

**EURÓPSKA KOMISIA**

Opis pracovnej pozície

Opis práce verzia 6 *(aktívna)*

Opis práce verzia*292195* v *COMM.DGA1.C.BR.001*

Platné od 17/05/2019 do

**Profil pracovného miesta**

***Pozícia***

ZMLUVNÝ ZAMESTNANEC FGI

***Názov pracovného miesta***

Vodič – administratívny zamestnanec

***Oblasti***

**Všeobecná doména**

Komunikácia a verejná komunikácia

**Stredná doména**

**Osobitná oblasť**

FYZICKÁ DOPRAVA (aktivita vodiča)

***Citlivá práca***

Nie

***Celkový účel***

Rôzne manuálne, technické a administratívne podporné práce na zastúpení pod dohľadom úradníka/dočasného zamestnanca.

***Právne vyhlásenie o odmietnutí zodpovednosti***

[Používateľom sa odporúča, aby si overili dostupný zoznam právnych vyhlásení podľa typu zmluvy.](https://myintracomm.ec.europa.eu/staff/EN/talent-management/career/job-descriptions/Pages/legal-disclaimers.aspx)

***Funkcie a povinnosti***

*+ FYZICKÁ DOPRAVA (činnosť vodiča)*

* *Preprava tovaru (dokumenty atď.) a osôb (zamestnanci zastúpenia a iní návštevníci, VIP návštevy a pod.)*
* *Údržba vozidla (vozidiel)*
* *Správa evidencie jázd*

*+ SPRÁVA INFORMÁCIÍ a DOKUMENTOV*

* *Správa poštových zásielok a diplomatických batožín (následné vyzdvihnutie/odoslanie, distribúcia, podanie)*

*+ BUDOVY a VYBAVENIE (vrátane logistiky)*

* *Správa kancelárskych potrieb a propagačných materiálov*
* *Pomoc pri správe súpisu aktív zastúpenia (inventarizácii)*

*+ BUDOVY a VYBAVENIE (vrátane logistiky)*

* *Technická a logistická obsluha miestností (schôdze/konferenčné miestnosti) a zariadení (telefón, fax, kopírovacie zariadenia, počítačové servery)*
* *Bezpečnostná pomoc (prístupové karty atď.)*

*+ SPRÁVA INFORMÁCIÍ a DOKUMENTOV*

* *Správa dokumentov, brožúr a publikácií (príjem, odoslanie, podanie, archivácia, kopírovanie, tlač, viazanie a pod.)*

**Požiadavky na zamestnanca**

***Skúsenosti***

+ *BUDOVY a VYBAVENIE (vrátane logistiky), ÚDRŽBA BUDOV a ZARIADENÍ, LOGISTICKÁ PODPORA, FYZICKÁ DOPRAVA (činnosť vodiča), OPERAČNÁ a ADMINISTRATÍVNA PODPORA a ZDROJE, SPRÁVA INFORMÁCIÍ a DOKUMENTOV*

Prax súvisiaca s prácou: najmenej 3 roky

Kvalifikácia: požadovaná

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ***Jazyky*** | | | | | |
|  | Počúvanie | Čítanie | Ústna interakcia | Ústny prejav | Písanie |
| Angličtina | A2 | A2 | A2 | A2 | A2 |
| Slovenčina | B1 | B1 | B1 | B1 | B1 |

***Znalosti***

* *OPERAČNÁ a ADMINISTRATÍVNA PODPORA a ZDROJE*

◦ *ORGANIZÁCIA a SPRÁVA KANCLÁRIE*

▪ *Kancelárska správa*

* *LOGISTICKÁ PODPORA*
* *DOPRAVA (vrátane logistiky)*

◦ *DOPRAVA (POZEMNÁ)*

▪ *Automobilové motory*

◦ *FYZICKÁ DOPRAVA (aktivita vodiča)*

▪ *Miestne ulice a cesty*

*• BUDOVY a VYBAVENIE (vrátane logistiky)*

◦ *VYBAVENIE a SKLADOVANIE*

▪ *NÁBYTOK, INVENTÁR a SPRÁVA TOVARU*

*• SPRÁVA INFORMÁCIÍ a DOKUMENTOV*

◦ *SPRÁVA DOKUMENTOV*

◦ *SPRÁVA POŠTY*

*• KOMUNIKÁCIA a PUBLIKÁCIA*

◦ *SLUŽOBNÉ CESTY, SCHÔDZE a NÁVŠTEVY (vrátane Protokolárneho oddelenia)*

▪ *Logistika schôdzí*

*• (APLIKOVANÁ) INFORMATIKA*

◦ *INŠTALÁCIA a ÚDRŽBA HARDVÉRU*

▪ *Kancelárske zariadenia: fax, kopírovacie zariadenia*

***Schopnosti***

*• Komunikácia*

◦ *Schopnosť komunikovať technické alebo špecializované informácie*

*• Poskytovanie kvality a výsledkov*

◦ *Schopnosť identifikovať potreby používateľa*

◦ *Zameranie na klienta*

◦ *Svedomitosť*

◦ *Zmysel pre detail/presnosť*

*• Stanovenie priorít a organizácia*

◦ *Schopnosť poskytovať služby štruktúrovaným spôsobom*

◦ *Schopnosť plánovať*

*• Spolupráca s ostatnými*

◦ *Schopnosť pracovať v tíme*

**Pracovné prostredie**

***Organizačná jednotka***

*Predstavenie jednotky:*

Administratívny tím na každom zastúpení Komisie členského štátu je zodpovedný za správu miestneho bankového účtu zastúpenia, overovanie výdavkov, správu a plánovanie ľudských zdrojov a zabezpečenie riadnej správy dokumentov. Do náplne práce patrí dohľad, koordinácia a uľahčenie administratívnych a finančných činností zastúpenia, zabezpečenie súladu finančných a zmluvných operácií (výzvy na predkladanie ponúk/výzvy na predkladanie návrhov, právne a rozpočtové záväzky, platby, príkazy na vymáhanie pohľadávok,­ zrušenie a ukončenie záväzkov) so zákonnosťou, správnosťou, vnútornými postupmi a riadnou finančnou správou. Zahŕňajú aj bezpečnostné záležitosti a správu infraštruktúry (nábytok, zmluvy o prenájme kancelárií, upratovanie, stráženie atď.) vrátane správy inventáru.

***Skutočnosti súvisiace s prácou***

[X] Atypický pracovný čas

[ ] Špecializovaná práca

**Služobné cesty**

[X] Časté, t. j. 2 alebo viac služobných ciest/mesiac

[ ] Dlhé trvanie, t. j. služobné cesty trvajúce viac ako týždeň   
*Poznámky:*

***Skutočnosti týkajúce sa pracoviska, zdravia a bezpečnosti***

[ ] *Hlučné prostredie*

[ ] *Fyzická námaha/narábanie s materiálmi*

[ ] *Práca s chemikáliami/biologickými materiálmi*

[ ] *Oblasť radiačnej ochrany*

[ ] *Použitie osobných ochranných prostriedkov*

[ ] *Iné*

*Poznámky:*

***Iné***

*Poznámky:*