

ОБЯВА ЗА СВОБОДНА ДЛЪЖНОСТ

Ръководител на група „Командировки и срещи“

Отдел: „Управление и координация на ресурси“
Референтен номер: (ECDC/AD/2019/RMC-GLMM)

Това е покана за подаване на заявления за горепосочената длъжност на срочно нает служител в Европейския център за профилактика и контрол върху заболяванията (ECDC).

Длъжностна характеристика

Лицето, заемащо длъжността, ще бъде подчинено на ръководителя на звено „Корпоративни услуги“. Той/тя ще отговаря по-конкретно за следните области на дейност:

- принос за добрия имидж на ECDC чрез ориентирано към потребителите, ефективно и професионално управление, организиране и проследяване на командировките и проявите;
- изпълнение на плановете на ECDC за командировки и срещи в съответствие с приложимите разпоредби и непрекъснато подобряване на ефективността и ефикасността на съответните процедури;
- ръководство на група „Командировки и срещи“; планиране и организиране на работата на екипа, за да се гарантира ефективно изпълнение на целите; управление на работата на екипа;
- цялостна отговорност за всички аспекти по изпълнението на командировките и срещите и по удовлетвореността на заинтересованите страни; предоставяне на своевременна и точна информация на командированите лица съвместно с външните доставчици;
- осъществяване на тясна и редовна връзка с оперативните отдели на ECDC, за да се гарантира ефективно изпълнение на оперативните нужди;
- управление на отношенията и договорите с доставчиците, съдействие за въвеждане на подобрения в системата и осведоменост за новостите с цел подобряване на услугите;
- изготвяне на доклади за ръководството с цел проследяване на удовлетвореността на заинтересованите страни, спазването на изискванията, финансовите резултати и други необходими показатели, обуславящи непрекъснатия процес на подобряване;

- управление на възлагането на обществени поръчки за услуги, за да се гарантира непрекъснатост на дейността по изпълнение на плановете на ECDC за командировки и срещи в сътрудничество със звено „Обществени поръчки“;
- участие в други дейности на ECDC, при необходимост, в сферата на компетентност на кандидата.

Задължителни квалификации и професионален опит

А. Формални изисквания

За да бъдат допуснати до участие в процедурата, кандидатите трябва да отговарят на определени формални изисквания. Те са:

- да притежават образователно ниво, съответстващо на завършено висше образование с продължителност на обучението най-малко три години, удостоверено с диплома¹;
- отлично владее на един от официалните езици на ЕС и задоволително владее на друг официален език на ЕС в степента, необходима за изпълнение на служебните задължения²;
- да са граждани на държава — членка на ЕС, Норвегия, Исландия или Лихтенщайн;
- да не са лишени от граждански права³;
- да са изпълнили задълженията, наложени им от приложимите закони за военната служба;
- да отговарят на личностните изисквания, свързани със служебните им задължения; и
- да са физически годни да изпълняват задълженията, свързани с длъжността.

Б. Критерии за подбор

За да са подходящи за тази длъжност, кандидатите трябва да отговарят на определени основни критерии за професионален опит и да притежават определени личностни характеристики/ междуличностни умения. Те са:

Професионален опит/знания:

- най-малко 5 години професионален опит (след дипломирането), от които най-малко 3 години опит на позиции, свързани с длъжностната характеристика;
- доказан професионален опит в областта на служебните пътувания и организирането на прояви, за предпочитане включително финансово управление,

¹ Приемат се само дипломи и удостоверения, които са издадени в държави — членки на ЕС, или за които са издадени удостоверения за еквивалентност от органи в тези държави членки.

² Кандидати, чийто майчин език е неофициален език на ЕС или английски език, трябва да представят доказателства за своето равнище на втори език с удостоверение (B1 или повече).

Освен това, за да имат право да бъдат повишавани в длъжност по ежегодната процедура за повишаване, членовете на персонала трябва да владеят на работно ниво и трети език на ЕС, както е описано в действащия Правилник за длъжностните лица и правилата за неговото прилагане.

³ Преди назначаването одобреният кандидат трябва да представи свидетелство за съдимост, доказващо, че не е осъждан.

обществени поръчки, управление на договори и връзка със съответните доставчици;

- доказан опит от управление и ръководене на екип,
- опит от планиране и организиране на прояви,
- опит от управление на вътрешни и външни клиенти и/или заинтересовани страни;
- отлично писмено и говоримо владеене на английски език.

Личностни характеристики/междупличностни умения:

- изключителни умения за обслужване на клиенти и ефективен, ориентиран към услугите подход,
- отлични комуникационни умения;
- способност за ефективно взаимодействие със служителите и с външните партньори на всички нива;
- способност да мобилизира потенциала, да мотивира и ръководи;
- отлични умения за планиране, координиране, определяне на приоритети и организационна дейност;
- доказани умения за разрешаване на проблеми и силно развито чувство за инициатива и отговорност.

В зависимост от броя на получените кандидатури комисията за подбор може да приложи по-стриктни изисквания в рамките на горепосочените критерии за подбор или да приложи някой от изброените като предимство критерии.

Равни възможности

ECDC е работодател, осигуряващ равни възможности, и насърчава заявления от всички кандидати, които отговарят на критериите за допустимост и подбор, без разлика по отношение на възраст, раса, политически, философски и религиозни убеждения, пол или сексуална ориентация и без оглед на наличието на увреждания.

Назначаване и условия на работа

Заемащият длъжността ще бъде назначен въз основа на списък с предварително одобрени кандидати, предложен на директора от комисията за подбор. Предложението на комисията за подбор се основава на настоящата обява за свободна длъжност. От кандидатите може да бъде поискано да се явят на писмени тестове. Кандидатите следва да имат предвид, че предложението може да бъде оповестено публично и че включването в списъка с предварително одобрени кандидати не гарантира назначаване на работа. Списъкът с предварително одобрени кандидати ще бъде изготвен в резултат на открита процедура по подбор.

Избраният кандидат ще бъде назначен като срочно нает служител съгласно член 2, буква е) от Условията за работа на другите служители на Европейските общности за срок от пет години с възможност за подновяване. Назначението ще бъде в степен **AD 5**.

Кандидатите следва да имат предвид, че съгласно Правилника за длъжностните лица на ЕС всички нови служители трябва да преминат успешно изпитателен срок.

Допълнителна информация относно договорните и работните условия можете да намерите в Условието за работа на другите служители на Европейските общности, достъпни на следния адрес:

<https://eur-lex.europa.eu/LexUriServ/LexUriServ.do?uri=CONSLEG:1962R0031:20140101:bg:PDF>

Местоработата е в Стокхолм, където Центърът извършва дейността си.

Списък с одобрени кандидати

Възможно е да бъде изготвен списък с одобрени кандидати, който да се използва за набиране на персонал при откриване на свободни места на подобни длъжности в бъдеще. Списъкът ще бъде валиден до 31 декември на годината, посочена в крайния срок за кандидатстване, като валидността му може да бъде удължена.

Процедура за кандидатстване

За да кандидатствате, изпратете попълнено заявление на Recruitment@ecdc.europa.eu, като посочите ясно референтния номер на свободната длъжност и фамилното си име в полето „Относно“ на електронното писмо.

За да бъде валидна кандидатурата ви, трябва да попълните всички задължителни полета във формуляра на заявлението, което трябва да бъде подадено във формат Word или PDF, за предпочитане на английски език⁴. Непълните заявления се считат за невалидни.

Формулярът на ECDC за кандидатстване е достъпен на нашия уебсайт на:

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

Крайният срок за подаване на заявления и допълнителна информация във връзка с етапите на тази процедура за подбор, както и важна информация относно процедурата за набиране на персонал, са публикувани на нашия уебсайт и са достъпни чрез горепосочената връзка.

Поради големия брой заявления, които получаваме, ще уведомим единствено избраните за събеседване кандидати.

⁴ Настоящата обява за свободна длъжност е преведена на всички официални езици на ЕС от оригинала на английски език. За предпочитане е да получаваме заявления, попълнени на английски език, тъй като това е работният език на ECDC.