



Volné pracovní místo: vedoucí skupiny pro organizaci služebních cest a zasedání

Oddělení: oddělení řízení zdrojů a koordinace
Referenční číslo: (ECDC/AD/2016/RMC-GLMM)

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

Popis pracovního místa

Skupina pro organizaci služebních cest a zasedání plní úlohu kontaktního místa střediska ECDC pro administrativní a logistické úkoly spojené s pomocí při organizaci služebních cest a zasedání.

Vedoucí skupiny pro služební cesty a zasedání bude podřízený(á) vedoucímu útvaru služeb střediska a bude mít na starosti zejména tyto úkoly:

- plánovat a dohlížet na práci skupiny pro *služební cesty a zasedání* a zajišťovat, aby byly plněny cíle skupiny,
- řídit personál skupiny, včetně zajišťování řízení výkonnosti,
- plánovat, řídit a monitorovat rozpočty na služební cesty a zasedání a podávat hlášení o plnění rozpočtu,
- plnit úlohu styčného pracovníka pro agenturu, již středisko ECDC najalo pro zajišťování organizace *služebních cest a zasedání*, a další pravidelné dodavatele,
- ve spolupráci s externím poskytovatelem pravidelně zjišťovat spokojenost pracovníků na služebních cestách, přezkoumávat nákladovou efektivitu, vylepšení systému, poplatky, zprávy vedení atd.,
- jednat s odděleními a útvary střediska ECDC ve věcech týkajících se *organizace služebních cest a zasedání* a poskytovat poradenství o příslušných politikách, pokynech, osvědčených postupech a záležitostech týkajících se rezervací,
- vypracovávat a pravidelně revidovat politiky a postupy střediska ECDC týkající se *služebních cest a zasedání*,
- plnit všechny každodenní úkoly spojené s včasným a přesným zpracováním zpráv o služebních cestách a zasedáních, schvalováním a výjimkami,
- zastupovat vedoucího útvaru v době jeho nepřítomnosti.

Požadovaná kvalifikace a zkušenosti

A. Formální požadavky

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

- mít úroveň vzdělání odpovídající dokončenému vysokoškolskému studiu v trvání nejméně tří let doloženou diplomem¹,
- mít důkladnou znalost jednoho z jazyků Evropských společenství a uspokojivou znalost dalšího jazyka Evropských společenství v rozsahu nutném pro výkon povolání²,
- být státním příslušníkem některého z členských států EU nebo Norska, Islandu či Lichtenštejnska,
- požívat občanská práva v plném rozsahu³,
- mít splněny všechny 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 pracovním místem.

B. Kritéria výběru

Stanovili jsme *nezbytné předpoklady* týkající se *odborné praxe, osobních vlastností a interpersonálních dovedností*, které uchazeči musejí splňovat, aby byli způsobilí pro tuto pozici, a to:

Odborná praxe / vzdělání:

- alespoň pět let odborné praxe (po získání diplomu), z toho alespoň tři roky na pracovních pozicích souvisejících s popisem pracovního místa,
- doložená odborná praxe v oblasti organizace služebních cest a zasedání,
- doložená praxe v oblasti řízení a vedení týmu,
- zkušenosti s plánováním a organizací zasedání,
- vynikající numerické dovednosti a zkušenosti se správou rozpočtu,
- vynikající znalost anglického jazyka slovem i písmem,
- dobrá znalost aplikací Excel a Outlook a ostatních aplikací balíku Microsoft Office (Word, PowerPoint).

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 ročního povyšování je podmíněna pracovní znalostí třetího jazyka EU v souladu s platným služebním řádem a prováděcími pravidly.

³ Úspěšný(á) uchazeč(ka) bude před svým jmenováním požádán(a), aby předložil(a) výpis z trestního rejstříku, kterým potvrdí, že nemá v trestním rejstříku žádný záznam.

Osobní vlastnosti / interpersonální dovednosti:

- vynikající komunikační dovednosti a schopnost efektivně jednat se zaměstnanci a externími partnery na všech úrovních,
- mimořádné schopnosti v oblasti zákaznických služeb a velmi dobře rozvinuté zaměření na poskytování služeb,
- vynikající schopnosti v oblasti plánování, koordinace, stanovování priorit a organizování,
- velmi dobře rozvinutá schopnost kritického a tvůrčího myšlení a realizování koncepcí v praxi,
- doložené schopnosti v oblasti řešení problémů a silný smysl pro iniciativu a odpovědnost.

Dále jsme stanovili zkušenosti a dovednosti, které jsou pro tuto pozici výhodou, a to:

- schopnost efektivně spolupracovat v multikulturním prostředí,
- zkušenosti v oblasti cestovního ruchu a schopnost jednat s dodavateli z odvětví a spravovat je,
- zkušenosti s prací ve veřejném sektoru na vnitrostátní nebo mezinárodní úrovni či na úrovni EU, včetně znalostí pravidel finanční správy a zadávání zakázek ve veřejném sektoru,
- praktické zkušenosti s přípravou zadávací dokumentace v souvislosti s organizací služebních cest a zasedání.

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

Jmenování a podmínky zaměstnání

Pracovník(ice) bude vybrán(a) z užšího seznamu uchazečů, který předloží výběrová komise řediteli. Toto oznámení o volném pracovním místě představuje základ pro návrh výběrové komise. Uchazeči mohou být požádáni o absolvování písemné zkoušky. Upozorňujeme uchazeče, že návrh může být zveřejněn a že zahrnutí do užšího výběru nezaručuje získání pracovního místa. Užší výběr uchazečů bude vytvořen na základě otevřeného výběrového řízení.

Úspěšný(á) uchazeč(ka) bude přijat(a) jako dočasný zaměstnanec v souladu s čl. 2 písm. f) pracovního řádu ostatních zaměstnanců Unie na dobu pěti let, která může být obnovena. Pracovník(ice) bude zařazen(a) do platové třídy **AD 5**.

Upozorňujeme uchazeče, že podle služebního řádu úředníků Evropské unie a pracovního řádu ostatních zaměstnanců Unie musí všichni noví zaměstnanci úspěšně absolvovat zkušební dobu.

Další informace o smluvních a pracovních podmínkách naleznete v pracovním řádu ostatních zaměstnanců Unie, který je k dispozici na níže uvedené 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 může být použit pro nábor, pokud se objeví podobné volné pracovní místo. Bude platný do 31. prosince téhož roku, v jakém končí lhůta pro podání žádostí, přičemž jeho platnost může být prodloužena.

Postup pro podání žádosti

Chcete-li se o toto místo ucházet, zašlete vyplněnou žádost na adresu Recruitment@ecdc.europa.eu a do předmětu e-mailu uveďte referenční číslo oznámení o volném pracovním místě a své příjmení.

Aby vaše žádost byla platná, musíte vyplnit všechny povinné oddíly formuláře žádosti, který by měl být předložen ve formátu Word nebo PDF, pokud možno v angličtině⁴. Neúplné žádosti budou považovány za neplatné.

Formulář žádosti střediska ECDC naleznete na adrese:

<http://ecdc.europa.eu/en/aboutus/jobs/Pages/JobOpportunities.aspx>

Lhůta pro podání žádostí 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 žádostí budou kontaktováni pouze uchazeči vybraní k pohovoru.

⁴ Toto oznámení výběrového řízení na volné pracovní místo bylo přeloženo do všech 24 úředních jazyků EU z původní anglické verze. Jelikož středisko ECDC používá jako pracovní jazyk angličtinu, upřednostňuje, aby žádosti byly vyplněny anglicky.