



Voľné pracovné miesto: Administratívny asistent
Oddelenie: Kancelária hlavného vedeckého pracovníka
Referenčná značka: (ECDC/AST/2017/OCS-ADM)

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

Náplň práce

Bude zodpovedný najmä za tieto oblasti činnosti:

- poskytovanie všeobecnej podpory prijímaním prichádzajúcej komunikácie na svoje príslušné oddelenie a odpovedanie na otázky a žiadosti o informácie a dokumentáciu so službami na vysokej úrovni, ako aj vysokou mierou taktu, diskretnosti a dôvernosti,
- organizovanie a koordinovanie schôdzok a interných stretnutí,
- poskytovanie podpory zamestnancom oddelenia prípravou služobných ciest,
- prispievanie k organizovaniu rozsiahlych stretnutí s externými účastníkmi a poskytovanie administratívnej podpory na vysokej úrovni pre tieto stretnutia vrátane prípravy finančných dokumentov,
- 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,
- podporovanie postupov a pracovných tokov oddelenia a prispievanie k rozvoju a zlepšovaniu postupov,
- prispievanie k tímovej spolupráci v rámci oddelenia a medzi oddeleniami a podporovanie efektívnej koordinácie činností,
- podľa potreby vykonávanie všetkých ďalších úloh, ktoré súvisia s jeho oblasťou práce.

Požadovaná kvalifikácia a pracovné skúsenosti

A. Formálne požiadavky

Aby ste boli považovaný za oprávneného uchádzača, musíte spĺňať súbor formálnych požiadaviek. Ide o tieto požiadavky:

- mať ukončené postsekundárne vzdelanie s trvaním aspoň tri roky osvedčené diplomom¹ a aspoň 3 roky odbornej praxe² po nadobudnutí diplomu, alebo sekundárne vzdelanie osvedčené diplomom, ktoré umožňuje prístup k postsekundárnemu vzdelaniu, a odborné skúsenosti s trvaním aspoň 6 rokov po nadobudnutí diplomu,
- mať dôkladnú znalosť jedného z jazykov Spoločenstiev a uspokojivú znalosť iného jazyka Spoločenstiev v rozsahu potrebnom na plnenie povinností³,
- mať štátnu príslušnosť jedného z členských štátov EÚ alebo Nórska, Islandu alebo Lichtenštajnska,
- mať všetky občianske práva⁴,
- 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 touto pozíciou.

B. Kritériá výberu

Uchádzač spôsobilý na obsadenie tohto pracovného miesta má spĺňať *základné kritériá* týkajúce sa *odborných skúseností* a *osobnostných vlastností/interpersonálnych zručností*. Patria k nim:

Odborná prax/znalosti:

- aspoň 4 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,
- preukázané skúsenosti s podieľaním sa na organizácii stretnutí vrátane veľkých stretnutí s mnohými externými účastníkmi,
- preukázané skúsenosti v oblasti rozvoja a zlepšenia vnútorných administratívnych postupov,
- dôkladná znalosť Microsoft Office (Word, Excel, Power Point a Outlook),
- vynikajúca 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 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.

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

Osobnostné vlastnosti/interpersonálne zručnosti:

- vynikajúca schopnosť komunikovať s jednotlivcami na všetkých úrovniach a pracovať v tíme,
- vysoká úroveň zodpovednosti a schopnosti prevziať iniciatívu a koordinovať administratívne postupy,
- vysoká úroveň presnosti a zmyslu pre detail,
- vysoká úroveň orientácie na služby a schopnosť prispôbiť sa meniacim organizačným potrebám,
- orientácia na kvalitu a schopnosť poskytovať vynikajúcu administratívnu podporu dokonca aj pri práci pod tlakom,
- vysoká úroveň diskretnosti a schopnosti spracúvať dôverné záležitosti.

Určili sme tiež skúsenosti a zručnosti, ktoré sú pre túto funkciu výhodou. Patria k nim:

- skúsenosti s koordináciou malých projektov.

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 užšieho zoznamu, ktorý výberová komisia predloží riaditeľovi. 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 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/SC 1**.

Upozorňujeme uchádzačov, že podľa služobného poriadku EÚ musia všetci noví zamestnanci úspešne absolvovať skúšobnú lehotu.

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

Miestom výkonu práce bude Štokholm, kde centrum sídli.

Rezervný zoznam

Môže byť vytvorený rezervný zoznam, ktorý sa použije pri náboře v prípade, že sa objaví podobné voľné pracovné miesto. Bude platný do 31. decembra toho istého roku ako bol termín uzávierky predkladania 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 a v predmete e-mailu jasne uveďte referenčnú značku 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, pokiaľ možno v anglickom jazyku⁵. Neúplné žiadosti sa budú považovať za neplatné.

Formulár žiadosti centra ECDC sa nachádza na našej webovej stránke:
<http://ecdc.europa.eu/en/aboutus/jobs/Pages/JobOpportunities.aspx>

Dátum uzávierky na predkladanie žiadostí a ďalšie informácie o stave tohto výberového konania, ako aj dôležité informácie o postupe prijímania zamestnancov sú uvedené na našej webovej stránke, na ktorú sa dostanete prostredníctvom uvedeného odkazu.

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

⁵ Toto oznámenie o voľnom pracovnom mieste bolo preložené do 24 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.