

VOLNÉ PRACOVNÉ MIESTO

Vedúci skupiny pre misie a zasadnutia

Odbor: služby riadenia zdrojov

Referenčné číslo: ECDC/AD5/2023/RMS-GLMM

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

Pracovná náplň

ECDC plánuje prijať jednu osobu na uvedené pracovné miesto. Centrum ECDC má tiež v úmysle vytvoriť rezervný zoznam, ktorý sa môže využiť pri prípadných budúcich voľných pracovných miestach v uvedenej oblasti.

Skupina pre misie a zasadnutia poskytuje zamestnancom centra ECDC (služobné cesty) služby s pridanou hodnotou v oblasti riadenia podujatí a služobných ciest, čo umožňuje centru ECDC účinne spolupracovať so svojimi partnermi pri podpore svojho mandátu. Zamestnanec bude podriadený vedúcemu úseku podnikových služieb. Zamestnanec bude zodpovedný najmä za tieto oblasti činnosti:

- vedenie, plánovanie, organizovanie a riadenie práce tímu,
- koordinovanie prognóz, plánovania, vykonávania a vykazovania služobných ciest a zasadnutí centra ECDC, ročných a viacročných plánov a súvisiacich rozpočtov,
- poskytovanie operačnej podpory a procedurálneho usmernenia oddeleniam a zamestnancom centra ECDC v oblasti riadenia podujatí a služobných ciest,
- príprava, preskúmanie a vykonávanie príslušných postupov, usmernení a pracovných pokynov centra ECDC v súlade s pravidlami a predpismi EÚ,
- úzka a pravidelná spolupráca s operačnými oddeleniami centra s cieľom zaistiť efektívne splnenie operačných cieľov,
- účasť na príprave a plnení rozpočtu na misie a zasadnutia vrátane monitorovania a prenosu príslušných rozpočtov medzi rôznymi rozpočtovými rokmi. vykonávanie finančného overovania transakcií, ako sú platby a rozpočtové záväzky,
- pôsobenie ako manažér zodpovedný za prevádzku pre príslušné aplikácie a systémy IT na udržiavanie a rozvoj efektívnosti a účinnosti operácií,
- rozvoj dobrého mena centra prostredníctvom efektívneho, na zákazníka orientovaného manažmentu, organizácie, nahrádzania a monitorovania služobných ciest a podujatí,
- príprava a udržiavanie príslušných zmlúv s dodávateľmi a partnermi,

- prispievajú k zlepšovaniu služieb skupiny prostredníctvom opatrení zameraných na neustále zlepšovanie, a to aj prostredníctvom spolupráce s internými a externými zainteresovanými stranami a sledovaním inovácií v odvetví,
- nepretržitá kontrola modelu a procesov podujatí a cestovných služieb, ako aj štruktúry skupiny s cieľom zabezpečiť lepšie poskytovanie služieb,
- riadenie obstarávania služieb v záujme zabezpečenia kontinuity činností pri plnení poslania centra a realizácii plánov zasadnutí v spolupráci s úsekom pre obstarávanie,
- poskytovať správy o riadení v záujme monitorovania spokojnosti zúčastnených strán, dodržiavania predpisov a finančnej výkonnosti, ako aj iných ukazovateľov na podnecovanie sústavného zlepšovania,
- prispievajú k iným činnostiam centra ECDC podľa potreby a v rámci vlastnej oblasti odbornej pôsobnosti.

Požadovaná kvalifikácia a pracovné skúsenosti

A. Formálne požiadavky

Uchádzač musí spĺňať súbor formálnych požiadaviek na to, aby sa mohol považovať za oprávneného na obsadenie pracovného miesta. Ide o tieto požiadavky:

- mať úroveň vzdelania, ktorá zodpovedá ukončenému minimálne trojročnému vysokoškolskému štúdiu osvedčenému diplomom¹,
- mať dôkladnú znalosť jedného z úradných jazykov EÚ a uspokojivú znalosť ďalšieho úradného jazyka EÚ v rozsahu potrebnom na plnenie povinností²;
- byť štátnym príslušníkom 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 týmto pracovným miestom.

B. Kritériá výberu

Na to, aby uchádzač mohol obsadiť toto pracovné miesto, musí spĺňať základné kritériá týkajúce sa odbornej praxe a osobných vlastností/interpersonálnych zručností. Patria k nim:

Odborná prax/znalosti:

- aspoň 5 rokov odbornej praxe (po udelení diplomu), z čoho aspoň 3 roky praxe získanej na miestach súvisiacich s náplňou práce,
- preukázané odborné operačné skúsenosti v oblasti služobného cestovania a organizácie podujatí, prednostne vrátane finančného riadenia, obstarávania, riadenia zmlúv, opatrení

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 Uchádzači, ktorých materinský jazyk nie je úradný jazyk EÚ ani angličtina, musia predložiť doklad o úrovni znalosti druhého jazyka spolu s osvedčením (minimálne úroveň B1).

Zamestnanci musia mať navyše pracovnú znalosť tretieho jazyka EÚ, ako je uvedené v platnom služobnom poriadku a vykonávacích pravidlách, aby mali nárok na povýšenie v rámci každoročného postupu povyšovania.

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

zameraných na neustále zlepšovanie (týkajúcich sa rozvoja alebo vykonávania stratégie) a komunikácie s príslušnými dodávateľmi,

- preukázané skúsenosti s riadením a vedením tímu,
- skúsenosti v oblasti plánovania a organizovania podujatí,
- skúsenosti s riadením interných a externých zákazníkov a/alebo partnerov,
- výborná znalosť anglického jazyka slovom aj písmom.

Osobnostné vlastnosti/interpersonálne zručnosti:

- vynikajúce zručnosti v oblasti poskytovania služieb zákazníkom a veľmi dobre rozvinutý prístup orientovaný na služby,
- vynikajúce komunikačné schopnosti,
- schopnosť podporovať, motivovať a viesť druhých,
- vynikajúce schopnosti v oblasti plánovania, koordinácie, stanovovania priorít a organizačné schopnosti,
- preukázané schopnosti v oblasti riešenia problémov, silný zmysel pre iniciatívnosť, inovácie a zodpovednosť.

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

Rovnaké príležitosti

Centrum ECDC je zamestnávateľom, ktorý uplatňuje rovnosť príležitostí a vyzýva k zasielaniu žiadostí všetkých uchádzačov spĺňajúcich kritériá oprávnenosti a kritériá výberu, a to bez rozdielu, pokiaľ ide o vek, rasu, politické, filozofické alebo náboženské presvedčenie, pohlavie alebo sexuálnu orientáciu a bez ohľadu na zdravotné postihnutie.

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 budú 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 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 **AD 5**.

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

<https://eur-lex.europa.eu/legal-content/EN/TXT/?uri=CELEX%3A01962R0031-20140501>

Miestom výkonu práce bude Štokholm, kde centrum pôsobí.

Rezervný zoznam

Môže byť vytvorený rezervný zoznam, ktorý sa použije pri prijímaní nových zamestnancov, ak by sa uvoľnili podobné 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

Ak sa chcete uchádzať o toto voľné pracovné miesto, vytvorte si konto, resp. sa prihláste do svojho účtu prostredníctvom elektronického náborového systému ECDC, vyplňte všetky požadované časti prihlášky a predložte ju. **ECDC neprijíma žiadosti predložené e-mailom, poštou ani inými prostriedkami.**

Dátum uzávierky podávania žiadostí je v deň uvedený v anglickom oznámení o voľnom pracovnom mieste. Odporúčame, aby ste prihlášku podali v dostatočnom predstihu pred uplynutím lehoty pre prípad, že by sa vyskytli technické problémy a/alebo by na webovom sídle došlo k preťaženiu. ECDC neprijme žiadne žiadosti po stanovenom termíne. Po podaní prihlášky dostanete automatickú e-mailovú správu potvrdzujúcu prijatie žiadosti. Dbajte o to, aby e-mailová adresa, ktorú uvediete vo svojom účte žiadateľa, bola správna a pravidelne si kontrolujte e-mailovú schránku.

Príručku pre používateľov o elektronickom prijímaní pracovníkov do zamestnania a príručku o prijímaní do zamestnania a výberovom konaní ECDC nájdete na našej webovej stránke:

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

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

Preklad⁴ tohto oznámenia o voľnom pracovnom mieste vo všetkých jazykoch EÚ nájdete tu:

<https://www.ecdc.europa.eu/en/about-ecdc/work-ecdc/recruitment/vacancies/vacancy-translations>

⁴ Oznámenie o voľnom pracovnom mieste bolo síce preložené do všetkých úradných jazykov EÚ z angličtiny, ale bežným pracovným jazykom agentúry je angličtina. ECDC preto uprednostňuje podanie žiadosti v anglickom jazyku.