

PROSTO DELOVNO MESTO

Strokovnjak za prireditve in potovanja (m/ž)

Enota: Služba za upravljanje virov
Sklic: ECDC/FGIII/2023/RMS-ETS

Sprejemamo prijave za navedeno prosto delovno mesto pogodbenega uslužbenca v Evropskem centru za preprečevanje in obvladovanje bolezni (ECDC).

Opis delovnega mesta

Center ECDC želi zaposliti dva kandidata na zgoraj navedenem prostem delovnem mestu.

Strokovnjak za prireditve in potovanja prispeva k izpolnitvi ciljev v zvezi s službenimi potovanji in sestanki, da se zagotovijo rešitve, usmerjene k strankam, ter visokozmogljiva kultura, ki poudarja učinkovitost, kakovost, produktivnost in dobro finančno poslovanje.

Strokovnjak za prireditve in potovanja zagotavlja storitve ter izvaja smernice in standarde v skladu z veljavnimi postopki in predpisi.

Kandidat, ki bo zasedel to delovno mesto, bo odgovoren vodji skupine za službena potovanja in sestanke.

Strokovnjak za prireditve in potovanja bo odgovoren zlasti za naslednja področja dela:

- zagotavljanje storitev osebju centra ECDC in delegatom sestankov pri organizaciji njihovih potovanj in hotelskih nastanitev;
- sodelovanje z operativnimi in podpornimi enotami pri razvoju in dokončanju načrtov, pogojev in zahtev za službena potovanja ter sestanke;
- usmerjanje in podpora glede poteka dela in postopkov v zvezi s službenimi potovanji in sestanki;
- svetovanje in podpora v zvezi s smernicami in pravili o organizaciji potovanj;
- obdelava zahtevkov in nalogov za službena potovanja;
- podpiranje razvoja novih ali sprememb obstoječih informacijskih sistemov z opredelitvijo in testiranjem zahtev;

- preverjanje računov;
- priprava poročil;
- sodelovanje z dobavitelji centra ECDC;
- evidentiranje potovalnih in finančnih informacij v sistemih spremljanja centra ECDC;
- evidentiranje in arhiviranje v zbirki za službena potovanja in sestanke;
- pomoč pri zagotavljanju učinkovitega vsakodnevnega delovanja urada za službena potovanja in sestanke;
- vse druge naloge, ki so povezane z njegovim/njenim področjem dela in ki jih je zahteval ali določil vodja skupine, vodja oddelka ali vodja enote.

Zahtevane kvalifikacije in izkušnje

A. Formalne zahteve

Na razpis se lahko prijavijo kandidati, ki izpolnjujejo naslednje formalne zahteve:

- stopnja izobrazbe, ki ustreza z diplomo potrjeni zaključeni višješolski izobrazbi, ali stopnja izobrazbe, ki ustreza zaključeni srednješolski izobrazbi, ki omogoča nadaljevanje izobraževanja na višješolski ravni, in ustrezne vsaj triletno delovne izkušnje¹;
- zelo dobro znanje enega uradnega jezika EU in zadovoljivo znanje drugega uradnega jezika EU na stopnji, ki omogoča opravljanje delovnih nalog²;
- državljanstvo ene od držav članic EU, Norveške, Islandije ali Lihtenštajna;
- uživanje vseh državljanskih pravic³;
- izpolnjevanje vseh zakonskih obveznosti glede služenja vojaškega roka;
- osebnostne lastnosti, potrebne za opravljanje zadevnih delovnih nalog, in
- fizična sposobnost za opravljanje delovnih nalog, povezanih z delovnim mestom.

B. Merila za izbor

V zvezi z delovnimi izkušnjami in osebnostnimi lastnostmi/čutom za medosebne odnose, smo določili **osnovna merila**, ki jih morajo izpolnjevati kandidati za to delovno mesto. Ta merila so navedena v nadaljevanju.

Delovne izkušnje/znanje:

- vsaj tri leta delovnih izkušenj (po pridobljeni diplomi) na položajih, ki ustrezajo opisu zadevnega delovnega mesta, po možnosti v večkulturnem okolju;
- izkušnje z organiziranjem službenih potovanj in/ali zagotavljanjem podpore pri načrtovanju prireditev;
- izkušnje pri povezovanju z zunanjimi ponudniki storitev;

1 Upoštevajo se samo diplome in spričevala, ki so bili podeljeni v državah članicah EU ali za katere so organi v navedenih državah članicah izdali potrdila o enakovrednosti.

2 Kandidati, katerih materni jezik je jezik, ki ni uradni jezik EU, ali angleščina, morajo predložiti dokazilo o znanju drugega jezika (najmanj stopnja B1 ali več).

3 Izbrani kandidat bo moral pred imenovanjem predložiti potrdilo o nekaznovanosti.

- delovne izkušnje s proračuni, računi in plačili, vključno z izračunom stroškov;
- izkušnje s podpiranjem izboljšanja in/ali razvoja smernic in postopkov;
- zelo dobro poznavanje programskega paketa Microsoft Office, zlasti programa Excel, ter sposobnost analiziranja podatkov in preglednic;
- odlično pisno in ustno znanje angleškega jezika.

Osebnostne lastnosti/čut za medosebne odnose:

- odlične komunikacijske sposobnosti;
- zelo dobre spretnosti na področju storitev za stranke in sposobnost strokovnega sodelovanja z vsemi ravnmi osebja;
- sposobnost samostojnega dela in dela v skupini;
- sposobnost dela pod pritiskom in opravljanja več nalog hkrati v kratkih rokih;
- zelo dobre organizacijske sposobnosti in spretnosti za reševanje težav;
- prizadevanje za kakovost, smisel za podrobnosti in sposobnost vzdrževanja visokih standardov natančnosti.

Izbirna komisija lahko glede na število prejetih prijav v okviru navedenih meril za izbor uporabi strožje zahteve.

Enake možnosti

Center ECDC izvaja politiko enakih možnosti in spodbuja, da se prijavijo vsi kandidati, ki izpolnjujejo pogoje za prijavo in merila za izbor, brez kakršnega koli razlikovanja na podlagi starosti, rase, političnega, filozofskega ali verskega prepričanja, spola ali spolne usmeritve ter ne glede na invalidnost.

Imenovanje in pogoji za zaposlitev

Kandidat bo izbran na podlagi ožjega seznama, ki ga bo direktorju predlagala izbirna komisija. Ta razpis prostega delovnega mesta je podlaga za oblikovanje predloga izbirne komisije. Kandidati bodo morali opravljati pisne preizkuse. Hkrati jih opozarjamo, da je lahko predlog za zaposlitev javno objavljen in da vključitev na ožji seznam kandidatov še ne zagotavlja zaposlitve. Ožji seznam kandidatov bo pripravljen na podlagi odprtega izbirnega postopka.

Izbrana kandidata bosta zaposlena kot pogodbeni uslužbenca v skladu s členom 3(a) Pogojev za zaposlitev drugih uslužbencev Evropske unije za obdobje petih let. Pogodbo je mogoče podaljšati. Izbrana kandidata bosta imenovana v **funkcionalno skupino III**.

Kandidate opozarjamo na zahtevo iz kadrovskega predpisa EU, da morajo vsi novo zaposleni uspešno opraviti devetmesečno poskusno dobo.

Za več informacij o pogodbenih in delovnih pogojih glejte Pogoje za zaposlitev drugih uslužbencev Evropske unije, ki so na voljo na naslednjem spletnem naslovu:

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

Kraj zaposlitve je Stockholm, kjer je sedež dejavnosti centra ECDC.

Rezervni seznam

Rezervni seznam se lahko sestavi in uporabi za zaposlovanje, če se v prihodnje pojavijo podobna prosta delovna mesta. Veljal bo do 31. decembra istega leta, kot je rok za prijavo, njegova veljavnost pa se lahko podaljša.

Postopek prijave

Če se želite prijaviti na to prosto delovno mesto, ustvarite svoj uporabniški račun ali se vanj prijavite prek elektronskega sistema za zaposlovanje v centru ECDC, izpolnite vse zahtevane razdelke prijave in jo oddajte. **Center ECDC ne bo sprejel prijav, ki bodo oddane po elektronski ali navadni pošti oziroma na kakršen koli drug način.**

Rok za predložitev prijav je datum, objavljen v angleški različici razpisa prostega delovnega mesta. Priporočamo vam, da prijavo oddate dovolj zgodaj pred iztekom roka, saj se lahko zgodi, da se pojavijo tehnične težave in/ali velika obremenitev našega spletišča. Center ECDC po izteku roka ne bo sprejel nobene prijave. Po oddaji prijave boste prejeli samodejno elektronsko sporočilo s potrdilom o prejemu prijave. Preverite, ali je elektronski naslov, ki ste ga navedli v svojem uporabniškem računu, pravilen, in redno preverjajte prejeta elektronska sporočila.

Priročnik o elektronskem zaposlovanju ter priročnik o postopkih zaposlovanja in izbora osebja v centru ECDC sta na voljo na našem spletišču:

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

Zaradi velikega števila prejetih prijav bodo obveščeni samo kandidati, ki bodo povabljeni na razgovor.

Prevod⁴ tega razpisa prostega delovnega mesta v vse jezike EU je na voljo tukaj:

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

⁴ Čeprav je bil ta razpis prostega delovnega mesta preveden iz angleškega izvirnika v vse uradne jezike EU, se za vsakodnevno sporazumevanje v centru običajno uporablja angleščina. Center ECDC zato prijave raje prejme v angleščini.