

Επικεφαλής Ομάδας Αποστολών και Συνεδριάσεων

Μονάδα: Υπηρεσίες διαχείρισης πόρων
Κωδικός: ECDC/AD5/2023/RMS-GLMM

Πρόσκληση υποβολής υποψηφιοτήτων για την ως άνω θέση έκτακτου υπαλλήλου στο Ευρωπαϊκό Κέντρο Πρόληψης και Ελέγχου Νόσων (ECDC).

Περιγραφή καθηκόντων

Το ECDC σχεδιάζει να προσλάβει ένα άτομο για την πλήρωση της προαναφερθείσας κενής θέσης. Επίσης, το ECDC προτίθεται να καταρτίσει πίνακα επιτυχόντων, ο οποίος ενδέχεται να χρησιμοποιηθεί για την κάλυψη μελλοντικών κενών θέσεων στον εν λόγω τομέα.

Η ομάδα αποστολών και συνεδριάσεων παρέχει υπηρεσίες προστιθέμενης αξίας στην οργάνωση εκδηλώσεων και επαγγελματικών ταξιδιών για το προσωπικό του ECDC (αποστολές), οι οποίες παρέχουν στο ECDC τη δυνατότητα να συνεργάζεται αποτελεσματικά με τους εταίρους του για την προώθηση της εντολής του. Ο κάτοχος της θέσης θα αναφέρεται στον Προϊστάμενο του τμήματος εταιρικών υπηρεσιών. Ειδικότερα, ο κάτοχος της θέσης θα είναι αρμόδιος για τα ακόλουθα καθήκοντα:

- θα διευθύνει, θα σχεδιάζει, θα οργανώνει και θα διαχειρίζεται τις εργασίες της ομάδας·
- θα συντονίζει τις προβλέψεις, τον σχεδιασμό και την εκτέλεση των επιχειρηματικών ταξιδιών και των συνεδριάσεων του ECDC, των συναφών ετήσιων και πολυετών σχεδίων και των αντίστοιχων προϋπολογισμών του ECDC καθώς και την υποβολή εκθέσεων σχετικά με τα θέματα αυτά.
- θα παρέχει επιχειρησιακή υποστήριξη και καθοδήγηση σχετικά με τις διαδικασίες στις μονάδες και στο προσωπικό του ECDC σε ό,τι αφορά τη με την οργάνωση εκδηλώσεων και επαγγελματικών ταξιδιών·
- θα εκπονεί, θα επανεξετάζει και θα εφαρμόζει τις σχετικές διαδικασίες, τις κατευθυντήριες γραμμές και τις οδηγίες εργασίας του ECDC σύμφωνα με τους κανόνες και τους κανονισμούς της ΕΕ·
- θα συνεργάζεται προδραστικά και σε τακτική βάση με τις μονάδες του ECDC, προκειμένου να διασφαλίσει την επιτυχή επίτευξη των επιχειρησιακών στόχων·
- θα συμβάλλει στην κατάρτιση και την εκτέλεση των προϋπολογισμών για τις αποστολές και τις συναντήσεις και, μεταξύ άλλων, στην παρακολούθηση και τη μεταφορά των σχετικών προϋπολογισμών στα διάφορα οικονομικά έτη. Θα διενεργεί τη δημοσιονομική επαλήθευση συναλλαγών, όπως πληρωμών και δημοσιονομικών δεσμεύσεων·

- θα ενεργεί ως υπεύθυνος διαχείρισης σχετικών εφαρμογών και συστημάτων ΤΠ, με σκοπό τη διατήρηση και την ανάπτυξη της αποδοτικότητας και της αποτελεσματικότητας των λειτουργιών·
- θα συμβάλλει στην καλή φήμη του ECDC μέσω της αποτελεσματικής, επαγγελματικής και προσανατολισμένης στον πελάτη διαχείρισης, οργάνωσης και παρακολούθησης των επαγγελματικών ταξιδιών και εκδηλώσεων καθώς και μέσω της επιστροφής των εξόδων που συνδέονται με αυτά·
- θα συνάπτει και θα διατηρεί σε ισχύ σχετικές συμβάσεις με προμηθευτές και εταίρους·
- θα συμβάλλει στη βελτίωση των υπηρεσιών της ομάδας μέσω δράσεων συνεχούς βελτίωσης, μεταξύ άλλων, μέσω της συνεργασίας με εσωτερικούς και εξωτερικούς ενδιαφερόμενους φορείς και της διαρκούς ενημέρωσης για τις καινοτομίες του κλάδου·
- θα επανεξετάζει συνεχώς το μοντέλο και τις διαδικασίες που αφορούν τις εκδηλώσεις και τις ταξιδιωτικές υπηρεσίες, καθώς και τη δομή της ομάδας με στόχο τη διασφάλιση της ενισχυμένης παροχής υπηρεσιών.
- θα διαχειρίζεται τις διαδικασίες σύναψης συμβάσεων προκειμένου να διασφαλίσει τη συνέχεια των δραστηριοτήτων κατά την υλοποίηση των προγραμμάτων των αποστολών και των συνεδριάσεων του ECDC, σε συνεργασία με το τμήμα δημοσίων συμβάσεων·
- θα παρέχει εκθέσεις διαχείρισης με στόχο την παρακολούθηση της ικανοποίησης των ενδιαφερόμενων μερών, της συμμόρφωσης, των οικονομικών επιδόσεων καθώς και άλλων απαραίτητων δεικτών για την προώθηση της συνεχούς βελτίωσης·
- θα συνεπικουρεί άλλες δραστηριότητες του ECDC, ανάλογα με τις ανάγκες, στον τομέα της αρμοδιότητάς του.

Απαιτούμενα προσόντα και πείρα

A. Τυπικές προϋποθέσεις

Οι επιλέξιμοι υποψήφιοι πρέπει να πληρούν ένα σύνολο τυπικών προϋποθέσεων.

Συγκεκριμένα, οι υποψήφιοι πρέπει:

- να έχουν επίπεδο εκπαίδευσης που αντιστοιχεί σε πλήρεις πανεπιστημιακές σπουδές διάρκειας τουλάχιστον τριών (3) ετών, πιστοποιούμενες με δίπλωμα¹.
- να έχουν άριστη γνώση μίας από τις επίσημες γλώσσες της ΕΕ και ικανοποιητική γνώση μίας άλλης επίσημης γλώσσας της ΕΕ στον βαθμό που απαιτείται για την εκτέλεση των καθηκόντων που συνεπάγεται η θέση².
- να είναι πολίτες ενός εκ των κρατών μελών της ΕΕ ή της Νορβηγίας, της Ισλανδίας ή του Λιχτενστάιν·
- να απολαύουν όλων των πολιτικών τους δικαιωμάτων³.
- να έχουν εκπληρώσει τυχόν στρατολογικές υποχρεώσεις που υπέχουν βάσει της οικείας νομοθεσίας περί στρατολογίας·
- να διαθέτουν τα εχέγγυα ήθους που απαιτούνται για την άσκηση των προβλεπόμενων καθηκόντων·

¹ Λαμβάνονται υπόψη αποκλειστικά και μόνο διπλώματα και πιστοποιητικά που έχουν χορηγηθεί στην επικράτεια των κρατών μελών της ΕΕ ή για τα οποία έχουν εκδοθεί πιστοποιητικά ισοδυναμίας από τις αρχές του ενδιαφερόμενου κράτους μέλους.

² Οι υποψήφιοι με μητρική γλώσσα που δεν συγκαταλέγεται μεταξύ των επίσημων γλωσσών της ΕΕ ή με μητρική γλώσσα την αγγλική πρέπει να προσκομίσουν πιστοποιητικό που να αποδεικνύει το επίπεδο μιας δεύτερης γλώσσας (B1 ή υψηλότερο). Επιπλέον, για να είναι επιλέξιμο για προαγωγή μέσω της ετήσιας διαδικασίας προαγωγών, τα μέλη του προσωπικού πρέπει να διαθέτουν λειτουργική γνώση μιας τρίτης γλώσσας της ΕΕ, όπως περιγράφεται στον ισχύοντα κανονισμό υπηρεσιακής κατάστασης και στους κανόνες εφαρμογής του.

³ Πριν από τον διορισμό, ο υποψήφιος που θα επιλεγεί θα κληθεί να προσκομίσει αντίγραφο λευκού ποινικού μητρώου.

- να είναι σωματικά ικανοί για την άσκηση των καθηκόντων που σχετίζονται με τη θέση.

B. Κριτήρια επιλογής

Για την πλήρωση των προϋποθέσεων κάλυψης της θέσης, προσδιορίστηκαν απαραίτητα κριτήρια σχετικά με την επαγγελματική πείρα και τα προσωπικά χαρακτηριστικά/τις διαπροσωπικές δεξιότητες. Τα κριτήρια αυτά είναι τα εξής:

Επαγγελματική πείρα/γνώσεις:

- Τουλάχιστον 5 έτη επαγγελματικής πείρας (μετά την απόκτηση του διπλώματος), εκ των οποίων τουλάχιστον 3 έτη σε θέσεις σχετικές με τα καθήκοντα που αναφέρονται στην περιγραφή της θέσης εργασίας.
- Αποδεδειγμένη επαγγελματική και επιχειρησιακή πείρα στον τομέα της οργάνωσης επαγγελματικών ταξιδιών και εκδηλώσεων, κυρίως, κατά προτίμηση, στην οικονομική διαχείριση, τις δημόσιες συμβάσεις, τη διαχείριση συμβάσεων, τις δραστηριότητες συνεχούς βελτίωσης (που συνδέονται με την εκπόνηση ή την εφαρμογή στρατηγικών) και την επικοινωνία με τους αντίστοιχους προμηθευτές.
- Αποδεδειγμένη πείρα στη διοίκηση και καθοδήγηση ομάδων.
- Πείρα στον σχεδιασμό και την οργάνωση εκδηλώσεων.
- Πείρα στη διαχείριση εσωτερικών και εξωτερικών πελατών και/ή ενδιαφερόμενων μερών.
- Άριστη γραπτή και προφορική γνώση της αγγλικής γλώσσας.

Προσωπικά χαρακτηριστικά/διαπροσωπικές δεξιότητες:

- Άριστες δεξιότητες στον τομέα της εξυπηρέτησης πελατών και υψηλό επίπεδο ευαισθητοποίησης σε θέματα εξυπηρέτησης.
- Άριστες επικοινωνιακές δεξιότητες
- Ικανότητα εμπύχωσης, παρότρυνσης και διοίκησης προσωπικού·
- Άριστες ικανότητες σχεδιασμού, συντονισμού, ιεράρχησης προτεραιοτήτων και οργάνωσης.
- Αποδεδειγμένες ικανότητες επίλυσης προβλημάτων, ισχυρό αίσθημα πρωτοβουλίας, καινοτομίας και ευθύνης.

Ανάλογα με τον αριθμό των αιτήσεων που θα παραληφθούν, η επιτροπή επιλογής ενδέχεται να εφαρμόσει αυστηρότερες προϋποθέσεις σε σχέση με τα ως άνω κριτήρια επιλογής.

Ίσες ευκαιρίες

Ως εργοδότης, το ECDC εφαρμόζει πολιτική ίσων ευκαιριών και ενθαρρύνει όλους τους υποψηφίους που πληρούν τα κριτήρια επιλεξιμότητας και επιλογής να υποβάλουν αίτηση, χωρίς καμία διάκριση λόγω ηλικίας, φυλής, πολιτικών, φιλοσοφικών ή θρησκευτικών πεποιθήσεων, φύλου ή γενετήσιου προσανατολισμού ή αναπηρίας.

Διορισμός και όροι απασχόλησης

Ο κάτοχος της θέσης θα διοριστεί βάσει του καταλόγου επικρατέστερων υποψηφίων που θα προτείνει στον διευθυντή η επιτροπή επιλογής. Η παρούσα προκήρυξη αποτελεί τη βάση για τη διατύπωση της πρότασης της επιτροπής επιλογής. Οι υποψήφιοι θα υποβληθούν σε γραπτές δοκιμασίες. Οι υποψήφιοι πρέπει να γνωρίζουν ότι το περιεχόμενο της πρότασης μπορεί να δημοσιοποιηθεί και ότι η συμπερίληψή τους στον κατάλογο με τους

επικρατέστερους υποψηφίους δεν αποτελεί εγγύηση πρόσληψης. Ο κατάλογος με τους επικρατέστερους υποψηφίους θα καταρτιστεί κατόπιν ανοικτής διαδικασίας επιλογής.

Ο επιλεγείς υποψήφιος θα προσληφθεί ως έκτακτος υπάλληλος βάσει του άρθρου 2στ του καθεστώτος που εφαρμόζεται στο λοιπό προσωπικό της Ευρωπαϊκής Ένωσης, για διάστημα πέντε ετών το οποίο μπορεί να ανανεωθεί. Ο διορισμός θα γίνει στον βαθμό **AD 5**.

Οι υποψήφιοι πρέπει να γνωρίζουν ότι ο κανονισμός υπηρεσιακής κατάστασης της ΕΕ απαιτεί από όλους τους νεοπροσληφθέντες υπαλλήλους να ολοκληρώσουν επιτυχώς δοκιμαστική περίοδο εννέα μηνών.

Για περισσότερες πληροφορίες σχετικά με τους όρους της σύμβασης και τους όρους απασχόλησης, συμβουλευθείτε το καθεστώς που εφαρμόζεται στο λοιπό προσωπικό της Ευρωπαϊκής Ένωσης, το οποίο είναι διαθέσιμο στην ακόλουθη διεύθυνση:

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

Τόπος απασχόλησης θα είναι η Στοκχόλμη, όπου το Κέντρο ασκεί τις δραστηριότητές του.

Πίνακας επιτυχόντων

Ενδέχεται να καταρτιστεί πίνακας επιτυχόντων ο οποίος θα χρησιμοποιηθεί σε περίπτωση που προκύψουν παρόμοιες κενές θέσεις. Ο πίνακας επιτυχόντων ισχύει έως την 31η Δεκεμβρίου του έτους της καταληκτικής ημερομηνίας υποβολής αιτήσεων και ενδέχεται να παραταθεί.

Διαδικασία υποβολής αιτήσεων

Για να υποβάλετε αίτηση για αυτήν την κενή θέση, δημιουργήστε λογαριασμό/συνδεθείτε στον λογαριασμό σας μέσω του συστήματος ηλεκτρονικών προσλήψεων του ECDC, συμπληρώστε όλα τα απαιτούμενα τμήματα της αίτησης και υποβάλετε την αίτηση. **Το ECDC δεν δέχεται αιτήσεις που υποβάλλονται μέσω μηνύματος ηλεκτρονικού ή απλού ταχυδρομείου ή άλλου μέσου.**

Η καταληκτική ημερομηνία για την υποβολή των αιτήσεων υποψηφιότητας είναι η ημερομηνία που δημοσιεύεται στην προκήρυξη κενής θέσης στην αγγλική γλώσσα. Συνιστάται να υποβάλετε την αίτησή σας πολύ πριν από τη λήξη της προθεσμίας, για την περίπτωση που αντιμετωπίσετε τεχνικά προβλήματα και/ή εάν υπάρχει μεγάλη κίνηση στον ιστότοπο. Το ECDC δεν θα κάνει δεχτές αιτήσεις που θα υποβληθούν μετά τη λήξη της προθεσμίας. Μόλις υποβάλετε την αίτησή σας, θα λάβετε αυτόματο μήνυμα ηλεκτρονικού ταχυδρομείου που θα επιβεβαιώνει την παραλαβή της αίτησής σας. Βεβαιωθείτε ότι η ηλεκτρονική διεύθυνση που δηλώσατε στο έντυπο της αίτησής σας είναι σωστή και μην παραλείπετε να ελέγχετε τακτικά τα μηνύματα ηλεκτρονικού ταχυδρομείου σας.

Μπορείτε να συμβουλευέστε τον οδηγό χρήστη για τις ηλεκτρονικές προσλήψεις και τον οδηγό σχετικά με τις διαδικασίες πρόσληψης και επιλογής του ECDC στον ιστότοπό μας:

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

Λόγω του μεγάλου όγκου των αιτήσεων που λαμβάνουμε, θα ειδοποιηθούν μόνον οι υποψήφιοι που θα επιλεγούν για συνέντευξη.

Μπορείτε να βρείτε τη μετάφραση⁴ της παρούσας προκήρυξης κενής θέσης σε όλες τις γλώσσες της ΕΕ εδώ:

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

⁴ Παρόλο που η εν λόγω προκήρυξη κενής θέσης έχει μεταφραστεί σε όλες τις επίσημες γλώσσες της ΕΕ από το πρωτότυπο στην αγγλική γλώσσα, η γλώσσα των καθημερινών εργασιών του Κέντρου είναι γενικά η αγγλική. Ως εκ τούτου, το ECDC προτιμά να λάβει την αίτηση στην αγγλική γλώσσα.