

VOLNÉ PRACOVNÉ MIESTO

Odborník v oblasti administratívnej a projektovej podpory

Oddelenie: rôzne

Referenčné číslo: ECDC/FGIII/2020/VAR-APSS

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

Pracovná náplň

Zamestnanec bude podporovať projekt financovaný z grantov v ECDC a bude zodpovedať za plnenie úloh v jednej alebo viacerých z týchto oblastí:

Podpora riadenia projektov

- Zabezpečovanie každodenného administratívneho riadenia projektu vrátane vypracovania poznámok, zápisníc, korešpondencie a nevyhnutných následných činností;
- Podpora sledovania projektov a sledovania činností vrátane zostavovania a kontroly metriky projektu;
- Vývoja údržba databáz a správ týkajúcich sa projektu;
- Návrh a podpora projektových koordinačných zasadnutí, podujatí, príprava prezentácií na podporu potrieb projektu;
- Úzka spolupráca s projektovým manažérom/členmi projektu a centralizovanými podpornými funkciami strediska s cieľom identifikovať a riešiť problémy týkajúce sa projektu.
- Podpora v oblasti prípravy, uplatňovania a monitorovania činností na informovanie o projekte a zvyšovanie jeho viditeľnosti.

Organizácia služobných ciest a podujatí

- Podpora organizovania fyzických, online, virtuálnych a hybridných stretnutí, pracovných seminárov a podujatí v súlade s postupmi ECDC;

- Spolupráca s dodávateľmi ECDC v oblasti zabezpečovania služieb súvisiacich s podujatiami, ako je prenájom priestorov, stravovacie služby, bezpečnosť, ubytovanie a doprava;
- Zabezpečovanie finančnej a administratívnej podpory pri riadení podujatí vrátane plánovania, prípravy, organizácie a sledovania podujatí vrátane služieb pre zamestnancov ECDC a delegátov zasadnutí týkajúcich sa dopravy a ubytovania v hotely;
- Podpora v oblasti pracovných postupov, usmernení a predpisov týkajúcich sa cestovania, organizácie zasadnutí a náhrad nákladov;
- Spracovanie žiadostí o služobnú cestu, cestovných príkazov, žiadostí o zúčtovanie služobnej cesty a žiadostí o náhradu;
- Overovanie faktúr a zaznamenávanie cestovných a finančných informácií do monitorovacích systémov ECDC.

Správa štipendií

- Zabezpečovanie logistickej a administratívnej podpory pre moduly štipendií MediPIET a ďalšie činnosti v oblasti odbornej prípravy a siete vrátane návštev na miestach odbornej prípravy MediPIET, predovšetkým v krajinách mimo EÚ;
- Podpora výberových procesov pre každú skupinu MediPIET vrátane sprostredkovania pohovorov, osobne a prostredníctvom online technológií;
- Zabezpečovanie administratívnej a logistickej podpory pre vedeckých koordinátorov MediPIET a iných zamestnancov vrátane vypracúvania a vykonávania postupov (napr. návštev na mieste MediPIET);
- Podpora štipendistov MediPIET a členov siete v oblasti administratívnych požiadaviek;
- Podpora údržba online platforiem MediPIET (virtuálna akadémia ECDC, webové sídlo MediPIET, extranet);

Všeobecná administratívna podpora uplatniteľná na všetky uvedené oblasti:

- Zabezpečovanie podporných úloh v oblasti finančnej správy, ako je sledovanie plnenia rozpočtu;
- Zabezpečovanie úloh administratívnej podpory v oblasti verejného obstarávania a riadenia zmlúv, ako je podpora pri vyplňaní súťažných podkladov na základe šablón, spracovanie korešpondencie s dodávateľmi a sledovanie vykonávania jednotlivých postupov verejného obstarávania a objednávok zadaných v rámci existujúcich zmlúv;
- Vykonávanie podporných úloh v oblasti organizácie podujatí, odbornej prípravy a zasadnutí;
- Komunikácia, spolupráca a nadväzovanie kontaktov s celým radom interných a externých zainteresovaných strán;
- Rozvoj a údržba databáz a správ;
- Vykonávanie celého radu administratívnych úloh vrátane podávania, archivácie, evidencie dokladov, udržiavania databáz atď.

- Poskytovanie usmernení a podpory v oblasti pracovných postupov v súlade s postupmi ECDC;
- Vykonávanie podľa potreby všetkých ďalších úloh, ktoré súvisia s jeho oblasťou práce.

Požadovaná kvalifikácia a pracovné skúsenosti

A. Formálne požiadavky

Na to, 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 3 rokov¹,
- mať dôkladnú znalosť jedného z úradných jazykov EÚ a uspokojivú 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 príslušnými zákonmi o vojenskej službe,
- spĺňať charakterové požiadavky na výkon príslušných povinností;
- byť fyzicky spôsobilý na plnenie povinností spojených s týmto pracovným miestom.

B. Kritériá výberu

Uchádzať o pracovné miesto musí spĺňať základné **základné kritériá** týkajúce sa odbornej praxe a osobných vlastností/interpersonálnych zručností.

Odborná prax/znalosti:

- aspoň 3 roky odbornej praxe po udelení diplomu získanej na miestach súvisiacich s úlohami uvedenými v náplni práce;
- preukázané odborné skúsenosti a znalosti v najmenej jednej z týchto oblastí: podpora riadenia projektov, organizovanie obchodných ciest a podujatí, organizácia štipendií alebo odbornej prípravy;
- skúsenosti s prácou s podpornými úlohami v oblastiach verejného obstarávania, riadenia zmlúv, rozpočtu a/alebo štatistiky;
- skúsenosti s prácou v multikultúrnom prostredí;

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.

- vynikajúca znalosť Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint, Outlook) a skúsenosti s údržbou databáz;
- vynikajúca znalosť anglického jazyka slovom aj písmom.

Osobnostné vlastnosti/interpersonálne zručnosti:

- vynikajúca schopnosť pracovať v tíme, ako aj schopnosť pracovať nezávisle;
- silné interpersonálne zručnosti a schopnosť komunikovať s ľuďmi na všetkých úrovniach v rámci organizácie, ako aj s externými partnermi,
- veľmi dobre vyvinutý prístup orientovaný na služby,
- vysoká miera taktu a diskretnosti;
- vysoký zmysel pre zodpovednosť, schopnosť dosahovať výsledky a zmysel pre detaily,
- veľmi dobré organizačné zručnosti, schopnosť stanoviť priority, pokiaľ ide o úlohy, a riešiť mnohé otázky naraz.

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

Rovnaké príležitosti

Centrum 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 z užšieho zoznamu úspešných uchádzačov, 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 zmluvný zamestnanec podľa článku 3 písm. a) Podmienok zamestnávania ostatných zamestnancov Európskej únie na obmedzené obdobie dvoch až štyroch rokov v súlade s príslušným financovaním projektu. Zmluva môže byť predĺžená v závislosti od financovania projektu. 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:

<https://eur-lex.europa.eu/legal-content/SK/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 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 voľné pracovné miesto pošlite vyplnenú žiadosť na adresu Recruitment@ecdc.europa.eu a v predmete e-mailu jasne uveďte referenčnú značku pracovného miesta a svoje priezvisko.

Na to, 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:

<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.

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.