

VOLNÉ PRACOVNÍ MÍSTO

Administrativní asistent pro správu pošty (M/Ž)

Odbor: odbor řízení zdrojů

Referenční číslo: ECDC/AST/SC1/2023/RMS-AAMM

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

Popis pracovního místa

Středisko ECDC má v úmyslu přijmout na výše uvedené volné pracovní místo jednu osobu. Jeho cílem je také sestavit rezervní seznam, který bude možné použít, pokud se v budoucnu objeví volná pracovní místa v této oblasti.

Pracovník bude podřízen vedoucímu oddělení podpůrných služeb.

Bude odpovídat zejména za tyto oblasti činnosti:

- sledování několika vyhrazených e-mailových schránek, včetně třídění příslušných e-mailů, jakož i vypracovávání, zajišťování a zasílání odpovědí v příslušných lhůtách,
- třídění, registrace, distribuce, digitalizace a evidování příchozí pošty a kurýrních zásilek, a to s odpovědností, taktem a vysokou mírou diskrétnosti,
- nákladově efektivní, informativní a včasné zpracování odchozí pošty a kurýrních a jiných zásilek,
- elektronická registrace příchozí a odchozí pošty pomocí elektronického systému správy dokumentů,
- archivace dokumentů, včetně digitalizace a aktualizace/správy databází, jakož i poskytování pomoci se správou archivů střediska ECDC,
- podle potřeby přezkum a aktualizace stávajících postupů a obvyklé praxe v souvislosti s poštou a správou vyhrazených e-mailových schránek,
- potvrzování faktur za poštovní a kurýrní služby a sledování příslušného rozpočtu,
- podle potřeby jakékoli další úkoly související s náplní práce,
- podílení se podle potřeby a v oblasti své působnosti na dalších činnostech střediska ECDC.

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 diplomem¹ nebo úroveň sekundárního vzdělání doloženou diplomem, která umožňuje přístup k postsekundárnímu studiu, a nejméně tři roky následné odborné praxe²,
- mít důkladnou znalost jednoho z úředních jazyků EU a uspokojivou znalost dalšího z úředních jazyků EU v rozsahu nutném pro plnění pracovních povinností³,
- být státním příslušníkem některého z členských států EU nebo Norska, Islandu či Lichtenštejnska,
- v plném rozsahu požívat svých občanských práv⁴,
- 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 pozicích souvisejících s popisem pracovního místa,
- zkušenosti s nezávislým sledováním a správou e-mailových schránek, do nichž je doručováno velké množství žádostí (pokud možno v několika jazycích), a s vypracováváním odpovědí a korespondence v angličtině,
- zkušenosti se správou dokumentů a registrací pošty, jakož i se správou archivů,
- zkušenosti s vyřizováním faktur a sledováním souvisejících rozpočtů,
- doložené zkušenosti s přezkumem a/nebo zlepšováním interních administrativních postupů,
- důkladná znalost IT nástrojů, zejména balíčku Microsoft Office (Word, Excel, Power Point a Outlook) a rovněž některého z elektronických systémů správy dokumentů a/nebo systému označování dokumentů (např. Service Now),

¹ V potaz budou brány pouze diplomy a osvědčení vydané v členských státech EU nebo diplomy a osvědčení, k nimž orgány členských států vydaly potvrzení o rovnocennosti.

² Vždy se zohledňuje povinná vojenská služba.

³ 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).

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

⁴ Úspěšný uchazeč bude před svým jmenováním požádán, aby předložil výpis z rejstříku trestů, kterým potvrdí, že v rejstříku trestů nemá žádný záznam.

- vynikající znalost anglického jazyka slovem i písmem.

Osobní vlastnosti / interpersonální dovednosti:

- schopnost spolupracovat a navazovat pevné pracovní vztahy,
- vynikající komunikační dovednosti, zejména písemné,
- vysoká míra diskrétnosti a schopnost vyřizovat důvěrné záležitosti,
- vysoká míra orientace na poskytování služeb, a to i při práci pod tlakem,
- vysoká míra přesnosti a schopnost věnovat pozornost detailům,
- schopnost zvládat více úkolů najednou a dosahovat výsledků ve stanovených lhůtách.

V závislosti na počtu obdržených 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 vytvoření užšího seznamu výběrovou komisí. Uchazeči budou požádáni o absolvování písemných zkoušek. Upozorníme 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/SC1**.

Upozorníme 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.

Překlad⁵ 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>.

⁵ 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.