

OGŁOSZENIE O NABORZE NA STANOWISKO

Kierownik grupy ds. delegacji i spotkań

Dział: Dział ds. Zarządzania Zasobami i Koordynacji

Nr ref.: ECDC/AD/2019/RMC-GLMM

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

Opis stanowiska pracy

Pracownik zatrudniony na tym stanowisku będzie podlegał kierownikowi Sekcji ds. Obsługi Administracyjnej. Osoba ta będzie odpowiedzialna w szczególności za następujące obszary pracy:

- udział w budowaniu reputacji Europejskiego Centrum ds. Zapobiegania i Kontroli Chorób w ramach ukierunkowanych na klienta, efektywnych i profesjonalnych podróży służbowych oraz zarządzania wydarzeniami, ich organizacji i działań następczych;
- wdrażanie misji ECDC i planów posiedzeń zgodnie z odpowiednimi przepisami oraz ciągła poprawa skuteczności i efektywności odnośnych procedur;
- kierowanie zespołem ds. delegacji i spotkań; planowanie i organizacja pracy zespołu w celu zapewnienia skutecznego osiągnięcia celów grupy; zarządzanie wynikami pracy zespołu;
- przyjmowanie ogólnej odpowiedzialności za wszystkie aspekty realizacji delegacji i spotkań oraz zadowolenie zainteresowanych stron; zapewnienie terminowego i dokładnego informowania podróżnych w porozumieniu z podmiotami zewnętrznymi;
- ścisła i regularna współpraca z jednostkami operacyjnymi ECDC, aby zapewnić skuteczne realizowanie potrzeb operacyjnych;
- zarządzanie stosunkami i umowami z dostawcami, wspieranie ulepszania systemów i śledzenie innowacji w celu poprawy jakości usług;
- przedstawianie sprawozdań z zarządzania w celu monitorowania zadowolenia zainteresowanych stron, przestrzegania przepisów i wyników finansowych oraz innych niezbędnych wskaźników dla umożliwienia ciągłej poprawy jakości;
- zarządzanie zamówieniami na usługi w celu zapewnienia ciągłości działania przy realizacji misji ECDC i planów posiedzeń, we współpracy z Sekcją Zamówień;

- w razie potrzeby uczestniczenie w innych działaniach ECDC stosownie do posiadanej wiedzy specjalistycznej.

Wymagania w zakresie kwalifikacji i doświadczenia

A. Wymogi formalne

Aby zostać zakwalifikowanym, kandydat musi spełnić szereg wymogów formalnych. 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 urzędowego 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;
- spełnienie wymogów w zakresie cech charakteru niezbędnych do wykonywania obowiązków; oraz
- wykazywanie się sprawnością fizyczną niezbędną do wykonywania obowiązków związanych ze stanowiskiem.

B. Kryteria kwalifikacji

Na potrzeby zakwalifikowania kandydata na to stanowisko określiliśmy podstawowe kryteria dotyczące doświadczenia zawodowego oraz cech osobowych / 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, na których obowiązki kandydata były zbliżone do obowiązków przedstawionych w opisie stanowiska pracy;
- udokumentowane doświadczenie zawodowe w dziedzinie organizacji podróży służbowych i organizacji wydarzeń, najlepiej obejmujące zarządzanie finansowe, zamówienia publiczne, zarządzanie umowami oraz kontakty z odpowiednimi dostawcami;
- udokumentowane doświadczenie w kierowaniu i zarządzaniu zespołem;

¹ Bierz się pod uwagę wyłącznie dyplomy i świadectwa wydane w państwach członkowskich UE lub dyplomy i świadectwa objęte świadectwami równoważności wydanymi przez organy w tych państwach 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.

- 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;
- umiejętność skutecznego współdziałania z pracownikami i partnerami zewnętrznymi na wszystkich szczeblach;
- zdolność wspierania innych osób, motywowania ich i kierowania nimi;
- doskonałe umiejętności w zakresie planowania, koordynacji, ustalania priorytetów i organizacji;
- udokumentowana umiejętność rozwiązywania problemów oraz silne poczucie inicjatywy i odpowiedzialności.

W zależności od liczby otrzymanych zgłoszeń komisja rekrutacyjna może ustanowić bardziej rygorystyczne wymagania w ramach określonych powyżej kryteriów wyboru lub zastosować którekolwiek z wymienionych pożądanych kryteriów.

Równe szanse

ECDC jest pracodawcą stosującym politykę równych szans i zdecydowanie zachęca do składania zgłoszeń wszystkich kandydatów spełniających kryteria kwalifikowalności i wyboru bez względu na wiek, rasę, przekonania polityczne, filozoficzne lub religijne, płeć bądź orientację seksualną oraz bez względu na niepełnosprawność.

Mianowanie i warunki zatrudnienia

Pracownik zostanie mianowany na podstawie listy wybranych kandydatów przedłożonej dyrektorowi przez komisję rekrutacyjną. Niniejsze ogłoszenie o naborze stanowi podstawę opracowania propozycji komisji rekrutacyjnej. Kandydaci mogą zostać 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 wybranych kandydatów zostanie sporządzona w następstwie otwartego procesu naboru.

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

Kandydaci powinni pamiętać, że zgodnie z wymogiem określonym w regulaminie pracowniczym UE wszyscy nowo zatrudnieni pracownicy muszą z powodzeniem odbyć okres próbny.

Dodatkowe informacje na temat umowy i warunków pracy można uzyskać, zapoznając się z warunkami zatrudnienia innych pracowników Wspólnot Europejskich dostępnymi pod adresem:

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

Miejszem zatrudnienia będzie Sztokholm, gdzie znajduje się główne miejsce prowadzenia działalności 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 ubiegać się o to stanowisko, należy przesłać wypełnione zgłoszenie na adres Recruitment@ecdc.europa.eu, w temacie e-maila wyraźnie podając numer referencyjny stanowiska oraz swoje nazwisko.

Aby zgłoszenie było ważne, należy wypełnić wszystkie wymagane pola formularza zgłoszenia, który należy przedłożyć w formacie Word lub PDF, najlepiej w języku angielskim⁴. Niekompletne zgłoszenia zostaną uznane za nieważne.

Formularz zgłoszenia ECDC znajduje się na naszej stronie internetowej pod następującym adresem:

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

Termin zgłaszania kandydatur oraz wniosków o udzielenie dodatkowych informacji na temat statusu procedury naboru, a także istotnych informacji dotyczących procesu rekrutacji, został podany na stronie internetowej ECDC dostępnej po kliknięciu przedstawionego powyżej łącza.

Ze względu na dużą liczbę otrzymywanych zgłoszeń powiadomieni zostaną jedynie kandydaci wybrani do rozmowy kwalifikacyjnej.

⁴ Oryginalna wersja niniejszego ogłoszenia o naborze w języku angielskim została przetłumaczona na wszystkie języki urzędowe UE. Jako że językiem roboczym w Agencji jest na ogół język angielski, ECDC preferuje otrzymywanie zgłoszeń w języku angielskim.