

Επικεφαλής Ομάδας Αποστολών και Συνεδριάσεων

Μονάδα: Διαχείριση και Συντονισμός Πόρων
Κωδικός: (ECDC/AD/2019/RMC-GLMM)

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

Περιγραφή καθηκόντων

Ο(Η) κάτοχος της θέσης θα λογοδοτεί στον(στην) προϊστάμενο του τμήματος εταιρικών υπηρεσιών. Ειδικότερα, ο/η κάτοχος της θέσης θα είναι αρμόδιος/-α για τους ακόλουθους τομείς εργασίας:

- θα συμβάλλει στην καλή φήμη του ECDC μέσω της αποτελεσματικής, επαγγελματικής και με γνώμονα τον πελάτη διαχείρισης, οργάνωσης και παρακολούθησης των ταξιδίων και εκδηλώσεων·
- θα υλοποιεί τα προγράμματα των αποστολών και των συνεδριάσεων του ECDC σύμφωνα με τους ισχύοντες κανονισμούς, βελτιώνοντας συνεχώς την αποτελεσματικότητα και την αποδοτικότητα των σχετικών διαδικασιών·
- θα καθοδηγεί την Ομάδα Αποστολών και Συνεδριάσεων· θα σχεδιάζει και θα διοργανώνει τις εργασίες της ομάδας με στόχο τη διασφάλιση της ουσιαστικής επίτευξης των στόχων· θα διαχειρίζεται τις επιδόσεις της ομάδας·
- θα αναλαμβάνει τη συνολική ευθύνη για όλες τις πτυχές που αφορούν την υλοποίηση των αποστολών και των συνεδριάσεων καθώς και την ικανοποίηση των ενδιαφερομένων· θα διασφαλίζει την έγκαιρη παροχή πληροφοριών ακριβείας στους χρήστες των ταξιδιωτικών υπηρεσιών σε συνεργασία με εξωτερικούς παρόχους·
- θα συνεργάζεται στενά και σε τακτική βάση με τις επιχειρησιακές μονάδες του ECDC, με στόχο την αποτελεσματική υλοποίηση των επιχειρησιακών αναγκών·
- θα διαχειρίζεται τις σχέσεις και τις συμβάσεις με τους προμηθευτές, θα συμβάλλει στη βελτίωση των συστημάτων και θα ενημερώνεται σχετικά με τις καινοτομίες με στόχο τη βελτίωση των υπηρεσιών·
- 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 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 συμβάλλει σε άλλες δραστηριότητες του ECDC, ανάλογα με τις ανάγκες, στον τομέα της αρμοδιότητάς του(της).

Απαιτούμενα προσόντα και πείρα

A. Τυπικές προϋποθέσεις

Για να είναι επιλέξιμοι, οι υποψήφιοι πρέπει να πληρούν μια σειρά από τυπικές προϋποθέσεις. 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 τις στρατιωτικές υποχρεώσεις που προβλέπονται από την οικεία νομοθεσία·
- να διαθέτουν τα εχέγγυα ήθους που απαιτούνται για την άσκηση των προβλεπόμενων καθηκόντων, και
- να πληρούν τους όρους υγείας που απαιτούνται για την άσκηση των καθηκόντων που σχετίζονται με τη θέση.

B. Κριτήρια επιλογής

Για την πλήρωση των προϋποθέσεων κάλυψης της θέσης, προσδιορίστηκαν βασικά κριτήρια όσον αφορά την επαγγελματική πείρα και τα προσωπικά χαρακτηριστικά/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 καθηκόντων.
- Αποδεδειγμένη επαγγελματική πείρα στον τομέα της οργάνωσης επαγγελματικών ταξιδιών και εκδηλώσεων, συμπεριλαμβανομένης, κατά προτίμηση, της οικονομικής διαχείρισης, των προμηθειών, της διαχείρισης συμβάσεων και των επαφών με τους σχετικούς προμηθευτές.

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 μεγαλύτερο). Επιπλέον, για να είναι επιλέξιμοι για προαγωγή μέσω της ετήσιας διαδικασίας προαγωγής, 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/η υποψήφιος/-α που θα επιλεγεί θα κληθεί να προσκομίσει αντίγραφο λευκού ποινικού μητρώου.

- Αποδεδειγμένη πείρα στη διαχείριση και καθοδήγηση ομάδων.
- Πείρα στον σχεδιασμό και τη διοργάνωση 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 αποτελεσματικής επικοινωνίας με το προσωπικό και τους εξωτερικούς εταίρους σε όλα τα επίπεδα.
- Ικανότητα εμπύχωσης, παρότρυνσης και διοίκησης του προσωπικού.
- Άριστες ικανότητες σχεδιασμού, συντονισμού, ιεράρχησης προτεραιοτήτων και οργάνωσης.
- Αποδεδειγμένες ικανότητες επίλυσης προβλημάτων και ανάληψης πρωτοβουλιών, καθώς και υψηλό αίσθημα 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 ή να εφαρμόσει τα επιθυμητά κριτήρια που αναφέρονται.

Ίσες ευκαιρίες

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

Διορισμός και όροι απασχόλησης

Ο/Η κάτοχος της θέσης θα διοριστεί βάσει του καταλόγου επικρατέστερων υποψηφίων που θα προτείνει στη διευθύντρια η επιτροπή επιλογής. Η παρούσα προκήρυξη αποτελεί τη βάση για τη διατύπωση της πρότασης της επιτροπής επιλογής. Οι υποψήφιοι ενδέχεται να 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(Η) επιλεγείς(-είσα) υποψήφιος(-α) θα προσληφθεί ως έκτακτος(-η) 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 γίνεται 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.

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 διατίθεται στην ακόλουθη διεύθυνση:

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

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

Εφεδρικός πίνακας

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

Διαδικασία υποβολής αιτήσεων

Οι ενδιαφερόμενοι καλούνται να αποστείλουν συμπληρωμένη αίτηση στη διεύθυνση Recruitment@ecdc.europa.eu προσδιορίζοντας σαφώς στο θέμα του μηνύματος ηλεκτρονικού ταχυδρομείου τον κωδικό της κενής θέσης και το επώνυμό τους.

Για να είναι έγκυρη η αίτηση, πρέπει να συμπληρωθούν όλες οι απαιτούμενες ενότητες στο σχετικό έντυπο, το οποίο πρέπει να υποβληθεί σε μορφή Word ή PDF και, κατά προτίμηση, στην αγγλική γλώσσα⁴. Οι ελλιπείς αιτήσεις θεωρούνται άκυρες.

Το έντυπο αίτησης του ECDC είναι διαθέσιμο στον διαδικτυακό του τόπο, στην ακόλουθη διεύθυνση:

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

Η καταληκτική ημερομηνία υποβολής αιτήσεων, πρόσθετες πληροφορίες σχετικά με την πορεία της εν λόγω διαδικασίας επιλογής, καθώς και σημαντικές πληροφορίες σχετικά με τη διαδικασία πρόσληψης είναι διαθέσιμες στον διαδικτυακό τόπο του ECDC, στον σύνδεσμο που παρέχεται ανωτέρω.

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

⁴ Η παρούσα προκήρυξη κενής θέσης μεταφράστηκε σε όλες τις επίσημες γλώσσες της ΕΕ από το αγγλικό πρωτότυπο. Δεδομένου ότι η γλώσσα των καθημερινών εργασιών του Κέντρου είναι κατά κανόνα η αγγλική, το ECDC προτιμά να λάβει την αίτηση στα αγγλικά.