



Voľné pracovné miesto: Kancelársky asistent
Oddelenie: Rôzne oddelenia
Referencia: (ECDC/FGII/2017/VU-OA)

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

Náplň práce

Zamestnanec bude zodpovedný najmä za tieto oblasti práce:

- 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,
- vykonávanie akýchkoľvek ďalších úloh podľa požiadaviek priameho nadriadeného.

Požadovaná kvalifikácia a pracovné skúsenosti

A. Formálne požiadavky

Aby ste boli oprávneným uchádzačom, musíte spíňať 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 rokov¹,
- mať dôkladnú znalosť jedného z jazykov Spoločenstiev a uspokojivú znalosť iného jazyka Spoločenstiev v rozsahu potrebnom na plnenie povinností²,
- mať štátnu príslušnosť jedného z členských štátov EÚ alebo Nórska, Islandu alebo Lichtenštajnska,
- mať všetky občianske práva³,
- 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 tieto **základné kritériá** pre odbornú prax a osobné vlastnosti/interpersonálne zručnosti.

Odborná prax/znalosti:

- aspoň 3 roky odbornej praxe po udelení diplomu získanej na pozíciách súvisiacich s povinnosťami uvedenými v náplni práce,
- preukázané skúsenosti s prácou vo funkcii poskytovania podpory v multikultúrnom prostredí,
- 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,
- dôkladná znalosť Microsoft Office (Word, Excel, Power Point a Outlook).
- vynikajúca znalosť anglického jazyka slovom aj písmom.

Osobné vlastnosti/interpersonálne zručnosti:

- schopnosť komunikovať s osobami na všetkých úrovniach,
- vysoká úroveň zodpovednosti a schopnosť prevziať iniciatívu,
- vysoká úroveň orientácie na služby a schopnosť prispôbiť sa meniacim organizačným potrebám,

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 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.

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

- schopnosť pracovať pod tlakom a orientácia na kvalitu,
- vynikajúca schopnosť pracovať v tíme,
- vysoká úroveň diskretnosti a schopnosť spracovávať dôverné záležitosti.

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

- skúsenosti s elektronickým systémom správy údajov,
- skúsenosti s prácou v organizácii EÚ a/alebo inej medzinárodnej organizácii,
- znalosť ďalších jazykov EÚ.

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 zmluvný zamestnanec podľa článku 3 písm. a) Podmienok zamestnávania ostatných zamestnancov Európskej únie na obdobie piatich rokov. Pracovnú zmluvu je možné predĺžiť. 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

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 jazyku⁴. Neúplné žiadosti sa budú považovať za neplatné.

Formulár žiadosti centra ECDC sa nachádza na našom webovom sídle:
<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 procese prijímania zamestnancov 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.

⁴ 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.