

Komandiruočių ir susitikimų grupės vadovas

Išteklių valdymo ir koordinavimo padalinys

Nuoroda: ECDC/AD/2019/RMC-GLMM

Kviečiame teikti paraiškas nurodytai Europos ligų prevencijos ir kontrolės centro (ECDC) laikinojo darbuotojo pareigybei užimti.

Pareigybės aprašymas

Darbuotojas bus atskaitingas Bendrųjų paslaugų skyriaus vadovui. Konkrečiai jis (ji) turės vykdyti tokią veiklą:

- prisidėti išsaugant ECDC gerą vardą ir teikti j klientus orientuotas, veiksmingas ir profesionalias kelionių ir renginių valdymo, organizavimo ir aptarnavimo po jų paslaugas;
- įgyvendinti ECDC komandiruočių ir susitikimų planus remiantis atitinkamais teisės aktais ir nuolat siekti didesnio atitinkamų procedūrų veiksmingumo ir efektyvumo;
- vadovauti komandiruočių ir susitikimų grupei; planuoti grupės darbą ir užtikrinti jai išskeltų tikslų įgyvendinimą; valdyti grupės veiklos efektyvumą;
- prisiimti visą atsakomybę už visus misijų ir susitikimų organizavimo aspektus ir suinteresuotųjų šalių pasitenkinimą; kartu su išorės paslaugų teikėjais keleiviams laiku teikti tikslią informaciją;
- palaikyti glaudžius nuolatinis ryšius su ECDCD veiklos padaliniais, kad būtų pasirūpinta jų veiklos poreikiais;
- bendrauti su tiekėjais ir valdyti sutartis, padėti tobulinti sistemą ir nuolat domėtis paslaugų kokybės gerinimo naujovėmis;
- rengti valdymo ataskaitas, siekiant stebėti klientų atsiliepimus, atitiktį reikalavimams ir finansinius rodiklius ir kitus nuolatinį tobulėjimą padedančius palaikyti rodiklius;
- kartu su Viešųjų pirkimų skyriumi valdyti viešuosius paslaugų pirkimus, kuriais užtikrinamas ECDC komandiruočių ir susitikimų planų įgyvendinimas;
- prireikus padėti vykdyti kitą ECDC veiklą savo kompetencijos srityje.

Reikalinga kvalifikacija ir patirtis

A. Formalieji reikalavimai

Kandidatai turi atitikti keletą formaliųjų reikalavimų. Šie reikalavimai:

- turėti išsilavinimą, atitinkantį diplomu patvirtintas užbaigtas bent 3 metų trukmės universitetines studijas¹;
- puikiai mokėti vieną iš ES oficialiųjų kalbų ir pakankamai gerai mokėti dar vieną ES oficialiąją kalbą (tiek, kiek tai būtina pareiginėms užduotims vykdyti)²;
- būti vienos iš ES valstybių narių arba Norvegijos, Islandijos ar Lichtenšteino pilietis;
- turėti visas piliečio teises³;
- būti įvykdžius visą karo tarnybą reglamentuojančiuose teisės aktuose nustatytas prievoles;
- turėti reikiamas asmenines savybes šioms pareigoms eiti, taip pat
- būti tinkamos fizinės formos pareiginėms užduotims vykdyti.

B. Atrankos kriterijai

Kandidatams į šias pareigas nustatėme pagrindinius kriterijus, susijusius su profesine patirtimi ir asmeninėmis savybėmis ir tarpasmeninio bendravimo įgūdžiais. Kriterijai yra tokie:

Profesinė patirtis ir (arba) žinios:

- Bent 5 metų profesinė patirtis (po diplomo gavimo), iš kurių bent 3 metų patirtis einant panašias į čia nurodytas pareigas;
- patvirtinta verslo kelionių ir renginių organizavimo patirtis, pageidautina išmanyti finansų valdymą, viešuosius pirkimus, sutarčių valdymą ir ryšius su atitinkamais tiekėjais;
- patvirtinta grupės valdymo ir vadovavimo grupei patirtis;
- renginių planavimo ir organizavimo patirtis;
- vidaus ir išorės klientų ir (arba) suinteresuotųjų subjektų valdymo patirtis;
- puikios anglų kalbos žinios (raštu ir žodžiu).

Asmeninės savybės ir tarpasmeninio bendravimo įgūdžiai

- Puikūs bendravimo su užsakovais įgūdžiai ir stiprus į paslaugas orientuotas požiūris;
- puikūs bendravimo įgūdžiai;
- gebėjimas visais lygmenimis veiksmingai bendrauti su darbuotojais ir išorės partneriais;
- gebėjimas įgalinti, motyvuoti ir vadovauti;
- puikūs planavimo, koordinavimo, prioritetų nustatymo ir organizaciniai gebėjimai;
- patvirtintas gebėjimas spręsti problemas, taip pat didelis iniciatyvumas ir atsakingumas.

¹ Priimami tik tie diplomai ir pažymėjimai, kuriuos išdavė ES valstybės narės arba kurių lygiavertiškumą yra patvirtinusios tokių valstybių narių institucijos.

² Kandidatai, kurių gimtoji kalba nėra oficialioji ES kalba arba kurių gimtoji kalba yra anglų, turi pateikti pažymą, patvirtinančią turimas antros kalbos žinias (B1 ar aukštesnio lygio).

Be to, kad galėtų pretenduoti į paaugštinimą per metinę darbuotojų pareigų paaugštinimo procedūrą, darbuotojai privalo pakankamai gerai mokėti trečią ES kalbą, kaip nurodyta taikomuose Tarnybos nuostatuose ir įgyvendinimo taisyklėse.

³ Prieš įdarbinimą atrinkto kandidato bus paprašyta pateikti jo neteistumą patvirtinančią pažymą.

Atsižvelgdama į gautų paraiškų kiekį, atrankos komisija gali taikyti griežtesnius reikalavimus pagal pirmiau nurodytus atrankos kriterijus arba atsižvelgti į bet kokius išvardytus privalumus.

Lygios galimybės

ECDC įdarbindama darbuotojus užtikrina lygias galimybes ir skatina teikti paraiškas visus kandidatus, atitinkančius tinkamumo ir atrankos kriterijus, kandidatų niekaip neskirstydama pagal amžių, rasę, politinius, filosofinius arba religinius įsitikinimus, lytį arba seksualinę orientaciją, neįgalumą.

Priėmimas į darbą ir įdarbinimo sąlygos

Darbuotojas bus atrinktas iš trumpojo sąrašo, kurį direktoriui pasiūlys atrankos komisija. Rengdama savo pasiūlymą atrankos komisija remsis šiuo pranešimu apie laisvą darbo vietą. Kandidatams gali būti surengti testai raštu. Kandidatai turėtų turėti omenyje, kad trumpasis sąrašas gali būti paskelbtas viešai ir kad įtraukimas į jį nereiškia, kad jie bus įdarbinti. Trumpasis kandidatų sąrašas bus sudarytas po atviros atrankos procedūros.

Atrinktas kandidatas bus įdarbintas laikinuoju darbuotoju pagal Europos Bendrijų kitų tarnautojų įdarbinimo sąlygų 2 straipsnio f punktą penkerių metų laikotarpiui, kuris gali būti pratęstas. Pareigybės lygis – **AD 5**.

Kandidatai turėtų žinoti, kad pagal ES tarnybos nuostatus visiems naujiems darbuotojams taikomas bandomasis laikotarpis.

Daugiau informacijos apie sutarties sudarymo ir darbo sąlygas galima rasti Europos Bendrijų kitų tarnautojų įdarbinimo sąlygose adresu

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

Darbo vieta bus Centro būstinėje Stokholme.

Rezervo sąrašas

Po atrankos gali būti sudarytas rezervo sąrašas, kuris bus naudojamas atsilaisvinus panašioms darbo vietoms. Sąrašas galios iki tų pačių metų, kuriais numatytas paraiškos pateikimo terminas, gruodžio 31 d. Sąrašo galiojimas gali būti pratęstas.

Paraiškų teikimo procedūra

Užpildytą paraišką siųskite e. pašto adresu Recruitment@ecdc.europa.eu. E. laiško temos eilutėje turi būti aiškiai nurodyta laisvos darbo vietos nuoroda ir jūsų pavardė.

Kad paraiška galiotų, būtina užpildyti visas reikalingas paraiškos formos dalis; paraiška turi būti pateikta Word arba PDF formatu (pageidautina – anglų kalba)⁴. Nebaigtos pildyti paraiškos bus vertinamos kaip netinkamos.

ECDC paraiškos formą galima rasti mūsų interneto svetainėje

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

⁴ Šis pranešimas apie laisvą darbo vietą yra išverstas iš originalo anglų kalba į visas oficialiąsias ES kalbas. Kadangi ECDC darbo kalba yra anglų, pageidaujame, kad paraiškos būtų parengtos anglų kalba.

Galutinė data paraiškai pateikti ir kita informacija apie šios atrankos procedūros eigą, taip pat svarbi informacija apie įdarbinimo procesą, skelbiama mūsų interneto svetainėje, į kurią galima patekti spustelėjus pirmiau pateiktą nuorodą.

Kadangi paraiškų gauname daug, susisieksime tik su tais kandidatais, kurie bus atrinkti dalyvauti pokalbyje.