

VOLNÉ PRACOVNÉ MIESTO

Administratívny asistent pre riadenie pošty (m/ž)

Odbor: služby riadenia zdrojov

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

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

Pracovná náplň

ECDC plánuje prijať jednu osobu na uvedené pracovné miesto. ECDC má tiež v úmysle vytvoriť rezervný zoznam, ktorý sa môže využiť pri prípadných budúcich voľných pracovných miestach v uvedenej oblasti.

Zamestnanec bude podriadený vedúcemu oddelenia podnikových služieb.

Zamestnanec bude zodpovedný za vykonávanie úloh najmä v týchto oblastiach:

- monitorovanie niekoľkých funkčných poštových schránok vrátane klasifikácie príslušných e-mailov, ako aj vypracovanie, usporiadanie a odosielanie odpovedí v príslušných lehotách,
- triedenie, registrácia, distribúcia, digitalizácia a podávanie prichádzajúcich poštových zásielok a kuriérov zodpovedne, taktne a so zmyslom pre diskretnosť,
- vybavovanie odchádzajúcej pošty a kuriérskych zásielok a dodávok nákladovo efektívnym, informatívnym a včasným spôsobom,
- elektronická registrácia prichádzajúcej a odchádzajúcej korešpondencie pomocou elektronického systému správy dokumentov,
- archivácia dokumentov vrátane digitalizácie a aktualizácie/správy databáz, ako aj pomoc pri správe archívov ECDC,
- kontrola a aktualizácia existujúcich postupov a praktických postupov súvisiacich s prevádzkou pošty a správou funkčných e-mailových schránok podľa potreby,
- overovanie faktúr za poštové a kuriérské služby a kontrola príslušného rozpočtu,
- plnenie akýchkoľvek iných úloh súvisiacich s príslušnou pracovnou oblasťou podľa potreby.

- prispievať k iným činnostiam centra ECDC podľa potreby a v rámci svojej oblasti pôsobnosti,

Požadovaná kvalifikácia a pracovné skúsenosti

A. Formálne požiadavky

Uchádzač musí spĺňať súbor formálnych požiadaviek na to, aby sa mohol považovať za oprávneného na obsadenie pracovného miesta. Ide o tieto požiadavky:

- ukončené postsekundárne vzdelanie v trvaní aspoň tri roky, osvedčené diplomom¹ alebo sekundárne vzdelanie osvedčené diplomom, ktoré umožňuje prístup k postsekundárnemu vzdelaniu, a odborné skúsenosti v trvaní aspoň troch rokov² po nadobudnutí diplomu,
- mať dôkladnú znalosť jedného z úradných jazykov EÚ a uspokojivú znalosť iného úradného jazyka EÚ v rozsahu potrebnom na plnenie povinností³,
- byť štátnym príslušníkom jedného z členských štátov EÚ alebo Nórska, Islandu alebo Lichtenštajnska,
- mať všetky občianske práva⁴,
- mať splnené všetky povinnosti uložené príslušnými zákonmi 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

Na to, aby uchádzač mohol obsadiť toto pracovné miesto, musí spĺňať základné kritériá týkajúce sa odbornej praxe a osobných vlastností/interpersonálnych zručností. Patria k nim:

Odborná prax/znalosti:

- aspoň 3 roky odbornej praxe (po udelení diplomu) získanej na miestach súvisiacich s úlohami uvedenými v náplni práce,
- skúsenosti s nezávislou kontrolou a správou poštových schránok, do ktorých prichádza veľké množstvo žiadostí (najlepšie vo viacerých jazykoch), a s prípravou odpovedí a korešpondencie v angličtine,
- skúsenosti so správou dokumentov a registráciou korešpondencie, ako aj s riadením archívov,
- skúsenosti so spracovaním faktúr a s kontrolou súvisiacich rozpočtov,

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 Vždy sa zohľadňuje povinná vojenská služba.

³ 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).

Zamestnanci musia mať navyše pracovnú znalosť tretieho jazyka EÚ, ako je uvedené v platnom služobnom poriadku a vykonávacích pravidlách, aby mali nárok na povýšenie v rámci každoročného postupu povyšovania.

⁴ Úspešný uchádzač bude pred vymenovaním vyzvaný, aby predložil výpis z registra trestov potvrdzujúci, že nemá záznam.

- preukázané skúsenosti s kontrolou a/alebo so zlepšovaním vnútorných administratívnych postupov,
- dôkladná znalosť IT nástrojov, najmä Microsoft Office (Word, Excel, Power Point a Outlook) a okrem toho elektronického systému správy dokumentov a/alebo registračného systému (napr. Service Now),
- výborná znalosť anglického jazyka slovom aj písmom.

Osobnostné vlastnosti/interpersonálne zručnosti:

- schopnosť spolupracovať a budovať pevné pracovné vzťahy,
- vynikajúce komunikačné zručnosti, najmä pri písomnej komunikácii,
- vysoká úroveň diskretnosti a schopnosť spracúvať dôverné záležitosti,
- vysoká úroveň orientácie na poskytovanie služieb, a to aj pri práci pod tlakom,
- vysoká úroveň dôslednosti a zmyslu pre detail,
- schopnosť zvládať viacero pracovných povinností a dosahovať výsledky v stanovených termínoch.

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 k zasielaniu 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.

Úspešný uchádzač bude prijatý ako dočasný zamestnanec podľa článku 2 písm. f) Podmienok zamestnávania ostatných zamestnancov Európskej únie na obdobie piatich rokov, ktoré možno predĺžiť. Zamestnanec bude zaradený do platovej triedy **AST/SC1**.

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

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

<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 pri podávaní žiadosti

Ak sa chcete uchádzať o toto voľné pracovné miesto, vytvorte si konto, 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 prihlášku 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 neprijme žiadne žiadosti po stanovenom termíne. Po podaní prihlášky 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 našej webovej stránke:

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

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

Preklad⁵ 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>

⁵ 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 podanie žiadosti v anglickom jazyku.