

Teamleider Dienstreizen en Vergaderingen

Eenheid: Middelenbeheersdiensten

Referentie: ECDC/AD5/2023/RMS-GLMM

Er worden kandidaten gezocht voor bovengenoemde functie van tijdelijk functionaris bij het Europees Centrum voor ziektepreventie en -bestrijding (ECDC).

Functieomschrijving

Het ECDC is voornemens één persoon aan te werven voor de bovengenoemde vacature. Het ECDC is tevens voornemens een reservelijst op te stellen, die kan worden gebruikt voor eventuele toekomstige vacatures op dit gebied.

Het team Dienstreizen en Vergaderingen verleent diensten met toegevoegde waarde op het gebied van evenementenbeheer en zakenreizen voor ECDC-personeel (dienstreizen), waardoor het ECDC doeltreffend met zijn partners kan samenwerken om zijn mandaat uit te voeren. De functionaris legt verantwoording af aan het hoofd van de afdeling Corporate Services. Hij/zij is met name verantwoordelijk voor de volgende werkterreinen:

- de werkzaamheden van het team leiden, plannen, organiseren en beheren;
- de vooruitzichten voor, de planning en uitvoering van en de verslaglegging over de jaarlijkse plannen en meerjarenplannen van het ECDC inzake dienstreizen en vergaderingen – evenals de bijbehorende begrotingen – coördineren;
- operationele ondersteuning en procedurele begeleiding bieden aan de eenheden en personeelsleden van het ECDC op het gebied van evenementenbeheer en zakenreizen;
- relevante procedures, richtsnoeren en werkinstructies van het ECDC ontwikkelen, evalueren en invoeren in overeenstemming met de wet- en regelgeving van de EU;
- proactief en regelmatig samenwerken met de eenheden van het ECDC opdat de operationele doelstellingen effectief worden verwezenlijkt;
- bijdragen aan de voorbereiding en uitvoering van begrotingen voor dienstreizen en vergaderingen, onder meer door het monitoren en overdragen van relevante begrotingen tussen verschillende begrotingsjaren; financiële verificaties verrichten van transacties zoals betalingen en begrotingsvastleggingen;
- optreden als proceseigenaar voor relevante toepassingen en IT-systemen om de efficiëntie en effectiviteit van de activiteiten te handhaven en te ontwikkelen;

- bijdragen aan de goede naam van het ECDC door het beheer, de organisatie, de vergoeding en de follow-up van dienstreizen en evenementen op klantgerichte, efficiënte en professionele wijze aan te pakken;
- overeenkomsten met leveranciers en partners afsluiten en onderhouden op dit gebied;
- de dienstverlening van het team helpen optimaliseren aan de hand van voortdurende verbeteringsmaatregelen, onder meer door contacten te onderhouden met interne en externe belanghebbenden en op de hoogte te blijven van innovaties in de sector;
- het model en de processen voor evenement- en reisdiensten, evenals de structuur van het team, voortdurend evalueren om de dienstverlening te versterken;
- dienstverleners in de arm nemen met het oog op bedrijfscontinuïteit in het kader van de ECDC-plannen voor dienstreizen en vergaderingen, in samenwerking met de afdeling Inkoop;
- bij het management verslag uitbrengen over de monitoring van de tevredenheid van belanghebbenden, de naleving van regels en procedures en de financiële prestaties en andere noodzakelijke indicatoren ter voortdurende verbetering van de dienstverlening;
- indien nodig bijdragen aan andere activiteiten van het ECDC op zijn/haar expertisegebied.

Vereiste kwalificaties en ervaring

A. Formele eisen

Kandidaten komen alleen in aanmerking voor de functie wanneer zij aan een aantal formele eisen voldoen. Kandidaten moeten:

- beschikken over een opleidingsniveau dat overeenkomt met een voltooide universitaire studie van ten minste drie jaar, afgesloten met een diploma¹;
- beschikken over grondige kennis van een van de officiële talen van de EU en voldoende kennis van een andere officiële taal van de EU, voor zover dit voor de te verrichten taken vereist is²;
- onderdaan zijn van een van de EU-lidstaten of van Noorwegen, IJsland of Liechtenstein;
- hun volledige rechten als staatsburger bezitten³;
- voldaan hebben aan de verplichtingen die voortvloeien uit de toepasselijke wettelijke voorschriften inzake de militaire dienstplicht;
- in zedelijk opzicht de waarborgen bieden die voor de uitoefening van de functie vereist zijn, en
- voldoen aan de voor de uitoefening van de functie gestelde eisen van lichamelijke geschiktheid.

B. Selectiecriteria

Het ECDC heeft enkele essentiële criteria vastgesteld met betrekking tot beroepservaring en persoonlijke eigenschappen/sociale vaardigheden waaraan kandidaten moeten voldoen om voor deze functie in aanmerking te komen. Kandidaten moeten beschikken over:

¹ Alleen diploma's en getuigschriften die zijn uitgereikt in de lidstaten van de EU of waarvoor een gelijkwaardigheidsattest is afgegeven door instanties in EU-lidstaten, worden aanvaard.

² Kandidaten die een niet-officiële taal van de EU of het Engels als moedertaal hebben, moeten het niveau van de tweede taal aantonen met een certificaat (B1 of hoger).

Om in aanmerking te komen voor bevordering via de jaarlijkse promotieprocedure moeten personeelsleden daarnaast praktische kennis hebben van een derde EU-taal, zoals beschreven in het Statuut en de uitvoeringsbepalingen.

³ Voordat de geselecteerde kandidaat wordt aangesteld, zal hem/haar worden verzocht een uittreksel uit het strafregister over te leggen om aan te tonen dat hij/zij geen strafblad heeft.

Beroepservaring/-kennis:

- minstens vijf jaar beroepservaring (na het behalen van het diploma), waarvan ten minste drie jaar in functies die verband houden met de functieomschrijving;
- aantoonbare operationele beroepservaring op het gebied van de organisatie van zakenreizen en evenementen, bij voorkeur met inbegrip van financieel beheer, inkoop, contractbeheer, activiteiten met het oog op voortdurende verbetering (in verband met de ontwikkeling of de uitvoering van strategieën) en contacten met relevante leveranciers;
- aantoonbare ervaring in het managen en leiden van een team;
- ervaring in het plannen en organiseren van evenementen;
- ervaring in het beheren van interne en externe klanten en/of belanghebbenden;
- uitstekende beheersing van de Engelse taal, zowel mondeling als schriftelijk.

Persoonlijke eigenschappen/sociale vaardigheden:

- uitstekende vaardigheden op het gebied van klantenservice en een zeer goed ontwikkelde servicegerichte instelling;
- uitstekende communicatieve vaardigheden;
- het vermogen om het beste uit medewerkers te halen, anderen te motiveren en leiding te geven aan een team;
- uitstekende plannings-, coördinatie-, prioriterings- en organisatievaardigheden;
- aantoonbare probleemoplossende vaardigheden en een sterke zin voor initiatief, innovatie en verantwoordelijkheid.

Afhankelijk van het aantal ontvangen sollicitaties kan het selectiecomité besluiten om strengere eisen aan bovengenoemde selectiecriteria te verbinden.

Gelijke kansen

Het ECDC voert een beleid van gelijke kansen en moedigt sollicitaties aan van alle kandidaten die aan de toelatings- en selectiecriteria voldoen, zonder onderscheid te maken op grond van leeftijd, etnische afkomst, politieke, levensbeschouwelijke of godsdienstige overtuiging, gender of seksuele gerichtheid of handicap.

Aanstelling en arbeidsvoorwaarden

De medewerker zal worden gekozen uit een shortlist die door het selectiecomité aan de directeur wordt voorgesteld. Het selectiecomité stelt de lijst vast op basis van deze kennisgeving van vacature. Kandidaten wordt verzocht schriftelijke tests af te leggen. Zij moeten zich ervan bewust zijn dat de voorgestelde lijst openbaar kan worden gemaakt en dat opname op de shortlist geen garantie voor een dienstverband is. De shortlist van kandidaten wordt na een open selectieprocedure samengesteld.

De geselecteerde kandidaat wordt overeenkomstig artikel 2, punt f), van de Regeling welke van toepassing is op de andere personeelsleden van de Europese Unie aangesteld als tijdelijk functionaris voor een periode van vijf jaar, die kan worden verlengd. Aanstelling geschiedt in rang **AD 5**.

Sollicitanten dienen zich ervan bewust te zijn dat alle nieuwe werknemers op grond van het Statuut van de ambtenaren van de EU een proeftijd van negen maanden moeten volbrengen.

Zie voor meer informatie over contract- en arbeidsvoorwaarden de Regeling welke van toepassing is op de andere personeelsleden van de Europese Unie. Deze kan worden geraadpleegd via de volgende link:

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

De standplaats is Stockholm, waar het ECDC gevestigd is.

Reservelijst

Er kan een reservelijst worden opgesteld, die kan worden gebruikt om eventuele soortgelijke vacatures te vervullen. De reservelijst is geldig tot en met 31 december van het jaar waarin de uiterste datum voor het indienen van de sollicitatie valt. Deze termijn kan worden verlengd.

Sollicitatieprocedure

Om naar deze functie te solliciteren moet u een account aanmaken voor/inloggen op het elektronische wervingssysteem van het ECDC. Vul alle verplichte velden van het sollicitatieformulier in en dien het in. **Sollicitaties die via e-mail, per post of op een andere manier worden ingediend, worden niet aanvaard.**

De uiterste datum voor het indienen van sollicitaties is de datum die in de Engelse kennisgeving van vacature is bekendgemaakt. Wij raden u aan om uw sollicitatie ruim vóór deze uiterste datum in te dienen, zodat u geen moeilijkheden ondervindt in geval van technische problemen en/of grote drukte op de website. Sollicitaties die na het verstrijken van de hierboven vermelde termijn worden ingediend, worden niet in aanmerking genomen. Na de indiening van uw sollicitatie ontvangt u per e-mail een automatische ontvangstbevestiging. Zorg ervoor dat u in uw account het juiste e-mailadres opgeeft en kijk regelmatig in uw inbox.

Op de ECDC-website vindt u een gebruikershandleiding voor het elektronische wervingssysteem, evenals informatie over het wervings- en selectieproces van het Centrum:

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

Vanwege het verwachte grote aantal sollicitaties krijgen enkel de kandidaten die worden uitgenodigd voor een sollicitatiegesprek bericht.

Vertalingen⁴ van deze kennisgeving van vacature in alle EU-talen vindt u hier:

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

⁴ Deze kennisgeving van vacature is weliswaar uit het Engels in alle officiële talen van de EU vertaald, maar de taal van de dagelijkse werkzaamheden in het Agentschap is over het algemeen het Engels. Het ECDC geeft er daarom de voorkeur aan sollicitaties in het Engels te ontvangen.