

VOLNÉ PRACOVNÍ MÍSTO

Asistent (muž/žena)

Oddělení: řízení zdrojů a koordinace
Referenční číslo: ECDC/FGII/2019/RMC-OA

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

Popis pracovního místa

Pracovník bude podřízen vedoucímu skupiny podpory a bude odpovídat zejména za tyto oblasti činnosti:

- poskytování obecné podpory prostřednictvím příjmu příchozí komunikace do příslušného oddělení, mj. pošty, telefonních hovorů a dokumentace,
- organizování schůzek a pomoc při správě kalendářů,
- organizování interních i externích zasedání, jakož i pomoc s přípravou služebních cest;
- reagování na dotazy a žádosti o informace a dokumenty při zachování vysoké úrovně poskytovaných služeb, taktu, diskrétnosti a důvěrnosti,
- příprava a finalizace korespondence a jiné dokumentace a pořizování zápisů z jednání,
- správa elektronických a tištěných dokumentů (seznamy kontaktů, vyřizování pošty, psaní na počítači, kopírování, skenování, zakládání a archivace dokumentů),
- poskytování interních administrativních služeb zaměstnancům oddělení,
- poskytování podpory v rámci postupů a pracovních toků oddělení,
- podílení se na týmové práci v oddělení i mimo něj,
- podle potřeby plnění jakýchkoli dalších úkolů souvisejících s náplní práce pracovníka.

Požadovaná kvalifikace a praxe

A. Formální požadavky

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

- mít ukončené postsekundární vzdělání doložené diplomem nebo středoškolské vzdělání doložené diplomem, které umožňuje přístup k postsekundárnímu studiu, a odpovídající odbornou praxi v trvání tří let¹,
- mít důkladnou znalost jednoho z jazyků Evropské unie a uspokojivou znalost dalšího jazyka Evropské unie v rozsahu nezbytném k plnění pracovních povinností²,
- být státním příslušníkem některého z členských států EU nebo Norska, Islandu či Lichtenštejnska,
- požívat v plném rozsahu svých občanských práv³,
- 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, znalostí, osobních vlastností a interpersonálních dovedností, které uchazeči musí splňovat, aby byli způsobilí pro tuto pozici.

Odborná praxe / vzdělání:

- alespoň tři roky odborné praxe (po získání diplomu) na pracovních pozicích souvisejících s popisem pracovního místa,
- doložené zkušenosti s prací ve funkci administrativní podpory v multikulturním pracovním prostředí, pokud možno v některé z organizací EU nebo mezinárodní organizaci,
- doložené zkušenosti s podílením se na organizaci zasedání, včetně velkých zasedání s mnoha externími účastníky,
- zkušenosti s přípravou korespondence a jiné dokumentace pro interní a/nebo externí partnery,
- důkladná znalost IT nástrojů, zejména balíčku Microsoft Office (Word, Excel, Power Point a Outlook) a pokud možno rovněž některého z elektronických systémů pro správu dokumentů.
- vynikající úroveň anglického jazyka slovem i písmem.

Osobní vlastnosti / interpersonální dovednosti:

- schopnost komunikovat s jednotlivci na všech úrovních,

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 Způsobilost k povýšení v rámci každoročního povyšovacího řízení je navíc podmíněna pracovní znalostí třetího jazyka EU v souladu s platným služebním řádem a prováděcími pravidly.

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

- vysoká úroveň odpovědnosti a schopnost převzít iniciativu,
- vysoká míra zaměření na služby a schopnost přizpůsobovat se měnícím se organizačním potřebám,
- schopnost pracovat pod tlakem a zaměřovat se na kvalitu,
- vynikající schopnost pracovat v týmu,
- vysoká míra důvěrnosti a schopnost vyřizovat důvěrné záležitosti.

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

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 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 vytvořen na základě otevřeného výběrového řízení.

Úspěšný uchazeč bude přijat jako smluvní zaměstnanec v souladu s čl. 3 písm. a) pracovního řádu ostatních zaměstnanců Evropských společenství na dobu pěti let. Smlouva může být prodloužena. Pracovník bude zařazen do **funkční skupiny II**.

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 Evropských společenství, který je k dispozici na adrese

http://ecdc.europa.eu/en/aboutus/jobs/Documents/Staff_Regulations_2014.pdf.

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>.

⁴Toto 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.

Lhůta 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 přihlášek budou kontaktováni pouze uchazeči vybraní k pohovoru.