

VOLNÉ PRACOVNÍ MÍSTO

Zástupce vedoucího odboru řízení zdrojů / vedoucí oddělení podpůrných služeb (M/Ž)

Odbor: odbor řízení zdrojů

Referenční číslo: ECDC/AD10/2023/RMS-HOSCS

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

Popis pracovního místa

Středisko ECDC má v úmyslu přijmout na výše uvedené volné pracovní místo jednoho pracovníka. Jeho cílem je také sestavit rezervní seznam, který bude možné použít, pokud se v budoucnu objeví volná pracovní místa v této oblasti.

Středisko ECDC hledá vysoce motivovaného a zkušeného vedoucího pracovníka pro řízení oddělení podpůrných služeb střediska. Pracovník bude podřízen vedoucímu odboru řízení zdrojů a bude působit jako jeho zástupce.

Oddělení podpůrných služeb rozvíjí a udržuje prostory střediska tak, aby splňovaly požadavky organizace. Dále poskytuje logistické služby pro provozní činnosti, udržuje fyzický inventář, zajišťuje bezpečnost, organizuje služební cesty a akce, poskytuje poštovní a archivační služby a spravuje související rozpočty a poskytovatele služeb.

Středisko ECDC hledá pracovníka s pozitivním, vstřícným a konstruktivním přístupem, talentem pro vedení lidí, zkušenostmi se spoluprací s interními i externími zúčastněnými stranami, řízením finančních a materiálních zdrojů a schopností bez problémů pracovat v souladu s předpisy a postupy. Pracovník by měl podporovat průběžné zlepšování prostřednictvím vytváření, přezkumu a provádění politik a procesů, které zajišťují přístup zaměřený na klienty v souladu s regulačním rámcem organizace, jakož i účinnost a účelnost.

Pracovník bude odpovídat zejména za tyto oblasti činnosti:

- vést oddělení podpůrných služeb, řídit zaměstnance oddělení a řídit přípravu a provádění pracovního plánu (ročního a víceletého) a rozpočtu oddělení v souladu se strategií a cíli střediska ECDC,
- působit jako zástupce vedoucího odboru řízení zdrojů, podílet se na koordinaci práce odboru a vypracovávání a provádění jeho strategie (včetně přezkumu a reorganizace procesů, řízení kvality),

- zastupovat oddělení podpůrných služeb při diskusích s jinými organizacemi, komunikovat a spolupracovat s interními a externími zúčastněnými stranami,
- vypracovávat a provádět strategii oddělení podpůrných služeb střediska ECDC (sestavující z dílčích strategií pro akce a cestovní služby, správu zařízení, poštu a archivaci) s cílem zajišťovat vysoce kvalitní služby se zaměřením na klienty se zahrnutím plánů externího zajišťování služeb, prvků udržitelnosti, nákladové efektivity a inovací,
- správa zařízení: řídit veškeré záležitosti týkající se budov a zařízení, logistické služby, včetně územního plánování, inventárního soupisu majetku, údržby prostor střediska ECDC a řízení vztahů s pronajímatelem a místními orgány; zvyšovat udržitelnost střediska zavedením systému pro environmentální řízení podniků a audit (EMAS) a jeho atraktivitu a efektivitu prostřednictvím programu transformace pracoviště,
- akce a služební cesty: dohlížet na řízení akcí a služebních cest zaměstnanců a partnerů střediska ECDC, včetně správy rozpočtu a zpracování žádostí o náhrady, rozvíjet nabídku prostřednictvím zavádění moderních nástrojů a služeb,
- pošta a archivy: spravovat korespondenci (papírovou i elektronickou) a řídit procesy archivace a vypracovávat archivační řešení nové generace,
- bezpečnost: zajišťovat fyzickou bezpečnost prostor, zaměstnanců a návštěvníků prostřednictvím poskytnutí odpovídajícího zařízení a bezpečnostních opatření, včetně požární ochrany a podpory v oblasti záchrany, první pomoci a pomoci v nouzi, působit jako místní bezpečnostní pracovník,
- vypracovávat a provádět plány kontinuity činnosti a krizového řízení střediska, působit jako koordinátor kontinuity činnosti,
- zajišťovat zadávání všech požadovaných zakázek na služby a dodávky související s činností oddělení a koordinovat externí dodavatele a dohlížet na ně,
- 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 odpovídající ukončenému vysokoškolskému studiu, které je doloženo diplomem, je-li obvyklá délka vysokoškolského vzdělání nejméně čtyři roky, nebo vzdělání na úrovni odpovídající ukončenému vysokoškolskému studiu, které je doloženo diplomem, a příslušnou praxi v daném oboru v délce alespoň jednoho roku, je-li obvyklá délka vysokoškolského vzdělání nejméně tři roky¹,
- mít alespoň dvanáct let odborné praxe (po získání diplomu),²
- mít důkladnou znalost jednoho z úředních jazyků EU a uspokojivou znalost dalšího z úředních jazyků EU v rozsahu nutném pro plnění pracovních povinností³,

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 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).

- být státním příslušníkem některého z členských států EU nebo Norska, Islandu či Lichtenštejnska,
- v plném rozsahu požívat svých občanských práv⁴,
- 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 / vzdělání:

- alespoň pět let odborné praxe na pozicích, jejichž pracovní náplň souvisí s náplní pracovního místa,
- doložené pracovní zkušenosti v délce alespoň pěti let v nejméně jedné a důkladné znalosti v alespoň jedné další oblasti uvedené v popisu pracovního místa (pokud možno správa zařízení v kombinaci s některou z dalších oblastí: akce a cestovní služby, pošta a archivy nebo bezpečnost),
- doložené zkušenosti s vypracováváním/prováděním politik a strategií na úrovni oddělení nebo společnosti,
- zkušenosti s vypracováváním a prováděním strategie udržitelnosti pro organizaci (např. v oblasti správy zařízení nebo cestovních služeb),
- doložené zkušenosti s řízením zaměstnanců,
- doložené zkušenosti se zadáváním zakázek na služby a výrobky ve veřejné správě,
- vynikající znalost anglického jazyka slovem i písmem.

Osobní vlastnosti / interpersonální dovednosti:

- vynikající organizační dovednosti, strukturovaný přístup k řešení úkolů a schopnost stanovovat priority,
- vysoká míra orientace na poskytování služeb a kvalitu,
- vynikající komunikační a vyjednávací dovednosti,
- odhodlání neustále se vzdělávat a držet krok s vývojem ve svém oboru,
- strategická vize a schopnost o této vizi komunikovat,
- vynikající manažerské dovednosti, včetně koučování a řízení výkonnosti.

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

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.

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

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. Upozorňujeme 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 **AD10**.

Upozorňujeme 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 Evropské unie, 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 podobná volná pracovní místa. 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 ucházet o toto volné pracovní místo, přihlaste se do svého účtu v systému elektronického náboru střediska ECDC, případně si jej nejprve vytvořte, a vyplňte všechny povinné oddíly přihlášky a předložte ji. **Středisko ECDC nepřijímá přihlášky podané e-mailem, poštou nebo jinými prostředky.**

Uzávěrka pro podání přihlášek je uvedena v anglickém znění oznámení o volném pracovním místě. Doporučujeme, abyste přihlášku podali v dostatečném předstihu před uzávěrkou pro případ, že byste se setkali s technickým problémem a/nebo s přetížením internetových stránek. Středisko ECDC nepřijme žádné přihlášky podané po uzávěrce. Po podání přihlášky obdržíte automatickou e-mailovou zprávu potvrzující její přijetí. Ujistěte se, že ve vašem účtu uchazeče je uvedena správná e-mailová adresa, a pravidelně kontrolujte doručenu poštu.

Uživatelskou příručku k elektronickému náboru a příručku k náborovým a výběrovým řízením střediska ECDC naleznete na adrese

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

S ohledem na velký objem obdržených přihlášek budou kontaktováni pouze uchazeči vybraní k pohovoru.

Překlad⁵ tohoto oznámení o volném pracovním místě do všech jazyků EU naleznete na adrese <https://www.ecdc.europa.eu/en/about-ecdc/work-ecdc/recruitment/vacancies/vacancy-translations>

⁵ Ačkoli bylo toto oznámení o volném pracovním místě přeloženo z anglického originálu do všech úředních jazyků EU, jazykem každodenní činnosti agentury je obecně angličtina. Středisko ECDC proto upřednostňuje, aby byly přihlášky podávány v angličtině.