

VOLNÉ PRACOVNÉ MIESTO

Výkonný asistent (M/Ž)

Oddelenie: kancelária riaditeľky

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

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

Pracovná náplň

Centrum ECDC plánuje prijať jednu osobu na uvedené voľné 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 podriadený vedúcemu skupiny pre podporu riaditeľky.

Pod jeho vedením bude poskytovať podporu riaditeľke a bude zodpovedať predovšetkým za vykonávanie týchto činností:

- plánovanie schôdzok, spravovanie a aktualizácia denného harmonogramu;
- vypracúvanie a kontrola korešpondencie a pozvánok;
- organizovanie interných a externých zasadnutí vrátane logistiky, príprava rozpočtu a vypracúvanie zápisníc;
- príprava a koordinácia návštev centra na vysokej úrovni;
- poskytovanie pomoci pri organizovaní podujatí pre interných zamestnancov vrátane prípravy rozpočtu;
- poskytovanie pomoci vedúcemu skupiny;
- pôsobenie ako kontaktná osoba pre činnosti týkajúce sa celého oddelenia;
- poskytovanie podpory pri každodenných činnostiach kancelárie riaditeľky;
- vykonávanie všetkých ďalších úloh, ktoré súvisia s pracovnou náplňou podľa potreby.

Požadovaná kvalifikácia a pracovné skúsenosti

A. Formálne požiadavky

Na to, aby sa uchádzač považoval za oprávneného na obsadenie pracovného miesta, musí spĺňať súbor formálnych požiadaviek. Ide o tieto požiadavky:

- mať ukončené postsekundárne vzdelanie v trvaní aspoň tri roky osvedčené diplomom¹ a aspoň šesť rokov odbornej praxe² po nadobudnutí diplomu alebo sekundárne vzdelanie osvedčené diplomom, ktoré umožňuje prístup k postsekundárnemu vzdelaniu, a odborné skúsenosti v trvaní aspoň deväť rokov po nadobudnutí diplomu;
- dôkladná znalosť jedného z úradných jazykov EÚ a uspokojivá znalosť iného úradného jazyka EÚ v rozsahu potrebnom na plnenie povinností³;
- byť štátnym príslušníkom 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 a
- byť fyzicky spôsobilý na plnenie povinností spojených s týmto pracovným miestom.

B. Kritériá výberu

Uchádzač o pracovné miesto musí spĺňať základné kritériá týkajúce sa odbornej praxe a osobných vlastností/interpersonálnych zručností. Patria k nim:

Odborná prax/znalosti:

- aspoň tri roky odbornej praxe (po udelení diplomu) získanej na pozíciách súvisiacich s úlohami uvedenými v náplni práce;
- preukázané skúsenosti s prácou asistenta pre vyšší manažment v multikultúrnom pracovnom prostredí, prednostne v inštitúciách EÚ alebo medzinárodnej organizácii;
- doložené skúsenosti s organizovaním zasadnutí na vysokej úrovni;
- doložené skúsenosti s riadením zložitej administratívnej práce, ktorá si vyžaduje nezávislý úsudok a iniciatívu;
- vynikajúca znalosť aplikácií balíčka Microsoft Office (vrátane aplikácií Word, Excel, PowerPoint, MS Teams a Outlook);
- vynikajúca znalosť anglického jazyka slovom aj písomom.

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 Uchádzači, ktorých materinský jazyk nie je úradný jazyk EÚ ani angličtina, musia predložiť doklad o úrovni znalosti druhého jazyka spolu s osvedčením (minimálne úroveň B1).

Na to, 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 vymenovaním vyzvaný, aby predložil výpis z registra trestov potvrdzujúci, že nemá záznam.

Osobnostné vlastnosti/interpersonálne zručnosti:

- vysoká úroveň orientácie na služby a schopnosť prispôbiť sa meniacim organizačným potrebám;
- mimoriadna organizovanosť a schopnosť metodicky postupovať pri výkone práce a schopnosť zvládať protichodné priority;
- výborné ústne aj písomné komunikačné schopnosti v angličtine;
- vysoká úroveň taktu, diskretnosť a schopnosť vybavovať dôverné záležitosti;
- vynikajúca schopnosť pracovať pod tlakom, vykonávať viaceré úlohy naraz a v krátkych termínoch.

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 uvedeného návrhu zoznamu výberová komisia vychádza 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 **AST4**.

Upozorňujeme uchádzačov, že podľa služobného poriadku EÚ, musia všetci noví zamestnanci úspešne absolvovať deväťmesačnú skúšobnú dobu.

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/EN/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

Pokiaľ sa chcete uchádzať o toto voľné pracovné miesto, vytvorte si účet v systéme elektronického náboru centra ECDC, alebo ak ho už máte, prihláste sa doň. Vyplňte všetky požadované časti žiadosti a predložte ju. **Centrum ECDC neakceptuje žiadosti poslané e-mailom, poštou ani inými prostriedkami.**

Dátum uzávierky podávania prihlášok je uvedený v anglickom znení oznámenia o voľnom pracovnom mieste. Odporúčame, aby ste žiadosť podali v dostatočnom časovom predstihu pred uzávierkou, keďže sa môžu vyskytnúť technické problémy a/alebo môže byť s blížiacim sa termínom webovú stránku preťažené. Centrum ECDC neakceptuje žiadosti predložené po uplynutí termínu uzávierky. Po predložení žiadosti dostanete automatickú e-mailovú správu potvrdzujúcu jej prijatie. Overte si, či ste vo vašom účte uchádzača uviedli správnu e-mailovú adresu a pravidelne si kontrolujte doručené správy.

Príručka pre uchádzačov o postupe pri elektronickom náboře a príručka pre uchádzačov o postupe prijímania do zamestnania a výberového konania v ECDC sa nachádzajú na našom webovom sídle:

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

Z dôvodu veľkého počtu doručených žiadostí budeme informovať len uchádzačov vybraných na pohovor.