

Renginių ir kelionių specialistas

Skyrius: Išteklių valdymo paslaugų

Nuoroda: ECDC/FGIII/2023/RMS-ETS

Kviečiame teikti paraiškas nurodytai Europos ligų prevencijos ir kontrolės centro (ECDC) sutartininko pareigybei užimti.

Darbo aprašymas

ECDC planuoja įdarbinti į pirmiau minėtas pareigas du asmenis.

Renginių ir kelionių specialistas prisideda prie Komandiruočių ir susitikimų grupės tikslų įgyvendinimo siekiant į klientus orientuotų sprendimų ir aukštos kokybės kultūros, kurioje būtų pabrėžiamas veiksmingumas, kokybė, našumas ir patikimas finansų valdymas.

Renginių ir kelionių specialistas teikia paslaugas ir įgyvendina gaires bei standartus pagal taikomas procedūras ir taisykles.

Darbuotojas bus atskaitingas Komandiruočių ir susitikimų grupės vadovui.

Renginių ir kelionių specialistas visų pirma turės vykdyti tokias užduotis:

- paslaugų ECDC darbuotojams ir susitikimų dalyviams, susijusių su jų kelionių organizavimu ir viešbučių užsakymais, teikimas;
- ryšių su funkciniais ir pagalbos skyriais palaikymas rengiant ir įgyvendinant komandiruočių ir susitikimų koncepcijas, būtinąsias sąlygas ir reikalavimus;
- gairių ir pagalbos dėl darbo srautų ir procedūrų, susijusių su komandiruotėmis ir susitikimais, teikimas;
- patarimų ir pagalbos dėl kelionių organizavimo gairių ir taisyklių teikimas;
- kelionių prašymų ir komandiruočių užsakymų tvarkymas;
- naujų IT sistemų kūrimo arba esamų keitimo pagalba nustatant ir išbandant reikalavimus;
- sąskaitų faktūrų tikrinimas;

- ataskaitų rengimas;
- bendradarbiavimas su ECDC tiekėjais;
- kelionių ir finansinės informacijos įtraukimas į ECDC stebėsenos sistemas;
- Komandiruočių ir susitikimų grupės dokumentų sistemos bylų registravimas ir archyavimas;
- pagalba užtikrinant veiksmingą kasdienį Komandiruočių ir susitikimų grupės kanceliarijos darbą;
- bet kokios kitos su jo veiklos sritimi susijusios užduotys, kurias reikalauja atlikti arba skiria grupės, poskyrio ar skyriaus vadovas.

Reikalinga kvalifikacija ir patirtis

A. Formalieji reikalavimai

Atrankoje norintys dalyvauti kandidatai turi atitikti tam tikrus formaliuosius reikalavimus:

- turėti diplomu patvirtintą aukštesnįjį ar aukštąjį išsilavinimą arba vidurinį išsilavinimą, patvirtintą atestatu, suteikiančiu galimybę stoti į aukštesniojo arba aukštojo mokslo įstaigą, ir atitinkamą trejų metų profesinę patirtį¹;
- puikiai mokėti vieną iš ES oficialiųjų kalbų ir pakankamai gerai – dar vieną ES oficialiąją kalbą (žinių turi pakakti pareiginėms užduotims vykdyti)²;
- turėti vienos iš ES valstybių narių arba Norvegijos, Islandijos ar Lichtenšteino pilietybę;
- turėti visas piliečio teises³;
- būti įvykdę visas karo tarnybą reglamentuojančiuose teisės aktuose nustatytas prievoles;
- pasižymėti asmeninėmis savybėmis, kurių reikia norint eiti šias pareigas, ir
- būti tinkamos fizinės formos pareiginėms užduotims vykdyti.

B. Atrankos kriterijai

Kandidatams į šias pareigas nustatėme **pagrindinius kriterijus**, susijusius su profesine patirtimi, asmeninėmis savybėmis ir tarpasmeninio bendravimo įgūdžiais :

Profesinė patirtis ir žinios:

- bent 3 metų darbo patirtis (įgyta po diplomo gavimo) einant panašias į aprašytąsias pareigas, pageidautina, daugiakultūroje organizacijoje;
- dalykinių kelionių organizavimo ir (arba) renginių planavimo pagalbos patirtis;
- bendravimo su išorės paslaugų teikėjais patirtis;
- darbo patirtis, susijusi su biudžetu, sąskaitomis ir mokėjimais, įskaitant išlaidų apskaičiavimą;

1 Priimami tik diplomai ir pažymėjimai, kurie yra išduoti ES valstybėse narėse arba kurių lygiavertiškumą patvirtinančią pažymą yra išdavusios tokių valstybių narių institucijos.

2 Kandidatai, kurių gimtoji kalba nėra ES oficialioji kalba arba kurių gimtoji kalba yra anglų, turi pateikti pažymą, patvirtinančią turimas antrosios kalbos žinias (B1 ar aukštesnio lygio).

3 Prieš įdarbinant atrinkto kandidato bus paprašyta pateikti policijos išduotą jo neteistumą patvirtinančią pažymą.

- patirtis padedant tobulinti ir (arba) rengti gaires ir procedūras;
- labai geras „Microsoft Office“ išmanymas, ypač „Excel“, ir gebėjimas analizuoti duomenis ir lenteles;
- puikios anglų kalbos žinios (raštu ir žodžiu).

Asmeninės savybės ir tarpasmeninio bendravimo įgūdžiai:

- puikūs bendravimo įgūdžiai;
- labai geri klientų aptarnavimo įgūdžiai ir gebėjimas profesionaliai bendrauti su visų lygių darbuotojais;
- gebėjimas dirbti nepriklausomai ir komandoje;
- gebėjimas dirbti įtemptomis sąlygomis, vienu metu vykdyti kelias užduotis ir darbą atlikti per trumpą laiką;
- labai geri organizaciniai ir problemų sprendimo įgūdžiai;
- kokybės siekimas, pastabumas ir gebėjimas laikytis aukštų tikslumo standartų.

Atsižvelgdama į gautų paraiškų skaičių, atrankos komisija gali taikyti griežtesnius reikalavimus pagal pirmiau nurodytus atrankos kriterijus.

Lygios galimybės

ECDC užtikrina lygias galimybes visiems darbuotojams ir kviečia teikti paraiškas visus kandidatus, atitinkančius formaliuosius reikalavimus ir atrankos kriterijus. Centras neskirsto kandidatų pagal amžių, rasę, politinius, filosofinius arba religinius įsitikinimus, lytį arba seksualinę orientaciją, negalią.

Priėmimas į darbą ir įdarbinimo sąlygos

Darbuotojas bus atrinktas iš trumpojo sąrašo, kurį direktoriui pateiks atrankos komisija. Rengdama savo pasiūlymą atrankos komisija remsis šiuo pranešimu apie laisvą darbo vietą. Kandidatai turės laikyti testus raštu. Kandidatai turėtų turėti omenyje, kad trumpasis sąrašas gali būti paskelbtas viešai ir kad įtraukimas į jį nereiškia, jog jie bus įdarbinti. Kandidatų trumpasis sąrašas bus sudarytas po atviros atrankos procedūros.

Atrinktas kandidatas bus įdarbintas sutartininku pagal Europos Sąjungos kitų tarnautojų įdarbinimo sąlygų 3a straipsnį penkerių metų laikotarpiui. Sutarties galiojimas gali būti pratęstas. Darbuotojo **pareigų grupė – III.**

Kandidatai turėtų turėti omenyje, kad pagal ES pareigūnų tarnybos nuostatus visiems naujiems darbuotojams taikomas 9 mėnesių bandomasis laikotarpis.

Daugiau informacijos apie sutarties ir darbo sąlygas galima rasti Europos Sąjungos kitų tarnautojų įdarbinimo sąlygose, skelbiamose adresu:

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

Darbo vieta bus Stokholme, kur Centras įsikūręs.

Rezervo sąrašas

Gali būti sudarytas rezervo sąrašas, kuris bus naudojamas ieškant kandidatų į atsilaisvinusias panašias darbo vietas. Sąrašas galios iki tų pačių metų, kuriais numatytas paraiškos pateikimo terminas, gruodžio 31 d. Sąrašo galiojimo terminas gali būti pratęstas.

Paraiškų teikimo procedūra

Norėdami pateikti paraišką į šią laisvą darbo vietą, susikurkite paskyrą ECDC e. įdarbinimo sistemoje arba prie jos prisijunkite ir, užpildę visas reikiamas paraiškos dalis, ją pateikite.

ECDC nepriima e. paštu, paprastu paštu ar bet kuriomis kitomis priemonėmis pateiktų paraiškų.

Galutinis paraiškų pateikimo terminas paskelbtas pranešime apie laisvą darbo vietą anglų kalba. Kadangi dėl techninių trikčių ir (arba) didelės interneto apkrovos teikiant paraišką gali kilti sunkumų, kandidatams primygtinai siūloma tai padaryti gerokai iki nustatyto termino. Suėjus šiam terminui, ECDC paraiškų nebepriims. Pateikę paraišką, gausite automatinį e. laišką, patvirtinantį, kad jūsų paraiška gauta. Įsitikinkite, kad jūsų paskyroje nurodytas e. pašto adresas yra teisingas, ir reguliariai tikrinkite savo e. paštą.

E. įdarbinimo sistemos naudotojo vadovą ir ECDC įdarbinimo ir atrankos proceso vadovą rasite mūsų interneto svetainėje:

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

Kadangi paraiškų gauname daug, susisieksime tik su tais kandidatais, kurie bus atrinkti dalyvauti pokalbyje.

Šio pranešimo apie laisvą darbo vietą vertimus⁴ į visas ES kalbas galima rasti čia:

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

⁴ Nors šis pranešimas apie laisvą darbo vietą yra išverstas į visas oficialiąsias ES kalbas iš originalo anglų kalba, kasdienio ECDC darbo kalba yra anglų. Todėl ECDC pageidauja paraiškas gauti anglų kalba.