

## Gruppchef för uppdrag och möten

Enhet: Resurshantering och samordning  
Referens: ECDC/AD/2019/RMC-GLMM

Härmed utlyses ovanstående tjänst som tillfälligt anställd vid Europeiskt centrum för förebyggande och kontroll av sjukdomar (ECDC).

### Arbetsbeskrivning

Den som får tjänsten kommer att vara underställd chefen för sektionen för interna tjänster. Han eller hon kommer särskilt att ansvara för följande:

- Bidra till ECDC:s anseende genom kundinriktad, effektiv och professionell hantering, organisering och uppföljning av resor och evenemang.
- Genomföra ECDC:s tjänsterese- och mötesplaner i enlighet med relevanta bestämmelser samt kontinuerligt förbättra de relevanta förfarandenas ändamålsenlighet och effektivitet.
- Leda teamet för tjänsteresor och möten, planera och organisera teamets arbete för att se till att gruppens mål uppfylls effektivt, hantera teamets resultat.
- Ta det övergripande ansvaret för alla aspekter av genomförandet av tjänsteresor och möten och intressenternas nöjdhet, se till att korrekt information ges i god tid till resenärer i samarbete med externa leverantörer.
- Ha nära och regelbunden kontakt med ECDC:s operativa enheter för att se till att de operativa behoven uppfylls effektivt.
- Hantera relationer och avtal med leverantörer, stödja systemförbättringar och hålla sig uppdaterad om innovationer för att förbättra tjänsterna.
- lämna förvaltningsrapporter för att övervaka intressenternas nöjdhet, efterlevnad och ekonomiska resultat samt andra nödvändiga indikatorer för att driva på kontinuerliga förbättringar.
- Sköta upphandlingen av tjänster för att säkerställa verksamhetskontinuiteten i genomförandet av ECDC:s tjänsterese- och mötesplaner i samarbete med upphandlingssektionen.
- Vid behov bidra till annan verksamhet vid ECDC som faller inom hans eller hennes fackområde.

# Krav på kvalifikationer och erfarenhet

## A. Formella krav

För att betraktas som behörig sökande måste du uppfylla följande formella krav:

- En utbildningsnivå som motsvarar minst tre års avslutade universitetsstudier, styrkt med examensbevis<sup>1</sup>.
- Ha mycket goda kunskaper i ett av EU:s officiella språk och tillfredsställande kunskaper i ytterligare ett av dessa språk, i den utsträckning som krävs för att genomföra arbetsuppgifterna<sup>2</sup>.
- Vara medborgare i en av EU:s medlemsstater eller Norge, Island eller Liechtenstein.
- Åtnjuta fullständiga medborgerliga rättigheter<sup>3</sup>.
- Ha fullgjort alla skyldigheter enligt gällande värnpliktslagstiftning.
- Uppfylla de skötsamhetskrav som ställs för tjänsteutövningen.
- Uppfylla kraven på fysisk lämplighet för tjänsteutövningen.

## B. Urvalskriterier

Vi har fastställt nödvändiga kriterier i fråga om yrkeserfarenhet och personliga egenskaper/social kompetens som en person måste uppfylla för att vara behörig att söka. Dessa är följande:

### Yrkeserfarenhet och yrkeskunskaper:

- Minst fem års yrkeserfarenhet (efter avlagd examen), varav minst tre år från tjänster med koppling till de arbetsuppgifter som anges i arbetsbeskrivningen.
- Dokumenterad yrkeserfarenhet på området för organisering av tjänsteresor och evenemang som helst ska innefatta ekonomisk förvaltning, upphandling, avtalshantering och kontakter med relevanta leverantörer.
- Styrkt erfarenhet av att leda grupper.
- Erfarenhet av att planera och organisera evenemang.
- Erfarenhet av att hantera interna och externa kunder och/eller intressenter.
- Utmärkta skriftliga och muntliga kunskaper i engelska.

### Personliga egenskaper och social kompetens:

- Utmärkt kundbemötande och god servicekänsla.
- Utmärkt kommunikationsförmåga.

---

<sup>1</sup> Endast examensbevis och intyg som har utfärdats i EU:s medlemsstater eller omfattas av ett intyg om likvärdig utbildning som utfärdats av myndigheterna i dessa medlemsstater beaktas.

<sup>2</sup> Sökande som har ett icke-officiellt EU-språk eller engelska som modersmål ska styrka sin kunskapsnivå i andraspråket med ett intyg (B1 eller högre).

För att vara berättigad till befordran genom årligt befodringsförfarande ska personalen dessutom kunna arbeta på ett tredje EU-språk, i enlighet med gällande tjänsteföreskrifter och genomförandebestämmelser.

<sup>3</sup> Före tillsättningen blir utvald sökande ombedd att tillhandahålla utdrag ur belastningsregistret för att visa att han eller hon är ostraffad.

- Förmåga att interagera med personal och externa parter på alla nivåer.
- Förmåga att uppmuntra, motivera och leda andra.
- Utmärkt planerings-, samordnings-, prioriterings- och organisationsförmåga.
- Styrkt problemlösningsförmåga, mycket god initiativförmåga och ansvars känsla.

Beroende på hur många ansökningar som tas emot kan uttagningskommittén komma att tillämpa strängare krav inom ramen för ovan nämnda urvalskriterier, eller tillämpa eventuella meriterande kriterier.

## Lika möjligheter

ECDC tillämpar en policy för lika möjligheter och välkomnar ansökningar från alla sökande som uppfyller behörighets- och urvalskriterierna, utan någon åtskillnad på grund av ålder, etnicitet, politisk, filosofisk eller religiös övertygelse, kön eller sexuell läggning och oberoende av funktionsnedsättning.

## Utnämning och anställningsvillkor

Den som får tjänsten utnämns utifrån en lista över godkända sökande som uttagningskommittén överlämnat till direktören. Det här meddelandet om ledig tjänst utgör underlag för uttagningskommitténs förslag. De sökande kan bli ombedda att göra skriftliga prov. Observera att förslaget kan komma att offentliggöras och att en plats på listan över godkända sökande inte är en garanti för anställning. Listan över godkända sökande kommer att upprättas efter ett öppet uttagningsförfarande.

Den sökande som väljs ut för tjänsten rekryteras som tillfälligt anställd enligt artikel 2 f i anställningsvillkoren för övriga anställda i Europeiska unionen för en period på fem år som kan komma att förlängas. Tjänsten i fråga tillhör lönegrad **AD 5**.

Observera att all ny personal enligt tjänsteföreskrifterna ska fullgöra en provanställningsperiod.

För ytterligare information om anställnings- och arbetsvillkor hänvisas till anställningsvillkoren för övriga anställda vid Europeiska unionen, som nås via följande länk:

[http://ecdc.europa.eu/en/aboutus/jobs/Documents/Staff\\_Regulations\\_2014.pdf](http://ecdc.europa.eu/en/aboutus/jobs/Documents/Staff_Regulations_2014.pdf)

Anställningsorten är Stockholm, där centrumets huvudkontor för verksamheten är beläget.

## Reservlista

En reservlista kan komma att upprättas och användas vid rekrytering om liknande tjänster blir lediga. Listan är giltig fram till den 31 december samma år som ansökningstiden löper ut och giltighetstiden kan komma att förlängas.

## Ansökningsförfarande

För att söka tjänsten skickar du en ifylld ansökan till [Recruitment@ecdc.europa.eu](mailto:Recruitment@ecdc.europa.eu). Ange tjänstens referensnummer och ditt efternamn i e-postmeddelandets ämnesrad.

För att din ansökan ska betraktas som giltig måste du fylla i alla obligatoriska fält i ansökningsformuläret, som ska lämnas in i Word- eller pdf-format och helst på engelska<sup>4</sup>. Ofullständiga ansökningar betraktas som ogiltiga.

ECDC:s ansökningsformulär finns på centrumets webbplats:

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

Information om sista ansökningsdag och ytterligare uppgifter om status i uttagningsförfarandet samt viktig information om rekryteringsprocessen finns på vår webbplats, som du når via ovanstående länk.

På grund av det stora antalet ansökningar som tas emot kommer vi endast att kontakta de sökande som väljs ut till intervju.

---

<sup>4</sup> Det här meddelandet om ledig tjänst har översatts från engelska till alla officiella EU-språk. Eftersom myndighetens verksamhetsspråk är engelska föredrar ECDC att ta emot ansökningar på engelska.