

RAZPIS PROSTEGA DELOVNEGA MESTA

Vodja skupine za službena potovanja in sestanke (m/ž)

Enota: upravljanje in usklajevanje virov
Sklic: ECDC/AD/2019/RMC-GLMM

Sprejemamo prijave za navedeno prosto delovno mesto začasnega uslužbenca v Evropskem centru za preprečevanje in obvladovanje bolezni (ECDC).

Opis delovnega mesta

Izbrani kandidat bo odgovoren vodji oddelka za poslovne storitve. Zadolžen bo zlasti za naslednja področja dela:

- prispevanje k ugledu centra ECDC na podlagi k strankam usmerjenega, učinkovitega in strokovnega organiziranja službenih potovanj in prireditev ter naknadnega spremljanja teh dejavnosti;
- izvajanje načrtov centra ECDC na področju organiziranja službenih potovanj in sestankov v skladu z ustreznimi predpisi ter nenehno izboljševanje učinkovitosti in uspešnosti s tem povezanih postopkov;
- vodenje, načrtovanje in organizacija dela skupine za službena potovanja in sestanke, da se zagotovi učinkovito uresničevanje ciljev skupine; skrb za uspešnost dela skupine;
- prevzemanje splošne odgovornosti za vse vidike izvajanja službenih potovanj in sestankov ter za zadovoljstvo deležnikov; pravočasno zagotavljanje natančnih informacij potnikom in vzdrževanje stikov z zunanjimi ponudniki storitev;
- tesno in redno sodelovanje z operativnimi enotami centra ECDC, da se zagotovi učinkovito izpolnjevanje operativnih potreb;
- skrb za odnose in pogodbe z dobavitelji, pomoč pri izboljševanju sistema in spremljanje inovacij z namenom izboljšanja storitev;
- priprava poročil za spremljanje zadovoljstva deležnikov, skladnosti in finančnega poslovanja ter drugih kazalnikov za spodbujanje nenehnih izboljšav;
- upravljanje postopkov javnega naročanja storitev, da se zagotovi neprekinjeno poslovanje pri izvajanju nalog in načrtov centra ECDC v sodelovanju z oddelkom za javna naročila;
- po potrebi prispevanje k drugim dejavnostim centra ECDC na svojem strokovnem področju.

Zahtevane kvalifikacije in izkušnje

A. Formalne zahteve

Na razpis se lahko prijavijo kandidati in kandidatke, ki izpolnjujejo naslednje formalne zahteve:

- stopnja izobrazbe, ki ustreza z diplomo potrjenemu končanemu vsaj triletnemu univerzitetnemu študiju¹;
- zelo dobro znanje enega uradnega jezika EU in zadovoljivo znanje drugega uradnega jezika EU na stopnji, ki omogoča opravljanje delovnih nalog²;
- državljanstvo ene od držav članic EU, Norveške, Islandije ali Lihtenštajna;
- uživanje vseh državljanskih pravic³;
- izpolnjevanje vseh zakonskih obveznosti glede služenja vojaškega roka,
- osebne lastnosti, potrebne za opravljanje zadevnih delovnih nalog, in
- fizična sposobnost za opravljanje nalog, povezanih z delovnim mestom.

B. Izbirna merila

Določili smo naslednja osnovna merila v zvezi z delovnimi izkušnjami in osebnostnimi lastnostmi/medosebnimi veščinami, ki jih morajo izpolnjevati kandidati za to delovno mesto:

Delovne izkušnje/znanje:

- vsaj pet let delovnih izkušenj (po pridobljeni diplomi), od tega vsaj triletno izkušnje na delovnih mestih, povezanih z opisom zadevnega delovnega mesta;
- dokazane delovne izkušnje na področju organiziranja službenih potovanj in prireditev, po možnosti vključno s finančnim upravljanjem, javnimi naročili, upravljanjem pogodb in vzdrževanjem stikov z zadevnimi ponudniki storitev;
- dokazane izkušnje z upravljanjem in vodenjem manjše skupine ljudi;
- izkušnje z načrtovanjem in organizacijo prireditev;
- izkušnje z vzpostavljanjem odnosov z notranjimi in zunanjiimi strankami in/ali deležniki;
- odlično pisno in ustno znanje angleškega jezika.

Osebnostne lastnosti/medosebne veščine:

- izjemne sposobnosti izvajanja storitev za stranke in zelo dobro razvit storitveno naravnani pristop;
- odlične komunikacijske sposobnosti;
- sposobnost učinkovitega sodelovanja s sodelavci in zunanjiimi partnerji na vseh ravneh;

¹ Upoštevajo se samo diplome in spričevala, ki so bili podeljeni v državah članicah EU ali za katere so organi v navedenih državah članicah izdali potrdila o enakovrednosti.

² Kandidati z znanjem jezika, ki ni uradni jezik EU, ali katerih materni jezik je angleščina, morajo predložiti dokazilo o njihovem znanju drugega jezika (najmanj stopnja B1 ali več).

Poleg tega morajo imeti zaposleni za izpolnitev pogojev za napredovanje v letnem napredovalnem obdobju praktično znanje tretjega uradnega jezika EU, kot je navedeno v ustreznih kadrovskih predpisih in izvedbenih pravilih.

³ Izbrani kandidat bo moral pred imenovanjem predložiti potrdilo o nekaznovanosti.

- sposobnost ozaveščanja, motiviranja in vodenja drugih oseb;
- odlične sposobnosti načrtovanja, usklajevanja, določanja prednostnih nalog in organizacije;
- dokazane sposobnosti reševanja težav ter visoka stopnja samoiniciativnosti in odgovornosti.

Izbirna komisija lahko glede na število prejetih prijav v okviru navedenih izbirnih meril uporabi strožje zahteve ali katero koli od navedenih prednostnih meril.

Enake možnosti

Agencija izvaja politiko enakih možnosti in spodbuja, da se prijavijo vsi kandidati, ki izpolnjujejo pogoje za prijavo in izbirna merila brez kakršnega koli razlikovanja na podlagi starosti, rase, političnega, filozofskega ali verskega prepričanja, spola ali spolne usmeritve ter ne glede na invalidnost.

Imenovanje in pogoji za zaposlitev

Kandidat bo izbran na podlagi ožjega seznama, ki ga bo direktorju predlagala izbirna komisija. Ta razpis prostega delovnega mesta je podlaga za oblikovanje predloga izbirne komisije. Od kandidatov se lahko zahteva, da opravljajo pisni preizkus. Kandidate opozarjamo, da je lahko predlog za zaposlitev javno objavljen in da vključitev na ožji seznam ne zagotavlja zaposlitve. Ožji seznam kandidatov bo pripravljen na podlagi odprtega izbirnega postopka.

Izbrani kandidat bo zaposlen kot začasni uslužbenec v skladu s členom 2(f) Pogojev za zaposlitev drugih uslužbencev Evropske unije za obdobje petih let z možnostjo podaljšanja. Imenovan bo v razred **AD 5**.

Kandidate opozarjamo na zahtevo iz kadrovskega predpisa EU, da morajo vsi novi zaposleni uspešno opraviti poskusno dobo.

Za več informacij o pogodbenih in delovnih pogojih glejte Pogoje za zaposlitev drugih uslužbencev Evropske unije, ki so na voljo na spletnem naslovu:

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

Kraj zaposlitve je Stockholm, kjer je sedež dejavnosti centra.

Rezervni seznam

Sestavi se lahko rezervni seznam, ki se lahko uporabi kot podlaga za zaposlovanje, če se bodo v prihodnosti pojavila podobna prosta delovna mesta. Veljal bo do 31. decembra istega leta, kot je rok za prijavo, njegova veljavnost pa se lahko podaljša.

Postopek za prijavo

Za prijavo pošljite izpolnjen prijavi obrazec na elektronski naslov Recruitment@ecdc.europa.eu ter v zadevi elektronskega sporočila jasno navedite sklic delovnega mesta, na katero se prijavljate, in svoj priimek.

Veljavne bodo samo tiste prijave, v katerih bodo izpolnjeni vsi zahtevani razdelki prijavnega obrazca, ki ga morate poslati v Wordu ali formatu PDF in po možnosti v angleščini⁴. Vse nepopolne prijave bomo obravnavali kot neveljavne.

Prijavni obrazec centra ECDC je na voljo na njegovem spletišču na naslovu:

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

Rok za predložitev prijav in več informacij o statusu tega izbirnega postopka ter pomembne informacije o postopku zaposlitve so na voljo na našem spletišču na zgornji povezavi.

Zaradi velikega števila prejetih prijav bodo obveščeni samo kandidati, ki bodo povabljeni na razgovor.

⁴ Izvirnik tega razpisa prostega delovnega mesta je objavljen v angleškem jeziku in preveden v vse druge uradne jezike EU. Ker vsakodnevne dejavnosti centra na splošno potekajo v angleščini, je zaželeno, da prijavo pošljete v angleščini.