

VOLNÉ PRACOVNÍ MÍSTO

Pracovník odpovědný za organizační výkonnost (M/Ž)

Odbor: kancelář ředitelky

Referenční číslo: ECDC/AD/2021/DIR-OPO

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

Popis pracovního místa

Pracovník bude podřízen vedoucí výkonné kanceláře. Výkonná kancelář poskytuje ředitelce, vrcholnému vedení a všem zaměstnancům podporu při zajišťování toho, aby středisko ECDC dosahovalo svých cílů soudržným, účinným a efektivním způsobem.

Pracovník odpovědný za organizační výkonnost plní úkoly související s činnostmi střediska v oblasti plánování, monitorování a vykazování a bude odpovídat zejména za tyto úkoly:

- koordinovat činnosti spadající do působnosti mandátu výkonné kanceláře, které se týkají plánování, monitorování a vykazování,
- dále zlepšovat postupy, šablony a nástroje využívané střediskem v rámci plánování a monitorování,
- aktivně podporovat meziodborový tým, který je společně odpovědný za koordinované plánování a monitorování činností, lidských zdrojů a rozpočtu střediska ECDC,
- koordinovat řízení organizační výkonnosti prostřednictvím přípravy výstupů, podpory diskusí a získávání poznatků,
- podporovat jednotlivé odbory v rámci jejich činností v oblasti plánování a vykazování, a to poskytováním podpory při přípravě výstupů střediska a při přijímání a zlepšování jeho nástrojů a metod, jakož i spoluprací s jednotnými kontaktními místy při plánování ve všech odborech střediska ECDC,
- působit jako projektový manažer pro vývoj a zavádění nástrojů IKT střediska pro plánování a vykazování a zajišťovat soulad různých šablon a nástrojů (integraci s jinými systémy) a jejich relevantnost pro podporu rozhodování, vykazování a zajišťování transparentnosti a účinnosti,
- podílet se na činnostech v rámci *ad hoc* definovaných oblastí vyžadujících zlepšení a pilotních projektů relevantních pro středisko, které se týkají plánování a monitorování, a případně dalších záležitostí souvisejících se správou a řízením,

- koordinovat včasnou přípravu výstupů z plánování, monitorování a vykazování, jako jsou:
 - jednotný programový dokument,
 - přehledy ukazatelů monitorování a pravidelné zprávy týkající se činností k dosažení milníků, ukazatelů a strategických cílů pracovního programu,
 - konsolidovaná výroční zpráva o činnosti,
- podle potřeby a v oblasti své působnosti se podílet 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, která odpovídá ukončenému vysokoškolskému vzdělání v délce nejméně tří let, doložené diplomem¹,
- mít důkladnou znalost jednoho z úředních jazyků EU a uspokojivou znalost dalšího z jazyků EU v rozsahu nutném pro plnění pracovních povinností²,
- být státním příslušníkem některého z členských států EU nebo Norska, Islandu či Lichtenštejnska,
- v plném rozsahu požívat svých občanských práv³,
- mít splněny veškeré povinnosti uložené příslušnými zákony týkající se vojenské služby,
- 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 (po získání diplomu), z čehož alespoň tři roky na pracovních pozicích souvisejících s popisem pracovního místa, pokud možno včetně pracovní zkušenosti v některém z orgánů nebo agentur EU,
- doložená odborná praxe v oblasti plánování, monitorování a vykazování na úrovni organizace,
- doložené zkušenosti v oblasti vedení a zavádění iniciativ týkajících se vývoje a/nebo vylepšování procesů,

¹ V potaz budou brány pouze diplomy a vysvědčení, které byly uděleny v členských státech EU nebo které byly uznány formou osvědčení vystaveného orgány ve zmíněných členských státech.

² 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.

³ Uspěšný uchazeč bude před svým jmenováním požádán, aby předložil výpis z rejstříku trestů, kterým potvrdí, že v rejstříku trestů nemá žádný záznam.

- doložené zkušenosti v oblasti vývoje a zavádění ukazatelů organizační výkonnosti a jejich využívání k poskytování využitelných informací pro příslušné interní i externí zainteresované strany,
- vynikající znalost anglického jazyka slovem i písmem.

Osobní vlastnosti / interpersonální dovednosti:

- orientace na kvalitu a poskytování služeb,
- schopnost spolupracovat, budovat pevné pracovní vztahy a dosahovat výsledků prostřednictvím efektivní spolupráce,
- dobře vyvinutý smysl pro odpovědnost s vysokou mírou přesnosti a smyslem pro detail,
- velmi dobré analytické dovednosti a schopnost řešit problémy,
- přizpůsobivost a flexibilita, schopnost pracovat 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 návrhu užšího seznamu výběrovou komisí. Uchazeči mohou být požádáni o absolvování písemné zkoušky. 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 **AD 5**.

Upozorňujeme uchazeče, že podle služebního řádu EU musí všichni noví zaměstnanci úspěšně absolvovat 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/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 angličtině⁴. 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 a 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.

⁴ Toto oznámení o volném pracovním místě bylo přeloženo do všech úředních jazyků EU z původní anglické verze. Jelikož středisko ECDC používá jako pracovní jazyk angličtinu, upřednostňuje, aby přihlášky byly vyplněny anglicky.