

VOLNÉ PRACOVNÍ MÍSTO

Administrativní asistent (muž/žena)

Oddělení: různé

Referenční číslo: ECDC/AST/2021/VAR-AA

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

Popis pracovního místa

Středisko ECDC má v úmyslu přijmout dvě osoby na výše uvedené volné pracovní místo. Cílem střediska je také sestavit rezervní seznam, který bude možné použít, pokud se v budoucnu objeví volná pracovní místa v tomto oboru.

Pracovník bude odpovídat zejména za tyto oblasti činnosti:

- poskytování obecné podpory tím, že zajistí příjem příchozí komunikace určené příslušnému oddělení a poskytování odpovědí na dotazy a žádosti o informace a dokumenty při zachování vysoké úrovně poskytovaných služeb, taktu, diskrétnosti a důvěrnosti,
- organizace a koordinace schůzek a interních schůzí,
- podpora zaměstnanců oddělení při přípravě služebních cest,
- součinnost při pořádání velkých zasedání s externími účastníky a v souvislosti s těmito zasedáními poskytování administrativní podpory na vysoké úrovni, včetně přípravy finančních dokumentů,
- příprava a finalizace korespondence a jiné dokumentace a pořizování zápisů z jednání,
- správa elektronických a fyzických dokumentů (seznamy kontaktů, pošta, přepisování na počítači, pořizování fotokopíí, zakládání do složek a archivace),
- poskytování interních administrativních služeb zaměstnancům oddělení,
- poskytování podpory pro procesy a pracovní toky v oddělení a podílení se na vývoji a zlepšování procesů,
- přispívání k týmové práci v rámci oddělení i mezi odděleními a podpora účinné koordinace činností,

- dle potřeby plnění jakýchkoli dalších úkolů souvisejících s náplní práce.

Požadovaná kvalifikace a praxe

A. Formální požadavky

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

- mít úroveň postsekundárního vzdělání v délce nejméně tří let doloženou diplomem¹ nebo úroveň sekundárního vzdělání doloženou diplomem, která umožňuje přístup k postsekundárnímu vzdělávání, a nejméně tři roky následné praxe²,
- mít důkladnou znalost jednoho z úředních jazyků EU a uspokojivou znalost dalšího z jazyků EU v rozsahu nutném pro plnění pracovních povinností³,
- být státním příslušníkem některého z členských států EU nebo Norska, Islandu či Lichtenštejnska,
- požívat občanská práva v plném rozsahu⁴,
- 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 musí splňovat, aby byli způsobilí pro tuto pozici, a to:

Odborná praxe / znalosti:

- alespoň čtyři roky odborné praxe (po získání diplomu) na pracovních pozicích souvisejících s popisem pracovního místa,
- doložené zkušenosti s prací na pozici v oblasti administrativní podpory v multikulturním pracovním prostředí,
- doložené zkušenosti s podílením se na organizaci zasedání, včetně velkých zasedání s mnoha externími účastníky,
- doložené zkušenosti s vývojem a vylepšováním interních administrativních procesů,
- vynikající znalost softwarového balíku Microsoft Office (Word, Excel, Power Point a Outlook),
- vynikající znalost anglického jazyka slovem i písmem.

Osobní vlastnosti / interpersonální dovednosti:

- vysoká míra důvěrnosti a schopnost vyřizovat důvěrné záležitosti,

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 Vždy se zohledňuje povinná vojenská služba.

³ 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.

⁴ Úspěšný uchazeč bude před svým jmenováním požádán, aby předložil výpis z rejstříku trestů, kterým potvrdí, že v rejstříku trestů nemá žádný záznam.

- vysoká míra přesnosti a schopnost věnovat pozornost detailům,
- vynikající schopnost komunikovat s pracovníky na všech úrovních a pracovat v týmu,
- vysoká míra odpovědnosti a schopnost převzít iniciativu a koordinovat administrativní procesy,
- vysoká míra zaměření na služby a schopnost přizpůsobovat se měnícím se potřebám organizace,
- zaměření na kvalitu a schopnost poskytovat vynikající administrativní podporu i při práci pod tlakem.

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 sestavení užšího seznamu výběrovou komisí. Uchazeči budou požádáni o absolvování písemných zkoušek. Upozorníme 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 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 **AST/SC 1**.

Upozorníme 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/CS/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 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 angličtině⁵. 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.

⁵ Toto oznámení o volném pracovním místě bylo přeloženo do všech úředních jazyků EU z původního anglického znění. Jelikož středisko ECDC používá jako pracovní jazyk angličtinu, upřednostňuje, aby přihlášky byly vyplněny anglicky.