

OGŁOSZENIE O NABORZE NA STANOWISKO

Kierownik grupy ds. delegacji i spotkań

Jednostka: Usługi Zarządzania Zasobami

Nr referencyjny: ECDC/AD5/2023/RMS-GLMM

Europejskie Centrum ds. Zapobiegania i Kontroli Chorób (ECDC) zaprasza do nadsyłania zgłoszeń na powyższe stanowisko pracownika zatrudnionego na czas określony.

Opis stanowiska pracy

ECDC planuje zatrudnić jedną osobę na wyżej wymienione stanowisko. ECDC zamierza również utworzyć listę rezerwową, którą będzie można wykorzystać na potrzeby wszelkich przyszłych naborów na stanowisko w tej dziedzinie.

Grupa ds. delegacji i spotkań świadczy dodatkowe usługi w zakresie zarządzania imprezami i podróżami służbowymi dla pracowników ECDC (delegacje), które umożliwiają ECDC skuteczną współpracę z partnerami w ramach wypełniania swojego mandatu. Pracownik zatrudniony na tym stanowisku będzie podlegał kierownikowi Sekcji ds. Obsługi Administracyjnej. Osoba ta będzie odpowiadała w szczególności za następujące obszary pracy:

- kierowanie pracą zespołu, jej planowanie, organizowanie oraz zarządzanie nią;
- koordynowanie prognozowania, planowania, wykonywania i zgłaszania podróży służbowych i spotkań ECDC oraz rocznych i wieloletnich planów i związanych z nimi budżetów;
- udzielanie wsparcia operacyjnego i wytycznych proceduralnych jednostkom i pracownikom ECDC w zakresie zarządzania imprezami i podróżami służbowymi;
- opracowywanie, przegląd i wdrażanie odpowiednich procedur, wytycznych i instrukcji roboczych ECDC zgodnie z zasadami i przepisami UE;
- aktywna i regularna współpraca z jednostkami ECDC w celu zapewnienia skutecznej realizacji celów operacyjnych;
- udział w przygotowaniu i wykonaniu budżetów na delegacje i spotkania, w tym monitorowanie i przenoszenie odpowiednich budżetów między różnymi latami budżetowymi. Przeprowadzanie weryfikacji finansowej transakcji, takich jak płatności i zobowiązania budżetowe;
- pełnienie funkcji właściciela biznesowego w odniesieniu do odpowiednich aplikacji i systemów informatycznych w celu utrzymania i rozwijania wydajności i skuteczności operacji;

- udział w budowaniu dobrego imienia ECDC poprzez ukierunkowane na klienta, efektywne i profesjonalne zarządzanie podróżami i imprezami, ich organizację, zwroty kosztów i działania następcze;
- ustanawianie i utrzymywanie odpowiednich umów z dostawcami i partnerami;
- przyczynianie się do poprawy usług Grupy poprzez ciągłe działania na rzecz doskonalenia, w tym poprzez współpracę z wewnętrznymi i zewnętrznymi zainteresowanymi stronami oraz pozyskiwanie aktualnych informacji na temat innowacji w branży;
- prowadzenie stałego przeglądu modelu i procesów usług w zakresie organizacji imprez i podróży, a także struktury grupy w celu zapewnienia jak najlepszych usług;
- zarządzanie zamówieniami na usługi w celu zapewnienia ciągłości działania przy realizacji misji ECDC i planów posiedzeń, we współpracy z Sekcją Zamówień;
- przedstawianie sprawozdań z zarządzania w celu monitorowania zadowolenia zainteresowanych stron, przestrzegania przepisów i wyników finansowych oraz innych niezbędnych wskaźników dla umożliwienia ciągłej poprawy jakości;
- w razie potrzeby uczestniczenie w innych działaniach ECDC w zakresie swojej specjalizacji.

Wymagane kwalifikacje i doświadczenie

A. Wymogi formalne

Aby kwalifikować się jako kandydat, należy spełniać wymogi formalne. Należą do nich:

- wykształcenie na poziomie odpowiadającym ukończonym studiom uniwersyteckim trwającym co najmniej trzy lata potwierdzone dyplomem¹;
- bardzo dobra znajomość jednego z języków urzędowych UE oraz zadowalająca znajomość drugiego języka UE w zakresie niezbędnym do wykonywania obowiązków²;
- obywatelstwo jednego z państw członkowskich UE, Norwegii, Islandii lub Liechtensteinu;
- korzystanie z pełni praw obywatelskich³;
- uregulowany stosunek do służby wojskowej;
- cechy charakteru odpowiadające przedmiotowym obowiązkom oraz
- stan zdrowia pozwalający na wykonywanie obowiązków związanych ze stanowiskiem.

B. Kryteria wyboru

Aby kwalifikować się na przedmiotowe stanowisko, kandydaci muszą spełniać określone podstawowe kryteria w zakresie doświadczenia zawodowego i cech osobistych/umiejętności interpersonalnych. Należą do nich:

Doświadczenie zawodowe/wiedza:

- co najmniej pięcioletnie doświadczenie zawodowe (po uzyskaniu dyplomu), w tym co najmniej trzyletnie doświadczenie w pracy na stanowiskach odpowiadających opisowi stanowiska pracy;

¹ Pod uwagę bierze się wyłącznie dyplomy i świadectwa, które zostały wydane w państwach członkowskich UE lub są przedmiotem zaświadczeń stwierdzających równoważność wydanych przez organy tych państw członkowskich.

² Kandydaci, dla których językiem ojczystym jest język angielski lub język inny niż jeden z języków urzędowych UE, muszą przedstawić zaświadczenie potwierdzające znajomość drugiego języka (na poziomie B1 lub wyższym).

Ponadto, aby kwalifikować się do awansu w ramach rocznego programu awansów, pracownicy muszą wykazać się praktyczną znajomością trzeciego języka UE, zgodnie z obowiązującym regulaminem pracowniczym i przepisami wykonawczymi.

³ Przed zatrudnieniem wybrany kandydat zostanie poproszony o przedstawienie zaświadczenia o niekaralności pochodzącego z ewidencji policyjnej.

- udokumentowane doświadczenie zawodowe w dziedzinie organizacji podróży służbowych i imprez, najlepiej obejmujące zarządzanie finansowe, udzielanie zamówień, zarządzanie umowami, działania w zakresie ciągłego doskonalenia (związane z opracowywaniem lub wdrażaniem strategii) oraz kontakty z odpowiednimi dostawcami;
- udokumentowane doświadczenie w kierowaniu i zarządzaniu zespołem;
- doświadczenie w planowaniu i organizacji imprez;
- doświadczenie w zarządzaniu klientami wewnętrznymi i zewnętrznymi lub zainteresowanymi stronami;
- doskonała znajomość języka angielskiego w mowie i piśmie.

Cechy osobowe/umiejętności interpersonalne:

- doskonałe umiejętności obsługi klienta i bardzo dobrze rozwinięte podejście zorientowane na usługi;
- doskonałe umiejętności komunikacyjne;
- zdolność do przekazywania uprawnień innym osobom, motywowania ich i kierowania nimi;
- doskonałe umiejętności w zakresie planowania, koordynacji, ustalania priorytetów i organizacji;
- udokumentowane zdolności do rozwiązywania problemów, silne poczucie inicjatywy, innowacyjności i odpowiedzialności.

W zależności od liczby otrzymanych zgłoszeń komisja rekrutacyjna może zastosować bardziej rygorystyczne wymogi w ramach wyżej wymienionych kryteriów wyboru.

Równe szanse

Europejskie Centrum ds. Zapobiegania i Kontroli Chorób jest pracodawcą stosującym politykę równych szans i zdecydowanie zachęca do składania zgłoszeń wszystkich kandydatów spełniających kryteria kwalifikacji i wyboru bez względu na wiek, rasę, przekonania polityczne, filozoficzne lub religijne, płeć bądź orientację seksualną czy też na niepełnosprawność.

Mianowanie i warunki zatrudnienia

Pracownik zostanie mianowany na podstawie listy wybranych kandydatów przedłożonej dyrektorowi przez komisję rekrutacyjną. Komisja rekrutacyjna opracuje swoją propozycję w oparciu o niniejsze ogłoszenie o naborze. Kandydaci zostaną poproszeni o przystąpienie do testów pisemnych. Kandydatom zwraca się uwagę na to, że propozycja może zostać upubliczniona, a fakt wpisania ich na listę nie stanowi gwarancji zatrudnienia. Lista wyłonionych kandydatów zostanie sporządzona w następstwie otwartego procesu selekcji.

Wybrany kandydat zostanie zatrudniony na czas określony zgodnie z art. 2 lit. f) warunków zatrudnienia innych pracowników Unii Europejskiej na okres pięciu lat, który może zostać przedłużony. Pracownik zostanie zatrudniony w grupie zaszeregowania **AD 5**.

Informujemy kandydatów, że regulamin pracowniczy nakłada na wszystkich nowych pracowników wymóg pomyślnego ukończenia okresu próbnego trwającego dziewięć miesięcy.

Dodatkowe informacje dotyczące warunków umowy i pracy znajdują się w warunkach zatrudnienia innych pracowników Wspólnot Europejskich, które są dostępne na poniższej stronie internetowej:

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

Miejscem zatrudnienia będzie Sztokholm, gdzie znajduje się siedziba Centrum.

Lista rezerwowa

Na potrzeby rekrutacji na podobne stanowiska w przyszłości dopuszcza się możliwość sporządzenia listy rezerwowej. Lista ta będzie ważna do dnia 31 grudnia roku, w którym upływa termin na zgłoszenie kandydatury, przy czym jej ważność może zostać przedłużona.

Procedura zgłaszania kandydatur

Aby zgłosić się do udziału w tym naborze, należy utworzyć konto/zalogować się na swoim koncie za pośrednictwem systemu e-rekrutacji ECDC, wypełnić wszystkie wymagane części zgłoszenia i przesłać zgłoszenie. **ECDC nie przyjmuje zgłoszeń składanych pocztą elektroniczną, pocztą tradycyjną ani w żaden inny sposób.**

Termin składania zgłoszeń upływa w dniu podanym w ogłoszeniu o naborze w języku angielskim. Zaleca się wysłanie zgłoszenia z dużym wyprzedzeniem, na wypadek problemów technicznych lub natężenia ruchu na stronie internetowej. ECDC nie przyjmie zgłoszeń po upływie terminu. Po przesłaniu zgłoszenia wysyłana jest automatyczna wiadomość e-mail potwierdzająca otrzymanie zgłoszenia. Należy upewnić się, że podany adres e-mail na koncie kandydata jest prawidłowy i regularnie sprawdzać swoją pocztę elektroniczną.

Przewodnik dla użytkowników e-rekrutacji oraz przewodnik dotyczący procesu rekrutacji i wyboru pracowników ECDC znajdują się na naszej stronie internetowej:

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

W związku z dużą liczbą otrzymywanych zgłoszeń powiadomieni zostaną jedynie kandydaci wybrani do rozmowy kwalifikacyjnej.

Tłumaczenie⁴ niniejszego ogłoszenia o naborze na wszystkie języki UE można znaleźć tutaj:

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

⁴ Niniejsze ogłoszenie o naborze zostało przetłumaczone na wszystkie języki urzędowe UE z wersji oryginalnej w języku angielskim, natomiast językiem codziennej działalności Agencji jest zazwyczaj język angielski. W związku z tym ECDC prosi o składanie wniosków w języku angielskim.