

VOLNÉ PRACOVNÉ MIESTO

Administratívny asistent

Oddelenie: rôzne

Referenčná značka: ECDC/AST/2021/VAR-AA

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

Náplň práce

Centrum ECDC plánuje prijať do zamestnania dve osoby na uvedené pracovné miesto. Centrum ECDC má tiež v úmysle vytvoriť rezervný zoznam, ktorý sa môže využiť pri prípadných budúcich voľných pracovných miestach v uvedenej oblasti.

Zamestnanec bude zodpovedný za vykonávanie úloh najmä v týchto oblastiach:

- poskytovanie všeobecnej podpory prijímaním korešpondencie prichádzajúcej príslušnému oddeleniu a odpovedanie na otázky a žiadosti o informácie a dokumentáciu profesionálnym spôsobom s vysokou mierou taktu, diskretnosti a dôvernosti,
- organizovanie a koordinovanie stretnutí a interných porád,
- poskytovanie podpory zamestnancom oddelenia pri príprave služobných ciest,
- prispievanie k organizovaniu veľkých schôdzí s externými účastníkmi a poskytovanie profesionálnej administratívnej podpory pri schôdzach vrátane prípravy finančných dokumentov,
- vypracúvanie a dokončovanie korešpondencie a inej dokumentácie, ako aj vyhotovovanie zápisníc zo stretnutí,
- správa elektronických a papierových dokumentov (zoznamy kontaktov, príprava a zasielanie poštových zásielok, písanie na počítači, kopírovanie, skenovanie, ukladanie a archivácia),
- poskytovanie interných administratívnych služieb zamestnancom oddelenia,
- účasť na pracovných postupoch oddelenia a pracovných úlohách, ako aj prispievanie k vypracúvaniu a zlepšovaniu postupov,
- prispievanie k tímovej práci v rámci oddelenia a medzi oddeleniami a podpora efektívnej koordinácie činností,

- podľa potreby vykonávanie všetkých ďalších úloh, ktoré súvisia s danou oblasťou práce.

Požadovaná kvalifikácia a pracovné skúsenosti

A. Formálne požiadavky

Uchádzač sa považuje za oprávneného na obsadenie tohto pracovného miesta, ak spĺňa súbor formálnych požiadaviek. Ide o tieto požiadavky:

- ukončené postsekundárne vzdelanie v trvaní aspoň tri roky, osvedčené diplomom¹ alebo sekundárne vzdelanie osvedčené diplomom, ktoré umožňuje prístup k postsekundárnemu vzdelaniu, a odborná prax v trvaní aspoň troch rokov² po nadobudnutí diplomu,
- dôkladná znalosť jedného z úradných jazykov EÚ a uspokojivá znalosť iného úradného jazyka EÚ v rozsahu potrebnom na plnenie povinností³,
- mať štátnu príslušnosť jedného z členských štátov EÚ alebo Nórska, Islandu alebo Lichtenštajnska,
- mať všetky občianske práva⁴,
- 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

Aby uchádzač mohol obsadiť toto pracovné miesto, musí spĺňať základné kritériá týkajúce sa odbornej praxe a osobných vlastností/interpersonálnych zručností. Patria k nim:

Odborná prax/znalosti:

- aspoň 4 roky odbornej praxe (po udelení diplomu) získanej na miestach súvisiacich s úlohami uvedenými v náplni práce,
- preukázané skúsenosti s prácou vo funkcii administratívnej podpory v multikultúrnom prostredí,
- preukázané skúsenosti s podieľaním sa na organizácii stretnutí vrátane veľkých schôdzí s mnohými externými účastníkmi,
- preukázané skúsenosti s vypracúvaním a zdokonaľovaním vnútorných administratívnych postupov,
- dôkladná znalosť Microsoft Office (Word, Excel, Power Point a Outlook),
- vynikajúca znalosť anglického jazyka slovom aj písmom.

Osobnostné vlastnosti/interpersonálne zručnosti:

- vysoká úroveň diskretnosti a schopnosť spracúvať dôverné záležitosti,

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 Do úvahy sa vždy berie povinná vojenská služba.

³ Aby mali zamestnanci nárok na povýšenie v rámci každoročného postupu povyšovania, musia mať navyše pracovnú znalosť tretieho jazyka EÚ, ako je uvedené v platnom služobnom poriadku a vykonávacích pravidlách.

⁴ Úspešný uchádzač bude pred menovaním vyzvaný, aby predložil výpis z registra trestov potvrdzujúci, že nemá záznam.

- vysoká úroveň dôslednosti a zmyslu pre detail,
- vynikajúca schopnosť komunikovať s jednotlivcami na všetkých úrovniach a pracovať v tíme,
- vysoká úroveň zodpovednosti a schopnosti prevziať iniciatívu a koordinovať administratívne postupy,
- vysoká úroveň orientácie na služby a schopnosť prispôbiť sa meniacim organizačným potrebám,
- orientácia na kvalitu a schopnosť poskytovať vynikajúcu administratívnu podporu dokonca aj pri práci pod tlakom.

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 na základe návrhu užšieho zoznamu, 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 dočasný zamestnanec podľa článku 2 písm. f) Podmienok zamestnávania ostatných zamestnancov Európskej únie na obdobie piatich rokov, ktoré možno predĺžiť. Zamestnanec bude zaradený do platovej triedy **AST/SC 1**.

Upozorňujeme uchádzačov, že podľa služobného poriadku EÚ, musia všetci noví zamestnanci úspešne absolvovať skúšobnú dobu v trvaní deviatich mesiacov.

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 uvoľnili podobné 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 pracovné miesto pošlite vyplnenú žiadosť na adresu Recruitment@ecdc.europa.eu a v predmete e-mailu jasne uveďte referenčnú značku voľného pracovného miesta a svoje priezvisko.

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 jazyku⁵. 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 je uvedený v anglickom znení oznámenia o voľnom pracovnom mieste. 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.

⁵ 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.