

Arrangement- og rejsespecialist

Enhed: Ressourceforvaltningstjenester

Reference: ECDC/FGIII/2023/RMS-ETS

Interesserede opfordres til at søge ovennævnte stilling som kontraktansat hos Det Europæiske Center for Forebyggelse af og Kontrol med Sygdomme (ECDC).

Jobbeskrivelse

ECDC ønsker at ansætte to personer til ovennævnte ledige stilling.

Arrangement- og rejsespecialisten bidrager til at opfylde målene for tjenesterejser og møder med henblik på at levere kundeorienterede løsninger og en resultatorienteret kultur, hvor der lægges vægt på effektivitet, kvalitet, produktivitet og forsvarlig økonomisk forvaltning.

Arrangement- og rejsespecialisten leverer tjenester og gennemfører retningslinjer og standarder i overensstemmelse med de gældende procedurer og bestemmelser.

Stillingsindehaveren refererer til gruppelederen for tjenesterejser og møder.

Arrangement- og rejsespecialisten vil navnlig være ansvarlig for følgende arbejdsopgaver:

- betjening af ECDC's personale og mødedeltagere i forbindelse med disses rejser og hotelophold
- samarbejde med de operationelle enheder og støtteenhederne i forbindelse med udvikling og gennemførelse af koncepter, forudsætninger og krav til tjenesterejser og møder
- vejledning og støtte vedrørende arbejdsgange og procedurer i forbindelse med tjenesterejser og møder
- rådgivning og støtte vedrørende retningslinjer og regler for rejser
- behandling af rejseanmodninger og ordrer om tjenesterejser
- støtte til udviklingen af nye eller ændringer af eksisterende IT-systemer ved at fastlægge og teste krav
- kontrol af fakturaer

- udarbejdelse af rapporter
- samarbejde med ECDC's leverandører
- registrering af rejseoplysninger og finansielle oplysninger i ECDC's overvågningssystemer
- journalisering og arkivering i arkiveringssystemet for tjenesterejser og møder
- bistand til at sikre effektiv daglig drift af kontoret for tjenesterejser og møder
- alle øvrige opgaver i forbindelse med vedkommendes arbejdsområde, som vedkommende bliver anmodet om eller får tildelt af gruppelederen, sektionslederen og kontorchefen.

Nødvendige kvalifikationer og erfaring

A. Formelle krav

For at blive taget i betragtning skal du opfylde en række formelle krav. Du skal:

- have en videregående uddannelse attesteret ved et eksamensbevis eller en uddannelse på gymnasieniveau attesteret ved et eksamensbevis, der giver adgang til videregående uddannelse, og tre års relevant erhvervserfaring¹
- have et indgående kendskab til et af EU's officielle sprog og et tilfredsstillende kendskab til et andet af disse sprog i det omfang, dette er nødvendigt for at kunne udføre arbejdsopgaverne²
- være statsborger i en af EU-medlemsstaterne eller i Norge, Island eller Liechtenstein
- være i besiddelse af alle dine borgerlige rettigheder³
- have opfyldt dine forpligtelser i henhold til de gældende love om værnepligt
- opfylde de vandelskrav, der stilles for at udføre de pågældende opgaver
- opfylde de for stillingen nødvendige fysiske krav.

B. Udvælgelseskriterier

Vi har fastlagt **væsentlige kriterier** med hensyn til erhvervserfaring og personlige egenskaber/sociale kompetencer, som skal være opfyldt, for at du kan komme i betragtning til denne stilling. Disse er følgende:

Erhvervserfaring/faglig viden:

- mindst tre års erhvervserfaring (efter afsluttende eksamen) i stillinger, der er relevante for jobbeskrivelsen, fortrinsvist i et multikulturelt miljø
- erfaring med at arrangere forretningsrejser og/eller bistå med planlægning af arrangementer
- erfaring med at samarbejde med eksterne tjenesteydere

1 Kun eksamensbeviser, der er udstedt i EU-medlemsstater eller anerkendt af myndighederne i de pågældende medlemsstater som værende på tilsvarende niveau, tages i betragtning.

2 Ansøgere med et sprog, der ikke er et af EU's officielle sprog, eller med engelsk som modersmål skal dokumentere deres niveau af et andet sprog med et bevis (B1 eller højere).

3 Inden ansættelsen vil den udvalgte ansøger blive anmodet om at fremlægge en ren straffeattest.

- arbejds erfaring med budgetter, fakturaer og betalinger, herunder beregning af omkostninger
- erfaring med at bistå med forbedring og/eller udvikling af retningslinjer og procedurer
- meget godt kendskab til Microsoft Office, navnlig Excel, og evne til at analysere data og tabeller
- særdeles god beherskelse af engelsk, både skriftligt og mundtligt.

Personlige egenskaber/sociale kompetencer:

- særdeles gode kommunikationsfærdigheder
- meget gode kundeservicefærdigheder og evne til at interagere professionelt med medarbejdere på alle niveauer
- evne til at arbejde selvstændigt såvel som i et team
- evne til at arbejde under pres med flere opgaver og stramme tidsfrister
- meget gode organisatoriske færdigheder og problemløsningsfærdigheder
- kvalitetsdrevet, sans for detaljer og evne til at opretholde høje standarder for nøjagtighed.

Afhængigt af antallet af ansøgninger kan udvælgelseskomitéen opstille strengere krav inden for de ovennævnte udvælgelseskriterier.

Lige muligheder

ECDC går i sin personalepolitik ind for ligestilling og opfordrer derfor alle interesserede, der opfylder adgangs- og udvælgelseskriterierne, til at søge. Der skelnes ikke ud fra alder, race, politisk, filosofisk eller religiøs overbevisning, køn, seksuel orientering eller handicap.

Ansættelse og ansættelsesvilkår

Stillingsindehaveren vil blive udnævnt på grundlag af en liste, der opstilles af udvælgelseskomitéen og fremsendes til direktøren. Dette stillingsopslag danner grundlag for udvælgelseskomitéens forslag. Ansøgerne vil blive anmodet om at deltage i skriftlige prøver. Ansøgerne bedes bemærke, at listen kan blive offentliggjort, og at opførelse på listen ikke er en garanti for ansættelse. Listen over egnede ansøgere udarbejdes på grundlag af en åben udvælgelsesprocedure.

Den udvalgte ansøger ansættes som kontraktansat i henhold til artikel 3a i ansættelsesvilkårene for de øvrige ansatte i Den Europæiske Union for en periode på fem år. Kontrakten kan forlænges. Ansættelsen vil være i **ansættelsesgruppe III**.

Ansøgerne bedes bemærke kravet i EU's personalevedtægt om, at alle nye medarbejdere skal gennemgå en prøvetid på ni måneder.

Yderligere information om kontrakt- og arbejdsvilkår findes i ansættelsesvilkårene for de øvrige ansatte i Den Europæiske Union under følgende link:

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

Tjenestestedet er Stockholm, hvor centret har sine aktiviteter.

Reserveliste

Der kan blive oprettet en reserveliste med henblik på ansættelse, hvis lignende stillinger bliver ledige. Den vil være gyldig frem til den 31. december i det samme år som ansøgningsfristen og kan forlænges.

Ansøgningsprocedure

For at søge denne ledige stilling skal du oprette en konto eller logge ind i ECDC's e-rekrutteringssystem, udfylde alle de krævede afsnit i ansøgningen og sende den. **ECDC accepterer ikke ansøgninger, der sendes pr. e-mail eller post eller på anden vis.**

Ansøgningsfristen er den dato, der er angivet i den engelske udgave af stillingsopslaget. Vi anbefaler, at du sender din ansøgning i god tid inden fristen i tilfælde af, at der opstår tekniske problemer, og/eller der er stor trafik på webstedet. ECDC accepterer ikke ansøgninger efter fristens udløb. Når du har sendt din ansøgning, modtager du en automatisk e-mail, der bekræfter modtagelsen af din ansøgning. Sørg for, at e-mailadressen i din ansøgerkonto er korrekt, og tjek regelmæssigt dine e-mails.

Du kan finde en brugervejledning til e-rekrutteringssystemet og en vejledning om ECDC's ansættelses- og udvælgelsesproces på vores websted:

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

På grund af det store antal ansøgninger, der modtages, vil kun ansøgere, der indkaldes til samtale, blive kontaktet.

Du kan se oversættelsen⁴ af stillingsopslaget på alle EU-sprog her:

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

⁴ Dette stillingsopslag er blevet oversat til alle officielle EU-sprog fra den engelske originaludgave, men det daglige arbejdssprog i agenturet er generelt engelsk. ECDC foretrækker derfor at modtage ansøgningen på engelsk.