

Rendezvény- és utazási szakértő

Egység: Forrásgazdálkodási szolgálatok

Hivatkozási szám: ECDC/FGIII/2023/RMS-ETS

Az Európai Betegségmegelőzési és Járványvédelmi Központ (ECDC) pályázatokat vár a fent megnevezett szerződéses alkalmazotti pozícióra.

Munkaköri leírás

Az ECDC két személyt tervez felvenni a fent említett álláshelyre.

A rendezvény- és utazási szakértő hozzájárul a kiküldetésekkel és az ülésekkel kapcsolatos, az ügyfélorientált megoldásokra és a hatékonyságot, a minőséget, a termelékenységet és a hatékony és eredményes pénzgazdálkodást hangsúlyozó és magas teljesítményű kultúrára irányuló célkitűzések megvalósításához.

A rendezvény- és utazási szakértő az alkalmazandó eljárásoknak és szabályozásoknak megfelelően nyújtja szolgáltatásait és hajtja végre az iránymutatásokat és szabványokat.

Az állást betöltő személy a Kiküldetések és ülések csoport vezetőjének tartozik elszámolással.

A rendezvény- és utazási szakértő elsősorban az alábbi munkaterületekért lesz felelős:

- Utazással és szállással kapcsolatos szolgáltatások nyújtása az ECDC személyzete és az ülések küldöttei számára;
- Kapcsolattartás az operatív és támogató egységekkel a kiküldetésekre és ülésekre vonatkozó koncepciók, előfeltételek és követelmények kidolgozása és végrehajtása során;
- A kiküldetésekkel és ülésekkel kapcsolatos munkafolyamatok és eljárások irányítása és támogatása;
- Az utazási megállapodásokra vonatkozó iránymutatásokkal és szabályokkal kapcsolatos tanácsadás és támogatás;
- Utazási kérelmek és kiküldetési megbízások kezelése;

- Az új informatikai rendszerek fejlesztésének vagy a meglévő informatikai rendszerek módosításainak támogatása a követelmények meghatározásával és tesztelésével;
- Számlák ellenőrzése;
- Jelentések készítése;
- Együttműködés az ECDC beszállítóival;
- Az utazási és pénzügyi információk nyilvántartása az ECDC monitoring rendszereiben.
- Iktatás és archiválás a kiküldetések és találkozók nyilvántartási rendszerében;
- Segítségnyújtás a Kiküldetések és ülések iroda hatékony napi működésének biztosításához;
- A munkaterületéhez kapcsolódó bármely más feladat ellátása, a csoportvezető, a részlegvezető vagy az osztályvezető kérésére vagy megbízása szerint.

Az állás betöltéséhez szükséges képesítések és tapasztalatok

A. Általános követelmények

Az állás betöltéséhez több általános követelménynek is meg kell felelni. Ezek a követelmények a következők:

- diplomával igazolt, felsőfokú végzettség vagy felsőfokú tanulmányok folytatására jogosító, oklevéllel igazolt középiskolai végzettség és 3 év megfelelő szakmai tapasztalat¹;
- az Unió hivatalos nyelvei közül egynek az alapos, egy másiknak pedig a feladatai ellátásához szükséges mértékű ismerete²;
- európai uniós tagállami, illetve norvég, izlandi vagy liechtensteini állampolgárság;
- állampolgári jogait teljes körűen gyakorolhatja³;
- a sorkatonai szolgálatra vonatkozó jogszabályokban előírt kötelezettségek teljesítése;
- a feladatkörhöz kapcsolódó személyiségi követelményeknek való megfelelés; és
- fizikai alkalmasság a munkakörhöz kapcsolódó feladatok teljesítésére.

B. Kiválasztási szempontok

A pozíció betöltéséhez **alapvető kritériumokat** határoztunk meg a szakmai tapasztalattal és a személyiséggel/interperszonális készségekkel kapcsolatban. Ezek a következők:

1 Csak az európai uniós tagállamokban kiadott vagy az említett tagállamok hatóságai által egyenértékűnek elismert oklevelek és bizonyítványok vehetők figyelembe.

2 Azoknak a pályázóknak, akiknek az anyanyelve az angol vagy egy nem hivatalos uniós nyelv, bizonyítvánnyal kell igazolniuk egy második nyelv ismeretének szintjét (legalább B1 szint).

3 A kinevezés előtt a sikeres pályázónak a rendőrségi nyilvántartás alapján kiállított igazolást kell benyújtania arról, hogy nem szerepel a bűnügyi nyilvántartásban.

Szakmai tapasztalat, szaktudás:

- az oklevél odaítélését követően szerzett legalább 3 éves, a munkaköri leírás szempontjából releváns pozíciókban (lehetőleg multikulturális környezetben) szerzett szakmai tapasztalat;
- Üzleti utazások szervezése és/vagy rendezvények tervezésének támogatása terén szerzett tapasztalat;
- Külső szolgáltatókkal való kapcsolattartásban szerzett tapasztalat;
- Költségvetésekkel, számlákkal és kifizetésekkel kapcsolatos munkatapasztalat, beleértve a költségek kiszámítását is;
- Iránymutatások és eljárások javításának és/vagy fejlesztésének támogatása terén szerzett tapasztalat;
- A Microsoft Office, különösen az Excel alapos ismerete, valamint adatok és táblázatok elemzésére való képesség;
- Kiváló angol nyelvtudás, írásban és szóban egyaránt.

Személyiség/interperszonális készségek:

- Kiváló kommunikációs készség;
- Nagyon jó ügyfélszolgálati készségek és képesség a személyzet minden szintjével való szakmai kapcsolattartásra;
- Képesség mind az önálló, mind pedig a csapatban történő munkavégzésre;
- Képesség a fokozott munkaterhelés, sokrétű feladatok és szoros határidők melletti munkavégzésre;
- Kiváló szervezési és problémamegoldó készségek;
- A minőség előtérbe helyezése, a részletekre való odafigyelés, valamint a nagyfokú pontosság fenntartására való képesség.

A beérkező pályázatok számától függően a felvételi bizottság a fent említett kiválasztási kritériumokon belül szigorúbb követelményeket is megállapíthat.

Esélyegyenlőség

Az ECDC munkaadóként elkötelezett az esélyegyenlőség mellett, és életkorra, faji hovatartozásra, politikai, filozófiai vagy vallási meggyőződésre, társadalmi nemre és szexuális irányultságra, valamint fogyatékosságra való tekintet nélkül várja az alkalmassági és kiválasztási kritériumoknak megfelelő jelöltek pályázatait.

Kinevezés és alkalmazási feltételek

Az állást betöltő személyt az előválogatott pályázók listájáról nevezik ki, amelyre a felvételi bizottság tesz javaslatot az igazgatónak. A felvételi bizottság ezen álláshirdetés alapján tesz javaslatot. A pályázóknak írásbeli vizsgán kell részt venniük. Felhívjuk a pályázók figyelmét, hogy a felvételi bizottság javaslata nyilvánosságra kerülhet, továbbá hogy az előválogatott pályázók listáján való szereplés még nem garantálja a felvételt. Az előválogatott pályázók listáját nyílt felvételi eljárást követően állítják össze.

A sikeres pályázó felvétele az Európai Unió egyéb alkalmazottaira vonatkozó alkalmazási feltételek 3. cikkének a) pontjával összhangban szerződéses alkalmazotti státuszban, ötéves időtartamra szól. A szerződés megújítható. A pályázót a **III. besorolási csoportba** nevezzük ki.

Felhívjuk a pályázók figyelmét, hogy az EU személyzeti szabályzata értelmében minden új személyzeti tagnak sikeresen le kell töltenie a kilenc hónapos próbaidőt.

A szerződéses feltételekkel és a munkakörülményekkel kapcsolatos további tájékoztatás az Európai Közösségek egyéb alkalmazottaira vonatkozó alkalmazási feltételekben található, amely a következő linken érhető el:

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

A foglalkoztatás helye Stockholm, ahol a Központ tevékenységét folytatja.

Tartaléklista

Létrehozható egy tartaléklista, amelyet hasonló álláshelyek megüresedése esetén fel lehet használni munkaerő-felvételhez. A lista érvényessége a pályázati határidő évében december 31-ig tart, és meghosszabbítható.

Jelentkezési eljárás

A pályázat benyújtásához hozzon létre fiókot az ECDC e-felvételi rendszerében, vagy jelentkezzen be meglévő fiókjába, majd az összes kötelező rész kitöltése után nyújtsa be a jelentkezési lapot. **Az ECDC nem fogad el e-mailben, levélben vagy bármely más módon benyújtott pályázatokat.**

A pályázatok benyújtásának határideje az angol nyelvű álláshirdetésben meghirdetett időpont. Javasoljuk, hogy jelentkezését jóval a határidő előtt nyújtsa be, hogy elkerülje az esetlegesen fellépő technikai problémákat és/vagy a túlterhelést a honlapon. Az ECDC a határidő lejártá után nem fogad be pályázatokat. Miután benyújtotta pályázatát, automatikus e-mail-üzenetet fog kapni, amelyben visszaigazoljuk jelentkezésének kézhezvételét. Kérjük, ellenőrizze, hogy helyesen adta-e meg a pályázói fiókjához tartozó e-mail-címét, és ne felejtse el rendszeresen ellenőrizni e-mail-üzeneteit.

Honlapunkon itt olvashatja el az elektronikus munkaerő-felvétellel kapcsolatos felhasználói útmutatót, valamint az ECDC felvételi és kiválasztási folyamatáról szóló útmutatót:

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

A beérkező pályázatok nagy száma miatt csak az interjúra kiválasztott pályázókat értesítjük.

Ezen álláshirdetés valamennyi uniós nyelvre lefordított változatait⁴ itt olvashatja:

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

⁴ Bár ezt az álláshirdetést az angol nyelvű eredetiről az EU valamennyi hivatalos nyelvére lefordították, a Központ napi működésének nyelve általában az angol. Ezért az ECDC arra kéri a jelentkezőket, hogy pályázatukat lehetőleg angol nyelven nyújtsák be.