

## Voľné pracovné miesto

# Administratívny asistent (m/ž)

Oddelenie: kancelária riaditeľa

Odkazy: ECDC/AST/SC1/2024/DIR-ADA

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

## Náplň práce

ECDC plánuje prijať jednu osobu na uvedené pracovné miesto. ECDC takisto plánuje vytvoriť rezervný zoznam, ktorý sa bude môcť použiť pri prípadných budúcich voľných pracovných miestach v tomto odbore.

Administratívny asistent bude poskytovať podporu pre každodenný chod kancelárie riaditeľa a pracovať ako súčasť podpornej skupiny riaditeľa.

Zamestnanec bude podriadený vedúcemu skupiny a bude zodpovedný najmä za tieto oblasti činnosti:

- navrhovanie, koordinácia a správa korešpondencie riaditeľa a inej dokumentácie so silným zmyslom pre takt a diskretnosť,
- príprava a koordinácia služobných ciest riaditeľa vrátane programu, itineráru a podporných dokumentov,
- výpomoc pri externých návštevách a interných podujatiach vrátane logistiky, prípravy rozpočtu a vyhotovovania zápisníc,
- organizovanie a koordinovanie harmonogramov a stretnutí,
- poskytovanie pomoci vedúcemu skupiny,
- podľa potreby vykonávanie všetkých ďalších úloh, ktoré súvisia s oblasťou práce.

# Požadovaná kvalifikácia a pracovné skúsenosti

## A. Formálne požiadavky

Uchádzač musí spĺňať súbor formálnych požiadaviek na to, aby sa mohol považovať za oprávneného na obsadenie tohto pracovného miesta. Ide o tieto požiadavky:

- ukončené postsekundárne vzdelanie v trvaní aspoň tri roky, osvedčené diplomom<sup>1</sup> alebo sekundárne vzdelanie osvedčené diplomom, ktoré umožňuje prístup k postsekundárnemu vzdelaniu, a odborné skúsenosti v trvaní aspoň troch rokov<sup>2</sup> po nadobudnutí diplomu,
- mať dôkladnú znalosť jedného z úradných jazykov EÚ a uspokojivú znalosť ďalšieho úradného jazyka EÚ v rozsahu potrebnom na plnenie povinností<sup>3</sup>,
- mať štátnu príslušnosť jedného z členských štátov EÚ alebo Nórska, Islandu alebo Lichtenštajnska,
- mať všetky občianske práva<sup>4</sup>,
- 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

Boli stanovené základné kritériá týkajúce sa odbornej praxe a osobných vlastností/interpersonálnych zručností, ktoré uchádzač musí spĺňať, aby bol spôsobilý na obsadenie tohto pracovného miesta. Patria sem:

### Odborná prax/znalosti:

- aspoň 3 roky odbornej praxe po udelení diplomu získanej na pracovných miestach súvisiacich s úlohami uvedenými v náplni práce,
- preukázané skúsenosti s prácou vo funkcii administratívnej podpory v multikultúrnom prostredí, prednostne v inštitúciách EÚ alebo medzinárodnej organizácii,
- skúsenosti s efektívnym vybavovaním rôznych foriem korešpondencie,
- preukázané skúsenosti v oblasti koordinácie služobných ciest,
- výborná znalosť aplikácií balíčka Microsoft Office (vrátane aplikácií Word, Excel, PowerPoint, MS Teams a Outlook),
- výborná znalosť anglického jazyka slovom aj písmom.

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).

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

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

## Osobné vlastnosti/interpersonálne zručnosti:

- vysoká úroveň orientácie na služby a schopnosť prispôbiť sa meniacim organizačným potrebám,
- vysoká úroveň presnosti a zmyslu pre detail v rýchlo sa meniacom pracovnom prostredí,
- výborné ústne aj písomné komunikačné schopnosti v angličtine,
- zameranie na kvalitu so schopnosťou pracovať pod tlakom, vykonávať viaceré úlohy naraz a v krátkych termínoch,
- výborná schopnosť pracovať v tíme,
- silný zmysel pre takt, diskretnosť a schopnosť riešiť dôverné záležitosti.

V závislosti od počtu prijatých žiadostí môže výberová komisia uplatniť prísnejšie požiadavky v rámci uvedených kritérií výberu.

## Rovnaké príležitosti

ECDC je zamestnávateľom, ktorý uplatňuje rovnosť príležitostí, a vyzýva na zasielanie žiadostí všetkých uchádzačov, ktorí spĺňajú kritériá oprávnenosti a výberu, bez ohľadu na ich vek, rasu, politické, filozofické alebo náboženské presvedčenie, pohlavie alebo sexuálnu orientáciu a zdravotné postihnutie.

## Vymenovanie a podmienky zamestnania

Zamestnanec bude vymenovaný na základe užšieho zoznamu, ktorý výberová komisia predloží riaditeľovi. Pri zostavovaní návrhu uvedeného 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 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/SC1**.

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/EN/TXT/?uri=CELEX%3A01962R0031-20140501>

Miestom zamestnania bude Štokholm, kde centrum pôsobí.

## Rezervný zoznam

Môže byť vytvorený rezervný zoznam, ktorý sa použije pre nábor, ak by vznikli podobné voľné 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

Ak sa chcete uchádzať o toto voľné pracovné miesto, vytvorte si účet, resp. sa prihláste do svojho účtu prostredníctvom elektronického náborového systému ECDC, vyplňte všetky požadované časti prihlášky a predložte ju. **ECDC neprijíma žiadosti predložené e-mailom, poštou ani inými prostriedkami.**

Dátum uzávierky podávania žiadostí je v deň uvedený v anglickom oznámení o voľnom pracovnom mieste. Odporúčame, aby ste žiadosť podali v dostatočnom predstihu pred uplynutím lehoty pre prípad, že by sa vyskytli technické problémy a/alebo by na webovom sídle došlo k preťaženiu. ECDC nebude akceptovať žiadne žiadosti po stanovenom termíne. Po podaní žiadosti dostanete automatickú e-mailovú správu potvrdzujúcu prijatie žiadosti. Dbajte o to, aby e-mailová adresa, ktorú uvediete vo svojom účte žiadateľa, bola správna a pravidelne si kontrolujte e-mailovú schránku.

Príručku pre používateľov o elektronickom prijímaní pracovníkov do zamestnania a príručku o prijímaní do zamestnania a výberovom konaní ECDC nájdete na našom webovom sídle:

<https://www.ecdc.europa.eu/sites/default/files/documents/Candidate-E-recruitment-user-guide.pdf>

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

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

Preklad<sup>5</sup> tohto oznámenia o voľnom pracovnom mieste vo všetkých jazykoch EÚ nájdete tu:

<https://www.ecdc.europa.eu/en/about-ecdc/work-ecdc/recruitment/vacancies/vacancy-translations>

---

<sup>5</sup> Oznámenie o voľnom pracovnom mieste bolo síce preložené do všetkých úradných jazykov EÚ z angličtiny, ale bežným pracovným jazykom agentúry je angličtina. ECDC preto uprednostňuje podanie žiadosti v anglickom jazyku.