

VOĽNÉ PRACOVNÉ MIESTO

Odborník v oblasti podnikových služieb

Oddelenie: riadenie a koordinácia zdrojov

Referenčná značka: ECDC/FGIII/2019/RMC-CSS

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

Náplň práce

Zamestnanec bude podriadený vedúcemu úseku podnikových služieb.

Bude zodpovedný najmä za tieto oblasti činností:

- poskytovanie poradenstva a podpory zamestnancom a riadiacim pracovníkom v otázkach týkajúcich sa podnikových služieb, tzn. služobných ciest, organizácie stretnutí, správy zariadení a iných služieb úseku;
- podpora rozvoja, koordinácie a revízie nových a existujúcich politík, postupov, usmernení a pracovných pokynov;
- pomoc pri správe zmlúv úseku vrátane prípravy objednávok, špecifických zmlúv a žiadostí o poskytovanie služieb, ako aj prípadná spolupráca s externými dodávateľmi;
- pomoc pri včasnej príprave finančnej dokumentácie v súlade s finančnými postupmi;
- pomoc pri vypracúvaní prognóz a plánovaní, ako aj plnení ročného rozpočtu úseku;
- podpora pri správe a registrácii aktív;
- poskytovanie štatistických údajov a informácií vedeniu ECDC a externým inštitúciám;
- zabezpečovanie aktuálnych informácií na intranetových stránkach úseku a podpora komunikácie medzi úsekom a zamestnancami;
- zabezpečovanie všeobecnej administratívnej podpory vrátane archivácie elektronických dokumentov, zakladania a registrácie dokumentov, údržby databáz atď.;
- podľa potreby vykonávanie všetkých ďalších úloh, ktoré súvisia s danou oblasťou práce.

Požadovaná kvalifikácia a pracovné skúsenosti

A. Formálne požiadavky

Aby sa uchádzač mohol považovať za oprávneného na obsadenie tohto pracovného miesta, musí spĺňať súbor formálnych požiadaviek. Ide o tieto požiadavky:

- mať post-sekundárne vzdelanie doložené diplomom alebo sekundárne vzdelanie doložené diplomom, ktoré umožňuje prístup k post-sekundárnemu vzdelávaniu, a príslušnú odbornú prax v trvaní troch rokov¹,
- dôkladná znalosť jedného z úradných jazykov EÚ a uspokojivá znalosť iného úradného jazyka EÚ v rozsahu potrebnom na plnenie povinností²;
- mať štátnu príslušnosť jedného z členských štátov EÚ alebo Nórska, Islandu alebo Lichtenštajnska;
- mať všetky občianske práva³;
- mať splnené všetky povinnosti uložené platnými zákonmi o vojenskej službe;
- spĺňať charakterové požiadavky potrebné na plnenie príslušných úloh,
- byť fyzicky spôsobilý na plnenie povinností spojených s touto pozíciou.

B. Kritériá výberu

Aby bol uchádzač spôsobilý na obsadenie tohto pracovného miesta, musí spĺňať ďalej uvedené **základné kritériá** pre odbornú prax a osobné vlastnosti/interpersonálne zručnosti.

Odborná prax/znalosti:

- aspoň 3 roky odbornej praxe (po udelení diplomu) nadobudnutej na pozíciách súvisiacich s úlohami opísanými v náplni práce;
- preukázané pracovné skúsenosti vo funkcii administratívnej podpory, najlepšie v súvislosti so správou úradu alebo zariadení;
- skúsenosti s podpornými úlohami v oblasti verejného obstarávania a/alebo správy zmlúv;
- skúsenosti s prácou týkajúcou sa rozpočtu, financií a/alebo štatistických údajov;
- dôkladné znalosti nástrojov IT, konkrétne Microsoft Office (Word, Excel, Power Point a Outlook), najlepšie aj databáz;
- vynikajúca znalosť anglického jazyka slovom aj písmom.

Osobnostné vlastnosti/interpersonálne zručnosti:

- orientácia na kvalitu, vysoká úroveň presnosti a zmysel pre detail;

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.

- veľmi dobré matematické zručnosti;
- vysoká úroveň orientácie na služby;
- výrazné interpersonálne zručnosti a schopnosť dobre pracovať v tíme;
- schopnosť komunikovať s osobami na všetkých úrovniach;
- schopnosť pracovať pod tlakom a v krátkych termínoch.

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

Vymenovanie a podmienky zamestnania

Zamestnanec bude vymenovaný na základe návrhu užšieho zoznamu, ktorý výberová komisia predloží riaditeľovi. Pri zostavovaní návrhu zoznamu vychádza výberová komisia z tohto oznámenia o voľnom pracovnom mieste. Uchádzači môžu byť 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.

Úspešný uchádzač bude prijatý ako zmluvný zamestnanec 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 dobu.

Ďalšie informácie o zmluvných a pracovných podmienkach sú uvedené v Podmienkach zamestnávania ostatných zamestnancov Európskej únie, ktoré sú k dispozícii na tejto adrese:

http://ecdc.europa.eu/en/aboutus/jobs/Documents/Staff_Regulations_2014.pdf

Miestom výkonu práce bude Štokholm, kde centrum sídli.

Rezervný zoznam

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

Postup pri podávaní žiadosti

V prípade záujmu o toto pracovné miesto pošlite vyplnenú žiadosť na adresu Recruitment@ecdc.europa.eu a v predmete e-mailu jasne uveďte referenčnú značku voľného pracovného miesta a svoje priezvisko.

Aby bola vaša žiadosť platná, musíte vyplniť všetky požadované časti formulára žiadosti, ktorý treba predložiť vo formáte Word alebo PDF a, pokiaľ je to možné, v anglickom jazyku⁴. Neúplné žiadosti sa budú považovať za neplatné.

Formulár žiadosti centra ECDC sa nachádza na našom webovom sídle:

⁴ Toto oznámenie o voľnom pracovnom mieste bolo preložené do všetkých úradných jazykov EÚ z originálu v anglickom jazyku. Keďže centrum ECDC používa ako pracovný jazyk vo všeobecnosti angličtinu, uprednostňuje, aby boli žiadosti podané v anglickom jazyku.

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

Dátum uzávierky predkladania žiadostí a ďalšie informácie o stave tohto výberového konania, ako aj dôležité informácie o postupe prijímania do zamestnania sú uvedené na našom webovom sídle, na ktoré sa dostanete prostredníctvom uvedeného odkazu.

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