

## VOLNÉ PRACOVNÍ MÍSTO

# Vedoucí skupiny pro služební cesty a zasedání (M/Ž)

Odbor: odbor řízení zdrojů

Referenční číslo: ECDC/AD5/2023/RMS-GLMM

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 jednoho pracovníka. Jeho cílem je také sestavit rezervní seznam, který bude možné použít, pokud se v budoucnu objeví volná pracovní místa v této oblasti.

Skupina pro služební cesty a zasedání poskytuje zaměstnancům střediska ECDC služby s přidanou hodnotou v oblasti řízení akcí a služebních cest, které středisku ECDC umožňují účinně spolupracovat s jeho partnery v rámci plnění jeho mandátu. Pracovník bude podřízen vedoucímu oddělení podpůrných služeb. Pracovník bude odpovídat zejména za tyto oblasti činnosti:

- vést, plánovat, organizovat a řídit práci týmu,
- koordinovat prognózy, plánování, provádění a vykazování ročních a víceletých plánů služebních cest a zasedání střediska ECDC a souvisejících rozpočtů,
- poskytovat provozní podporu a procesní pokyny odborům a zaměstnancům střediska ECDC týkající se řízení akcí a služebních cest,
- vypracovávat, přezkoumávat a provádět příslušné postupy, instrukce a pracovní pokyny střediska ECDC v souladu s pravidly a předpisy EU,
- aktivně a pravidelně spolupracovat s odbory střediska ECDC, aby bylo zajištěno účinné plnění provozních cílů,
- podílet se na přípravě a plnění rozpočtů na služební cesty a zasedání, včetně monitorování příslušných rozpočtů a přenosů prostředků mezi jednotlivými rozpočtovými roky. Provádět finanční ověřování transakcí, jako jsou platby a rozpočtové závazky,
- plnit úlohu odpovědného pracovníka v případě příslušných aplikací a informačních systémů s cílem udržovat a zvyšovat účinnost a efektivitu operací,
- přispívat k budování dobré pověsti střediska ECDC prostřednictvím řízení a organizování akcí a služebních cest a souvisejících náhrad a navazujících činností, a to efektivním a profesionálním způsobem se zaměřením na zákazníka,
- uzavírat a řídit příslušné smlouvy s dodavateli a partnery,

- přispívat ke zlepšování služeb skupiny prostřednictvím činností zaměřených na průběžné zlepšování, mimo jiné prostřednictvím spolupráce s interními a externími zúčastněnými stranami a udržování přehledu o inovacích v odvětví,
- průběžně přezkoumávat model a procesy týkající se akcí a služebních cest, jakož i strukturu skupiny s cílem zajistit co nejefektivnější poskytování služeb,
- řídit zadávání zakázek na služby tak, aby byla zajištěna kontinuita činnosti při plnění plánů služebních cest a zasedání střediska ECDC, a to ve spolupráci s oddělením zadávání zakázek,
- poskytovat vedení střediska zprávy za účelem sledování spokojenosti zúčastněných stran, dodržování předpisů a monitorování finanční výkonnosti a dalších nezbytných ukazatelů na podporu soustavného zlepšování,
- podílet se podle potřeby a v rámci své odbornosti na dalších činnostech střediska ECDC.

## Požadovaná kvalifikace a praxe

### A. Formální požadavky

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

- mít vzdělání na úrovni, která odpovídá ukončenému vysokoškolskému vzdělání v délce nejméně tří let, doložené diplomem<sup>1</sup>,
- mít důkladnou znalost jednoho z úředních jazyků EU a uspokojivou znalost dalšího z úředních jazyků EU v rozsahu nutném pro plnění pracovních povinností<sup>2</sup>,
- být státním příslušníkem některého z členských států EU nebo Norska, Islandu či Lichtenštejnska,
- v plném rozsahu požívat svých občanských práv<sup>3</sup>,
- 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 pět let odborné praxe (po získání diplomu), z čehož alespoň tři roky na pracovních pozicích souvisejících s popisem pracovního místa,
- doložená odborná provozní praxe v oblasti organizace služebních cest a akcí, pokud možno včetně finančního řízení, zadávání zakázek, řízení smluv, činností zaměřených na

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

<sup>2</sup> 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.

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

průběžné zlepšování (spojených s přípravou a prováděním strategie) a spolupráce s příslušnými dodavateli,

- prokazatelné zkušenosti s řízením a vedením týmu,
- zkušenosti s plánováním a organizací akcí,
- zkušenosti s řízením interních a externích klientů a/nebo zúčastněných stran,
- vynikající znalost anglického jazyka slovem i písmem.

### **Osobní vlastnosti / interpersonální dovednosti:**

- vynikající dovednosti v oblasti poskytování zákaznických služeb a výrazné zaměření na poskytování služeb,
- vynikající komunikační schopnosti,
- schopnost podporovat, motivovat a vést druhé,
- vynikající schopnosti v oblasti plánování, koordinace, stanovování priorit a organizování,
- prokazatelná schopnost řešit problémy, dobře vyvinutý smysl pro iniciativnost, inovace a odpovědnost.

V závislosti na počtu obdržovaných přihlášek může výběrová komise v rámci výše uvedených výběrových kritérií 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. Upozorňujeme uchazeče, že návrh seznamu může být zveřejněn a že zahrnutí do užšího výběru nezaručuje získání pracovního místa. Užší seznam uchazečů bude sestaven 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 **AD 5**.

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 doručenu 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.

Překlad<sup>4</sup> 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>

---

<sup>4</sup> Ačkoli bylo toto oznámení o volném pracovním místě přeloženo z anglického originálu do všech úředních jazyků EU, jazykem každodenní činnosti agentury je obecně angličtina. Středisko ECDC proto upřednostňuje, aby byly přihlášky podávány v angličtině.