

## SLOBODNO RADNO MJESTO

# Službenik za upravljanje programom korporativnih usluga

Jedinica: Usluge upravljanja resursima

Referentna oznaka: ECDC/AST/2021/RMS-CSPMO

Otvoren je poziv na podnošenje prijave za navedeno radno mjesto člana privremenog osoblja u Europskom centru za sprečavanje i kontrolu bolesti (ECDC).

## Opis radnog mjesta

ECDC planira zaposliti jednu osobu na navedenom slobodnom radnom mjestu. ECDC također namjerava sastaviti popis uspješnih kandidata koji će se moći upotrebljavati za sva buduća slobodna radna mjesta u tom području

Zaposlenik će odgovarati voditelju Odjela za korporativne usluge.

Zaposlenik će posebno biti odgovoran za sljedeća područja rada:

- potporu upravljanju poslovnim programima i projektima odjela korporativnih usluga i njihovoj provedbi
- omogućavanje pravodobne nabave povezanih proizvoda i usluga, uključujući izradu dokumentacije za postupke nabave posebno u vezi s, među ostalim, upravljanjem objektima
- pružanje potpore korporativnim uslugama u upravljanju promjenama i poboljšanju poslovnih procesa, uključujući koordinaciju unutarne i vanjske komunikacije
- pružanje administrativne potpore u razvoju i praćenju godišnjeg programa rada i aktivnosti
- koordiniranje i planiranje aktivnosti nabave te potporu njihovoj provedbi, kao i upravljanje ugovorima
- potporu izradi i izvršenju proračuna, uključujući praćenje izvršenja proračuna i financijsko praćenje
- sve druge zadatke povezane s područjem njegova rada prema potrebi.

# Potrebne kvalifikacije i iskustvo

## A. Formalni zahtjevi

Kandidati trebaju ispuniti skup formalnih zahtjeva da bi ih se uzelo u obzir. Ti su zahtjevi sljedeći:

- stupanj visokoškolskog obrazovanja u trajanju od najmanje tri godine potvrđen diplomom<sup>1</sup> i najmanje šest godina stručnog iskustva<sup>2</sup> nakon stjecanja te diplome; ili stupanj srednjoškolskog obrazovanja potvrđen svjedodžbom koja omogućuje pristup visokoškolskom obrazovanju i najmanje devet godina stručnog iskustva nakon stjecanja te svjedodžbe
- temeljito znanje jednog od službenih jezika EU-a i zadovoljavajuće znanje drugog službenog jezika EU-a u mjeri potrebnoj za izvršavanje dužnosti<sup>3</sup>
- državljanstvo jedne od država članica EU-a ili Norveške, Islanda ili Lihtenštajna
- uživanje svih građanskih prava<sup>4</sup>
- prethodno ispunjenje svih zakonskih obveza u pogledu služenja vojnog roka
- posjedovanje karakternih osobina potrebnih za ovo radno mjesto i
- fizička sposobnost za obavljanje dužnosti povezanih s radnim mjestom.

## B. Kriteriji odabira

Kao preduvjet za ovo radno mjesto odredili smo osnovne kriterije koji se odnose na stručno iskustvo i karakterne osobine / međuljudske vještine. To su:

### stručno iskustvo / znanje:

- najmanje tri godine stručnog iskustva (nakon stjecanja diplome) stečenog na položajima relevantnima za opis radnog mjesta
- dokazano iskustvo u administrativnim poslovima, upravljanju projektima te koordiniranju i praćenju aktivnosti
- dokazano iskustvo u upravljanju proračunom, javnom nabavom i ugovorima
- izvrsno poznavanje programskog paketa Microsoft Office (Word, Excel, Power Point i Outlook)
- izvrsno vladanje engleskim jezikom u govoru i pismu.

### karakterne osobine / međuljudske vještine:

- sposobnost konstruktivnog rada, uz zadržavanje pribranosti i poštovanja, u ponekad neočekivanim situacijama te usmjerenost na pružanje usluga
- suradnja i pouzdano obavljanje poslova unutar skupine te doprinos postizanju zajedničkih ciljeva

1 U obzir se uzimaju isključivo diplome i potvrde stečene u državama članicama EU-a ili one koje su nadležna tijela u državama članicama priznala kao jednakovrijedne.

2 Obveza služenja vojnog roka uvijek se uzima u obzir.

3 Kandidati čiji materinji jezik nije jedan od službenih jezika EU-a ili čiji je materinji jezik engleski moraju dostaviti potvrdu o razini znanja drugog jezika (B1 ili viša razina).

Osim toga, kako bi ispunili uvjete za napredovanje u okviru godišnjeg postupka promaknuća, članovi osoblja moraju imati funkcionalno znanje trećeg jezika EU-a, kako je opisano u važećem Pravilniku o osoblju i provedbenim pravilima.

4 Prije zaposlenja odabrani kandidat treba dostaviti potvrdu o nekažnjavanju.

- sposobnost primjene učinkovitih komunikacijskih vještina, vještina aktivnog slušanja i umrežavanja
- sposobnost usmjerenja na ključne elemente u složenim kontekstima i koordiniranja višestrukih aktivnosti radi postizanja zajedničkih ciljeva
- dokazana poslovna sposobnost i sposobnost praćenja trendova u industriji.

Ovisno o broju primljenih prijava, odbor za odabir može primijeniti strože zahtjeve u okviru prethodno navedenih kriterija odabira.

## Jednake mogućnosti

ECDC je poslodavac koji promiče jednake mogućnosti i potiče prijave svih kandidata koji ispunjavaju kriterije prihvatljivosti i kriterije odabira, bez ikakvih razlika na temelju dobi, rase, političkog, filozofskog ili vjerskog uvjerenja, roda ili seksualne orijentacije te bez obzira na invaliditet.

## Zaposlenje i uvjeti zapošljavanja

Odabrani kandidat zapošljava se na temelju užeg izbora koji odbor za odabir predlaže direktoru. Ova obavijest o slobodnom radnom mjestu temelj je za izradu prijedloga odbora za odabir. Od kandidata se može zatražiti polaganje pisanih testova. Kandidati trebaju imati na umu da prijedlog može biti objavljen i da uvrštenje u uži izbor ne jamči zaposlenje. Uži izbor kandidata utvrdit će se nakon otvorenog postupka odabira.

Odabrani kandidat bit će zaposlen kao član privremenog osoblja, u skladu s člankom 2. točkom (f) Uvjeta zaposlenja ostalih službenika Europske unije na razdoblje od pet godina, koje se može produljiti. Zaposlenje će biti u razredu **AST 4**.

Podnositelji prijava trebaju imati na umu odredbu Pravilnika o osoblju EU-a prema kojoj svi novi zaposlenici trebaju uspješno odraditi probni rok u trajanju od devet mjeseci.

Sve dodatne informacije o ugovornim i radnim uvjetima možete pronaći u Uvjetima zaposlenja ostalih službenika Europske unije, koji su dostupni putem sljedeće poveznice:

<https://eur-lex.europa.eu/legal-content/EN/TXT/?uri=CELEX%3A01962R0031-20140501>

Mjesto zaposlenja je Stockholm, gdje Centar obavlja svoje aktivnosti.

## Popis uspješnih kandidata

Popis uspješnih kandidata može se sastaviti i upotrijebiti za zapošljavanje u slučaju da se otvore slična radna mjesta. Taj će popis biti valjan do 31. prosinca godine u kojoj istječe rok za prijavu, a može se i produljiti.

## Postupak prijave

Da biste se prijavili, popunjeni obrazac za prijavu pošaljite na adresu [Recruitment@ecdc.europa.eu](mailto:Recruitment@ecdc.europa.eu), pri čemu u predmetu e-poruke trebate jasno navesti referentnu oznaku slobodnog radnog mjesta i svoje prezime.

Kako bi vaša prijava bila valjana, morate popuniti sve obvezne dijelove obrasca za prijavu koji treba biti podnesen u formatu Word ili PDF i po mogućnosti na engleskom jeziku<sup>5</sup>. Nepotpune prijave neće se smatrati valjanima.

ECDC-ov obrazac za prijavu možete pronaći na našim službenim stranicama:

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

Rok za podnošenje prijave jest datum koji je naveden u obavijesti o slobodnom radnom mjestu na engleskom jeziku. Dodatne informacije o statusu ovog postupka odabira, kao i važne informacije o postupku zapošljavanja, navedene su na našim službenim stranicama i dostupne su putem navedene poveznice.

Zbog velikog broja primljenih prijava obavijest će dobiti samo kandidati koji budu odabrani za razgovor za posao.

---

<sup>5</sup> Ova obavijest o slobodnom radnom mjestu prevedena je s izvorne verzije na engleskom jeziku na sve službene jezike EU-a. Budući da se u svakodnevnom poslovanju Agencije u pravilu upotrebljava engleski jezik, ECDC radije prima prijave na engleskom jeziku.