

Specialist Evenementen en Reizen

Eenheid: Middelenbeheersdiensten

Referentie: ECDC/FGIII/2023/RMS-ETS

Er worden kandidaten gezocht voor bovengenoemde functie van arbeidscontractant bij het Europees Centrum voor ziektepreventie en -bestrijding (ECDC).

Functieomschrijving

Het ECDC is voornemens twee personen aan te werven voor de bovengenoemde vacature.

De specialist Evenementen en Reizen draagt bij aan de verwezenlijking van de doelstellingen inzake dienstreizen en vergaderingen door middel van klantgerichte oplossingen en een prestatiecultuur waarin de nadruk wordt gelegd op efficiëntie, kwaliteit, productiviteit en gezond financieel beheer.

De specialist Evenementen en Reizen verleent diensten en geeft uitvoering aan richtsnoeren en normen volgens de toepasselijke procedures en voorschriften.

De medewerker legt verantwoording af aan het hoofd van de groep Dienstreizen en Vergaderingen.

De specialist Evenementen en Reizen is met name verantwoordelijk voor de volgende werkerterreinen:

- ECDC-personeelsleden en vergaderingsdelegaties helpen met het organiseren van reizen en hotels;
- samenwerken met de operationele en ondersteunende eenheden bij de ontwikkeling en uitvoering van concepten, voorwaarden en vereisten voor dienstreizen en vergaderingen;
- begeleiding en ondersteuning bieden met betrekking tot de workflow en de procedures voor dienstreizen en vergaderingen;
- advies en ondersteuning bieden met betrekking tot richtsnoeren en voorschriften voor reisregelingen;
- reisaanvragen en dienstreisopdrachten verwerken;

- de ontwikkeling van nieuwe of gewijzigde IT-systemen ondersteunen door vereisten vast te stellen en te testen;
- facturen controleren;
- verslagen opstellen;
- samenwerken met leveranciers van het ECDC;
- reisinformatie en financiële informatie registreren in de monitoringsystemen van het ECDC;
- opslag en archivering verzorgen in het archiefsysteem van de groep Dienstreizen en Vergaderingen;
- mee helpen zorgen voor een efficiënt verloop van de dagelijkse werkzaamheden van de groep Dienstreizen en Vergaderingen;
- elke andere taak die verband houdt met zijn/haar werkgebied zoals gevraagd of opgedragen door het hoofd van de groep, afdeling of eenheid.

Vereiste kwalificaties en ervaring

A. Formele eisen

Kandidaten komen alleen in aanmerking voor de functie wanneer zij aan een aantal formele eisen voldoen. Kandidaten moeten:

- beschikken over een diploma van postsecundair onderwijs of een diploma van secundair (voortgezet) onderwijs dat toegang geeft tot postsecundair onderwijs, en drie jaar relevante beroepservaring¹;
- beschikken over grondige kennis van een van de officiële talen van de EU en voldoende kennis van een andere officiële taal van de EU, voor zover deze voor de uitvoering van de taken vereist is²;
- onderdaan zijn van een van de EU-lidstaten of van Noorwegen, IJsland of Liechtenstein;
- hun volledige rechten als staatsburger bezitten³;
- voldaan hebben aan de verplichtingen die voortvloeien uit de toepasselijke wettelijke voorschriften inzake de militaire dienstplicht;
- in zedelijk opzicht de waarborgen bieden die voor de uitoefening van de functie vereist zijn, en
- voldoen aan de voor de uitoefening van de functie gestelde eisen van lichamelijke geschiktheid.

1 Alleen diploma's en getuigschriften die zijn uitgereikt in de lidstaten van de EU of waarvoor een gelijkwaardigheidsattest is afgegeven door instanties in EU-lidstaten, worden in aanmerking genomen.

2 Kandidaten die een niet-officiële taal van de EU of het Engels als moedertaal hebben, moeten het niveau van de tweede taal aantonen met een certificaat (B1 of hoger).

3 Voordat de geselecteerde kandidaat wordt aangesteld, zal hem/haar worden verzocht een uittreksel uit het strafregister over te leggen om aan te tonen dat hij/zij geen strafblad heeft.

B. Selectiecriteria

Het ECDC heeft enkele **essentiële criteria** vastgesteld met betrekking tot beroepservaring en persoonlijke eigenschappen/sociale vaardigheden waaraan kandidaten moeten voldoen om voor deze functie in aanmerking te komen. Kandidaten moeten beschikken over:

Beroepservaring/-kennis:

- ten minste drie jaar beroepservaring (na het behalen van het diploma), opgedaan in functies die verband houden met bovenstaande functieomschrijving en bij voorkeur in een multiculturele omgeving;
- ervaring met het organiseren van zakenreizen en/of het ondersteunen van de planning van evenementen;
- ervaring met het samenwerken met externe dienstverleners;
- werkervaring met budgetten, facturen en betalingen, met inbegrip van kostenberekeningen;
- ervaring met het ondersteunen van de verbetering en/of de ontwikkeling van richtsnoeren en procedures;
- zeer goede kennis van Microsoft Office, met name Excel, en het vermogen om gegevens en tabellen te analyseren;
- een uitstekende beheersing van de Engelse taal, zowel mondeling als schriftelijk.

Persoonlijke eigenschappen/sociale vaardigheden:

- uitstekende communicatieve vaardigheden;
- zeer goede vaardigheden op het gebied van klantenservice en een zeer goed vermogen om op alle personeelsniveaus professioneel te communiceren;
- het vermogen om zowel zelfstandig als in een team te werken;
- het vermogen om onder druk, met meerdere taken en met krappe deadlines te werken;
- zeer goede organisatorische en probleemoplossende vaardigheden;
- een kwaliteitsgerichte instelling, bijzondere aandacht voor details en het vermogen om aan hoge nauwkeurigheidseisen te voldoen.

Afhankelijk van het aantal ontvangen sollicitaties kan het selectiecomité besluiten om strengere eisen aan bovengenoemde selectiecriteria te verbinden.

Gelijke kansen

Het ECDC voert een beleid van gelijke kansen en moedigt sollicitaties aan van alle kandidaten die aan de toelatings- en selectiecriteria voldoen, zonder onderscheid te maken op grond van leeftijd, etnische afkomst, politieke, levensbeschouwelijke of godsdienstige overtuiging, gender of seksuele gerichtheid of handicap.

Aanstelling en arbeidsvoorwaarden

De medewerker zal worden gekozen uit een shortlist die door het selectiecomité aan de directeur wordt voorgesteld. Het selectiecomité stelt de lijst vast op basis van deze kennisgeving van vacature. Kandidaten worden verzocht schriftelijke tests af te leggen. Zij moeten zich ervan bewust zijn dat de voorgestelde lijst openbaar kan worden gemaakt en dat opname op de shortlist geen garantie voor een dienstverband is. De shortlist van kandidaten wordt na een open selectieprocedure samengesteld.

De geselecteerde kandidaten zullen overeenkomstig artikel 3 bis van de Regeling welke van toepassing is op de andere personeelsleden van de Europese Unie worden aangesteld als arbeidscontractant voor een periode van vijf jaar. Het contract kan worden verlengd. De geselecteerde kandidaat zal worden ingedeeld in **functiegroep III**.

Sollicitanten moeten zich ervan bewust zijn dat alle nieuwe werknemers op grond van het Statuut van de ambtenaren van de EU een proeftijd van negen maanden moeten volbrengen.

Zie voor meer informatie over de contract- en arbeidsvoorwaarden de Regeling welke van toepassing is op de andere personeelsleden van de Europese Unie. Deze kan worden geraadpleegd via de volgende link:

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

De standplaats is Stockholm, waar het ECDC gevestigd is.

Reservelijst

Er kan een reservelijst worden opgesteld, die kan worden gebruikt om eventuele soortgelijke vacatures te vervullen. De reservelijst is geldig tot en met 31 december van het jaar waarin de uiterste datum voor het indienen van de sollicitatie valt. Deze termijn kan worden verlengd.

Sollicitatieprocedure

Om naar deze functie te solliciteren moet u een account aanmaken voor/inloggen bij het elektronische wervingssysteem van het ECDC. Vul alle verplichte velden van het sollicitatieformulier in en dien het in. **Sollicitaties die via e-mail, per post of op een andere manier worden ingediend, worden niet aanvaard.**

De uiterste datum voor het indienen van sollicitaties is de datum die in de Engelse kennisgeving van vacature is bekendgemaakt. Wij raden u aan om uw sollicitatie ruim vóór deze uiterste datum in te dienen, zodat u geen moeilijkheden ondervindt in geval van technische problemen en/of grote drukte op de website. Sollicitaties die na de uiterste datum worden ingediend, zullen niet in aanmerking worden genomen. Na de indiening van uw sollicitatie ontvangt u per e-mail een automatische ontvangstbevestiging. Zorg ervoor dat u in uw account het juiste e-mailadres opgeeft en kijk regelmatig in uw inbox.

Op de ECDC-website vindt u een gebruikershandleiding voor het elektronische wervingssysteem, evenals informatie over het wervings- en selectieproces van het Centrum:

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

Vanwege het verwachte grote aantal sollicitaties krijgen enkel de kandidaten die worden uitgenodigd voor een sollicitatiegesprek bericht.

Vertalingen⁴ van deze kennisgeving van vacature in alle EU-talen vindt u hier:

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

⁴ Deze kennisgeving van vacature is weliswaar uit het Engels in alle officiële talen van de EU vertaald, maar de taal van de dagelijkse werkzaamheden in het Agentschap is over het algemeen het Engels. Het ECDC geeft er daarom de voorkeur aan sollicitaties in het Engels te ontvangen.