

VOLNÉ PRACOVNÍ MÍSTO

Pracovník podpory projektové kanceláře (M/Ž)

Odbor: kancelář ředitelky

Referenční číslo: ECDC/FGIV/2021/DIR-POSO

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. Jeho cílem je také sestavit rezervní seznam, který bude možné použít, pokud se v budoucnu objeví volná pracovní místa v tomto oboru.

Pracovník podpory projektové kanceláře plní úkoly související s koordinací a podporou projektového řízení v rámci střediska ECDC, které plánuje a provádí výkonná kancelář. Bude úzce spolupracovat s projektovým manažerem v rámci výkonné kanceláře.

Pracovník bude podřízen vedoucí výkonné kanceláře.

Bude odpovídat zejména za tyto oblasti činnosti:

- monitorování projektů a podávání zpráv o nich, včetně:
 - zajištění toho, aby se projekty střediska ECDC řídily jeho metodikou řízení projektů,
 - definování ukazatelů projektů a souvisejících metrik,
 - sběru, analýzy a grafického znázornění shromážděných projektových metrik,
 - podávání zpráv o projektových metrikách vedení,
- koordinace projektového portfolia, včetně:
 - plánování a koordinace schůzí týkajících se portfolia odboru,
 - přípravy materiálů pro schůze týkající se portfolia odboru, včetně shromažďování a analýzy údajů, prezentací a zápisů ze schůzí,
 - průběžného zlepšování formátu a obsahu schůzí týkajících se portfolia odboru,
- účast na přizpůsobování a zlepšování metodiky řízení projektů střediska ECDC, včetně správy projektů a projektových postupů,
- podílení se na vytváření, vývoji a údržbě nástrojů/funkcí řízení projektů v rámci střediska,

- praktická podpora projektových manažerů při plánování projektů, řízení rizik a problémů, monitorování a podávání zpráv, zpracovávání získaných ponaučení a při dalších projektových úkolech,
- podílení se na plánování a realizaci nabídky odborné přípravy v oblasti řízení projektů střediska ECDC,
- pomoc při sestavování a aktualizaci katalogu služeb projektové kanceláře,
- udržování úzké spolupráce s dalšími příslušnými funkcemi ve výkonné kanceláři (např. řízení kvality, organizační výkonnost, vnitřní kontrola, správa a řízení),
- přispívání k přípravě ročního pracovního plánu výkonné kanceláře a k úspěšnému provádění plánovaných činností,
- podle potřeby vykonávání jakýchkoli dalších úkolů souvisejících s náplní práce pracovníka.

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 diplomem¹,
- 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 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, nejlépe v multikulturním prostředí,
- důkladná znalost alespoň jedné z hlavních metodik a nástrojů projektového řízení (například metodiky PMBoK vypracované organizací Project Management Institute, metodiky PRINCE 2, metodiky PM² vyvinuté Evropskou komisí),

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.

- doložená praxe v oblasti řízení a koordinace projektového portfolia, včetně monitorování, analýzy a podávání zpráv,
- vynikající úroveň anglického jazyka slovem i písmem.

Osobní vlastnosti / interpersonální dovednosti:

- orientace na kvalitu a poskytování služeb,
- schopnost spolupracovat, budovat pevné pracovní vztahy a dosahovat výsledků prostřednictvím efektivní spolupráce,
- dobře vyvinutý smysl pro odpovědnost s vysokou mírou přesnosti a smyslem pro detail,
- velmi dobré analytické dovednosti a schopnost řešit problémy,
- vynikající plánovací a organizační dovednosti a schopnost pracovat pod tlakem.

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. Upozornujeme 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 IV**.

Upozornujeme 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 Evropských společenství, 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 do předmětu e-mailu jasně uveďte referenční číslo oznámení o volném pracovním místě 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 naleznete 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 jsou uvedeny 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. Jelikož středisko ECDC používá jako pracovní jazyk angličtinu, upřednostňuje, aby přihlášky byly vyplněny anglicky.