

## ОБЯВА ЗА СВОБОДНА ДЛЪЖНОСТ

# Ръководител на звено „Корпоративни услуги“

Отдел: „Услуги по управление на ресурсите“

Референтен номер: ECDC/AD8/2023/RMS-HOSCS

С настоящото обявяваме конкурс за горепосочената длъжност на срочно нает служител в Европейския център за профилактика и контрол върху заболяванията (ECDC).

## Длъжностна характеристика

ECDC планира да назначи едно лице на горепосочената свободна длъжност. Освен това ECDC възнамерява да изготви списък с одобрени кандидати, който може да бъде използван в бъдеще за попълване на свободни работни места, разкрити в тази област.

ECDC търси силно мотивиран и опитен ръководител на звено, който да ръководи корпоративните услуги на Центъра. Лицето, заемащо тази длъжност, ще бъде подчинено на ръководителя на отдел „Услуги за управление на ресурсите“.

Звено „Корпоративни услуги“ разработва и поддържа помещенията на Центъра, така че да отговарят на изискванията на организацията; предоставя логистични услуги за оперативните дейности, поддържа материалния инвентарен опис и обезпечава сигурността; организира пътувания и събития; предоставя пощенски и архивни услуги; управлява съответните бюджети и доставчици на услуги.

ECDC има за цел да наеме човек с положително, подкрепящо и конструктивно отношение, с талант да ръководи хора, с опит в сътрудничеството с вътрешни и външни заинтересовани страни, в управлението на финансови и физически ресурси и способен да работи безпроблемно с правила и процедури. Той/тя насърчава непрекъснатото усъвършенстване, като създава, преразглежда и прилага политики и процеси, гарантиращи ориентиран към клиента подход в съответствие с регулаторната рамка на организацията, както и ефикасност и ефективност.

Той/тя ще отговаря по-конкретно за следните области на дейност:

- ръководство на звено „Корпоративни услуги“, управление на персонала в рамките на звеното и ръководство на подготовката и изпълнението на работния план на звеното (годишен и многогодишен) и бюджета в съответствие със стратегията и целите на ECDC.

- представляване на звеното за корпоративни услуги в дискусии с други организации, комуникация и сътрудничество с вътрешни и външни заинтересовани страни.
- разработване и прилагане на стратегията за корпоративни услуги на ECDC (състояща се от подстратегии за събития и пътнически услуги, управление на сгради, поща и архивиране), насочена към висококачествени услуги, ориентирани към клиента, като същевременно включва планове за аутсорсинг, елементи на устойчивост, ефективност на разходите и иновации.
- управление на инфраструктурата: управление на всички въпроси, свързани със сградите и съоръженията, логистичните услуги, включително пространственото планиране, инвентаризацията на активите, поддръжката на помещенията на ECDC и отношенията с наемодателя и местните власти. Подобряване на устойчивостта на Центъра чрез прилагане на Схемата за управление на околната среда и одитиране (EMAS), както и на неговата привлекателност и ефективност чрез програма за преобразуване на работното място.
- събития и пътувания: надзор на управлението на събитията и служебните пътувания на служителите и партньорите на ECDC, включително управлението на бюджета и обработката на искания за възстановяване на разходи; разработване на предлаганите възможности чрез внедряване на модерни инструменти и услуги.
- пощенска кутия и архив: управление на кореспонденцията (на хартиен носител и в електронен вид) и на процесите на архивиране, разработване на решения за архивиране от следващо поколение.
- сигурност: гарантиране на физическата сигурност на помещенията, персонала и посетителите чрез осигуряване на подходящи съоръжения и мерки за безопасност, включително противопожарна безопасност и спасяване, първа помощ и спешна подкрепа, роля на местен служител по сигурността.
- разработка и изпълняване на планове за непрекъснатост на дейността и за управление на кризи на Центъра, роля на координатор на непрекъснатостта на дейността.
- осигуряване на възлагането на всички необходими договори за услуги и доставки, свързани с дейностите на звеното, и координиране и контрол на външните изпълнители.
- съдействие при осъществяване на други дейности на ECDC според потребностите и в своята област на знания и опит.

## 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, както следва:

- да притежават образователна степен, съответстваща на завършено висше образование, удостоверена с диплома, при обичайна продължителност на следването 4 или повече години, или образователна степен, съответстваща на завършено висше образование, удостоверена с диплома, и професионален опит по специалността от не по-малко от 1 година при обичайна продължителност на следването не по-малко от 3 години<sup>1</sup>;
- не по-малко от 9 години трудов стаж (след получаване на дипломата за висше образование);<sup>2</sup>
- отлично владение на един от официалните езици на ЕС и задоволително владение на друг официален език на ЕС в степента, необходима за изпълнение на служебните задължения<sup>3</sup>;
- гражданство на държава — членка на ЕС, Норвегия, Исландия или Лихтенщайн;
- да не са лишени от граждански права<sup>4</sup>;
- да са изпълнили задълженията, наложени им от приложимите закони за военната служба;
- да отговарят на личностните изисквания, свързани със служебните задължения; и
- да са физически годни да изпълняват задълженията, свързани с длъжността.

## В. 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/междупличностни умения. Те са, както следва:

### Професионален опит/знания:

- най-малко 5 години професионален опит, придобит от работа на длъжности, свързани с длъжностната характеристика;
- доказан професионален опит от 5 години (минимум) в поне една област и задълбочени познания в поне още една област от длъжностната характеристика (за предпочитане управление на инфраструктурата в комбинация с една от другите области: услуги по организиране на мероприятия и пътувания, пощенски и архивни услуги или сигурност);
- доказан опит в разработването/прилагането на политики и стратегии на секторно или корпоративно равнище, за предпочитане в управлението на инфраструктурата;
- опит в разработването и прилагането на стратегия за устойчивост на дадена организация (напр. в управлението на съоръжения или туристически услуги);
- доказан опит в управление на персонала;

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

2 Взема се предвид задължителната военна служба.

3 Кандидати, чийто майчин език е неофициален език на ЕС или английски език, трябва да представят удостоверение за ниво на владение на втори език (B1 или по-високо). Освен това, за да имат право да бъдат повишавани в длъжност в рамките на 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.

4 Преди назначаването от одобрения кандидат ще бъде поискано да представи свидетелство за съдимост, от което е видно, че не е осъждан.

- доказан опит във възлагането на обществени поръчки за услуги и стоки в публичната администрация;
- отлично писмено и говоримо владение на английски език.

### Личностни характеристики/междудличностни умения:

- добри организационни умения, структуриран подход към изпълнение на задачите и способност за подреждане по приоритети;
- готовност за изпълнение на служебните задължения и внимание към качеството;
- отлични комуникационни умения и умения за водене на преговори;
- стремеж към обучение през целия живот и следене на постиженията в своята сфера на компетентност;
- отлични управленски умения, включително наставничество и управление на изпълнението.

В зависимост от броя на получените кандидатури комисията за подбор може да приложи по-строги изисквания в рамките на горепосочените критерии за подбор.

## Равни възможности

ECDC е работодател, осигуряващ равни възможности, и насърчава подаването на кандидатури 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 ще 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 въз основа на открита процедура на 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. Кандидатът ще бъде назначен в степен **AD8**.

Кандидатите следва да обърнат внимание на изискването, че съгласно Правилника за длъжностните лица на ЕС всички нови служители трябва да преминат успешно деветмесечен изпитателен срок.

Допълнителна информация относно договорните и работните условия можете да намерите в Условията за работа на другите служители на Европейския съюз, достъпни на следния адрес:

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

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 разкриване на свободни места за 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 за тази свободна длъжност, създайте/влезте в профила си чрез системата на ECDC за електронно набиране на персонал, попълнете всички необходими раздели на формуляра за кандидатстване и го подайте. **ECDC не приема кандидатури, подадени по електронна поща, по пощата или по друг начин.**

Крайният срок за подаване на кандидатури е датата, публикувана в обявлението за свободна длъжност на английски език. Съветваме ви да подадете заявлението си доста преди крайния срок, в случай че срещнете технически проблеми и/или ако на уебсайта има интензивен трафик. ECDC няма да приема кандидатури след изтичане на крайния срок. След като подадете кандидатурата си, ще получите автоматично електронно съобщение, потвърждаващо получаването на кандидатурата ви. Уверете се, че електронният адрес, който предоставяте за вашия профил на кандидат, е правилен и че проверявате редовно съобщенията си.

На нашия уебсайт можете да намерите ръководство за потребителя за електронно набиране на персонал и ръководство за процеса на набиране и подбор в ECDC:

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

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

Можете да намерите превода<sup>5</sup> на настоящата обява за свободна длъжност на всички езици на ЕС тук:

<https://www.ecdc.europa.eu/en/about-ecdc/work-ecdc/recruitment/vacancies/vacancy-translations>

---

<sup>5</sup> Въпреки че настоящата обява за свободна длъжност е преведена на всички официални езици на ЕС от нейния оригинал на английски език, езикът на ежедневните операции в Агенцията обикновено е английски. Поради това ECDC предпочита да получи заявлението на английски език.