

## VOLNÉ PRACOVNÉ MIESTO

### Asistent

Oddelenie: riadenie a koordinácia zdrojov  
Referenčné číslo: ECDC/FGII/2019/RMC-OA

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

### Náplň práce

Zamestnanec bude podriadený vedúcemu skupiny podpory.

Bude zodpovedať najmä za tieto činnosti:

- poskytovanie všeobecnej podpory prijímaním prichádzajúcej komunikácie do svojho príslušného oddelenia, ako napr. pošta, telefónne hovory a dokumentácia,
- organizovanie stretnutí a pomoc pri správe dôležitých termínov,
- organizovanie stretnutí interne aj externe, ako aj pomoc pri príprave služobných ciest,
- odpovedanie na otázky a žiadosti o informácie a dokumentačná činnosť s vysokou úrovňou služieb, taktu, diskretnosti a dôvernosti,
- vypracovanie a finalizácia korešpondencie a iných dokumentov, ako aj zaznamenávanie informácií pre zápisnice na stretnutiach,
- správa elektronických a papierových dokumentov (zoznamy kontaktov, pošta, písanie textov, kopírovanie, skenovanie a archivácia),
- poskytovanie administratívnych služieb interne zamestnancom oddelenia,
- poskytovanie podpory pre procesy a pracovné postupy oddelenia,
- prispievanie k tímovej práci v rámci oddelenia a medzi oddeleniami,
- podľa potreby vykonávanie všetkých ďalších úloh, ktoré súvisia s jeho oblasťou práce.

# Požadovaná kvalifikácia a pracovné skúsenosti

## A. Formálne požiadavky

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

- mať post-sekundárne vzdelanie doložené diplomom alebo sekundárne vzdelanie doložené diplomom, ktoré umožňuje prístup k post-sekundárnemu vzdelávaniu, a príslušnú odbornú prax v trvaní troch rokov<sup>1</sup>,
- mať dôkladnú znalosť jedného z jazykov Spoločenstiev a uspokojivú znalosť iného jazyka Spoločenstiev v rozsahu potrebnom na plnenie povinností<sup>2</sup>,
- mať štátnu príslušnosť jedného z členských štátov EÚ alebo Nórska, Islandu alebo Lichtenštajnska;
- mať všetky občianske práva<sup>3</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

Aby bol uchádzač spôsobilý na obsadenie tohto pracovného miesta, musí spĺňať ďalej uvedené **základné kritériá** pre odbornú prax a osobné vlastnosti/interpersonálne zručnosti.

### Odborná prax/znalosti:

- aspoň 3 roky odbornej praxe po udelení diplomu, získanej na 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,
- preukázané skúsenosti s podieľaním sa na organizácii stretnutí vrátane veľkých stretnutí s mnohými externými účastníkmi,
- skúsenosti s prípravou korešpondencie a iných dokumentov pre interných a/alebo externých partnerov,
- vynikajúce znalosti nástrojov IT, konkrétne Microsoft Office (Word, Excel, Power Point a Outlook) a pokiaľ možno aj elektronického systému správy dokumentov.
- vynikajúca znalosť anglického jazyka slovom aj písmom.

### Osobnostné vlastnosti/interpersonálne zručnosti:

- schopnosť komunikovať s osobami na všetkých úrovniach,
- vysoká úroveň zodpovednosti a schopnosť prevziať iniciatívu,

<sup>1</sup> 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.

<sup>2</sup> 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.

<sup>3</sup> Úspešný uchádzač bude pred vymenovaním vyzvaný, aby predložil výpis z registra trestov potvrdzujúci, že nemá záznam.

- vysoká úroveň orientácie na služby a schopnosť prispôbiť sa meniacim organizačným potrebám,
- schopnosť pracovať pod tlakom a orientácia na kvalitu,
- vynikajúca schopnosť pracovať v tíme,
- vysoká úroveň diskretnosti a schopnosť spracovávať dôverné záležitosti.

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

## Vymenovanie a podmienky zamestnania

Zamestnanec bude vymenovaný na základe návrhu užšieho zoznamu, ktorý výberová komisia predloží riaditeľke. Pri zostavovaní návrhu zoznamu vychádza výberová komisia z tohto oznámenia o voľnom pracovnom mieste. Uchádzači môžu byť 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 zmluvný zamestnanec podľa článku 3a Podmienok zamestnávania ostatných zamestnancov Európskej únie na obdobie piatich rokov. Pracovná zmluva môže byť obnovená. Zamestnanec bude zaradený do **funkčnej skupiny II**.

Upozorňujeme uchádzačov, že podľa služobného poriadku EÚ musia všetci noví zamestnanci úspešne absolvovať 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:

[http://ecdc.europa.eu/en/aboutus/jobs/Documents/Staff\\_Regulations\\_2014.pdf](http://ecdc.europa.eu/en/aboutus/jobs/Documents/Staff_Regulations_2014.pdf)

Miestom výkonu práce bude Štokholm, kde centrum pôsobí.

## Rezervný zoznam

Môže byť vytvorený rezervný zoznam, ktorý sa použije ako rezerva pre nábor, ak by sa objavili 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

**V prípade záujmu o toto pracovné miesto pošlite vyplnenú žiadosť na adresu [Recruitment@ecdc.europa.eu](mailto:Recruitment@ecdc.europa.eu) a v predmete e-mailu jasne uveďte referenčnú značku voľného pracovného miesta a svoje priezvisko.**

**Aby bola vaša žiadosť platná, musíte vyplniť všetky požadované časti formulára žiadosti, ktorý treba predložiť vo formáte Word alebo PDF a, pokiaľ je to možné, v anglickom jazyku<sup>4</sup>. Neúplné žiadosti sa budú považovať za neplatné.**

**Formulár žiadosti centra ECDC sa nachádza na našom webovom sídle:**

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

---

<sup>4</sup>Toto oznámenie o voľnom pracovnom mieste bolo preložené do všetkých úradných jazykov EÚ z originálu v anglickom jazyku. Keďže centrum ECDC používa ako pracovný jazyk vo všeobecnosti angličtinu, uprednostňuje, aby boli žiadosti podané v anglickom jazyku.

Dátum uzávierky predkladania žiadostí a ďalšie informácie o stave tohto výberového konania, ako aj dôležité informácie o postupe prijímania do zamestnania sú uvedené na našom webovom sídle, na ktoré sa dostanete prostredníctvom uvedeného odkazu.

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