

VOLNÉ PRACOVNÍ MÍSTO

Výkonný asistent (M/Ž)

Odbor: kancelář ředitelky

Referenční číslo: ECDC/AST/2022/DIR-EA

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 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.

Pracovník bude podřízen vedoucímu skupiny podpory ředitelky.

Pod jeho vedením bude poskytovat podporu ředitelce, přičemž jeho úkolem bude zejména:

- plánovat schůzky a spravovat a aktualizovat denní kalendář,
- vypracovávat a přezkoumávat korespondenci a pozvánky,
- organizovat interní a externí schůze, a to včetně logistiky, přípravy rozpočtu a pořizování zápisů z jednání,
- připravovat a koordinovat návštěvy střediska na vysoké úrovni,
- pomáhat s pořádáním interních akcí pro zaměstnance, včetně přípravy rozpočtu,
- poskytovat podporu vedoucímu skupiny,
- působit jako kontaktní osoba pro činnosti týkající se celého odboru,
- poskytovat podporu v rámci každodenní činnosti kanceláře ředitelky,
- podle potřeby vykonávat jakékoli další úkoly související s náplní práce.

Požadovaná kvalifikace a praxe

A. Formální požadavky

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

- mít úroveň postsekundárního vzdělání doloženou diplomem¹ v délce nejméně tří let a alespoň šest let následné odborné praxe² nebo úroveň sekundárního vzdělání doloženou diplomem, která umožňuje přístup k postsekundárnímu vzdělávání, a nejméně devět let následné odborné praxe,
- mít důkladnou znalost jednoho z úředních jazyků EU a uspokojivou znalost dalšího z úředních jazyků EU v rozsahu nutném pro plnění pracovních povinností³,
- 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 tři roky odborné praxe (po získání diplomu) na pozicích souvisejících s popisem pracovního místa,
- doložená praxe na pozici asistenta vrcholného vedení v multikulturním pracovním prostředí, pokud možno v některé z institucí EU nebo mezinárodní organizaci,
- doložené zkušenosti s organizováním zasedání na vysoké úrovni,
- doložené zkušenosti se složitými administrativními úkoly vyžadujícími nezávislý úsudek a iniciativu,
- vynikající znalost balíčku Microsoft Office (včetně aplikací Word, Excel, PowerPoint, MS Teams a Outlook),
- vynikající úroveň anglického jazyka slovem i písmem.

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).

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.

Osobní vlastnosti / interpersonální dovednosti:

- vysoká míra zaměření na služby a schopnost přizpůsobovat se měnícím se organizačním potřebám,
- mimořádná organizovanost a metodičnost a schopnost zvládat protichůdné priority,
- vynikající schopnost ústní i písemné komunikace,
- vysoká míra taktu a diskrétnosti a schopnost vyřizovat důvěrné záležitosti,
- vynikající schopnost pracovat pod tlakem na více úkolech zároveň a v krátkých časových lhůtách.

V závislosti na počtu obdržených přihlášek může výběrová komise v rámci výše uvedených kritérií výběru 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 vytvoření užšího seznamu výběrovou komisí. Uchazeči budou požádáni o absolvování písemných zkoušek. Upozornujeme 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 **AST4**.

Upozornujeme 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 uzávěrci. 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 doručenou 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 přihlášek budou kontaktováni pouze uchazeči vybraní k pohovoru.