

EUROPEJSKIE CENTRUM MONITOROWANIA RASIZMU I KSENOFOBII

NR REF.: ACER-B-2004

Asystent ds. administracyjnych — Komunikacja i stosunki zewnętrzne (B*4)

(2004/C 246 A/02)

EUMC odwołało otwarty konkurs ACER-B-2004 — Asystent ds. administracyjnych — Komunikacja i stosunki zewnętrzne (B*4), ogłoszony 29 lipca 2004 r. (C 193 A). EUMS niniejszym ogłasza następujący konkurs na to stanowisko.

EUMC poszukuje nowego Asystenta ds. administracyjnych — Komunikacja i stosunki zewnętrzne, który zostanie zatrudniony jako Agent Tymczasowy [art. 2 ust. a) warunków zatrudnienia innych funkcjonariuszy Wspólnoty Europejskiej (CEOS)]. Umowa zostanie zawarta na czas określony 4 lat z możliwością jej odnowienia zgodnie z art. 8 CEOS.

Ostateczny termin składania podań odnoszących się do niniejszej nowej selekcji upływa dnia 31 października 2004 r. W celu uzyskania bardziej szczegółowych informacji, należy odwiedzić stronę internetową EUMC: <http://eumc.eu.int>.

Kandydaci muszą posiadać obywatelstwo jednego z Państw Członkowskich Unii Europejskiej w dniu składania podania.

Polityka Zatrudnienia oparta na Równych Szansach

EUMC jest Pracodawcą Równych Szans. Centrum realizuje stałe zobowiązanie pozytywnych działań i tworzenia miejsc pracy bez dyskryminacji i molestowania. Celem EUMC jest zapewnienie dla wszystkich uczciwych i równych miejsc pracy, w których każdy będzie szanowanym i cenionym członkiem zespołu. Zob. też: ogólne informacje o naborze do EUMC (2. Ogólne warunki, pkt 2).

PROFIL STANOWISKA PRACY

1. Ogólny opis stanowiska

Nazwa stanowiska:	Asystent ds. administracyjnych — Komunikacja i stosunki zewnętrzne
Miejsce pracy:	Europejskie Centrum Monitorowania Rasizmu i Ksenofobii (EUMC), Dział 3 — Komunikacja i stosunki zewnętrzne (ACER).
Zakres działania:	Działalność operacyjna — Komunikacja i stosunki zewnętrzne.
Kategoria:	B*4
Status stanowiska:	Zajęte.

2. Opis obowiązków

Cel ogólny: Pod nadzorem kierownika działu asystent ds. komunikacji i stosunków zewnętrznych uczestniczy w rozwoju strategii Centrum w zakresie komunikacji i stosunków zewnętrznych oraz wspiera administratora ds. komunikacji i stosunków zewnętrznych przy wprowadzaniu elementów ww. strategii w odniesieniu do instytucji UE, państw członkowskich i organizacji międzyrządowych. Asystent ds. komunikacji i stosunków zewnętrznych jest także szczególnie odpowiedzialny za relacje pomiędzy społeczeństwem a uczestnikami programu okrągłego stołu Centrum.

Funkcje i obowiązki:

1. Uczestniczenie w opracowywaniu i wprowadzaniu w życie poszczególnych aspektów strategii Centrum w zakresie komunikacji i stosunków zewnętrznych w odniesieniu do instytucji UE, państw członkowskich i organizacji międzyrządowych w celu rozpowszechniania prac tematycznych i tych dotyczących poszczególnych państw, prowadzonych przez Centrum, oraz w celu wzmocnienia możliwości działania UE w zakresie rasizmu i nietolerancji w ramach statutu przyznanego Centrum;

2. Opracowywanie i wdrażanie strategii związanych z kontaktami z organizacjami społecznymi;
3. Opracowywanie i wdrażanie strategii związanych z programem okrągłego stołu Centrum;
4. Udział w opracowywaniu analizy i ewaluacji produktów i materiałów Centrum;
5. Organizacja spotkań, konferencji i warsztatów z grupami docelowymi CER (Centrum ds. Reformy Unijnej);
6. Udział w opracowywaniu zadań związanych z mediami i publikacjami;
7. Pomoc w rozwoju systemu mającego na celu usprawnienie komunikacji i przepływu informacji, elastyczne wykorzystanie zasobów i promocję wydajności oraz samodzielności w dziale, zgodnie z wytycznymi Centrum, w tym wykonywanie części zadań administracyjnych działu.

WYMAGANIA (OBOWIĄZKOWE, CHYBA ŻE STWIERDZONO INACZEJ)

3. Wykształcenie, kursy, szkolenia

Wykształcenie policealne poświadczone dyplomem lub wykształcenie średnie poświadczone dyplomem umożliwiającym dostęp do wykształcenia policealnego oraz odpowiednie trzyletnie doświadczenie zawodowe liczące się od otrzymania dyplomu.

4. Doświadczenie

Minimum 3-letnie doświadczenie zawodowe w dziedzinie/specjalizacji zgodnej z powierzonymi obowiązkami.

Udokumentowane doświadczenie w pracy w instytucjach UE lub organizacjach międzyrządowych, takich jak Rada Europy, ONZ lub OBWE.

Udokumentowane doświadczenie w pracy w organizacjach społecznych.

5. Wiedza

Znajomość odpowiednich przepisów europejskich i krajowych.

Znajomość zakresu działania kompetentnych/wykwalfikowanych jednostek opiniotwórczych w danej dziedzinie.

Znajomość przepisów i procedur administracyjnych i finansowych UE (mile widziane).

6. Umiejętności

Znajomość języków obcych:

Doskonała znajomość języka angielskiego w mowie i piśmie oraz dobra znajomość co najmniej jednego innego języka oficjalnego Wspólnot Europejskich.

Umiejętności komunikacyjne:

Umiejętność nawiązania i utrzymania efektywnej komunikacji ze współpracownikami.

Umiejętność komunikowania się w mowie i piśmie.

Umiejętności polityczne:

Umiejętność wydawania odpowiednich opinii na temat polityki i świadomość zakresu obowiązków związanych z pracą w instytucjach UE lub organizacjach międzyrządowych.

Umiejętności interpersonalne:

Bycie pomocnym i posiadanie zdolności przekazywania wartości innym, umiejętność pracy w zespole, umiejętność słuchania i jednoczenia ludzi.

Umiejętności organizacyjne:

Inicjatywa, umiejętność ustalania priorytetów, organizacja spotkań i imprez.

Umiejętność wykonywania pracy samodzielnie i bez nadzoru.

Kontrola finansów i innych środków:

Dobrze rozwinięta umiejętność zarządzania budżetem i kontroli użycia innych zasobów.

Obsługa komputera:

Dobra znajomość aplikacji MS Office.

Znajomość oprogramowania finansowego SI2 i BO będzie dodatkowym atutem (mile widziane).

7. Osobiste zalety:

- Zainteresowanie lub doświadczenie w zakresie ochrony praw człowieka i/lub działaniach antyrasistowskich.
- Doskonałe poczucie odpowiedzialności.
- Dyskrecja i umiejętność dotrzymania tajemnicy.
- Chęć podjęcia szkolenia lub nabycia nowych umiejętności.

8. Data objęcia stanowiska:

1 listopada 2004 r.
