

## **Asistent (muž/žena)**

Referenční číslo: ECDC/FGII/2020/VU-OA

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

### **Popis pracovního místa**

Pracovník bude podřízen vedoucímu skupiny podpory

a bude odpovídat zejména za tyto oblasti činnosti:

- poskytování obecné podpory prostřednictvím příjmu příchozí komunikace do příslušného oddělení, mj. pošty, telefonních hovorů a dokumentace,
- organizování schůzek a pomoc při správě kalendářů,
- organizování interních i externích zasedání, jakož i pomoc s přípravou služebních cest;
- reagování na dotazy a žádosti o informace a dokumenty při zachování vysoké úrovně poskytovaných služeb, taktu, diskrétnosti a důvěrnosti,
- příprava a finalizace korespondence a jiné dokumentace a pořizování zápisů z jednání,
- správa elektronických a tištěných dokumentů (seznamy kontaktů, vyřizování pošty, psaní na počítači, kopírování, skenování, zakládání a archivace dokumentů),
- poskytování interních administrativních služeb zaměstnancům oddělení,
- poskytování podpory v rámci postupů a pracovních toků oddělení,
- podílení se na týmové práci v oddělení i mimo něj,
- podle potřeby plnění 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 ukončené postsekundární vzdělání doložené diplomem nebo středoškolské vzdělání doložené diplomem, které umožňuje přístup k postsekundárnímu studiu, a odpovídající odbornou praxi v trvání tří let<sup>1</sup>,
- mít důkladnou znalost jednoho z jazyků Evropské unie a uspokojivou znalost dalšího jazyka Evropské unie v rozsahu nezbytném k plnění pracovních povinností<sup>2</sup>,
- být státním příslušníkem některého z členských států EU nebo Norska, Islandu či Lichtenštejnska,
- požívat v plném rozsahu svých občanských práv<sup>3</sup>,
- 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, znalostí, osobních vlastností a 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,
- doložené zkušenosti s prací ve funkci administrativní podpory v multikulturním pracovním prostředí, pokud možno v některé z organizací EU nebo mezinárodní organizaci,
- doložené zkušenosti s podílením se na organizaci zasedání, včetně velkých zasedání s mnoha externími účastníky,
- zkušenosti s přípravou korespondence a jiné dokumentace pro interní a/nebo externí partnery,
- důkladná znalost IT nástrojů, zejména balíčku Microsoft Office (Word, Excel, Power Point a Outlook) a pokud možno rovněž některého z elektronických systémů pro správu dokumentů.
- vynikající úroveň anglického jazyka slovem i písmem.

### Osobní vlastnosti / interpersonální dovednosti:

- schopnost komunikovat s jednotlivci na všech úrovních,

<sup>1</sup> 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.

<sup>2</sup> Způsobilost k povýšení v rámci každoročního povyšovacího řízení je navíc podmíněna pracovní znalostí třetího jazyka EU v souladu s platným služebním řádem a prováděcími pravidly.

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

- vysoká úroveň odpovědnosti a schopnost převzít iniciativu,
- vysoká míra zaměření na služby a schopnost přizpůsobovat se měnícím se organizačním potřebám,
- schopnost pracovat pod tlakem a zaměřovat se na kvalitu,
- vynikající schopnost pracovat v týmu,
- vysoká míra důvěrnosti a schopnost vyřizovat důvěrné záležitosti.

V závislosti na počtu obdržených přihlášek může výběrová komise v rámci výše uvedených výběrových kritérií uplatnit přísnější požadavky.

## 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 mohou být požádáni o absolvování písemné zkoušky. Upozorňujeme uchazeče, že návrh seznamu může být zveřejněn a že zahrnutí do užšího výběru nezaručuje získání pracovního místa. Užší seznam uchazečů bude vytvořen na základě otevřeného výběrového řízení.

Úspěšný uchazeč bude přijat jako smluvní zaměstnanec v souladu s čl. 3 písm. a) pracovního řádu ostatních zaměstnanců Evropských společenství na dobu pěti let. Smlouva může být prodloužena. Pracovník bude zařazen do **funkční skupiny II**.

Upozorňujeme uchazeče, že podle služebního řádu EU musí všichni noví zaměstnanci úspěšně absolvovat zkušební dobu.

Další informace o smluvních a pracovních podmínkách naleznete v pracovním řádu ostatních zaměstnanců Evropských společenství, který je k dispozici na adrese

[http://ecdc.europa.eu/en/aboutus/jobs/Documents/Staff\\_Regulations\\_2014.pdf](http://ecdc.europa.eu/en/aboutus/jobs/Documents/Staff_Regulations_2014.pdf).

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](mailto:Recruitment@ecdc.europa.eu), přičemž do předmětu e-mailu 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 angličtině<sup>4</sup>. Neúplné přihlášky budou považovány za neplatné.**

**Formulář přihlášky střediska ECDC naleznete na adrese**

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

---

<sup>4</sup>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.

Lhůta pro podání přihlášek a 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 přihlášek budou kontaktováni pouze uchazeči vybraní k pohovoru.