

ОБЯВА ЗА СВОБОДНА ДЛЪЖНОСТ

Специалист по събития и пътувания

Отдел: „Услуги по управление на ресурсите“

Референтен номер: ECDC/FGIII/2023/RMS-ETS

С настоящото обявяваме конкурс за горепосочената длъжност на договорно нает служител в Европейския център за профилактика и контрол върху заболяванията (ECDC).

Длъжностна характеристика

ECDC планира да назначи двама души за горепосочената свободна длъжност.

Специалистът по събития и пътувания допринася за постигането на целите на командировките и заседанията, за да предлага ориентирани към нуждите на клиента решения и култура на високи резултати, която поставя акцент върху ефективността, качеството, производителността и доброто финансово управление.

Специалистът по събития и пътувания предоставя услуги и прилага насоки и стандарти в съответствие с приложимите процедури и регламенти.

Заемащият длъжността ще бъде пряко подчинен на ръководителя на група „Командировки и заседания“.

Специалистът по събития и пътувания ще отговаря по-специално за следните области на дейност:

- предоставяне на услуги на служителите на ECDC и делегатите, участващи в заседания, във връзка с техните пътувания и настаняване в хотел;
- поддържане на връзки с оперативните и помощните отдели относно разработването и завършването на концепции, предварителни условия и изисквания за командировки и заседания;
- насоки и подкрепа във връзка с работните процеси и процедурите по отношение на командировките и заседанията;
- съвети и подкрепа във връзка с насоките и правилата за организиране на пътуванията;

- обработване на искания за пътуване и заповеди за командировки;
- подпомагане на разработването на нови информационни системи или промени във вече съществуващите такива чрез определяне и изпитване на изискванията;
- проверка на фактури;
- изготвяне на доклади;
- сътрудничество с доставчиците на ECDC;
- регистриране на информация за пътувания и финансиране в системите за контрол на ECDC;
- въвеждане и архивиране в системата за въвеждане на командировки и заседания;
- съдействие за осигуряване на ефективно ежедневно функциониране на службата за командировки и заседания;
- всякакви други задачи, свързани с неговата/нейната област на дейност, както е поискано или възложено от ръководителя на групата, ръководителя на секцията или ръководителя на отдела.

Задължителни квалификации и професионален опит

А. Формални изисквания

За да бъдат допуснати до участие в процедурата, кандидатите трябва да отговарят на определени формални изисквания. Те са, както следва:

- завършено образование след средното, удостоверение с диплома, или средно образование, удостоверение с диплома, даваща достъп до образование след средното, и подходящ професионален опит с продължителност 3 години¹;
- отлично владение на един от официалните езици на ЕС и задоволително владение на друг от тези езици в степента, необходима за изпълнение на служебните задължения²;
- да са граждани на държава — членка на ЕС, Норвегия, Исландия или Лихтенщайн;
- да не са лишени от гражданските си права³;
- да са изпълнили задълженията, наложени им от приложимите закони за военната служба;
- да отговарят на личностните изисквания, свързани със служебните задължения; и
- да са физически годни да изпълняват задълженията, свързани с длъжността.

1 Приемат се само дипломи и удостоверения, които са издадени в държави — членки на ЕС, или за които са издадени удостоверения за еквивалентност от органи в тези държави членки.

2 Кандидатите, чийто майчин език е неофициален език на ЕС или английски език, трябва да представят удостоверение за владение на втори език (ниво B1 или по-високо).

3 Преди назначаването от одобрения кандидат ще бъде поискано да представи свидетелство за съдимост, от което е видно, че не е осъждан.

В. Критерии за подбор

За да са подходящи за тази длъжност, кандидатите трябва да отговарят на определени **основни критерии** за професионален опит и да притежават определени личностни характеристики/междоличностни умения. Те са, както следва:

Професионален опит/знания:

- най-малко 3 години професионален опит (след получаване на диплома), придобит на позиции, съответстващи на настоящата длъжностна характеристика, за предпочитане в мултикултурна среда;
- опит в организирането на служебни пътувания и/или в подпомагането на планирането на събития;
- опит в поддържането на връзки с външни доставчици на услуги;
- професионален опит с бюджети, фактури и плащания, включително изчисляване на разходи;
- опит в подкрепа на подобряването и/или разработването на насоки и процедури;
- много добри знания по Microsoft Office, особено Excel, и способност за анализиране на данни и таблици;
- отлично писмено и говоримо владение на английски език.

Личностни характеристики/междоличностни умения:

- отлични комуникационни умения;
- много добри умения за обслужване на клиенти и способност за професионално взаимодействие с всички нива на служители;
- способност за самостоятелна работа, както и за работа в екип;
- умение за работа под напрежение по множество задачи и при кратки крайни срокове;
- много добри организационни умения и умения за решаване на проблеми;
- ориентираност към качеството, точен усет за детайлите и способност за поддържане на високи стандарти на прецизност.

В зависимост от броя на получените кандидатури комисията за подбор може да приложи по-строги изисквания в рамките на горепосочените критерии за подбор.

Равни възможности

ECDC е работодател, осигуряващ равни възможности, и насърчава подаването на заявления от всички кандидати, които отговарят на критериите за допустимост и подбор, без разлика по отношение на възраст, раса, политически, философски и религиозни убеждения, пол или сексуална ориентация и без оглед на наличието на увреждания.

Назначаване и условия на работа

Заемащият длъжността ще бъде назначен въз основа на списък с предварително одобрени кандидати, предложен на директора от комисията за подбор. Предложението на комисията за подбор се основава на настоящата обява за свободна длъжност. От кандидатите ще бъде поискано да се явят на писмени тестове. Кандидатите следва да имат предвид, че предложението може да бъде оповестено публично и че включването в списъка с предварително одобрени кандидати не гарантира назначаване на работа. Списъкът с предварително одобрени кандидати ще бъде изготвен въз основа на открита процедура на подбор.

Одобрените кандидати ще бъдат назначени като договорно наети служители съгласно член 3, буква а) от Условията за работа на другите служители на Европейския съюз за срок от пет години. Договорът може да бъде подновен. Кандидатът ще бъде назначен във **функционална група III**.

Кандидатите следва да обърнат внимание на изискването, че съгласно Правилника за длъжностните лица на ЕС всички нови служители трябва да преминат успешно деветмесечен изпитателен срок.

Допълнителна информация относно договорните и работните условия можете да намерите в Условията за работа на другите служители на Европейския съюз, достъпни на следния адрес:

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

Местоработата е в Стокхолм, където Центърът извършва дейността си.

Списък с одобрени кандидати

Възможно е да бъде изготвен списък с одобрени кандидати, който да се използва за набиране на персонал при разкриване на свободни места за подобни длъжности в бъдеще. Списъкът ще бъде валиден до 31 декември на годината, посочена в крайния срок за кандидатстване, като валидността му може да бъде удължена.

Процедура за кандидатстване

За да кандидатствате за тази свободна длъжност, създайте/влезте в профила си чрез системата на ECDC за електронно набиране на персонал, попълнете всички необходими раздели на формуляра за кандидатстване и го подайте. **ECDC не приема кандидатури, подадени по електронна поща, по пощата или по друг начин.**

Крайният срок за подаване на кандидатури е датата, публикувана в обявлението за свободна длъжност на английски език. Съветваме ви да подадете кандидатурата си доста преди крайния срок, в случай че срещнете технически проблеми и/или ако на уебсайта има интензивен трафик. ECDC няма да приема кандидатури след изтичане на крайния срок. След като подадете кандидатурата си, ще получите автоматично електронно съобщение, потвърждаващо получаването на кандидатурата ви. Уверете се, че електронният адрес, който предоставяте за вашия профил на кандидат, е правилен и че проверявате редовно съобщенията си.

На нашия уебсайт можете да намерите ръководство за потребителя за електронно набиране на персонал и ръководство за процеса на набиране и подбор в ECDC:

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

Поради големия брой кандидатури, които получаваме, ще уведомим единствено избраните за събеседване кандидати.

Можете да намерите превода⁴ на настоящата обява за свободна длъжност на всички езици на ЕС тук:

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

⁴ Въпреки че настоящата обява за свободна длъжност е преведена на всички официални езици на ЕС от нейния оригинал на английски език, работният език на Агенцията обикновено е английски. Поради това ECDC предпочита да получи кандидатурата на английски език.