

A RASSZIZMUS ÉS IDEGENGYŰLŐLET EURÓPAI MEGFIGYELŐKÖZPONTJA

HIV.: ACER-B-2004

Ügyviteli asszisztens — kommunikáció és külső kapcsolatok (B*4)

(2004/C 246 A/02)

Az EUMC törölte a 2004. július 29-én ACER-B-2004 (C 193 A) — Ügyviteli asszisztens — kommunikáció és külső kapcsolatok (B*4) — hivatkozással közzétett nyílt pályázatot, és a funkcióra az alábbiakban új pályázatot ír ki.

Az EUMC Ügyviteli asszisztens — kommunikáció és külső kapcsolatok pozícióba keres új munkatársat, aki [az Európai Közösség egyéb alkalmazottaira vonatkozó alkalmazási feltételek (CEOS) 2. cikkének a) bekezdésében foglaltak értelmében] ideiglenes szerződés keretében kerül alkalmazásra. A szerződés — a CEOS 8. cikkében foglaltak szerint — előre meghatározott, négyéves időszakra szól, és megújítható.

Az új felvételi eljáráshoz kapcsolódó pályázatok benyújtásának határideje 2004. október 31. További információért, kérjük, látogasson el az EUMC weboldalára: <http://eumc.eu.int>.

Pályázatuk benyújtásának időpontjában a pályázóknak valamely EU tagállam állampolgárának kell lenniük.

Esélyegyenlőséget biztosító foglalkoztatáspolitikai

Az EUMC egyenlő esélyeket biztosító munkáltató. A Központ kötelezettséget vállal ennek tevékenységén keresztül megerősítésére, illetve megkülönböztetéstől és zaklatástól mentes munkahely létrehozására. Kötelességének érzi, hogy olyan korrekt és igazságos munkahelyet alakítson ki, ahol mindenki a személyzet tiszteletben tartott és megbecsült tagjának számít. Lásd még: az EUMC-n belüli munkaerő-felvétellel kapcsolatos általános tájékoztató (2. Általános feltételek, 2. pont).

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

1. A munkavégzés keretei

A munkakör

megnevezése: Ügyviteli asszisztens — kommunikáció és külső kapcsolatok

A munkavégzés helye: EUMC, 3. csoport — kommunikáció és külső kapcsolatok (ACER)

Tevékenységi terület: Operatív tevékenységek — kommunikáció és külső kapcsolatok

Kategória: B*4

Az állás státusa: betöltve

2. A munkakör leírása

Általános cél: A kommunikációs és külső kapcsolatokért felelős ügyviteli asszisztens, a csoport vezetőjének általános felügyelete mellett közreműködik az EUMC (Rasszizmus és Idegengyűlölet Európai Megfigyelőközpontja) kommunikációs és külkapcsolati stratégiájának kidolgozásában, továbbá támogatja a kommunikációs és külkapcsolati ügyvivőt a stratégia egyes, EU-intézményekkel, tagállamokkal és a kormányközi szervezetekkel kapcsolatos részeinek megvalósításában. A kommunikációs és külső kapcsolatokért felelős ügyviteli asszisztens felel a civil társadalmi kapcsolatokért és az EUMC kerekasztal-programjáért.

Funkciók és feladatkörök:

1. közreműködik az EUMC EU-intézményekkel, tagállamokkal és a kormányközi szervezetekkel kapcsolatos kommunikációs és külkapcsolati stratégiájának kidolgozásában és végrehajtásában, hogy elősegítse az EUMC egyes országokra és témákra összpontosított munkáját, és erősítse az EU képességét arra, hogy az EUMC alapszabályában meghatározottak szerint foglalkozzon a rasszizmussal és az intoleranciával kapcsolatos kérdésekkel;

2. kidolgozza és végrehajtja a civil szervezetekkel fenntartott kapcsolatokhoz kötődő stratégiákat;
3. kidolgozza és végrehajtja az EUMC kerekasztal-programjával kapcsolatos stratégiákat;
4. hozzájárul az EUMC kiadványainak és anyagainak elemzéséhez és értékeléséhez;
5. értekezleteket, konferenciákat és műhelyfoglalkozásokat szervez a CER-célcsoportokkal;
6. hozzájárul a médiával és a kiadványokkal kapcsolatos feladatokhoz;
7. segítséget nyújt a hatékony kommunikációhoz és információáramláshoz, az erőforrások rugalmas felhasználásához, a hatékonyság növeléséhez és az önműködő rendszerek kialakításához a csoporton belül, az EUMC elfogadott irányelveivel összhangban, ideértve a csoportnak az ügyviteli feladatokból ráeső részének a teljesítését is.

MUNKAKÖRI KÖVETELMÉNYEK (ALAPVETŐ KÖVETELMÉNYEK, KIVÉVE, HA EZZEL ELLENTÉTES MEGÁLLAPÍTÁS OLVASHATÓ)

3. Végzettség és gyakorlat

Egyetemi diploma vagy egyetemi tanulmányokra jogosító főiskolai diploma, továbbá a diploma megszerzése után szerzett legalább hároméves megfelelő szakmai tapasztalat.

4. Tapasztalat

Legalább hároméves szakmai tapasztalat az érintett feladatkörökhöz kapcsolódó területen/szakterületen.

Igazolt tapasztalat az EU intézményeivel vagy olyan kormányközi szervezetekkel végzett munkában, mint például az Európa Tanács, az ENSZ vagy az Európai Biztonsági és Együttműködési Szervezet (OSCE).

Igazolt tapasztalat a civil szervezetekkel folytatott munkában.

5. Ismeretek

Az adott területre vonatkozó európai és nemzeti stratégiák ismerete.

Az adott terület illetékes/minősített szakértői testületei által végzett tevékenységek ismerete.

Az EU ügyviteli és pénzügyi szabályainak és eljárásainak ismerete (kívánatos).

6. Készségek

Nyelvi készségek

Az angol nyelv kiváló ismerete, szóban és írásban egyaránt, továbbá az Európai Közösségek legalább még egy hivatalos nyelvének alapos ismerete.

Kommunikációs készségek

A munkatársakkal való hatékony kommunikáció kialakításának és fenntartásának képessége.

Jó szóbeli és írásbeli kommunikációs készség.

Politikai készségek

Jó politikai ítélőképesség és az európai intézmények vagy kormányközi szervezetek számára végzett munkával kapcsolatos felelősségtudat.

Szociális készségek

Kiváló együttműködési készség, csapatmunka, a másokra figyelés és az összetartozás erősítésének képessége.

Szervezőképesség

Kezdeményezőképesség, képesség a prioritások meghatározására, értekezletek és események megszervezésére.

Képesség az önálló, felügyelet nélküli munkára.

Pénzügyi és egyéb erőforrásokkal való gazdálkodás

A költségvetés kezelésére és az erőforrások felhasználásának irányítására való képesség.

Számítógépes ismeretek

Az MS Office szoftver alapos ismerete.

Az SI2 és a BO költségvetés-készítő szoftver ismerete előny (kívánatos).

7. Személyes tulajdonságok

- Az emberi jogokkal és/vagy a rasszizmus elleni munkával kapcsolatos érdeklődés vagy háttér.
- Rendkívüli felelősségérzet.
- Diszkréció és titoktartás.
- Készség képzésben való részvételre vagy új készségek elsajátítására.

8. Kezdés

2004. november 1.
