

Evenemangs- och resespecialist

Enhet: Tjänster avseende resurshantering

Referens: ECDC/FGIII/2023/RMS-ETS

Härmed utlyses ovanstående tjänst som kontraktsanställd vid Europeiska centrumet för förebyggande och kontroll av sjukdomar (ECDC).

Arbetsbeskrivning

ECDC planerar att anställa två personer till ovannämnda tjänst.

Bland evenemangs- och resespecialistens uppgifter ingår att bidra till att uppnå målen för uppdrag och möten, tillhandahålla kundorienterade lösningar och en högpresterande kultur som betonar effektivitet, kvalitet, produktivitet och sund ekonomisk förvaltning.

Evenemangs- och resespecialisten ska tillhandahålla tjänster och tillämpa riktlinjer och standarder i enlighet med tillämpliga förfaranden och bestämmelser.

Du som får tjänsten kommer att rapportera till gruppchefen för uppdrag och möten.

Du kommer framför allt att ansvara för följande:

- Tillhandahålla service till ECDC:s personal och mötesdelegater i deras rese- och hotellarrangemang.
- Samverka med operativa enheter och stödenheter för utveckling och slutförande av koncept, förutsättningar och krav för uppdrag och möten.
- Ge vägledning och stöd avseende arbetsflöden och förfaranden för uppdrag och möten.
- Ge rådgivning och stöd om riktlinjer och regler för researrangemang.
- Behandla reseförfrågningar och uppdragsorder.
- Främja utvecklingen av nya, eller förändringar av befintliga, it-system genom att fastställa och testa krav.
- Verifiera fakturor.

- Utarbeta betänkanden.
- Samarbeta med ECDC:s leverantörer.
- Registrera reseinformation och finansiell information i ECDC:s övervakningssystem.
- Hantera inlämning och arkivering i registreringssystemet för uppdrag och möten.
- Bidra till att säkerställa en effektiv löpande drift av kontoret för uppdrag och möten.
- Utföra andra arbetsuppgifter med anknytning till ditt behörighetsområde på begäran eller uppdrag av gruppchefen, avdelningschefen eller enhetschefen.

Krav på kvalifikationer och erfarenhet

A. Formella krav

För att betraktas som behörig måste du uppfylla följande formella krav:

- Ha eftergymnasial utbildning styrkt med examensbevis, eller gymnasieutbildning som ger tillträde till högre utbildning styrkt med examensbevis samt relevant yrkeserfarenhet på minst tre år¹.
- Ha mycket goda kunskaper i ett av EU:s officiella språk och tillfredsställande kunskaper i ytterligare ett av dessa språk, i den utsträckning som krävs för att utföra arbetsuppgifterna².
- Vara medborgare i en av EU:s medlemsstater eller Norge, Island eller Liechtenstein.
- Åtnjuta fullständiga medborgerliga rättigheter³.
- Ha fullgjort alla skyldigheter enligt gällande värnpliktslagstiftning.
- Uppfylla de skötsamhetskrav som ställs för tjänsteutövningen.
- Uppfylla kraven på fysisk lämplighet för tjänsteutövningen.

B. Urvalskriterier

Vi har fastställt **nödvändiga kriterier** i fråga om yrkeserfarenhet och personliga egenskaper/social kompetens som en person måste uppfylla för att vara behörig att söka. Dessa är följande:

Yrkeserfarenhet och yrkeskunskaper:

- Minst tre års yrkeserfarenhet (efter avlagd examen) från tjänster som är relevanta för de arbetsuppgifter som anges i arbetsbeskrivningen. Denna erfarenhet ska helst ha erhållits i en mångkulturell miljö.
- Erfarenhet av att organisera affärsresor och/eller stödja evenemangsplanering.
- Erfarenhet av att samarbeta med externa tjänsteleverantörer.

1 Endast examensbevis och intyg som har utfärdats i EU:s medlemsstater eller omfattas av ett intyg om likvärdig utbildning som utfärdats av myndigheterna i dessa medlemsstater beaktas.

2 Sökande som har ett icke-officiellt EU-språk eller engelska som modersmål ska styrka sin kunskapsnivå i ett andraspråk med ett intyg (B1 eller högre).

3 Före tillsättningen blir utvald sökande ombedd att tillhandahålla ett utdrag ur belastningsregistret för att visa att han eller hon är ostraffad.

- Erfarenhet av arbete med budgetar, fakturor och betalningar, inklusive beräkning av kostnader.
- Erfarenhet av att stödja förbättring och/eller utveckling av riktlinjer och förfaranden.
- Mycket goda kunskaper om Microsoft Office, särskilt Excel, och förmåga att analysera data och tabeller.
- Utmärkta kunskaper i engelska, både skriftliga och muntliga.

Personliga egenskaper och social kompetens:

- Utmärkt kommunikationsförmåga.
- Mycket god kundservicekompetens och förmåga att interagera professionellt med anställda på alla nivåer.
- Förmåga att arbeta såväl självständigt som i grupp.
- Förmåga att arbeta under press, med flera arbetsuppgifter och med snäva tidsfrister.
- Mycket god organisations- och problemlösningförmåga.
- Kvalitetsinriktad, sinne för detaljer och förmåga att upprätthålla höga noggrannhetsstandarder.

Beroende på hur många ansökningar som tas emot kan urvalskommittén komma att tillämpa strängare krav inom ramen för ovannämnda urvalskriterier.

Lika möjligheter

ECDC tillämpar en policy för lika möjligheter och välkomnar ansökningar från alla sökande som uppfyller behörighets- och urvalskriterierna, utan någon åtskillnad på grund av ålder, etnicitet, politisk, filosofisk eller religiös övertygelse, kön eller sexuell läggning och oberoende av funktionsnedsättning.

Utnämning och anställningsvillkor

Den som får tjänsten utnämns utifrån en slutlista som urvalskommittén föreslår för direktören. Detta meddelande om ledig tjänst utgör underlag för urvalskommitténs förslag. De sökande kommer att bli ombedda att genomgå skriftliga prov. Observera att förslaget kan komma att offentliggöras och att en plats på slutlistan inte är en garanti för anställning. Slutlistan över godkända sökande kommer att upprättas efter ett öppet urvalsförfarande.

Utvald sökande anställs som kontraktsanställd enligt artikel 3a i anställningsvillkoren för övriga anställda i Europeiska unionen, för en period på fem år. Kontraktet kan komma att förnyas. Tjänsten i fråga tillhör **tjänstegrupp III**.

Observera att all ny personal enligt tjänsteföreskrifterna ska fullgöra en provanställningsperiod på nio månader.

För ytterligare information om anställnings- och arbetsvillkor hänvisas till anställningsvillkoren för övriga anställda i Europeiska unionen, som nås via följande länk:

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

Anställningsorten är Stockholm, där centrumet bedriver sin verksamhet.

Reservlista

En reservlista kan komma att upprättas och användas vid rekrytering om liknande tjänster blir lediga. Listan kommer att vara giltig fram till den 31 december samma år som ansökningstiden löper ut, men giltighetstiden kan komma att förlängas.

Ansökningsförfarande

För att söka tjänsten måste du skapa ett konto/logga in på ditt konto via ECDC:s e-rekryteringssystem, fylla i alla obligatoriska avsnitt i ansökan och skicka in den. **ECDC godtar inte ansökningar som lämnas in på annat sätt, exempelvis per e-post eller post.**

Sista ansökningsdag är den dag som anges i den engelska språkversionen av meddelandet om ledig tjänst. Vi rekommenderar dig att lämna in din ansökan i god tid innan tidsfristen löper ut i händelse av att du stöter på tekniska problem och/eller om det är hög belastning på webbplatsen. ECDC kommer inte att godta ansökningar efter det att tidsfristen löpt ut. När du har skickat in din ansökan kommer du att få ett automatiskt e-postmeddelande som bekräftar mottagandet av din ansökan. Säkerställ att den e-postadress som du anger för ditt användarkonto är korrekt och att du regelbundet kontrollerar din inkorg.

På vår webbplats finns en användarhandledning för e-rekrytering och en vägledning om ECDC:s rekryterings- och urvalsprocess:

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

På grund av det stora antalet ansökningar som tas emot kommer vi endast att kontakta de sökande som väljs ut till intervju.

Meddelandet om ledig tjänst finns översatt⁴ till alla EU-språk här:

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

⁴ Detta meddelande om ledig tjänst har översatts från engelska till alla officiella EU-språk, men centrumets huvudsakliga arbetsspråk är engelska. ECDC föredrar därför att erhålla ansökan på engelska.