

Specialista in eventi e viaggi

Unità: Servizi per la gestione delle risorse
Riferimento: ECDC/FGIII/2023/RMS-ETS

Si invitano gli interessati (M/F) a presentare la propria candidatura per la suddetta posizione di agente contrattuale presso il Centro europeo per la prevenzione e il controllo delle malattie (ECDC).

Descrizione delle mansioni

L'ECDC prevede di assumere due persone per il suddetto posto vacante

Lo specialista in eventi e viaggi contribuisce al conseguimento degli obiettivi del gruppo Missioni e riunioni al fine di fornire soluzioni orientate al cliente e una cultura ad alte prestazioni che ponga l'accento sull'efficienza, la qualità, la produttività e una sana gestione finanziaria.

Lo specialista in eventi e viaggi fornisce servizi e attua orientamenti e norme conformemente alle procedure e ai regolamenti applicabili.

Il titolare del posto riferirà al responsabile del gruppo Missioni e riunioni.

Lo specialista in eventi e viaggi svolgerà, in particolare, le seguenti mansioni:

- fornire servizi al personale dell'ECDC e ai delegati delle riunioni per l'organizzazione di viaggi e soggiorni in albergo;
- fungere da collegamento con le unità operative e di supporto per lo sviluppo e il completamento di nozioni, prerequisiti ed esigenze per le missioni e riunioni;
- fornire orientamenti e sostegno sui flussi di lavoro e sulle procedure relative alle missioni e alle riunioni;
- offrire consulenza e sostegno in merito agli orientamenti e alle norme in materia di organizzazione di viaggi;
- gestire le richieste di viaggio e gli ordini di missione;

- sostenere lo sviluppo di sistemi informatici nuovi o la modifica di quelli esistenti mediante la definizione e la verifica dei requisiti;
- verificare le fatture;
- elaborare relazioni;
- collaborare con i fornitori dell'ECDC;
- registrare le informazioni finanziarie e di viaggio nei sistemi di monitoraggio dell'ECDC;
- compilare e archiviare la documentazione nel sistema di archiviazione del gruppo Missioni e delle riunioni;
- fornire assistenza nell'assicurare un funzionamento quotidiano efficiente dell'ufficio Missioni e riunioni;
- svolgere qualsiasi altra mansione connessa al suo settore di attività, come richiesto o assegnato dal responsabile del gruppo, dal capo sezione o capo unità.

Qualifiche ed esperienze richieste

A. Requisiti formali

Per essere ammessi alla selezione i candidati devono soddisfare i requisiti formali indicati di seguito:

- avere un'istruzione post-secondaria attestata da un diploma o un'istruzione secondaria attestata da un diploma che dia accesso all'istruzione post-secondaria e un'esperienza professionale adeguata di tre anni ⁽¹⁾;
- avere una conoscenza approfondita di una delle lingue ufficiali dell'Unione europea e una conoscenza soddisfacente di un'altra lingua ufficiale dell'UE al livello richiesto per lo svolgimento dei compiti ⁽²⁾;
- essere cittadini di uno degli Stati membri dell'UE oppure della Norvegia, dell'Islanda o del Liechtenstein;
- godere dei diritti civili ⁽³⁾;
- essere in regola con le leggi applicabili in materia di obblighi militari;
- offrire le garanzie di moralità richieste per le funzioni da svolgere;
- essere fisicamente idonei all'esercizio delle funzioni correlate al posto.

B. Criteri di selezione

Per essere idonei a ricoprire questa posizione, i candidati devono soddisfare i **criteri essenziali** definiti dall'ECDC in merito all'esperienza professionale e alle caratteristiche personali/capacità relazionali, di seguito specificati.

(1) Sono presi in considerazione solo i diplomi e i certificati conseguiti negli Stati membri dell'UE o corredati di certificati di equipollenza rilasciati dalle autorità di detti Stati membri.

(2) I candidati aventi l'inglese o una lingua non ufficiale dell'UE come lingua madre devono fornire prova del livello di conoscenza (B1 o superiore) di una seconda lingua presentando un certificato.

(3) Prima della nomina il candidato prescelto dovrà presentare un certificato del casellario giudiziale comprovante l'assenza di precedenti penali.

Esperienza/competenza professionale

- Almeno tre anni di esperienza professionale (maturata dopo il conseguimento del diploma) in posizioni attinenti alle mansioni descritte, preferibilmente in un ambiente multiculturale;
- esperienza nell'organizzazione di viaggi di lavoro e/o nel sostegno alla pianificazione di eventi;
- esperienza nel fungere da collegamento con i fornitori esterni di servizi;
- esperienza professionale con bilanci, fatture e pagamenti, ivi compreso il calcolo dei costi;
- esperienza nel sostenere il miglioramento e/o lo sviluppo di orientamenti e procedure;
- ottima conoscenza di Microsoft Office, in particolare di Excel, e capacità di analizzare dati e tabelle;
- ottima conoscenza dell'inglese, scritto e parlato.

Caratteristiche personali/competenze relazionali

- Eccellenti capacità di comunicazione;
- ottime competenze di assistenza ai clienti e capacità di interagire professionalmente con il personale di qualsiasi livello;
- capacità di lavorare in modo indipendente e in squadra;
- capacità di lavorare sotto pressione, assolvendo molteplici compiti e in tempi stretti;
- ottime capacità organizzative e di risoluzione dei problemi;
- orientamento alla qualità, spiccata attenzione ai dettagli e capacità di mantenere elevati standard di accuratezza.

A seconda del numero di candidature pervenute, il comitato di selezione si riserva di applicare requisiti più rigorosi nell'ambito dei succitati criteri di selezione.

Pari opportunità

L'ECDC attua una politica di pari opportunità e incoraggia la presentazione di candidature da parte di chiunque soddisfi i criteri di ammissibilità e selezione, senza distinzione di età, razza, credo politico, filosofico o religioso, genere o orientamento sessuale e indipendentemente da eventuali disabilità.

Nomina e regime applicabile

Il titolare della posizione sarà nominato sulla base di un elenco ristretto proposto dal comitato di selezione al direttore. Il presente avviso di posto vacante costituisce la base per la definizione della proposta del comitato di selezione. Ai candidati sarà richiesto di sostenere prove scritte. Si noti che la proposta potrà essere resa pubblica e che l'inserimento nell'elenco ristretto non garantisce l'assunzione. L'elenco ristretto di candidati sarà istituito a seguito di una procedura di selezione aperta.

I candidati prescelti saranno assunti con la qualifica di agenti contrattuali conformemente all'articolo 3 bis del regime applicabile agli altri agenti dell'Unione europea per un periodo di cinque anni, rinnovabile. L'assunzione avverrà nel **gruppo di funzioni III**.

Si fa presente che, in base allo statuto dei funzionari dell'UE, tutti i nuovi membri del personale devono superare un periodo di prova di nove mesi.

Per maggiori informazioni sulle condizioni contrattuali e di lavoro si rimanda al regime applicabile agli altri agenti dell'Unione europea, disponibile al seguente indirizzo:

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

La sede di servizio è Stoccolma, dove l'ECDC svolge le proprie attività.

Elenco di riserva

Può essere istituito un elenco di riserva ai fini di future assunzioni, nel caso in cui si rendano vacanti posti analoghi. Detto elenco sarà valido fino al 31 dicembre dell'anno in cui scade il termine per le candidature. Tale validità potrà essere prorogata.

Procedura per la presentazione delle candidature

Per presentare la candidatura per i presenti posti vacanti gli interessati devono creare un account/accedere al proprio account tramite il sistema elettronico dell'ECDC per le assunzioni, compilare tutte le sezioni obbligatorie del modulo e inviarlo. **L'ECDC non accetta le candidature presentate tramite posta elettronica, posta ordinaria o altri mezzi.**

Il termine ultimo per la presentazione delle candidature è la data indicata nell'avviso di posto vacante in lingua inglese. Si consiglia di presentare la candidatura con largo anticipo rispetto alla scadenza onde evitare problemi tecnici e/o difficoltà da traffico intenso sul sito web. L'ECDC non accetterà candidature pervenute oltre il termine. Una volta presentata la candidatura, i candidati riceveranno un messaggio di posta elettronica automatico a conferma dell'avvenuta ricezione della stessa. Si invitano gli interessati ad assicurarsi che l'indirizzo di posta elettronica fornito nell'account sia corretto e a controllare regolarmente la propria casella di posta.

Sul sito web dell'ECDC è presente una guida per l'utente relativa al sistema elettronico per le assunzioni e una guida sulla procedura di selezione e assunzione del Centro:

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

In considerazione dell'elevato numero di candidature previste saranno contattati solo i candidati selezionati per il colloquio.

La traduzione ⁽⁴⁾ del presente avviso di posto vacante in tutte le lingue dell'UE è disponibile al seguente indirizzo:

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

(4) Il presente avviso di posto vacante è stato tradotto in tutte le lingue ufficiali dell'UE dall'originale inglese; tuttavia, la lingua delle operazioni quotidiane dell'Agenzia è generalmente l'inglese. L'ECDC preferisce pertanto ricevere le candidature in tale lingua.