

Ειδικός για τις εκδηλώσεις και τα ταξίδια

Μονάδα: Υπηρεσίες διαχείρισης πόρων

Κωδικός: ECDC/FGIII/2023/RMS-ETS

Πρόσκληση υποβολής υποψηφιοτήτων για την ως άνω θέση συμβασιούχου υπαλλήλου στο Ευρωπαϊκό Κέντρο Πρόληψης και Ελέγχου Νόσων (ECDC).

Περιγραφή καθηκόντων

Το ECDC σχεδιάζει να προσλάβει δύο άτομα για την πλήρωση της προαναφερθείσας θέσης.

Ο ειδικός για τις εκδηλώσεις και τα ταξίδια συμβάλλει στην επίτευξη των στόχων των αποστολών και των συνεδριάσεων για την παροχή λύσεων προσανατολισμένων στον πελάτη και μιας νοοτροπίας υψηλών επιδόσεων που δίνει έμφαση στην αποτελεσματικότητα, την ποιότητα, την παραγωγικότητα και τη χρηστή δημοσιονομική διαχείριση.

Ο ειδικός για τις εκδηλώσεις και τα ταξίδια παρέχει υπηρεσίες και εφαρμόζει κατευθυντήριες γραμμές και πρότυπα σύμφωνα με τις ισχύουσες διαδικασίες και κανονισμούς.

Ο κάτοχος της θέσης θα αναφέρεται στον επικεφαλής της ομάδας αποστολών και συνεδριάσεων.

Ειδικότερα, ο ειδικός για τις εκδηλώσεις και τα ταξίδια θα είναι αρμόδιος για τα ακόλουθα καθήκοντα:

- Παροχή υπηρεσιών στο προσωπικό του ECDC και στους εκπροσώπους των συνεδριάσεων στο πλαίσιο των ταξιδιωτικών και ξενοδοχειακών διακανονισμών τους·
- Συνεργασία με τις επιχειρησιακές μονάδες και τις μονάδες υποστήριξης για την ανάπτυξη και την ολοκλήρωση των ιδεών, των προϋποθέσεων και των απαιτήσεων για αποστολές και συνεδριάσεις·
- Καθοδήγηση και υποστήριξη σχετικά με τις ροές εργασίας και τις διαδικασίες σε αποστολές και συνεδριάσεις·
- Παροχή συμβουλών και υποστήριξης σχετικά με τις κατευθυντήριες γραμμές και τους κανόνες όσον αφορά τους ταξιδιωτικούς διακανονισμούς·
- Επεξεργασία αιτημάτων ταξιδιών και εντολών αποστολών·

- Υποστήριξη της ανάπτυξης νέων συστημάτων ΤΠ ή αλλαγών στα υφιστάμενα συστήματα ΤΠ με τον καθορισμό και τη δοκιμή απαιτήσεων·
- Επαλήθευση των τιμολογίων·
- Σύνταξη εκθέσεων·
- Συνεργασία με τους προμηθευτές του ECDC·
- Καταχώριση ταξιδιωτικών και οικονομικών πληροφοριών στα συστήματα παρακολούθησης του ECDC·
- Καταγραφή και αρχειοθέτηση στο σύστημα αρχειοθέτησης αποστολών και συνεδριάσεων·
- Συνδρομή στη διασφάλιση της αποτελεσματικής καθημερινής λειτουργίας του γραφείου αποστολών και συνεδριάσεων·
- Κάθε άλλο καθήκον που σχετίζεται με τον τομέα εργασίας του/της, όπως ζητείται ή ανατίθεται από τον επικεφαλής της ομάδας, τον προϊστάμενο του τμήματος ή τον προϊστάμενο της μονάδας.

Απαιτούμενα προσόντα και πείρα

A. Τυπικές προϋποθέσεις

Για να είναι επιλέξιμοι, οι υποψήφιοι πρέπει να πληρούν μια σειρά από τυπικές προϋποθέσεις. Συγκεκριμένα, οι υποψήφιοι πρέπει:

- να έχουν ολοκληρώσει μεταδευτεροβάθμια εκπαίδευση πιστοποιούμενη με δίπλωμα, ή δευτεροβάθμια εκπαίδευση πιστοποιούμενη με δίπλωμα η οποία παρέχει πρόσβαση στη μεταδευτεροβάθμια εκπαίδευση, καθώς και αντίστοιχη επαγγελματική πείρα τουλάχιστον 3 ετών¹.
- να έχουν άριστη γνώση μίας από τις επίσημες γλώσσες της ΕΕ και ικανοποιητική γνώση μίας άλλης επίσημης γλώσσας της ΕΕ στον βαθμό που απαιτείται για την εκτέλεση των καθηκόντων που συνεπάγεται η θέση².
- να είναι πολίτες ενός εκ των κρατών μελών της ΕΕ ή της Νορβηγίας, της Ισλανδίας ή του Λιχτενστάιν·
- να απολαύουν όλων των πολιτικών τους δικαιωμάτων³.
- να έχουν εκπληρώσει τυχόν στρατολογικές υποχρεώσεις που υπέχουν βάσει της οικείας νομοθεσίας περί στρατολογίας·
- να διαθέτουν τα εχέγγυα ήθους που απαιτούνται για την άσκηση των προβλεπόμενων καθηκόντων·
- να είναι σωματικά ικανοί για την άσκηση των καθηκόντων που σχετίζονται με τη θέση.

1 Λαμβάνονται υπόψη αποκλειστικά και μόνο διπλώματα και πιστοποιητικά που έχουν χορηγηθεί στην επικράτεια των κρατών μελών της ΕΕ ή για τα οποία έχουν εκδοθεί πιστοποιητικά ισοδυναμίας από τις αρχές του ενδιαφερόμενου κράτους μέλους.

2 Οι υποψήφιοι με μητρική γλώσσα που δεν συγκαταλέγεται μεταξύ των επίσημων γλωσσών της ΕΕ ή με μητρική γλώσσα την αγγλική πρέπει να προσκομίσουν πιστοποιητικό που να αποδεικνύει το επίπεδο μιας δεύτερης γλώσσας (B1 ή υψηλότερο).

3 Πριν από τον διορισμό, ο υποψήφιος που θα επιλεγεί θα κληθεί να προσκομίσει αντίγραφο λευκού ποινικού μητρώου.

B. Κριτήρια επιλογής

Για την πλήρωση των προϋποθέσεων κάλυψης της θέσης, προσδιορίστηκαν ορισμένα **απαραίτητα κριτήρια** σχετικά με την επαγγελματική πείρα και τα προσωπικά χαρακτηριστικά/τις διαπροσωπικές δεξιότητες. Πιο συγκεκριμένα:

Επαγγελματική πείρα/γνώσεις:

- Τουλάχιστον τριετής επαγγελματική πείρα (μετά την απόκτηση του διπλώματος) σε θέσεις εργασίας σχετικές με την περιγραφή καθηκόντων, κατά προτίμηση σε πολυπολιτισμικό περιβάλλον·
- Πείρα στη διοργάνωση επαγγελματικών ταξιδιών και/ή στην υποστήριξη του σχεδιασμού εκδηλώσεων·
- Πείρα στη συνεργασία με εξωτερικούς παρόχους υπηρεσιών·
- Επαγγελματική πείρα με προϋπολογισμούς, τιμολόγια και πληρωμές, συμπεριλαμβανομένου του υπολογισμού του κόστους·
- Πείρα στην υποστήριξη της βελτίωσης ή/και της ανάπτυξης κατευθυντήριων γραμμών και διαδικασιών·
- Πολύ καλή γνώση του Microsoft Office, ιδίως του Excel, και ικανότητα ανάλυσης δεδομένων και πινάκων·
- Άριστη γραπτή και προφορική γνώση της αγγλικής γλώσσας.

Προσωπικά χαρακτηριστικά/διαπροσωπικές δεξιότητες:

- Άριστες επικοινωνιακές δεξιότητες·
- Πολύ καλές δεξιότητες εξυπηρέτησης πελατών και ικανότητα επαγγελματικής επικοινωνίας με όλα τα επίπεδα του προσωπικού·
- Ικανότητα εργασίας ανεξάρτητα καθώς και στο πλαίσιο ομάδας·
- Ικανότητα εργασίας υπό συνθήκες πίεσης και ικανότητα εκτέλεσης πολλαπλών καθηκόντων εντός απαιτητικών προθεσμιών·
- Πολύ καλές δεξιότητες οργάνωσης και επίλυσης προβλημάτων·
- Μέριμνα για ποιότητα, προσοχή στη λεπτομέρεια και ικανότητα να τηρεί υψηλά πρότυπα ακρίβειας.

Ανάλογα με τον αριθμό των αιτήσεων που θα παραληφθούν, η επιτροπή επιλογής ενδέχεται να εφαρμόσει αυστηρότερες προϋποθέσεις σε σχέση με τα ως άνω κριτήρια επιλογής.

Ίσες ευκαιρίες

Ως εργοδότης, το ECDC εφαρμόζει πολιτική ίσων ευκαιριών και ενθαρρύνει όλους τους υποψηφίους που πληρούν τα κριτήρια επιλεξιμότητας και επιλογής να υποβάλουν αίτηση, χωρίς καμία διάκριση λόγω ηλικίας, φυλής, πολιτικών, φιλοσοφικών ή θρησκευτικών πεποιθήσεων, φύλου ή γενετήσιου προσανατολισμού ή αναπηρίας.

Διορισμός και όροι απασχόλησης

Ο κάτοχος της θέσης θα διοριστεί βάσει του καταλόγου επικρατέστερων υποψηφίων που θα προτείνει στον διευθυντή ή επιτροπή επιλογής. Η παρούσα προκήρυξη αποτελεί τη βάση για τη διατύπωση της πρότασης της επιτροπής επιλογής. Οι υποψήφιοι θα υποβληθούν σε γραπτές δοκιμασίες. Οι υποψήφιοι πρέπει να γνωρίζουν ότι το περιεχόμενο της πρότασης μπορεί να δημοσιοποιηθεί και ότι η συμπερίληψή τους στον κατάλογο με τους επικρατέστερους υποψηφίους δεν αποτελεί εγγύηση πρόσληψης. Ο κατάλογος με τους επικρατέστερους υποψηφίους θα καταρτιστεί κατόπιν ανοικτής διαδικασίας επιλογής.

Οι επιλεγέντες υποψήφιοι θα προσληφθούν ως συμβασιούχοι υπάλληλοι βάσει του άρθρου 3α του καθεστώτος που εφαρμόζεται στο λοιπό προσωπικό της Ευρωπαϊκής Ένωσης, για διάστημα πέντε ετών. Η σύμβαση μπορεί να ανανεωθεί. Ο διορισμός γίνεται στην **ομάδα καθηκόντων III**.

Οι υποψήφιοι πρέπει να γνωρίζουν ότι ο κανονισμός υπηρεσιακής κατάστασης της ΕΕ απαιτεί από όλους τους νεοπροσληθέντες υπαλλήλους να ολοκληρώσουν επιτυχώς δοκιμαστική περίοδο εννέα μηνών.

Για περισσότερες πληροφορίες σχετικά με τους όρους της σύμβασης και τους όρους απασχόλησης, συμβουλευθείτε το καθεστώς που εφαρμόζεται στο λοιπό προσωπικό της Ευρωπαϊκής Ένωσης, το οποίο είναι διαθέσιμο στην ακόλουθη διεύθυνση:

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

Τόπος απασχόλησης θα είναι η Στοκχόλμη, όπου το Κέντρο ασκεί τις δραστηριότητές του.

Πίνακας επιτυχόντων

Ενδέχεται να καταρτιστεί πίνακας επιτυχόντων ο οποίος θα χρησιμοποιηθεί σε περίπτωση που προκύψουν παρόμοιες κενές θέσεις. Αυτός θα ισχύει έως την 31η Δεκεμβρίου του έτους της καταληκτικής ημερομηνίας υποβολής αιτήσεων και ενδέχεται να παραταθεί.

Διαδικασία υποβολής αιτήσεων

Για να υποβάλετε αίτηση για αυτήν την κενή θέση, δημιουργήστε λογαριασμό/συνδεθείτε στον λογαριασμό σας μέσω του συστήματος ηλεκτρονικών προσλήψεων του ECDC, συμπληρώστε όλα τα απαιτούμενα τμήματα της αίτησης και υποβάλετε την αίτηση. **Το ECDC δεν δέχεται αιτήσεις που υποβάλλονται μέσω μηνύματος ηλεκτρονικού, απλού ταχυδρομείου ή άλλου μέσου.**

Η καταληκτική ημερομηνία για την υποβολή των αιτήσεων υποψηφιότητας είναι η ημερομηνία που δημοσιεύεται στην προκήρυξη κενής θέσης στην αγγλική γλώσσα. Συνιστάται να υποβάλετε την αίτησή σας πολύ πριν από τη λήξη της προθεσμίας, για την περίπτωση που αντιμετωπίσετε τεχνικά προβλήματα ή/και εάν υπάρχει μεγάλη κίνηση στον ιστότοπο. Το ECDC δεν θα κάνει δεκτές αιτήσεις που θα υποβληθούν μετά τη λήξη της προθεσμίας. Μόλις υποβάλετε την αίτησή σας, θα λάβετε αυτόματο μήνυμα ηλεκτρονικού ταχυδρομείου που θα επιβεβαιώνει την παραλαβή της αίτησής σας. Βεβαιωθείτε ότι η ηλεκτρονική διεύθυνση που δηλώσατε στο έντυπο της αίτησής σας είναι σωστή και μην παραλείπετε να ελέγχετε τακτικά τα μηνύματα ηλεκτρονικού ταχυδρομείου σας.

Μπορείτε να συμβουλευέστε τον οδηγό χρήστη για τις ηλεκτρονικές προσλήψεις και τον οδηγό σχετικά με τις διαδικασίες πρόσληψης και επιλογής του ECDC στον ιστότοπό μας:

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

Λόγω του μεγάλου όγκου των αιτήσεων που λαμβάνουμε, θα ειδοποιηθούν μόνον οι υποψήφιοι που θα επιλεγούν για συνέντευξη.

Μπορείτε να βρείτε τη μετάφραση⁴ της παρούσας προκήρυξης κενής θέσης σε όλες τις γλώσσες της ΕΕ εδώ:

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

⁴ Παρόλο που η εν λόγω προκήρυξη κενής θέσης έχει μεταφραστεί σε όλες τις επίσημες γλώσσες της ΕΕ από το πρωτότυπο στην αγγλική γλώσσα, η γλώσσα των καθημερινών εργασιών του Κέντρου είναι γενικά η αγγλική. Ως εκ τούτου, το ECDC προτιμά να λάβει την αίτηση στην αγγλική γλώσσα.