

Ürituste ja sõidukorralduse spetsialist

Osakond: ressursside haldamise teenused

Viide: ECDC/FGIII/2023/RMS-ETS

Avaldused eespool nimetatud lepingulise töötaja ametikohale kandideerimiseks palutakse saata Haiguste Ennetamise ja Tõrje Euroopa Keskusele (ECDC).

Ametikoha kirjeldus

ECDC kavatseb võtta eelnimetatud vabale ametikohale tööle kaks isikut.

Ürituste ja lähetuste spetsialist aitab kaasa lähetuste ja koosolekute eesmärkide saavutamisele, et pakkuda kliendikeskseid lahendusi ja kõrgtootlikkuse kultuuri, mis rõhutab tõhusust, kvaliteeti, tootlikkust ja usaldusväärset finantsjuhtimist.

Ürituste ja lähetuste spetsialist pakub teenuseid ning rakendab suuniseid ja standardeid vastavalt kohaldatavatele menetlustele ja eeskirjadele.

Töötaja allub lähetuste ja koosolekute rühma juhile.

Eelkõige vastutab töötaja järgmiste töövaldkondade eest:

- teenuste pakkumine ECDC töötajatele ja koosolekutel osalejatele seoses nende sõidu- ja majutusekorraldusega;
- suhtlemine operatiiv- ja tugiüksustega lähetuste ja koosolekute kontseptsioonide, eeltingimuste ja nõuete väljatöötamisel ja lõpuleviimisel;
- juhendamine ja tugi seoses lähetuste ja koosolekute töövoogude ja menetlustega;
- nõustamine ja tugi seoses sõidukorralduse suuniste ja eeskirjadega;
- sõidutaotluste ja lähetuskorralduste töötlemine;
- uute või olemasolevate IT-süsteemide arendamise toetamine, määratlades ja testides nõudeid;
- arvete kontrollimine;

- aruannete koostamine;
- koostöö ECDC tarnijatega;
- arvete kontrollimine ning sõidu- ja finantsteabe registreerimine ECDC järelevalvesüsteemides;
- kataloogimine ja arhiivimine lähetuste ja koosolekute registreerimise süsteemis;
- abistamine lähetuste ja koosolekute büroo töhusa igapäevase toimimise tagamisel;
- mis tahes muud tema töövaldkonnaga seotud ülesanded, rühma juhi, seksiooni- või osakonnajuhataja nõudmisel või määratuna.

Nõutav kvalifikatsioon ja töökogemus

A. Ametlikud nõuded

Sobiv kandidaat peab vastama järgmistele ametlikele nõuetele.

- Kandidaadil on diplomiga tõendatud keskharidusjärgne haridus või diplomiga tõendatud keskharidus, mis annab juurdepääsu kõrgharidusele, ja 3 aastat asjakohast erialast töökogemust¹.
- Kandidaat oskab üht ELi ametlikku keelt väga heal tasemel ja teist ELi ametlikku keelt ametiülesannete täitmiseks vajalikul heal tasemel².
- Kandidaadil on Euroopa Liidu liikmesriigi või Norra, Islandi või Liechtensteini kodakondsus.
- Kandidaadil on kõik kodanikuõigused.³
- Kandidaat on täitnud kõik sõjaväeteenistust reguleerivate seadustega ette nähtud kohustused.
- Kandidaadil on ametikohustuste täitmiseks vajalikud isikuomadused.
- Kandidaat on füüsiliselt võimeline ametikohustusi täitma.

B. Valikukriteeriumid

Ametikohale kvalifitseerumiseks oleme kehtestanud töökogemuste ja isikuomaduste/suhtlemisoskuse **põhikriteeriumid**. Need on järgmised.

Erialased töökogemused/teadmised

- Vähemalt 3-aastane erialane töökogemus (pärast diplomi saamist) ametikoha kirjelduses nimetatud tööülesannetega seotud ametikohal, eelistatavalt mitmekultuurilises keskkonnas;
- ärireiside korraldamise ja/või ürituste kavandamise toetamise kogemus;
- väliste teenuseosutajatega suhtlemise kogemus;

1 Arvestatakse ainult diplomeid ja tunnistusi, mis on antud Euroopa Liidu liikmesriikides või mille kohta on nende liikmesriikide ametiasutused väljastanud samaväärsuse tõendid.

2 Kandidaadid, kelle emakeel on muu kui ametlik ELi keel või inglise keel, peavad esitama teise keele oskuse taset (B1 või kõrgem) tõendava tunnistuse.

3 Enne ametisse nimetamist peab valituks osutunud kandidaat esitama politseitõendi karistusregistri kannete puudumise kohta.

- töökogemus seoses eelarvete, arvete ja maksetega, sh kulude arvutamisega;
- kogemus suuniste ja menetluste täiustamise ja/või väljatöötamise toetamisel;
- Microsoft Office'i, eelkõige Exceli väga hea tundmine ning oskus analüüsida andmeid ja tabeleid;
- inglise keele suurepärane suuline ja kirjalik oskus.

Isikuomadused/suhtlusoskus

- Suurepärane suhtlusoskus;
- väga head klienditeenindusoskused ja oskus suhelda professionaalselt kõigi tasandi töötajatega;
- võime töötada nii iseseisvalt kui ka töörühmas;
- võime töötada pingelolukorras korraga eri ülesannetega ja lühikeste tähtaegadega;
- väga head organisatoorsed ja probleemide lahendamise oskused;
- kvaliteedikesksus, suutlikkus märgata üksikasju ja järgida kõrgeid täpsusstandardeid.

Olenevalt avalduste arvust võib valikukomisjon kohaldada eespool nimetatud valikukriteeriumide piires rangemaid nõudeid.

Võrdsed võimalused

ECDC tagab tööandjana võrdsed võimalused ning ootab kandideerimisavaldusi kõigilt osalemis- ja valikukriteeriumidele vastavatelt kandidaatidelt, diskrimineerimata kedagi vanuse, rassi, poliitiliste, filosoofiliste või usuliste veendumuste, soo või seksuaalse sättumuse või puude põhjal.

Töölevõtmine ja teenistustingimused

Töötaja võetakse tööle lõppnimekirja alusel, mille esitab valikukomisjon direktorile. Valikukomisjoni ettepanek koostatakse käesoleva vaba ametikoha teate alusel. Kandidaatidelt võidakse nõuda kirjalike testide tegemist. Kandidaadid peaksid arvestama, et nimekirja võidakse avalikustada ja nimekirja kandmine ei taga töölevõtmist. Kandidaatide lõppnimekirja koostatakse pärast avalikku valikumenetlust.

Edukas kandidaat võetakse tööle lepingulise töötajana Euroopa Liidu muude teenistujate teenistustingimuste artikli 3 punkti a alusel viieks aastaks. Lepingut võib pikendada. Töötaja asub tööle **III tegevusüksuses**.

Kandideerijatel tuleb arvestada Euroopa Liidu personalieeskirjade nõudega, et kõik uued töötajad peavad edukalt läbima üheksakuulise katseaja.

Lepingu- ja töötingimuste lisateave on Euroopa ühenduste muude teenistujate teenistustingimustes aadressil:

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

Töökoht asub keskuse tegevuskohas Stockholmis.

Reservnimekiri

Kandidaatidest võidakse koostada reservnimekiri, mida kasutatakse, kui tekib samalaadne vaba ametikoht. Nimekiri kehtib avalduste esitamise aasta 31. detsembrini ja selle kehtivust võidakse pikendada.

Avalduste esitamine

Sellele vabale ametikohale kandideerimiseks looge oma konto või logige oma kontole sisse ECDC e-värbamissüsteemi kaudu, täitke kõik kandideerimisavalduse nõutavad osad ja esitage avaldus. **ECDC ei võta vastu avaldusi, mis on esitatud e-posti, tavaposti või muude vahenditega.**

Avalduste esitamise tähtpäev on ingliskeelses vaba ametikoha teates märgitud kuupäev. Esitage avaldus aegsasti enne tähtpäeva, et vältida tehnilisi probleeme ja/või tihedat liiklust veebilehel. ECDC ei võta vastu pärast tähtaega esitatud avaldusi. Pärast avalduse esitamist saadetakse teile automaatne e-kiri, milles kinnitatakse avalduse kättesaamist. Kontrollige, et märgite avalduse esitaja konto jaoks õige e-posti aadressi, ja kontrollige oma e-kirju korrapäraselt.

E-värbamise kasutusjuhend ning ECDC värbamis- ja valikumenetluse juhend on meie veebilehel:

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

Saabuvate avalduste suure arvu tõttu teavitatakse üksnes kandidaate, kes kutsutakse töövestlusele.

Vaba ametikoha teate tõlge⁴ kõigisse ELi keeltesse on siin:

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

⁴ Kuigi käesolev vaba ametikoha teade on tõlgitud ingliskeelsest originaalist kõikidesse ELi ametlikes keeltesse, toimub keskuse igapäevane tegevus tavaliselt inglise keeles. ECDC eelistab seepärast saada avaldusi inglise keeles.