

Leder af tjenesterejse- og mødegruppen

Enhed: Ressourcestyring og koordinering

Reference: ECDC/AD/2019/RMC-GLMM

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

Jobbeskrivelse

Medarbejderen rapporterer til lederen af sektionen for interne tjenester. Vedkommende vil navnlig være ansvarlig for at:

- bidrage til ECDC's omdømme gennem kundeorienteret, effektiv og professionel forvaltning og tilrettelæggelse af samt opfølgning på rejseaktiviteter og arrangementer.
- gennemføre ECDC's tjenesterejse- og mødeplaner i overensstemmelse med de relevante bestemmelser og løbende forbedre effektiviteten af de relevante procedurer
- lede tjenesterejse- og mødegruppen, planlægge og organisere teamets arbejde med henblik på at sikre, at gruppens mål nås på en effektiv måde, forvalte gruppens resultater
- tage det overordnede ansvar for alle aspekter af gennemførelsen af tjenesterejser og møder samt interessenttilfredshed, sikre, at de rejsende gives rettidig og nøjagtig information i samarbejde med eksterne leverandører
- samarbejde tæt og regelmæssigt med ECDC's operationelle enheder for at sikre, at de operationelle behov opfyldes på effektiv vis
- forvalte forbindelserne og kontrakterne med leverandører, støtte systemforbedringer og være på forkant med innovationer til forbedring af tjenesterne
- udarbejde ledelsesrapporter til overvågning af interessenttilfredshed, overensstemmelse, økonomiske resultater og andre nødvendige indikatorer til at fremme løbende forbedringer
- forvalte indkøb af tjenesteydelser for at sikre forretningskontinuiteten i forbindelse med gennemførelsen af ECDC's tjenesterejse- og mødeplaner i samarbejde med afdelingen for offentlige indkøb
- bidrage til andre af ECDC's aktiviteter efter behov og inden for den pågældendes ekspertiseområde.

Nødvendige kvalifikationer og erfaringer

A. Formelle krav

For at kandidaten kan anses for egnet, skal en række formelle krav være opfyldt. Ansøgeren skal:

- have et uddannelsesniveau svarende til afsluttede universitetsstudier af mindst 3 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, det er nødvendigt for at kunne udføre arbejdsopgaverne²
- være statsborger i en af EU-medlemsstaterne eller i Norge, Island eller Liechtenstein
- være i besiddelse af sine borgerlige rettigheder³
- have opfyldt sine forpligtelser i henhold til de gældende love om værnepligt
- opfylde de vandelskrav, der stilles for at udføre de pågældende opgaver, og
- opfylde de for hvervet 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 erhvervserfaring inden for forretningsrejser og tilrettelæggelse af arrangementer, fortrinsvis også økonomisk forvaltning, indkøb, kontraktforvaltning og samarbejde med relevante leverandører
- 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/sociale kompetencer:

- fremragende færdigheder inden for kundeservice og meget veludviklet serviceorienteret tilgang
- særdeles gode kommunikationsfærdigheder

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.

- evne til effektivt at indgå i samspil med medarbejdere og eksterne partnere på alle niveauer
- evne til at selvstændiggøre, motivere og lede andre
- særdeles gode planlægnings-, koordinerings-, prioriterings- og organiseringsevner
- dokumenterede problemløsningsevner samt udpræget initiativ og ansvarfølelse.

Afhængigt af antallet af ansøgninger kan udvælgelseskomitéen opstille strengere krav inden for de ovennævnte udvælgelseskriterier eller anvende et af de anførte fordelagtige kriterier.

Lige muligheder

ECDC går i sin personalepolitik ind for ligestilling og opfordrer derfor alle ansøgere, der opfylder kvalifikations- og udvælgelseskriterierne, til at søge, da der ikke skelnes på grund af alder, race, politisk, filosofisk eller religiøs overbevisning, køn eller seksuel orientering og uafhængigt af handicap.

Ansættelse og ansættelsesvilkår

Medarbejderen udnævnes på grundlag af en liste, der opstilles af udvælgelseskomitéen og fremsendes til direktøren. Dette stillingsopslag danner grundlag for udvælgelseskomitéens opstilling af listen. Ansøgerne kan blive anmodet om at deltage i skriftlige prøver. Ansøgerne bedes bemærke, at listen kan blive offentliggjort, og at opførelse på listen ikke er en garanti for ansættelse. Listen over 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 De Europæiske Fællesskaber for en periode på fem år med mulighed for forlængelse. Ansættelsen vil være i lønklasse **AD 5**.

Ansøgere bedes bemærke kravet i EU's personalevedtægt om, at alle nye medarbejdere skal gennemgå en prøvetid.

Yderligere oplysninger om kontrakt- og arbejdsvilkår findes i ansættelsesvilkårene for de øvrige ansatte i De Europæiske Fællesskaber, som findes under følgende link:

http://ecdc.europa.eu/en/aboutus/jobs/Documents/Staff_Regulations_2014.pdf

Tjenestestedet er Stockholm, hvor centret har sine aktiviteter.

Reserveliste

En reserveliste kan blive oprettet og anvendt med henblik på ansættelse, såfremt lignende stillinger skulle blive ledige. Den vil være gyldig frem til den 31. december i det samme år som ansøgningsfristen og kan forlænges.

Ansøgningsprocedure

Ansøgere bedes indsende en fuldstændig ansøgning til Recruitment@ecdc.europa.eu med tydelig angivelse af referencen for stillingsopslaget og efternavn i e-mailens emnefelt.

For at en ansøgning kan godtages, skal ansøgeren udfylde alle de krævede afsnit i ansøgningskemaet, som bør indgives i Word- eller PDF-format og helst på engelsk⁴. Ufuldstændige ansøgninger vil blive afvist.

ECDC's ansøgningskema findes på vores websted:

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

Fristen for indsendelse af ansøgninger og yderligere oplysninger om status for denne udvælgelsesprocedure samt vigtige oplysninger om ansættelsesproceduren fremgår af vores websted og findes på ovennævnte link.

På grund af det store antal ansøgninger, der modtages, vil kun ansøgere, der indkaldes til samtale, blive kontaktet.

⁴ Dette stillingsopslag er oversat til alle officielle EU-sprog fra den engelske originalversion. Da det daglige arbejdsprog generelt er engelsk, foretrækker ECDC at modtage ansøgningen på engelsk.