

## Gruppchef – uppdrag och möten

Enhet: Tjänster avseende resurshantering

Referens: ECDC/AD5/2023/RMS-GLMM

Härmed utlyses ovanstående tjänst som tillfälligt anställd vid Europeiska centrumet för förebyggande och kontroll av sjukdomar (ECDC).

### Arbetsbeskrivning

ECDC planerar att anställa en person till ovannämnda tjänst. Centrumet avser också att upprätta en reservlista som kan komma att användas om andra tjänster blir lediga inom det aktuella området.

Gruppen för uppdrag och möten tillhandahåller mervärdeskapande tjänster inom ramen för evenemangshantering och tjänsteresor för ECDC:s personal (uppdrag), som gör det möjligt för ECDC att samarbeta effektivt med sina partner för att fullgöra sitt mandat. Du som får tjänsten kommer att vara underställd chefen för sektionen interna tjänster och kommer framför allt att ansvara för följande:

- Leda, planera, organisera och hantera teamets arbete.
- Samordna prognoser, planering, genomförande och rapportering av tjänsteresor och möten inom ECDC samt ta fram årliga och fleråriga planer och tillhörande budgetar.
- Ge operativt stöd och förfaranderelaterad vägledning till ECDC:s enheter och personal om evenemangshantering och tjänsteresor.
- Ta fram, se över och genomföra relevanta förfaranden, riktlinjer och arbetsinstruktioner inom ECDC i enlighet med EU:s regler och förordningar.
- Ha en proaktiv och regelbunden kontakt med ECDC:s enheter för att se till att de operativa behoven uppfylls effektivt.
- Bidra i utarbetandet och genomförandet av budgetar för uppdrag och möten, inklusive övervakning och överföring av relevanta åtaganden mellan olika budgetår. Utföra finansiell kontroll av transaktioner såsom betalningar och budgetåtaganden.
- Agera som verksamhetsägare när det gäller relevanta tillämpningar och it-system för att upprätthålla och utveckla verksamhetens effektivitet och ändamålsenlighet.
- Bidra till ECDC:s anseende genom kundinriktad, effektiv och professionell hantering, organisering, ersättning och uppföljning i samband med tjänsteresor och evenemang.
- Upprätta och upprätthålla relevanta avtal med leverantörer och partner.

- Bidra till att förbättra gruppens tjänster genom kontinuerliga förbättringsåtgärder, bland annat genom att samverka med interna och externa intressenter och hålla dig à jour med innovationer inom branschen.
- Kontinuerligt se över modellen och processerna för evenemangs- och resetjänster samt gruppens struktur för att säkerställa ett förstklassigt tillhandahållande av tjänster.
- Sköta upphandlingen av tjänster för att säkerställa verksamhetskontinuiteten i genomförandet av ECDC:s uppdrags- och mötesplaner i samarbete med upphandlingssektionen.
- Lämna förvaltningsrapporter för att övervaka efterlevnad, ekonomiskt resultat, nöjdheten hos intressenterna och andra nödvändiga indikatorer för att driva på kontinuerliga förbättringar.
- Vid behov bidra till annan verksamhet vid ECDC som faller inom ditt fackområde.

## Krav på kvalifikationer och erfarenhet

### A. Formella krav

För att betraktas som behörig sökande måste du uppfylla följande formella krav:

- Ha en utbildningsnivå som motsvarar minst tre års avslutade universitetsstudier, styrkt med examensbevis<sup>1</sup>.
- Mycket goda kunskaper i ett av Europeiska unionens officiella språk och tillfredsställande kunskaper i ytterligare ett av dessa språk, i den utsträckning som krävs för att genomföra arbetsuppgifterna<sup>2</sup>.
- Vara medborgare i en av EU:s medlemsstater eller Norge, Island eller Liechtenstein.
- Åtnjuta fullständiga medborgerliga rättigheter<sup>3</sup>.
- Ha fullgjort alla skyldigheter enligt gällande värnpliktslagstiftning.
- Uppfylla de skötsamhetskrav som ställs för tjänsteutövningen.
- Uppfylla kraven på fysisk lämplighet för tjänsteutövningen.

### B. Urvalskriterier

Vi har fastställt nödvändiga kriterier i fråga om yrkeserfarenhet samt personliga egenskaper och social kompetens som en person måste uppfylla för att vara behörig att söka denna tjänst. Dessa är följande:

#### Yrkeserfarenhet och yrkeskunskaper:

- Minst fem års yrkeserfarenhet (efter avlagd examen), varav minst tre år från tjänster med koppling till de arbetsuppgifter som anges i arbetsbeskrivningen.
- Dokumenterad praktisk yrkeserfarenhet på området för organisering av tjänsteresor och evenemang som helst ska innefatta ekonomisk förvaltning, upphandling, avtalshanterning,

<sup>1</sup> Endast examensbevis och intyg som har utfärdats i EU:s medlemsstater eller omfattas av ett intyg om likvärdig utbildning som utfärdats av myndigheterna i dessa medlemsstater beaktas.

<sup>2</sup> Sökande som har ett icke-officiellt EU-språk eller engelska som modersmål ska styrka sin kunskapsnivå i andraspråket med ett intyg (B1 eller högre).

För att vara berättigad till befordran genom årligt befodringsförfarande ska personalen dessutom kunna arbeta på ett tredje EU-språk, i enlighet med gällande tjänsteföreskrifter och genomförandebestämmelser.

<sup>3</sup> Före tillsättningen blir utvald sökande ombedd att tillhandahålla ett utdrag ur belastningsregistret för att visa att hon eller han är ostraffad.

kontinuerliga förbättringsåtgärder (med koppling till strategiutveckling eller genomförande) och kontakter med relevanta leverantörer.

- Styrkt erfarenhet av att leda grupper.
- Erfarenhet av att planera och organisera evenemang.
- Erfarenhet av att hantera interna och externa kunder och/eller intressenter.
- Utmärkta skriftliga och muntliga kunskaper i engelska.

### Personliga egenskaper/social kompetens:

- Välutvecklade färdigheter med inriktning på kundservice och mycket god servicekänsla.
- Utmärkt kommunikationsförmåga.
- Förmåga att uppmuntra, motivera och leda andra.
- Utmärkt planerings-, samordnings-, prioriterings- och organisationsförmåga.
- Styrkt problemlösningförmåga, god initiativförmåga, innovationsförmåga och ansvarskänsla.

Beroende på hur många ansökningar som tas emot kan urvalskommittén komma att tillämpa strängare krav inom ramen för ovannämnda urvalskriterier.

## Lika möjligheter

ECDC tillämpar en policy för lika möjligheter och välkomnar ansökningar från alla sökande som uppfyller behörighets- och urvalskriterierna, utan någon åtskillnad på grund av ålder, etnicitet, politisk, filosofisk eller religiös övertygelse, kön eller sexuell läggning och oberoende av funktionsnedsättning.

## Utnämning och anställningsvillkor

Den som får tjänsten utnämns utifrån en lista över godkända sökande som urvalskommittén överlämnat till direktören. Det här meddelandet om ledig tjänst utgör underlag för urvalskommitténs förslag. De sökande kommer att bli ombedda att genomgå skriftliga prov. Observera att förslaget kan komma att offentliggöras och att en plats på slutlistan över godkända sökande inte är en garanti för anställning. Listan över godkända sökande kommer att upprättas efter ett öppet urvalsförfarande.

Den sökande som väljs för tjänsten anställs som tillfälligt anställd enligt artikel 2 f i anställningsvillkoren för övriga anställda i Europeiska unionen för en period på fem år som kan komma att förlängas. Tjänsten i fråga tillhör lönegrad **AD 5**.

Observera att all ny personal enligt tjänsteföreskrifterna ska fullgöra en provanställningsperiod på nio månader.

För ytterligare information om anställnings- och arbetsvillkor hänvisas till anställningsvillkoren för övriga anställda i Europeiska unionen, som nås via följande länk:

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

Anställningssorten är Stockholm, där centrumets huvudkontor ligger.

## Reservlista

Den reservlista som upprättas kan komma att användas vid rekrytering om liknande tjänster blir lediga. Listan kommer att vara giltig fram till den 31 december samma år som ansökningstiden löper ut, men giltighetstiden kan komma att förlängas.

## Ansökningsförfarande

För att söka tjänsten måste du skapa ett konto/logga in på ditt konto via ECDC:s e-rekryteringssystem, fylla i alla avsnitt i ansökan och skicka in den. **ECDC godtar inte ansökningar som lämnas in per e-post, per post eller på annat sätt.**

Sista ansökningsdag är den dag som anges i den engelska språkversionen av meddelandet om ledig tjänst. Vi rekommenderar dig att lämna in din ansökan i god tid innan tidsfristen löper ut för att undvika risken att stöta på tekniska problem och/eller hög belastning på webbplatsen. ECDC kommer inte att godta några ansökningar som lämnas in efter det att tidsfristen löpt ut. När du har skickat in din ansökan kommer du att få ett automatiskt e-postmeddelande som bekräftar mottagandet av din ansökan. Se till att den e-postadress som du anger för ditt användarkonto är korrekt och att du regelbundet kontrollerar din inkorg.

På vår webbplats finns en användarhandledning för e-rekrytering och en vägledning om ECDC:s rekryterings- och urvalsprocess:

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

På grund av det stora antalet ansökningar som tas emot kommer vi endast att kontakta de sökande som väljs ut till intervju.

Meddelandet om ledig tjänst finns översatt<sup>4</sup> till alla språk här:

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

---

<sup>4</sup> Detta meddelande om ledig tjänst har översatts från engelska till alla officiella EU-språk, men centrumets huvudsakliga arbetspråk är engelska. Vi vill därför helst att ansökan lämnas in på engelska.