

SLOBODNO RADNO MJESTO

Stručnjak za događanja i putovanja

Jedinica: Jedinica za usluge upravljanja resursima
Referentna oznaka: ECDC/FGIII/2023/RMS-ETS

Otvoren je poziv na podnošenje prijave za navedeno radno mjesto člana ugovornog osoblja pri Europskom centru za sprečavanje i kontrolu bolesti (ECDC).

Opis radnog mjesta

ECDC namjerava zaposliti dvije osobe na navedeno slobodno radno mjesto.

Stručnjak za događanja i putovanja pridonosi ostvarenju ciljeva u području poslovnih putovanja i sastanaka radi pružanja rješenja usmjerenih na klijente i kulture visoke učinkovitosti kojom se naglašava učinkovitost, kvaliteta, produktivnost i dobro financijsko upravljanje.

Stručnjak za događanja i putovanja pruža usluge te provodi smjernice i standarde u skladu s primjenjivim postupcima i propisima.

Zaposlenik će biti odgovoran voditelju skupine za poslovna putovanja i sastanke.

Stručnjak za događanja i putovanja bit će odgovoran posebno za sljedeća područja rada:

- pružanje usluga osoblju ECDC-a i sudionicima sastanaka u pogledu njihovih putnih i hotelskih aranžmana
- suradnju s operativnim jedinicama i jedinicama za podršku u razvoju i dovršavanju koncepata, preduvjeta i zahtjeva za poslovna putovanja i sastanke
- smjernice i potporu u pogledu tijekova rada i postupaka u vezi s poslovnim putovanjima i sastancima
- savjetovanje i potporu u vezi sa smjericama i pravilima o putnim aranžmanima
- obradu zahtjeva za putovanja i naloga za poslovna putovanja
- podršku razvoju novih ili izmijenjenih postojećih IT sustava definiranjem i testiranjem zahtjeva
- provjeru računa

- izradu izvješća
- suradnju s dobavljačima ECDC-a
- registraciju putnih i financijskih informacija u ECDC-ovim sustavima praćenja
- podnošenje i arhiviranje u sustavu za evidenciju poslovnih putovanja i sastanaka
- pomoć u osiguravanju učinkovitog svakodnevnog rada Ureda za poslovna putovanja i sastanke
- sve druge zadatke povezane s njegovim područjem rada koje zatraži ili dodijeli voditelj skupine, voditelj odjela ili voditelj jedinice.

Potrebne kvalifikacije i iskustvo

A. Formalni zahtjevi

Kandidati trebaju ispuniti skup formalnih zahtjeva kako bi ih se uzelo u obzir. Ti su zahtjevi sljedeći:

- visokoškolsko obrazovanje potvrđeno diplomom ili srednjoškolsko obrazovanje potvrđeno svjedodžbom koja omogućuje visokoškolsko obrazovanje, te odgovarajuće stručno iskustvo od tri godine¹
- temeljito znanje jednog od službenih jezika EU-a i zadovoljavajuće znanje drugog službenog jezika EU-a u mjeri potrebnoj za izvršavanje dužnosti²
- državljanstvo jedne od država članica EU-a ili Norveške, Islanda ili Lihtenštajna
- uživanje svih građanskih prava³
- prethodno ispunjenje svih zakonskih obveza u pogledu služenja vojnog roka
- posjedovanje karakternih osobina potrebnih za ovo radno mjesto i
- fizička sposobnost za obavljanje dužnosti povezanih s radnim mjestom.

B. Kriteriji odabira

Kao preduvjet za ovo radno mjesto odredili smo **osnovne kriterije** koji se odnose na stručno iskustvo i karakterne osobine / međuljudske vještine. To su:

Stručno iskustvo / znanje:

- najmanje tri godine stručnog iskustva (nakon stjecanja diplome) stečenog na položajima relevantnima za opis radnog mjesta, po mogućnosti u višekulturnom okruženju
- iskustvo u organizaciji poslovnih putovanja i/ili pružanju podrške u planiranju događanja
- iskustvo u povezivanju s vanjskim pružateljima usluga
- radno iskustvo s proračunima, računima i plaćanjima, među ostalim s obračunom troškova

¹ U obzir se uzimaju isključivo diplome i potvrde stečene u državama članicama EU-a ili one koje su nadležna tijela u državama članicama priznala kao jednakovrijedne.

² Kandidati čiji materinji jezik nije jedan od službenih jezika EU-a ili čiji je materinji jezik engleski moraju dostaviti potvrdu o razini znanja drugog jezika (B1 ili viša razina).

³ Prije zaposlenja odabrani kandidat treba dostaviti potvrdu o nekažnjavanju.

- iskustvo u pružanju podrške poboljšanju i/ili razvoju smjernica i postupaka
- vrlo dobro poznavanje programa Microsoft Office, posebno programa Excel, i sposobnost analize podataka i tablica
- izvrsno vladanje engleskim jezikom u govoru i pismu.

Karakterne osobine / međuljudske vještine:

- izvrsne komunikacijske vještine
- vrlo dobre vještine u pružanju usluga za korisnike i sposobnost profesionalne interakcije s osobljem na svim razinama
- sposobnost samostalnog rada kao i rada u timu
- sposobnost rada pod pritiskom, istodobnog obavljanja više zadataka i u kratkim rokovima
- vrlo dobre organizacijske vještine i vještine rješavanja problema
- usmjerenost na kvalitetu, sposobnost uočavanja detalja i održavanja visokih standarda točnosti.

Ovisno o broju primljenih prijava, odbor za odabir može primijeniti strože zahtjeve u okviru prethodno navedenih kriterija odabira.

Jednake mogućnosti

ECDC je poslodavac koji promiče jednake mogućnosti i potiče prijave svih kandidata koji ispunjavaju kriterije prihvatljivosti i kriterije odabira, bez ikakvih razlika na temelju dobi, rase, političkog, filozofskog ili vjerskog uvjerenja, roda ili seksualne orijentacije te bez obzira na invaliditet.

Zaposlenje i uvjeti zapošljavanja

Odabrani kandidat bit će zaposlen na temelju užeg izbora koji odbor za odabir predlaže direktoru. Ova obavijest o slobodnom radnom mjestu temelj je za izradu prijedloga odbora za odabir. Od kandidata će se tražiti da pristupe pisanom testiranju. Kandidati trebaju imati na umu da prijedlog može biti objavljen i da uvrštenje u uži izbor ne jamči zaposlenje. Uži izbor kandidata utvrdit će se nakon otvorenog postupka odabira.

Odabrani kandidat bit će zaposlen kao član ugovornog osoblja u skladu s člankom 3.a Uvjeta zaposlenja ostalih službenika Europske unije na razdoblje od pet godina. Ugovor se može produljiti. Radno mjesto je u **funkcijskoj skupini III**.

Podnositelji prijava trebaju imati na umu odredbu Pravilnika o osoblju EU-a prema kojoj svi novi zaposlenici trebaju uspješno odraditi probni rok u trajanju od devet mjeseci.

Sve dodatne informacije o ugovornim i radnim uvjetima možete pronaći u Uvjetima zaposlenja ostalih službenika Europskih zajednica, koji su dostupni putem sljedeće poveznice:

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

Mjesto zaposlenja je Stockholm, gdje Centar obavlja svoje aktivnosti.

Popis uspješnih kandidata

Popis uspješnih kandidata može se sastaviti i upotrijebiti za zapošljavanje ako se pojave slična slobodna radna mjesta. Popis vrijedi do 31. prosinca iste godine kada je i rok za prijavu, a može se i produljiti.

Postupak prijave

Kako biste se prijavili za ovo slobodno radno mjesto, izradite/prijavite se na svoj račun putem ECDC-ova sustava za e-zapošljavanje, ispunite sve potrebne dijelove prijave te podnesite prijavu. **ECDC ne prihvaća prijave podnesene e-poštom, redovnom poštom ili na bilo koji drugi način.**

Rok za podnošenje prijave je datum naveden u obavijesti o slobodnom radnom mjestu na engleskom jeziku. Savjetujemo vam da prijavu podnesete znatno prije isteka roka zbog mogućih tehničkih poteškoća i/ili velike opterećenosti mrežnog mjesta. ECDC ne prihvaća prijave podnesene nakon isteka roka. Nakon podnošenja prijave primit ćete automatsku e-poruku s potvrdom primitka vaše prijave. Provjerite je li točna e-adresa koju ste naveli u svojem računu podnositelja prijave i redovito provjeravate svoju e-poštu.

Na našem mrežnom mjestu nalazi se korisnički priručnik za e-zapošljavanje i vodič kroz ECDC-ov postupak zapošljavanja i odabira:

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

Zbog velikog broja primljenih prijava obavijest će dobiti samo kandidati koji budu odabrani za razgovor za posao.

Prijevod⁴ ove obavijesti o slobodnom radnom mjestu na svim službenim jezicima EU-a možete pronaći ovdje:

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

⁴ Iako je ova obavijest o slobodnom radnom mjestu prevedena s engleskog jezika na sve službene jezike EU-a, jezik koji se upotrebljava u svakodnevnom radu u Agenciji uglavnom je engleski jezik. ECDC stoga radije prima prijave na engleskom jeziku.