

Specialist în evenimente și deplasări

Unitate: Servicii de gestionare a resurselor

Referință: ECDC/FGIII/2023/RMS-ETS

Persoanele interesate sunt invitate să-și depună candidatura pentru postul de agent contractual menționat mai sus în cadrul Centrului European de Prevenire și Control al Bolilor (ECDC).

Fișa postului

ECDC intenționează să recruteze două persoane pentru postul vacant menționat mai sus.

Specialistul în evenimente și deplasări contribuie la îndeplinirea obiectivelor grupului Misiuni și reuniuni de a oferi soluții orientate către client și o cultură a înaltei performanțe care pune accentul pe eficiență, calitate, productivitate și pe buna gestiune financiară.

Specialistul în evenimente și deplasări furnizează servicii și pune în aplicare ghiduri și standarde în conformitate cu procedurile și reglementările aplicabile.

Titularul postului se va afla în subordinea liderului grupului Misiuni și reuniuni.

Specialistul în evenimente și deplasări va avea îndeosebi următoarele atribuții:

- furnizarea de servicii pentru personalul ECDC și pentru delegații la reuniuni în legătură cu organizarea deplasării și a cazării la hotel;
- asigurarea legăturii cu unitățile operaționale și de sprijin în dezvoltarea și finalizarea conceptelor, a condițiilor prealabile și a cerințelor pentru misiuni și reuniuni;
- furnizarea de recomandări și sprijin cu privire la fluxurile de lucru și procedurile referitoare la misiuni și reuniuni;
- oferirea de consiliere și sprijin în ceea ce privește ghidurile și normele referitoare la organizarea deplasării;
- prelucrarea cererilor de deplasare și a ordinelor de misiune;

- sprijinirea dezvoltării de sisteme informatice noi sau a unor modificări ale sistemelor informatice existente prin definirea și testarea cerințelor;
- verificarea facturilor;
- elaborarea de rapoarte;
- colaborarea cu furnizorii ECDC;
- înregistrarea în sistemele de monitorizare ale ECDC a informațiilor financiare și a celor cu privire la deplasări;
- înregistrarea și arhivarea misiunilor și reuniunilor în sistemul de evidență;
- acordarea de asistență pentru asigurarea funcționării zilnice eficiente a biroului Misiuni și reuniuni;
- orice alte sarcini legate de domeniul său de activitate, astfel cum au fost solicitate sau atribuite de liderul de grup, de șeful de secție sau de șeful de unitate.

Experiența și calificările necesare

A. Cerințe formale

Pentru a fi eligibil, candidatul trebuie să îndeplinească o serie de cerințe formale, și anume:

- să aibă studii postliceale atestate prin diplomă sau studii liceale atestate prin diplomă care oferă acces la învățământul postliceal, precum și 3 ani de experiență profesională relevantă¹;
- să cunoască la nivel aprofundat una dintre limbile oficiale ale UE și la nivel satisfăcător încă o limbă oficială a UE, în măsura necesară pentru îndeplinirea atribuțiilor care îi revin²;
- să fie cetățean al unui stat membru al UE sau al Norvegiei, Islandei sau Liechtensteinului;
- să se bucure de drepturi cetățenești depline³;
- să-și fi îndeplinit obligațiile impuse de legislația aplicabilă privind serviciul militar;
- să prezinte garanțiile morale necesare pentru îndeplinirea atribuțiilor care îi revin și
- să fie apt fizic pentru a îndeplini atribuțiile postului.

B. Criterii de selecție

Au fost identificate o serie de **criterii esențiale** în ceea ce privește experiența profesională și caracteristicile personale/aptitudinile interpersonale care trebuie îndeplinite în vederea calificării pentru acest post, și anume:

1 Se vor lua în considerare numai diplomele și certificatele acordate în statele membre ale UE sau pentru care autoritățile din statele membre respective au eliberat certificate de echivalare.

2 Candiđații a căror limbă maternă este o limbă neoficială a UE sau limba engleză trebuie să furnizeze un certificat care să ateste nivelul de cunoaștere a limbii a doua (cel puțin nivelul B1).

3 Înainte de numire, candidatul selectat va trebui să prezinte un certificat din evidențele poliției din care să reiasă că nu are cazier judiciar.

Experiență profesională/cunoștințe profesionale:

- experiență profesională de cel puțin 3 ani (după obținerea diplomei) dobândită în posturi relevante pentru fișa postului, de preferință într-un mediu multicultural;
- experiență în organizarea de călătorii de afaceri și/sau în sprijinirea planificării evenimentelor;
- experiență în asigurarea legăturii cu prestatorii externi de servicii;
- experiență de lucru cu bugete, facturi și plăți, inclusiv calcularea costurilor;
- experiență în sprijinirea îmbunătățirii și/sau a elaborării de ghiduri și proceduri;
- foarte bună cunoaștere a Microsoft Office, în special Excel, și capacitatea de a analiza date și tabele;
- cunoașterea excelentă a limbii engleze, scris și vorbit.

Caracteristici personale/aptitudini interpersonale:

- aptitudini excelente de comunicare;
- aptitudini foarte bune în materie de servicii pentru clienți și capacitatea de a interacționa în mod profesional cu toate nivelurile de personal;
- capacitatea de a lucra în mod independent, precum și în echipă;
- capacitatea de a lucra în condiții de stres, de a îndeplini mai multe sarcini și de a respecta termene foarte scurte;
- foarte bune competențe organizatorice și de soluționare a problemelor;
- preocupare pentru calitate, meticulozitate și capacitatea de a menține standarde înalte de precizie.

În funcție de numărul de candidaturi primite, comitetul de selecție poate aplica cerințe mai stricte în cadrul criteriilor de selecție menționate anterior.

Egalitatea de șanse

ECDC este un angajator care garantează egalitatea de șanse și încurajează candidaturile tuturor celor care îndeplinesc criteriile de eligibilitate și de selecție, fără discriminare pe criterii de vârstă, rasă, convingeri politice, filozofice sau religioase, gen sau orientare sexuală și indiferent de existența unui handicap.

Numirea și condițiile de angajare

Titularul postului va fi numit pe baza unei liste scurte pe care comitetul de selecție o va propune directorului. Propunerea comitetului de selecție se va face pe baza prezentului anunț de post vacant. Candidații vor fi invitați să susțină probe scrise. Candidații trebuie să aibă în vedere că propunerea poate fi făcută publică și că includerea pe lista scurtă nu garantează angajarea. Lista scurtă de candidați va fi stabilită în urma unei proceduri de selecție deschise.

Candidații selecționați vor fi angajați ca agenți contractuali, în conformitate cu articolul 3 litera (a) din Regimul aplicabil celorlalți agenți ai Uniunii Europene, pe o perioadă de cinci ani. Contractul poate fi reînnoit. Postul va fi încadrat în **grupa de funcții III**.

Candidații trebuie să aibă în vedere condiția menționată în Statutul funcționarilor UE conform căreia toți noii angajați trebuie să efectueze cu succes o perioadă de probă de nouă luni.

Pentru informații suplimentare despre condițiile contractuale și de muncă, vă rugăm să consultați Regimul aplicabil celorlalți agenți ai Uniunii Europene, disponibil la următorul link:

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

Locul de muncă va fi la Stockholm, unde se desfășoară activitatea Centrului.

Lista de rezervă

Este posibil să se întocmească o listă de rezervă care să fie utilizată în vederea recrutării în cazul în care apar posturi vacante similare. Aceasta va fi valabilă până la data de 31 decembrie a anului în care este stabilit termenul de depunere a candidaturii, cu posibilitate de prelungire.

Procedura de depunere a candidaturii

Pentru a vă depune candidatura pentru acest post vacant, vă rugăm să vă creați un cont sau să vă conectați la contul dumneavoastră prin sistemul de recrutare electronică al ECDC, să completați toate secțiunile obligatorii ale candidaturii și să o trimiteți. **ECDC nu acceptă candidaturi trimise prin e-mail, poștă sau prin alte mijloace.**

Termenul de depunere a candidaturilor este data menționată în anunțul de post vacant în limba engleză. Vă recomandăm să vă depuneți candidatura cu mult timp înainte de termen, pentru a evita întârzierea din cauza unor eventuale probleme tehnice și/sau a unui trafic intens pe site. ECDC nu va accepta candidaturile depuse după expirarea termenului. După ce v-ați depus candidatura, veți primi un e-mail automat de confirmare a primirii candidaturii. Vă rugăm să vă asigurați că adresa de e-mail pe care o furnizați pentru contul dumneavoastră de candidat este corectă și să vă verificați e-mailul în mod regulat.

Puteti găsi un ghid al utilizatorului privind recrutarea electronică și un ghid privind procedura ECDC de recrutare și selecție pe site-ul nostru:

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

Având în vedere numărul mare de candidaturi care se primesc, vor fi înștiințați numai candidații selectați pentru interviu.

Traducerile⁴ în toate limbile UE ale acestui anunț de post vacant se găsesc aici:

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

⁴ Deși prezentul anunț de post vacant a fost tradus în toate limbile oficiale ale UE din originalul în engleză, limba operațiunilor curente din cadrul agenției este, în general, engleza. Ca urmare, ECDC preferă să primească candidatura în engleză.