

STILLINGSOPSLAG

Leder af gruppen for tjenesterejser og møder

Enhed: Ressourceforvaltning

Reference: ECDC/AD5/2023/RMS-GLMM

Interesserede opfordres til at søge ovennævnte stilling som midlertidigt ansat hos Det Europæiske Center for Forebyggelse af og Kontrol med Sygdomme (ECDC).

Jobbeskrivelse

ECDC planlægger at ansætte én person til ovennævnte ledige stilling. ECDC vil også oprette en reserveliste, som kan anvendes til fremtidige ledige stillinger på dette område.

Gruppen for tjenesterejser og møder yder værdiforøgende tjenester i forbindelse med forvaltning af arrangementer og forretningsrejser for ECDC's personale (tjenesterejser), som sætter ECDC i stand til at indgå i et effektivt samarbejde med sine partnere om at fremme sit mandat. Medarbejderen vil referere til lederen af sektionen for interne tjenester, og vil navnlig få ansvaret for følgende arbejdsområder:

- lede, planlægge, tilrettelægge og forvalte teamets arbejde
- koordinere skøn, planlægning, gennemførelse og rapportering i forbindelse med ECDC's årlige og flerårige planer og tilhørende budgetter for forretningsrejser og møder
- yde operationel støtte og proceduremæssig vejledning til ECDC's enheder og medarbejdere om eventstyring og forretningsrejser
- udvikle, gennemgå og gennemføre relevante ECDC-procedurer, retningslinjer og arbejdsinstrukser i overensstemmelse med EU's regler og bestemmelser
- samarbejde tæt og regelmæssigt med ECDC's enheder for at sikre, at de operationelle behov opfyldes effektivt
- deltage i udarbejdelsen og gennemførelsen af budgetterne for tjenesterejser og møder, og herunder overvåge og fremføre relevante budgetmidler mellem forskellige budgetår foretage finansiell kontrol af transaktioner som f.eks. betalinger og budgetforpligtelser
- fungere som forretningssejer for relevante applikationer og IT-systemer med henblik på at opretholde og udvikle operationernes effektivitet og virkning
- bidrage til ECDC's omdømme gennem kundeorienteret, effektiv og professionel forvaltning og tilrettelæggelse af rejseaktiviteter og arrangementer samt opfølgning på disse
- indgå og opretholde relevante kontrakter med leverandører og partnere

- bidrage til at forbedre gruppens tjenester gennem løbende forbedringstiltag, herunder ved at samarbejde med interne og eksterne interessenter og holde dig ajour med innovationer i branchen
- løbende gennemgå modellen og processerne for arrangement- og rejsetjenester samt gruppens struktur for at sikre endnu bedre tjenester
- forvalte indkøbene af tjenester til sikring af forretningskontinuiteten i forbindelse med gennemførelsen af ECDC's tjenesterejse- og mødeplaner, i samarbejde med indkøbsafdelingen
- udarbejde forvaltningsrapporter til overvågning af interessenttilfredshed, compliance, økonomiske resultater og andre nødvendige indikatorer til at skabe løbende forbedringer
- bidrage til andre af ECDC's aktiviteter efter behov inden for dit ekspertiseområde.

Nødvendige kvalifikationer og erfaring

A. Formelle krav

For at blive taget i betragtning skal du opfylde en række formelle krav. Du skal:

- have et uddannelsesniveau svarende til afsluttede universitetsstudier af mindst tre års varighed med bevis for afsluttet uddannelse¹
- have et indgående kendskab til et af EU's officielle sprog og et tilfredsstillende kendskab til et andet af disse sprog i det omfang, dette er nødvendigt for at kunne udføre arbejdsopgaverne²
- være statsborger i en af EU-medlemsstaterne eller i Norge, Island eller Liechtenstein
- være i besiddelse af dine borgerlige rettigheder³
- have opfyldt dine forpligtelser i henhold til de gældende love om værnepligt
- opfylde de vandelskrav, der stilles for at udføre de pågældende opgaver
- opfylde de for stillingen nødvendige fysiske krav.

B. Udvælgelseskriterier

Vi har fastlagt væsentlige kriterier med hensyn til erhvervserfaring og personlige egenskaber/sociale kompetencer, som skal være opfyldt for at komme i betragtning til denne stilling. Disse er følgende:

Erhvervserfaring/faglig viden:

- Mindst 5 års erhvervserfaring (efter den afsluttende eksamen), heraf mindst 3 års erfaring i stillinger, der er relevante for jobbeskrivelsen
- dokumenteret operationel erfaring inden for forretningsrejser og tilrettelæggelse af arrangementer, fortrinsvis med økonomisk forvaltning, indkøb, kontraktforvaltning, løbende forbedring (i forbindelse med udvikling og gennemførelse af strategier) og samarbejde med relevante leverandører

¹ Kun eksamensbeviser, der er udstedt i EU-medlemsstater eller anerkendt af myndighederne i de pågældende medlemsstater som værende på tilsvarende niveau, tages i betragtning.

² Ansøgere med et ikkeofficielt EU-sprog eller engelsk som modersmål skal dokumentere deres niveau på et andet sprog med et bevis (B1 eller højere).

For at være berettiget til forfremmelse som led i en årlig forfremmelsesprocedure skal de ansatte endvidere beherske et tredje EU-sprog som arbejdsprog, jf. den gældende personalevedtægt og gennemførelsesbestemmelserne hertil.

³ Inden ansættelsen vil den udvalgte ansøger blive anmodet om at fremlægge en ren straffeattest.

- dokumenteret erfaring med at lede og stå i spidsen for et team
- erfaring med at planlægge og tilrettelægge arrangementer
- erfaring med at forvalte interne og eksterne kunder og/eller interessenter
- særdeles god beherskelse af engelsk, både skriftligt og mundtligt.

Personlige egenskaber/social kompetencer:

- Fremragende færdigheder inden for kundeservice og en meget veludviklet serviceorienteret tilgang
- særdeles gode kommunikationsevner
- evne til at selvstændiggøre, motivere og lede andre
- særdeles gode planlægnings-, koordinerings-, prioriterings- og organiseringsevner
- dokumenterede problemløsningsevner, være meget initiativtagende, innovativ og ansvarsbevidst.

Afhængigt af antallet af modtagne ansøgninger kan udvælgelseskomitéen opstille strengere krav inden for de ovennævnte udvælgelseskriterier.

Lige muligheder

ECDC går i sin personalepolitik ind for ligestilling og opfordrer derfor alle, der opfylder adgangs- og udvælgelseskriterierne, til at søge. Der skelnes ikke ud fra alder, race, politisk, filosofisk eller religiøs overbevisning, køn, seksuel orientering eller funktionsnedsættelse.

Ansættelse og ansættelsesvilkår

Medarbejderen vil blive udnævnt på grundlag af en liste over egnede ansøgere, som udvælgelseskomitéen opstiller og foreslår direktøren. Dette stillingsopslag danner grundlag for udvælgelseskomitéens forslag. Ansøgerne vil blive anmodet om at deltage i skriftlige prøver. Ansøgerne bør bemærke, at listen kan blive offentliggjort, og at opførelse på listen ikke er en garanti for ansættelse. Listen over udvalgte ansøgere udarbejdes på grundlag af en åben udvælgelsesprocedure.

Den udvalgte ansøger ansættes som midlertidigt ansat i henhold til artikel 2, litra f), i ansættelsesvilkårene for de øvrige ansatte i Den Europæiske Union for en periode på fem år, der kan forlænges. Ansættelsen vil være i lønklasse **AD 5**.

Ansøgerne bedes bemærke kravet i EU's personalevedtægt om, at alle nye medarbejdere skal gennemgå en prøvetid på ni måneder.

Yderligere information om kontrakt- og arbejdsvilkår findes i ansættelsesvilkårene for de øvrige ansatte i Den Europæiske Union under følgende link:

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

Tjenestestedet er Stockholm, hvor centret har sine aktiviteter.

Reserveliste

Der kan blive oprettet en reserveliste med henblik på ansættelse, hvis lignende stillinger bliver ledige. Den vil være gyldig frem til den 31. december i det samme år som ansøgningsfristen, og kan forlænges.

Ansøgningsprocedure

For at søge denne ledige stilling skal du oprette en konto eller logge ind i ECDC's e-rekrutteringssystem, udfylde alle de krævede afsnit i ansøgningen og sende den. **ECDC accepterer ikke ansøgninger, der sendes pr. e-mail, post eller på anden vis.**

Ansøgningsfristen er den dato, der er angivet i den engelske udgave af stillingsopslaget. Vi anbefaler, at du indsender din ansøgning i god tid inden fristens udløb i tilfælde af, at der opstår tekniske problemer og/eller der er stor trafik på webstedet. ECDC accepterer ikke ansøgninger efter fristens udløb. Når du har sendt din ansøgning, modtager du en automatisk e-mail, der bekræfter modtagelsen af din ansøgning. Sørg for, at e-mailadressen i din ansøgerkonto er korrekt, og tjek regelmæssigt dine e-mails.

Du kan finde en brugervejledning til e-rekrutteringssystemet og en vejledning om ECDC's ansættelses- og udvælgelsesproces på vores websted:

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

På grund af det store antal ansøgninger, vi får, kontakter vi kun de kandidater, der indkaldes til samtale.

Oversættelsen⁴ af stillingsopslaget findes på alle EU-sprog her:

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

⁴ Selv om dette stillingsopslag er oversat til alle officielle EU-sprog fra den engelske originaludgave, er det daglige arbejdsprog i agenturet generelt engelsk. ECDC foretrækker derfor at modtage ansøgningen på engelsk.