

VOLNÉ PRACOVNÍ MÍSTO

Vedoucí skupiny pro služební cesty a zasedání (muž/žena)

Oddělení: oddělení řízení zdrojů a koordinace
Referenční číslo: ECDC/AD/2019/RMC-GLMM

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

Popis pracovního místa

Pracovník bude podřízen vedoucímu útvaru podnikových služeb. Bude odpovídat zejména za tyto oblasti činnosti:

- přispívat k dobré pověsti střediska ECDC prostřednictvím řízení, organizování a navazujícího zpracování cest a akcí, a to zákaznický orientovaným, účinným a profesionálním způsobem,
- provádět plány služebních cest a zasedání střediska ECDC v souladu s příslušnými předpisy a soustavně zlepšovat účinnost a účelnost odpovídajících postupů,
- vést tým odpovědný za služební cesty a zasedání; plánovat a organizovat práci týmu tak, aby bylo zajištěno účinné naplňování cílů skupiny; řídit výkonnost týmu,
- převzít celkovou odpovědnost za veškeré aspekty zajišťování služebních cest a zasedání a za spokojenost zúčastněných stran; ve spolupráci s externími poskytovateli včas a přesně informovat cestující osoby,
- udržovat úzký a pravidelný kontakt s provozními odděleními střediska ECDC, aby bylo zajištěno účinné naplňování provozních potřeb,
- řídit vztahy a smlouvy s dodavateli, podporovat systémová zlepšení a držet krok s inovacemi ke zlepšování služeb,
- poskytovat vedení střediska zprávy za účelem sledování spokojenosti zúčastněných stran, dodržování předpisů a monitorování finanční výkonnosti a dalších nezbytných ukazatelů na podporu soustavného zlepšování,
- řídit zadávání zakázek na služby tak, aby byla zajištěna kontinuita činnosti při plnění plánů služebních cest a zasedání střediska ECDC, a to ve spolupráci s útvarem pro zadávání zakázek,
- podílet se podle potřeby a v rámci své odbornosti na dalších činnostech střediska ECDC.

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 úředních 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, osobních vlastností a interpersonálních dovedností, které uchazeči musejí splňovat, aby byli způsobilí pro tuto pozici, a to:

Odborná praxe / znalosti:

- alespoň pět let odborné praxe (po získání diplomu), z čehož alespoň tři roky na pracovních pozicích souvisejících s popisem pracovního místa,
- doložená odborná praxe v oblasti organizace služebních cest a akcí, pokud možno včetně finančního řízení, zadávání zakázek, řízení smluv a spolupráce s příslušnými dodavateli,
- prokazatelné zkušenosti s řízením a vedením týmu,
- zkušenosti s plánováním a organizací akcí,
- zkušenosti s řízením interních a externích klientů a/nebo zúčastněných stran,
- vynikající znalost anglického jazyka slovem i písmem.

Osobní vlastnosti / interpersonální dovednosti:

- vynikající dovednosti v oblasti poskytování zákaznických služeb a výrazné zaměření na poskytování služeb,
- vynikající komunikační schopnosti,

¹ V potaz budou brány pouze diplomy a osvědčení, které byly uděleny v členských státech EU nebo které byly uznány formou osvědčení vystaveného orgány v dotčených 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). Způsobilost k povýšení v rámci každoročního povyšovacího řízení je navíc v souladu s platným služebním řádem a prováděcími pravidly podmíněna pracovní znalostí třetího jazyka EU.

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

- schopnost účinně jednat a komunikovat se zaměstnanci a externími partnery na všech úrovních,
- schopnost podporovat, vést a motivovat druhé,
- vynikající schopnosti v oblasti plánování, koordinace, stanovování priorit a organizování,
- prokazatelná schopnost řešit problémy a silný smysl pro iniciativnost a odpovědnost.

V závislosti na počtu obdržených přihlášek může výběrová komise v rámci výše uvedených výběrových kritérií uplatnit přísnější požadavky nebo zohlednit výše uvedená kritéria, která jsou pro tuto pozici výhodou.

Rovné příležitosti

Středisko ECDC uplatňuje politiku rovných příležitostí a vybízí k zaslání přihlášky všechny uchazeče bez ohledu na jejich věk, rasu, politické, filozofické nebo náboženské přesvědčení, pohlaví nebo sexuální orientaci, 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 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 dočasný zaměstnanec v souladu s čl. 2 písm. f) pracovního řádu ostatních zaměstnanců Evropské unie na období pěti let, které může být prodlouženo. Pracovník bude zařazen do platové třídy **AD 5**.

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 Evropské unie, který je k dispozici na adrese

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, 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 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>.

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.

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