

VOLNÉ PRACOVNÍ MÍSTO

Odborník na správu zařízení (M/Ž)

Odbor: řízení zdrojů

Referenční číslo: ECDC/FGIII/2022/RMS-FMS

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

Popis pracovního místa

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

Pracovník bude podřízen vedoucímu skupiny pro správu zařízení.

Bude odpovídat zejména za tyto oblasti činnosti:

- poskytování podpory vedoucímu skupiny pro správu zařízení při řízení smluv týkajících se zařízení a bezpečnosti, včetně přípravy objednávek, zvláštních smluv a žádostí o poskytnutí služeb a v případě potřeby spolupráce s externími dodavateli,
- poskytování podpory vedoucímu skupiny pro správu zařízení v rámci zajištění včasného zadávání zakázek na výrobky a služby týkající se zařízení a bezpečnosti, včetně přípravy dokumentace pro zadávací řízení na zakázky s nízkou hodnotou,
- monitorování poskytovatelů služeb a dodavatelů v příslušných oblastech působnosti pracovníka a dohled nad nimi, včetně vyřizování pojistných nároků a dalších souvisejících záležitostí,
- pomoc s včasnou přípravou finanční dokumentace v souladu s finančními postupy střediska ECDC,
- pomoc s vypracováváním prognóz, plánováním a plněním ročního rozpočtu oddělení se zvláštním zaměřením na zlepšování udržitelné výkonnosti střediska ECDC,
- poskytování podpory při správě prostor a zařízení střediska, včetně prací a údržby, přidělování prostor, stěhování, inventarizace majetku a vedení inventárních záznamů,
- poskytování podpory při hodnocení fyzické bezpečnosti a rizik v oblasti bezpečnosti a ochrany zdraví,
- poskytování podpory při vypracovávání, zlepšování a přezkumu nových a stávajících politik, postupů, instrukcí a pracovních pokynů,

- poskytování všeobecné administrativní podpory, včetně archivace elektronických dokumentů, zakládání a registrace dokumentů, vedení databází atd.,
- podle potřeby jakékoli další úkoly související s náplní práce.

Požadovaná kvalifikace a praxe

A. Formální požadavky

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

- mít ukončené postsekundární vzdělání doložené diplomem nebo středoškolské vzdělání doložené diplomem, které umožňuje přístup k postsekundárnímu studiu, a odpovídající tříletou odbornou praxí¹,
- mít důkladnou znalost jednoho z úředních jazyků EU a uspokojivou znalost dalšího z jazyků EU v rozsahu nutném pro plnění pracovních povinností²,
- být státním příslušníkem některého z členských států EU nebo Norska, Islandu či Lichtenštejnska,
- v plném rozsahu požívat svých občanských práv³,
- 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 / vzdělání a osobních vlastností / interpersonálních dovedností, které uchazeči musí splňovat, aby byli způsobilí pro tuto pozici.

Odborná praxe / vzdělání:

- alespoň tři roky odborné praxe (po získání diplomu) na pracovních pozicích souvisejících s popisem pracovního místa,
- doložená praxe na administrativní podpůrné pozici, pokud možno v souvislosti s řízením chodu kanceláře, správou zařízení a bezpečností,
- zkušenosti s poskytováním podpory v souvislosti se zadáváním zakázek a řízením smluv,
- zkušenosti s prací týkající se rozpočtů a/nebo financí,

1 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.

2 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).

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

- důkladná znalost IT nástrojů, zejména balíčku Microsoft Office (Word, Excel, Power Point a Outlook), a pokud možno také databází, ticketovacích systémů a programu AutoCAD,
- vynikající úroveň anglického jazyka slovem i písmem.

Osobní vlastnosti / interpersonální dovednosti:

- svědomitost a vysoká úroveň orientace na poskytování služeb,
- schopnost řídit interní a externí klienty a/nebo zúčastněné strany a komunikovat na všech úrovních,
- smysl pro spolupráci, vynikající interpersonální dovednosti a dobře vyvinutý smysl pro týmovou práci v multikulturním prostředí,
- schopnost řešit problémy a silný smysl pro iniciativnost a odpovědnost,
- zaměření na kvalitu a přesnost a smysl pro detail,
- schopnost pracovat pod tlakem a v krátkých časových lhůtách.

V závislosti na počtu obdržených 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 smluvní zaměstnanec v souladu s článkem 3a pracovního řádu ostatních zaměstnanců Evropské unie na dobu pěti let. Smlouva může být prodloužena. Pracovník bude zařazen do **funkční skupiny III**.

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 podobné volné pracovní místo. 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 o toto místo ucházet, zašlete vyplněnou přihlášku na adresu Recruitment@ecdc.europa.eu, přičemž v předmětu e-mailu uveďte referenční číslo volného pracovního místa a své příjmení.

Aby vaše přihláška byla platná, musíte vyplnit všechny povinné oddíly formuláře přihlášky, který by měl být předložen ve formátu Word nebo PDF, pokud možno v angličtině⁴. Neúplné přihlášky budou považovány za neplatné.

Formulář přihlášky střediska ECDC a průvodce uchazeče náborovým procesem a výběrovým řízením jsou dostupné na adrese:

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

Uzávěrka pro podání přihlášek je uvedena v anglickém znění oznámení o volném pracovním místě. Další informace o stavu tohoto výběrového řízení, jakož i důležité informace o náborovém procesu naleznete na našich internetových stránkách, na které se dostanete pomocí výše uvedeného odkazu.

S ohledem na velký objem obdržených přihlášek budou kontaktováni pouze uchazeči vybraní k pohovoru.

⁴ Toto oznámení o volném pracovním místě bylo přeloženo do všech úředních jazyků EU z původní anglické verze. Vzhledem k tomu, že středisko ECDC používá jako pracovní jazyk angličtinu, upřednostňuje, aby přihlášky byly vyplněny anglicky.