavky na výkon príslušných povinností a
- byť fyzicky spôsobilý na plnenie povinností spojených s týmto pracovným miestom.

### B. Kritériá výberu

Aby uchádzač mohol obsadiť toto pracovné miesto, musí spĺňať **základné kritériá** týkajúce sa odbornej praxe a osobnostných charakteristík/interpersonálnych zručností. Patria k nim:

#### Odborná prax/znalosti:

- aspoň 3 roky odbornej praxe (po získaní diplomu), nadobudnutej na pracovných miestach s podobnou pracovnou náplňou, podľa možnosti v multikultúrnom prostredí,
- skúsenosti s organizovaním služobných ciest a/alebo podporovaním plánovania podujatí,

1 Zohľadnia sa len diplomy a osvedčenia, ktoré boli vydané v členských štátoch EÚ alebo ktoré boli uznané formou osvedčenia o rovnocennosti vydaného orgánmi v uvedených členských štátoch.

2 Uchádzači, ktorých materinský jazyk nie je úradný jazyk EÚ ani angličtina, musia predložiť doklad o úrovni znalosti druhého jazyka spolu s osvedčením (minimálne úroveň B1).

3 Úspešný uchádzač bude pred vymenovaním vyzvaný, aby predložil výpis z registra trestov potvrdzujúci, že nemá záznam v registri trestov.

- skúsenosti so spoluprácou s externými poskytovateľmi služieb,
- pracovné skúsenosti s rozpočtom, faktúrami a platbami vrátane výpočtu nákladov,
- skúsenosti s podporou zlepšovania a/alebo vypracovania usmernení a postupov,
- veľmi dobrá znalosť Microsoft Office, najmä programu Excel, a schopnosť analyzovať údaje a tabuľky,
- vynikajúca znalosť anglického jazyka slovom aj písmom.

### Osobnostné charakteristiky/interpersonálne zručnosti:

- vynikajúce komunikačné zručnosti,
- veľmi dobré zručnosti v oblasti služieb zákazníkom a schopnosť profesionálne komunikovať so všetkými úrovňami zamestnancov,
- schopnosť pracovať samostatne, ako aj v tíme,
- schopnosť pracovať pod tlakom, vykonávať viaceré úlohy naraz a v krátkych termínoch,
- veľmi dobré organizačné zručnosti a zručnosti v oblasti riešenia problémov,
- orientácia na kvalitu, zmysel pre detaily a schopnosť udržať si vysokú mieru presnosti.

V závislosti od počtu doručených žiadostí môže výberová komisia uplatniť prísnejšie požiadavky v rámci uvedených kritérií výberu.

## Rovnaké príležitosti

ECDC je zamestnávateľom, ktorý uplatňuje rovnosť príležitostí a vyzýva na zasielanie žiadostí všetkých uchádzačov spĺňajúcich kritériá oprávnenosti a kritériá výberu, a to bez rozdielu, pokiaľ ide o vek, rasu, politické, filozofické alebo náboženské presvedčenie, pohlavie alebo sexuálnu orientáciu a bez ohľadu na zdravotné postihnutie.

## Vymenovanie a podmienky zamestnania

Zamestnanec bude vymenovaný na základe užšieho zoznamu, ktorý výberová komisia predloží riaditeľovi. Pri zostavovaní návrhu zoznamu vychádza výberová komisia z tohto oznámenia o voľnom pracovnom mieste. Uchádzači budú požiadaní, aby absolvovali písomné testy. Uchádzačov upozorňujeme, že návrh zoznamu môže byť zverejnený a že zaradenie do užšieho zoznamu ešte nezaručuje prijatie do zamestnania. Užší zoznam uchádzačov bude vytvorený na základe otvoreného výberového konania.

Úspešní uchádzači budú prijatí ako zmluvní zamestnanci podľa článku 3a Podmienok zamestnávania ostatných zamestnancov Európskej únie na obdobie piatich rokov. Pracovnú zmluvu je možné predĺžiť. Zamestnanec bude zaradený do **funkčnej skupiny III**.

Upozorňujeme uchádzačov, že podľa služobného poriadku EÚ musia všetci noví zamestnanci úspešne absolvovať skúšobnú lehotu v trvaní deviatich mesiacov.

Ďalšie informácie o zmluvných a pracovných podmienkach sú uvedené v Podmienkach zamestnávania ostatných zamestnancov Európskych spoločenstiev, ktoré sú k dispozícii na tomto odkaze:

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

Miestom výkonu práce bude Štokholm, kde centrum pôsobí.

## Rezervný zoznam

Môže byť vytvorený rezervný zoznam, ktorý sa použije pri prijímaní nových zamestnancov, ak by sa uvoľnili podobné pracovné miesta. Bude platný do 31. decembra toho istého roku, ako bol termín uzávierky na predkladanie žiadostí, a jeho platnosť môže byť predĺžená.

## Postup podávania žiadosti

Ak sa chcete uchádzať o toto voľné pracovné miesto, vytvorte si účet, resp. sa prihláste do svojho účtu prostredníctvom elektronického náborového systému ECDC, vyplňte všetky požadované časti prihlášky a predložte ju. **ECDC neprijíma žiadosti predložené e-mailom, poštou ani inými prostriedkami.**

Dátum uzávierky podávania žiadostí je v deň uvedený v anglickom oznámení o voľnom pracovnom mieste. Odporúčame, aby ste žiadosť podali v dostatočnom predstihu pred uplynutím lehoty pre prípad, že by sa vyskytli technické problémy a/alebo by na webovom sídle došlo k preťaženiu. ECDC nebude akceptovať žiadne žiadosti doručené po stanovenom termíne. Po podaní žiadosti dostanete automatickú e-mailovú správu potvrdzujúcu prijatie žiadosti. Dbajte o to, aby e-mailová adresa, ktorú uvediete vo svojom účte žiadateľa, bola správna a pravidelne si kontrolujte e-mailovú schránku.

Príručku pre používateľov o elektronickom prijímaní pracovníkov do zamestnania a príručku o prijímaní do zamestnania a výberovom konaní ECDC nájdete na našom webovom sídle:

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

Z dôvodu veľkého počtu doručených žiadostí budeme informovať len uchádzačov vybraných na pohovor.

Preklad<sup>4</sup> tohto oznámenia o voľnom pracovnom mieste vo všetkých jazykoch EÚ nájdete tu:

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

---

<sup>4</sup> Oznámenie o voľnom pracovnom mieste bolo síce preložené do všetkých úradných jazykov EÚ z angličtiny, ale bežným pracovným jazykom agentúry je angličtina. ECDC preto uprednostňuje doručenie žiadosti v anglickom jazyku.