

ОБЯВА ЗА СВОБОДНА ДЛЪЖНОСТ

Ръководител на група „Командировки и заседания“

Звено: „Услуги по управление на ресурсите“

Референтен номер: ECDC/AD5/2023/RMS-GLMM

С настоящото обявяваме конкурс за горепосочената длъжност на срочно нает служител в Европейския център за профилактика и контрол върху заболяванията (ECDC).

Длъжностна характеристика

ECDC планира да назначи едно лице на горепосочената свободна длъжност. Освен това ECDC възнамерява да изготви списък с одобрени кандидати, който може да бъде използван в бъдеще за попълване на свободни работни места, разкрити в тази област.

Групата „Командировки и заседания“ предоставя допълнителни услуги в областта на управлението на прояви и служебните пътувания на служителите на ECDC (командировки), което дава възможност на ECDC да работи ефективно със своите партньори за укрепване на своя мандат. Лицето, заемащо тази длъжност, ще бъде подчинено на ръководителя на секция „Корпоративни услуги“. Той/тя ще отговаря по-конкретно за следните области на дейност:

- ръководство, планиране, организиране и управление на работата на екипа;
- координиране на прогнозите, планирането, изпълнението и отчитането на служебните пътувания и заседанията, годишните и многогодишните планове и свързаните с тях бюджети на ECDC;
- предоставяне на оперативна подкрепа и процедурни насоки на звената и персонала на ECDC по отношение на управлението на прояви и служебните пътувания;
- разработване, преглед и изпълнение на съответните процедури, насоки и инструкции за работа на ECDC в съответствие с правилата и регламентите на ЕС;
- осъществяване на ефективна и постоянна връзка със звената на ECDC, за да се гарантира ефективно изпълнение на оперативните цели;
- принос за изготвянето и изпълнението на бюджетите за командировки и заседания, включително наблюдение и пренасяне на съответните бюджети кредити през различните бюджетни години. финансова проверка на операции като плащания и бюджетни задължения;
- изпълнение на функциите на отговорно лице за съответните приложения и ИТ системи с цел поддържане и развитие на ефикасността и ефективността на операциите;

- принос за добрия имидж на ECDC чрез ориентирано към потребителите, ефективно и професионално управление на командировки и събития, организирани, възстановяване на разходи и последващи действия;
- сключване и поддържане на необходимите договори с доставчици и партньори;
- принос за подобряване на услугите на групата чрез непрекъснато подобряване, включително чрез взаимодействие с вътрешни и външни заинтересовани страни и поддържане на информираност относно иновациите в сектора;
- постоянен преглед на модела и процесите за услуги, свързани с командировки и събития, както и на структурата на групата, за да се гарантират подобрени резултати;
- управление на възлагането на обществени поръчки за услуги, за да се гарантира непрекъснатост на дейността по изпълнение на плановете на ECDC за командировки и срещи в сътрудничество със секция „Обществени поръчки“;
- изготвяне на доклади за ръководството с цел проследяване на удовлетвореността на заинтересованите страни, спазването на изискванията, финансовите резултати и други показатели за измерване на непрекъснатия процес на подобряване;
- принос за други дейности на ECDC, при необходимост, в неговата/нейната сфера на компетентност.

Задължителни квалификации и професионален опит

А. Формални изисквания

За да бъдат допуснати до участие в процедурата, кандидатите трябва да отговарят на определени формални изисквания. Те са, както следва:

- образователно ниво, съответстващо на завършено висше образование с продължителност на обучението най-малко 3 години, удостоверено с диплома¹;
- отлично владение на един от официалните езици на ЕС и задоволително владение на друг от тези езици в степента, необходима за изпълнение на техните задължения²;
- да имат гражданство на държава — членка на ЕС, Норвегия, Исландия или Лихтенщайн;
- да не са лишени от граждански права³;
- да са изпълнили задълженията, наложени им от приложимите закони за военната служба;
- да отговарят на личностните изисквания, свързани със служебните задължения; и
- да са физически годни да изпълняват задълженията, свързани с длъжността.

¹ Приемат се само дипломи и удостоверения, които са издадени в държави — членки на ЕС, или за които са издадени удостоверения за еквивалентност от органи в тези държави членки.

² Кандидати, чийто майчин език е неофициален език на ЕС или английски език, трябва да представят удостоверение за ниво на владение на втори език (B1 или по-високо).

Освен това, за да имат право да бъдат повишавани в длъжност в рамките на ежегодната процедура за повишаване, членовете на персонала трябва да владеят на работно ниво и трети език на ЕС, както е описано в действащия Правилник за длъжностните лица и правилата за неговото прилагане.

³ Преди назначаването от одобрения кандидат ще бъде поискано да представи свидетелство за съдимост, от което е видно, че не е осъждан.

Б. Критерии за подбор

За да са подходящи за тази длъжност, кандидатите трябва да отговарят на определени основни критерии за професионален опит и да притежават определени личностни характеристики/междупличностни умения. Те са, както следва:

Професионален опит/знания:

- най-малко 5 години професионален опит (след дипломирането), от които най-малко 3 години опит на позиции, отговарящи на длъжностната характеристика;
- доказан професионален практически опит в областта на служебните пътувания и организирането на прояви, за предпочитане включително във връзка с финансово управление, обществени поръчки, управление на договори, дейности за дългосрочно развитие (свързано с разработването или прилагането на стратегии) и връзка със съответните доставчици;
- доказан опит в управлението и ръководенето на екип,
- опит в планиране и организиране на прояви,
- опит в управлението на вътрешни и външни клиенти и/или заинтересовани страни;
- отлично писмено и говоримо владеене на английски език.

Личностни характеристики/междупличностни умения:

- изключителни умения за обслужване на клиенти и добре развит, ориентиран към услугите подход,
- отлични комуникационни умения;
- способност да вдъхва самоувереност у другите, да ги мотивира и да поема ролята на лидер;
- отлични умения за планиране, координиране, определяне на приоритети и организационна дейност;
- доказани способности за разрешаване на проблеми, силно чувство за инициатива, иновации и отговорност.

В зависимост от броя на получените кандидатури комисията за подбор може да приложи по-строги изисквания в рамките на горепосочените критерии за подбор.

Равни възможности

ECDC е работодател, осигуряващ равни възможности, и насърчава подаването на заявления от всички кандидати, които отговарят на критериите за допустимост и подбор, без разлика по отношение на възраст, раса, политически, философски и религиозни убеждения, пол или сексуална ориентация и без оглед на наличието на увреждания.

Назначаване и условия на работа

Заемащият длъжността ще бъде назначен въз основа на списък с предварително одобрени кандидати, предложен на директора от комисията за подбор. Предложението на комисията за подбор се основава на настоящата обява за свободна длъжност. От кандидатите ще бъде поискано да се явят на писмени тестове. Кандидатите следва да имат предвид, че предложението може да бъде оповестено публично и че включването в списъка с предварително одобрени кандидати не гарантира назначаване на работа.

Списъкът с предварително одобрени кандидати ще бъде изготвен въз основа на открита процедура на подбор.

Избраният кандидат ще бъде назначен като срочно нает служител съгласно член 2, буква е) от Условието за работа на другите служители на Европейските общности за срок от пет години с възможност за подновяване. Назначението ще бъде в степен **AD 5**.

Кандидатите следва да обърнат внимание на изискването, че съгласно Правилника за длъжностните лица на ЕС всички нови служители трябва да преминат успешно деветмесечен изпитателен срок.

Допълнителна информация относно договорните и работните условия можете да намерите в Условието за работа на другите служители на Европейския съюз, достъпни на следния адрес:

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

Местоработата е в Стокхолм, където Центърът извършва дейността си.

Списък с одобрени кандидати

Възможно е да бъде изготвен списък с одобрени кандидати, който да се използва за набиране на персонал при разкриване на свободни места за подобни длъжности в бъдеще. Списъкът ще бъде валиден до 31 декември на годината, посочена в крайния срок за кандидатстване, като валидността му може да бъде удължена.

Процедура за кандидатстване

За да кандидатствате за тази свободна длъжност, създайте/влезте в профила си чрез системата на ECDC за електронно набиране на персонал, попълнете всички необходими раздели на формуляра за кандидатстване и го подайте. **ECDC не приема кандидатури, подадени по електронна поща, по пощата или по друг начин.**

Крайният срок за подаване на кандидатури е датата, публикувана в обявлението за свободна длъжност на английски език. Съветваме ви да подадете заявлението си доста преди крайния срок, в случай че срещнете технически проблеми и/или ако на уебсайта има интензивен трафик. ECDC няма да приема кандидатури след изтичане на крайния срок. След като подадете кандидатурата си, ще получите автоматично електронно съобщение, потвърждаващо получаването на кандидатурата ви. Уверете се, че електронният адрес, който предоставяте за вашия профил на кандидат, е правилен и че проверявате редовно съобщенията си.

На нашия уебсайт можете да намерите ръководство за потребителя за електронно набиране на персонал и ръководство за процеса на набиране и подбор в ECDC:

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

Поради големия брой заявления, които получаваме, ще уведомим единствено избраните за събеседване кандидати.

Можете да намерите превода⁴ на настоящата обява за свободна длъжност на всички езици на ЕС тук:

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

⁴ Въпреки че настоящата обява за свободна длъжност е преведена на всички официални езици на ЕС от нейния оригинал на английски език, езикът на ежедневните операции в Агенцията обикновено е английски. Поради това ECDC предпочита да получи заявлението на английски език.